UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA



"PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DEL PERSONAL EN LAS EMPRESAS IMPORTADORAS DE REPUESTOS PARA VEHÍCULOS"

Caso de Estudio: Importadora de Repuestos "Jaliri" S.R.L.

Proyecto de Grado Presentado para la Obtención del Grado de Licenciatura

POR: JALIRI QUISPE MILKA

TUTOR: Mg. Sc. FELIPE EULOGIO VALENCIA TAPIA

LA PAZ – BOLIVIA Noviembre, 2015

DEDICATORIA

A mis Padres, Esposo y Hermanos.

AGRADECIMIENTO
A Dios, a mi Familia por su apoyo incondicional.
Al Mg. Sc. Felipe Valencia, por su asistencia y colaboración en este proyecto.



Índice

RES	UMEN	1
INTI	RODUCCIÓN	3
CAP	ÍTULO I MARCO CONTEXTUAL	4
1.	Objeto de la Investigación	4
2.	Ubicación y Contextualización	4
3.	Situación Problemática	4
4.	Delimitación de la Investigación	4
4.	1 Delimitación Temporal	5
4.	2 Delimitación Espacial	5
4.	3 Delimitación de las Unidades de Observación	5
	ÍTULO II. MARCO DE REFERENCIA DE IMPORTADORA DE REPUEST A VEHÍCULOS "JALIRI" S.R.L	
1.	Antecedentes	6
2.	Misión y Visión	6
2.	1 Misión	6
2.	2 Visión	7
3.	Principios y Valores Organizacionales	7
4.	Objetivo de la Empresa	7
5.	Estructura Organizacional	8
CAP	ÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO	9
1.	Justificación de la Investigación	9
1.	1 Justificación Teórica	9
1	2 Justificación Metodológica	9
1	3 Justificación Práctica	9
1.4	4 Justificación Profesional	.10
1	5 Justificación Económica	.10
2.	Planteamiento del Problema	.10
3.	Cuestionamiento de la Investigación	.11

4. Identific	cación de Variables	11
4.1 Var	able Dependiente	11
4.2 V	ariable Independiente	11
5 Det	erminación de Objetivos	12
5.1	Objetivo General	12
5.2	Objetivos Específicos	12
CAPÍTUL	O IV METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN	13
1. Tip	o de Investigación	13
2. Mé	todo de Investigación	14
2.1. N	Nétodo Explicativo	14
2.2. E	l Análisis	14
2.3. N	Nétodo Inductivo	14
	Nétodo Deductivo	
2.5. N	Nétodos Empíricos	15
3. Fue	entes y Técnicas Para la Recolección de Información	15
3.1 Fue	ntes Primarias	15
3.1.1	Observación	15
3.1.2	Cuestionarios	16
3.1.3	Entrevistas	16
3.2 Fue	ntes Secundaria	16
3.3 Trat	amiento de la Información	16
CAPÍTUL	O V. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL	17
1. Manual	de Procedimientos	17
1.1 Def	nición de Manual	17
1.2	Objetivos y Ventajas de un Manual	17
1.3 P	rocedimientos Para la Elaboración de un Manual	18
1.3.1	Recolección de Información	18
1.3.2	Análisis del Procedimiento	18
1.3.3	Preparación Proyecto del Manual	19
1.3.4	Aprobación del Manual	
1.3.5	Aplicación y Cumplimiento del Manual	
1.0.0		

	1.4	Con	tenidos del Manual de Procedimientos	.19
	1.4	4.1	Portada	.19
	1.4	4.2	Índice	.20
	1.4	4.3	Introducción	20
	1.4	1.4	Alcance	20
	1.4	4.5	Objetivos	20
	1.4	4.6	Descripción de los Procedimientos	20
	1.4	4.7	Glosario	20
2.	(Gestić	ón del Talento Humano	20
	2.1 I	Defini	ción de Administración de Recursos Humanos	.20
	2.2	Def	inición de la Gestión del Talento Humano	.21
	2.3	Obj	etivos de la Gestión del Talento Humano	.21
	2.4	Pro	ceso de Admisión de Personas	.22
	2.4	4.1	Reclutamiento	.22
	2.4	4.2	Selección de Personas	.22
	2.5	Pro	ceso de Desarrollo de Personas	.24
3.	Audi	itoría .		.24
	3.1	Def	inición de Auditoría	.24
	3.2	Ven	ntajas de la Auditoría	.24
	3.3	Etaj	pas de la Auditoría	.24
	3.3	3.1	Etapa I: Planeación de la Auditoría	25
	3.3	3.2	Etapa II: Ejecución de la Auditoría	25
	3.3	3.3	Etapa III: Informe de Auditoría	25
	3.3	3.4	Etapa IV: Seguimiento al Informe de Auditoría	.26
	3.4	Pap	eles de Trabajo	.26
	3.5	Maı	rcas de Auditoría	.26
4.	(Contro	ol Interno	.26
	4.1	Def	inición y Objetivos del Control Interno	.26
	4.2		nponentes del Control Interno	
	4.2	2.1	Ambiente de Control	27
	4.2	2.2	Establecimiento de Objetivos	.28

4.2.3	Identificación de Eventos	28
4.2.4	Evaluación de Riesgos	28
4.2.5	Respuesta al Riesgo	29
4.2.6	Actividades de Control	
4.2.7	Información y Comunicación	29
4.2.8	Monitoreo	30
4.3 Eva	uluación del Control Interno	30
4.3.1	Objetivos de la Evaluación del Control Interno	30
4.3.2	Proceso de Evaluación del Control Interno	31
EVALUACI DE PERSOI VEHÍCULO	VI: PRESENTACIÓN DEL "MANUAL DE AUDITORÍA PA ÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELE NAL EN LAS EMPRESAS IMPORTADORAS DE REPUESTOS S, CASO DE ESTUDIO: IMPORTADORA DE REPUESTOS "J	ECCIÓN S PARA JALIRI'
CAPÍTULO	I - INTRODUCCIÓN	39
1.1 Antecede	entes	39
1.2. Objetive	o del Manual	39
1.3 Alcance	del Manual	40
CAPÍTULO	II - EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA	41
2.1 Concepto	y Propósito de la Auditoría Interna	41
2.2 Alcance	de las Actividades de Auditoría Interna	41
2.3 Responsa	abilidad de la Unidad de Auditoría Interna	41
SEGUNDA INFORMES	PARTE: PAPELES DE TRABAJO, EVIDENCIA, SUPERVIS DE AUDITORÍA	SIÓN E 43
CAPÍTULO	III – PAPELES DE TRABAJO	43
3.1 Definició	5n	43
3.2 Importan	cia de los Papeles de Trabajo	43
3.3 Objetivos	s de los Papeles de Trabajo	44
3.4 Caracterí	sticas de los Papeles de Trabajo	44
3.5 Elemento	os de los Papeles de Trabajo	45
3.6 Clasifica	ción de los Papeles de Trabajo	46
3.6.1 Lega	ijo Permanente	46
36110	Contenido	17

3.6.2 Legajo de Planificación o Programación	48
3.6.2.1 Contenido	48
3.6.3 Legajo Corriente	49
3.6.3.1 Contenido	49
3.6.4 Legajo Resumen de Auditoría	50
3.6.4.1 Contenido	50
3.7 Referenciación	50
3.8 Marcas de Auditoría	51
3.9 Propiedad, Custodia, Acceso y Conservación	51
3.9.1 Propiedad	51
3.9.2 Custodia	52
3.9.3 Acceso	52
3.9.4 Conservación	52
CAPITULO IV: EVIDENCIA DE AUDITORÍA	53
4.1 Características de la Evidencia	53
4.2 Tipos de Evidencia	54
4.2.1 Evidencia de Control	54
4.2.2 Evidencia Sustantiva	54
4.2.3 Fuentes de Evidencia de Auditoría	54
4.2.4 Evidencia de Mayor Confiabilidad	55
4.2.5 Evidencia de Menor Confiabilidad	55
4.3 Técnicas o Tipos de Evidencia de Auditoría	56
CAPÍTULO V - SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA	57
5.1 Consideraciones Sobre el Proceso de Supervisión de la Audit	oría57
5.2 Procedimientos Específicos de Supervisión	57
5.2.1 En la Planificación y Programación de la Auditoría	57
5.2.2 En la Etapa de Ejecución de la Auditoría	58
5.2.3 En la Etapa de Conclusión y Comunicación de Resultado	os58
CAPÍTULO VI - INFORMES DE AUDITORÍA	60
6.1 Aspectos Conceptuales	60
6.2 Propósito de los Informes de Auditoría	60
6.3 Objetivo del Informe de Auditoría	60

6.4 Importancia de los Informes de Auditoria	61
6.5 Características de los Informes de Auditoría	61
TERCERA PARTE: PROCESO DE LA AUDITORÍA PARA LA EVALUAC CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSO	
CAPÍTULO VII - PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	63
7.1 Planificación Preliminar	63
7.1.1 Objetivos de la Planificación Preliminar	63
7.2 Planificación Detallada	64
7.2.1 Objetivos de la Planificación Detallada	64
CAPÍTULO VIII - EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	65
8.1 Papeles de Trabajo	65
8.1.1 Propósitos de los Papeles de Trabajo	65
8.2 Hallazgos de Auditoría	66
8.2.1 Definición Hallazgos de Auditoría	66
8.3 Requisitos Principales en un Hallazgo de Auditoría	66
CAPÍTULO IX - COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	67
CUARTA PARTE: GLOSARIO DE TÉRMINOS, ANEXOS	68
1. GLOSARIO DE TÉRMINOS	68
2. ANEXOS	71
CAPÍTULO VII APLICACIÓN PRÁCTICA DEL MANUAL	77
1. Introducción	77
2. Recopilación de Antecedentes y Entendimiento del Entorno	77
3. Planificación de la Auditoría	86
4. Enfoque de Auditoría	100
5. Programa de Trabajo	100
6. Ejecución de la Auditoría	103
7. Comunicación de Resultados	116
8. CONCLUSIÓN	124
DIDLIOCD A EÍ A	126



<u>RESUMEN</u>

La finalidad de Elaborar un Manual de Auditoría para la Evaluación del Control Interno Relacionado con la Selección del Personal en las Empresas Importadoras de Repuestos para Vehículos surge de la necesidad de dicha Herramienta para una Selección idónea del Personal, con el cual se garantice la Eficacia y Eficiencia en el trabajo encomendado dentro de la Empresa, este Manual de Auditoría para la Evaluación del Control Interno Relacionado con la Selección del Personal en las Empresas Importadoras de Repuestos para Vehículos estará a disposición de la Empresa Importadora de Repuestos "Jaliri" S.R.L. como también estará dirigido para las Empresas afines al Rubro.

El Manual de Auditoría para la Evaluación del Control Interno Relacionado con la Selección del Personal en las Empresas Importadoras de Repuestos para Vehículos permitirá al Auditor una Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados sobre el Examen realizado, un Examen Profesional, Objetivo, Independiente, Sistemático, Constructivo y Selectivo de Evidencias.

En base a todos los Procedimientos de Auditoría descritos en el Manual, se tendrá un Informe él cual describe las Deficiencias y Excepciones que la Empresa Importadora "Jaliri" S.R.L. en cuanto al proceso de Selección de su Personal.

Por lo que enfatizamos que el Manual cuenta con: Siete Capítulos, siendo el último la Aplicación Práctica del Manual, a continuación veremos un detalle escueto del contenido.

Capítulo I. Marco Contextual

Capítulo II. Marco de Referencia de Importadora de Repuestos para Vehículos "Jaliri" S.R.L

Capítulo III. Marco Metodológico

Capítulo IV. Metodología de Investigación

Capítulo V. Marco Teórico y Conceptual



Capítulo VI. Presentación del "Manual de Auditoría para la Evaluación del Control Interno Relacionado con la Selección de Personal en las Empresas Importadoras de Repuestos para Vehículos, Caso de Estudio: Importadora de Repuestos "Jaliri" S.R.L.

Capítulo VII. Aplicación Práctica del Manual

En este capítulo se mencionan los Hallazgos y Excepciones dentro del Control Interno.

HALLAZGOS	EXCEPCIONES	DEFICIENCIAS
General es el encargado de Evaluar y Seleccionar los Currículums. ✓ La Documentación de los Files no es verificada en	Selección de Personal es seguido solo por el Gerente General. ✓ Del total de Curriculums recibidos solo se escoge a un Postulante, para la Entrevista Final. ✓ Los Curriculums se	✓ No existe un Manual de Procedimientos para la Selección del Personal ✓ La Empresa solo cuenta con Sistema de Registro Simple. ✓ No se tiene habilitado una Cuenta de Correo Electrónico para la recepción de Currículums.
 ✓ El Registro de los Empleados está en una Base de Datos Simple y sin Protección. ✓ La Documentación no cuenta con las Firmas pertinentes. 	✓ No se tiene un Método, una Técnica para la Selección del Personal.	



INTRODUCCIÓN

En la actualidad las Microempresas han conformado un Sector muy Importante en Bolivia, su Capacidad de Generar Recursos ha sido vista con agrado por la Sociedad por forjar una opción más para la Subsistencia de una o más Familias.

La Selección del Personal juega un Papel muy Importante en las Empresas dedicadas al Comercio ya que es el Capital Humano el Factor que decidirá si la Empresa Comercializadora tiene éxito en sus Actividades o de lo contrario determinará si es una Empresa con Objetivos limitados.

Las Empresas con Mayor Volumen de Actividades cuentan con un Control Interno Apto, pero las Empresas de Menor Movimiento no cuentan con este Beneficio, el Presente Proyecto nos permitirá contar con este Beneficio para las Empresas con menor Movimiento.

El Presente Proyecto tiene como Finalidad la Elaboración de un Manual de Auditoría para la Evaluación del Control Interno Relacionado con la Selección del Personal en las Empresas Importadoras de Repuestos para Vehículos, ya que considero a este Sector como uno de los más Importantes por tener una Demanda Amplia, la Importación de los Repuestos para Vehículos es esencial para la Población que cuenta con un o más Vehículos, en muchos casos los Repuestos no son Elaborados en Bolivia, la Importación de los mismos en un acierto para quienes cuentan con un bien de este tipo.

El Trabajo del Auditor es arduo por lo que este Manual coadyuvará con la Selección del Personal, permitirá la elaboración de un Informe Eficiente que sea de Servicio a la Empresa Auditada, para resarcir las Deficiencias que esta tenga al momento de la Selección de su Personal.



CAPÍTULO I MARCO CONTEXTUAL

1. Objeto de la Investigación

El Proceso y Documentación Relacionado con la Selección del Personal en las Empresas Importadoras de Repuestos Para Vehículos "Jaliri" S.R.L.

2. Ubicación y Contextualización

La Empresa Importadora de Repuestos para Vehículos "Jaliri" S.R.L. está ubicada en la Ciudad de El Alto, del Departamento de La Paz, zona Yunguyo, avenida 23 de marzo, n° 3075. Fue creada en el mes de Enero del año 2010, por los señores Martin Jaliri Poma y Flora Quispe Blanco, con el Número de Identificación Tributaria 626119019.

3. Situación Problemática

Uno de los Factores más importantes con los que cuenta una Empresa hoy en día es el Capital Humano, este factor en muchos casos hace la diferencia entre una Empresa Exitosa y no Exitosa, el Control Interno de una Empresa es muy importante juega un rol significativo en la Empresa porque a través de este, la Empresa instituye un Plan de Organización y medidas adoptadas para lograr Métodos Coordinados, que lleven a una Empresa al cumplimiento de sus Objetivos.

En el caso de la Importadora de Repuestos "Jaliri" S.R.L no se tiene un Manual que Evalué el Proceso de Selección de Personal, lo que puede ser de perjuicio al momento de cumplir con los Objetivos propuestos por la Empresa.

4. Delimitación de la Investigación

La Investigación se la realizará en las Instalaciones de la Importadora de Repuestos para Vehículos "Jaliri" S.R.L. Durante tres meses.



4.1 Delimitación Temporal

El trabajo investigativo se desarrollará un lapso de tres meses, 01 de marzo como fecha de inicio y culminará el 30 de mayo del 2015.

4.2 Delimitación Espacial

La Investigación se realizará en las Instalaciones la Empresa, Importadora de Repuestos para Vehículos "Jaliri" S.R.L. ubicado en el Departamento de La Paz, Ciudad de El Alto, zona Yunguyo, avenida 23 de Marzo, n° 3075.

4.3 Delimitación de las Unidades de Observación

La Población a ser observada y estudiada será la Empresa de Importadora de Repuestos "Jaliri" S.R.L., el Control Interno de la Empresa respecto a la Selección del Personal, Recursos Humanos – Unidad de Personal.



CAPÍTULO II. MARCO DE REFERENCIA DE IMPORTADORA DE REPUESTOS PARA VEHÍCULOS "JALIRI" S.R.L.

1. Antecedentes

La Empresa Importadora de Repuestos para Vehículos "Jaliri" S.R.L. fue creada en el mes de Enero del año 2010 en la Ciudad de El Alto, del Departamento de La Paz, por los señores Martin Jaliri Poma y Flora Quispe Blanco, con el Número de Identificación Tributaria 626119019

Fue creada bajo el tipo Societario de Responsabilidad Limitada, para el desarrollo de sus actividades, La Empresa Importadora de Repuestos para Vehículos "Jaliri" S.R.L. se encuentra debidamente Inscrita ante el Registro de Comercio de Bolivia (Fundempresa), Servicio de Impuestos Nacionales y los respectivos Gobiernos Municipales en los que tiene presencia; en ese sentido la Empresa cuenta con la respectiva Matrícula de Comercio, Número de Identificación Tributaria y Licencias Municipales de Funcionamiento de los Municipios donde tiene presencia.

Es una Institución con fines Lucrativos y de Servicio para la Sociedad, que desarrolla sus funciones de acuerdo con la Legislación Vigente, la principal Actividad de La Empresa Importadora de Repuestos para Vehículos "Jaliri" S.R.L. es la Comercialización mayoritaria y minoritaria de Repuestos para Vehículos.

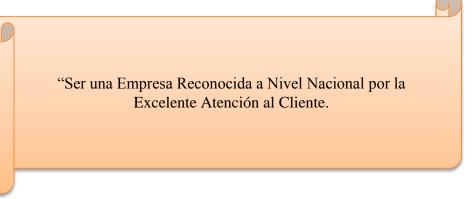
2. Misión y Visión

2.1 Misión

"Otorgar Un Cumplimiento Satisfactorio a Través de una Buena Atención al Cliente, Asistiendo a sus Exigencias de Acuerdo a Nuestras Posibilidades."



2.2 Visión



3. Principios y Valores Organizacionales

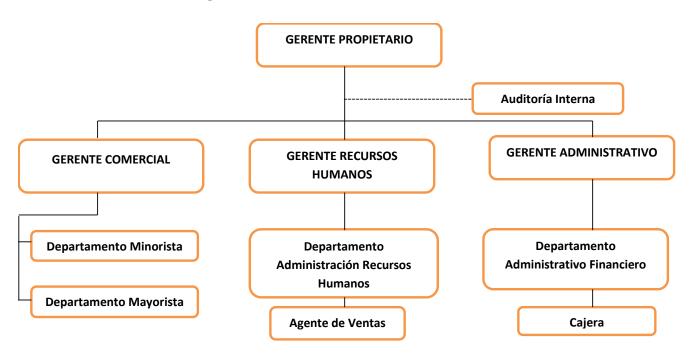
- ✓ **Responsabilidad**, es la Capacidad de responder por los actos.
- ✓ **Honestidad,** es una forma de vivir congruente entre lo que se piensa y la conducta que se observa hacia el Prójimo, que junto a la Justicia, exige dar a cada quien lo que le es debido.
- ✓ Respeto, Respeto a las Personas es, reconocer que la dignidad y los derechos de los Seres Humanos son inalienables e inviolables.
- ✓ **Integridad,** es la predisposición de no vulnerar por ningún motivo los Principios éticos y actuar inspirando confianza a los demás.
- ✓ **Transparencia**, es actuar con claridad sin esconder ningún hecho.

4. Objetivo de la Empresa

Llegar a ser reconocida Nacionalmente como una de las mejores Empresas, ser reconocidos por la Excelente atención al Cliente, hacer de este Factor una Meta, para que los Clientes que necesiten de Orientación al momento de adquirir un producto, los Conocimientos de Vendedor sean satisfactorios en la explicación de las características del Producto.



5. Estructura Organizacional





CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO

1. Justificación de la Investigación

La Elaboración de un Manual de Auditoría para la Evaluación del Control Interno Relacionado con la Selección del Personal en las Empresas Importadoras de Repuestos para Vehículos, coadyuvará con un adecuado Control Interno en la Empresa respecto a la Selección de Personal, Manual que será una guía de aplicación Real y Práctica para el Departamento de Auditoría Interna, logrando una adecuada Selección del Personal.

1.1 Justificación Teórica

Para tener un adecuado Control Interno, las Guías de este deben estar por Escrito y con el debido Procedimiento para ser considerados en las Actividades de la Empresa, siendo estas guías una Evidencia Competente para el Auditor, o que reducirá su Responsabilidad Legal ante el Informe de Auditoría Emitido.

El presente Trabajo busca, mediante la Aplicación de la Teoría y los Conceptos de Auditoria - Coronel Tapia Carlos R. "Auditoría Financiera", Control Interno Establecidos en el COSO I, COSO II, Gestión del Talento Humano - Chiavenato, Idalberto, "Gestión del Talento Humano", lograr una adecuada Selección de Personal.

1.2 Justificación Metodológica

El Manual de Auditoría para la Evaluación del Control Interno Relacionado con la Selección del Personal en las Empresas Importadoras de Repuestos para Vehículos, estará regida en el Método Científico, que nos permite utilizar Métodos adecuados de Investigación, por otra parte se aplica el Método de Inductivo y Deductivo que nos dará la posibilidad de emitir una Opinión General a partir de apreciaciones Particulares.

1.3 Justificación Práctica

La implementación de un Manual de Auditoría para la Evaluación del Control Interno Relacionado con la Selección de Personal en las Empresas Importadoras de Repuestos



para Vehículos, es un paso trascendental por ser de relevancia social. Prácticamente permite aplicar los Conocimientos adquiridos durante los cinco años de Estudio en la UMSA.

1.4 Justificación Profesional

Se propone la Elaboración de un Manual de Auditoría para la Evaluación del Control Interno Relacionado con la Selección de Personal en las Empresas Importadoras de Repuestos para Vehículos porque se Pretende que este Documento Contribuya siendo una Guía Eficaz y Eficiente para Evaluar el Control Interno, logrando uniformidad y un mejor desempeño en el trabajo del Auditor, en empresas y auditorias de la misma índole.

1.5 Justificación Económica

La Elaboración de un Manual de Auditoría para la Evaluación del Control Interno Relacionado con la Selección de Personal en las Empresas Importadoras de Repuestos para Vehículos coadyuvara a Empresas del mismo Rubro logrando un mejor Control Interno respecto a la Selección de Personal que por ser un Rubro dedicado al Comercio el volumen en Ventas es la esencia del Negocio para que este logre Beneficios Económicos, mantenga o mejore su Imagen Empresarial y reduzca el Riesgo de desaparecer debido al mal comportamiento de su Personal.

2. Planteamiento del Problema

Estamos en Tiempos de constante Innovación y cambios Revolucionarios los cuales ameritan una mejora en las actividades Empresariales, La Empresa Importadora de Repuestos para Vehículos "Jaliri" S.R.L. Tiene como Objetivo ser reconocida por la buena Atención para con sus Clientes, pero si no tiene un Manual para una buena Selección de los mismos el Objetivo está lejos de ser cumplido.

La Organización necesita una Guía que oriente la Selección del Personal idóneo para la Empresa, que hasta el momento la Selección del Personal es de manera Intuitiva.



3. Cuestionamiento de la Investigación

¿La elaboración de un Manual de Auditoría para la Evaluación del Control Interno Relacionado con la Selección de Personal en las Empresas Importadoras de Repuestos Para Vehículos se constituirá en un Aporte a la Profesión de Contaduría Pública, para la realización de Trabajo Similares y al mismo tiempo permitirá establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno relacionadas con el Proceso anotado para formular Recomendaciones tendientes a Subsanarlas?

4. Identificación de Variables

4.1 Variable Dependiente

- a) El Manual de Auditoría para la Evaluación del Control Interno respecto al Proceso de Selección de Personal en una Empresa Importadora.
- **b**) El Informe con Recomendaciones tendientes a subsanar las Deficiencias y Excepciones relacionadas con la Selección de Personal.

4.2 Variable Independiente

- a) Eficacia y Eficiencia en labores de Auditorías similares en Empresas parejas a La Empresa Importadora de Repuestos para Vehículos "Jaliri" S.R.L. en función del uso y aplicación del Manual de Auditoría Para la Evaluación del Control Interno relacionado con la Selección del Personal.
- **b**) La calidad del Control Interno en el Proceso de Selección del Personal en La Empresa Importadora de Repuestos para Vehículos "Jaliri" S.R.L. en función de la Implantación, Implementación y Desarrollo de las Recomendaciones fruto del Presente Trabajo.



5 Determinación de Objetivos

5.1 Objetivo General

Elaborar un Manual de Auditoría para la Evaluación del Control Interno Relacionado con la Selección de Personal en una Empresa Importadora

Para tal Objetivo nuestro Caso de Estudio será la Empresa Importadora de Repuestos para Vehículos "Jaliri" S.R.L.

5.2 Objetivos Específicos

El Proyecto de Grado tiene como Objetivos:

- ✓ Establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno relacionadas con El Proceso de Selección de Personal.
- ✓ Evaluar y sugerir técnicas de Reclutamiento para la Selección de Personal con los atributos requeridos y conseguir que se adapten a la Organización.
- ✓ Determinar mediante Indagación, Observación, Entrevistas, las Características sobre la forma de Selección de Personal en una Empresa Importadora.
- ✓ Realizar un Análisis de la Situación actual del Proceso de Selección de Personal de la Empresa.
- ✓ Considerar con que Reglamentos Internos, Políticas, Procedimientos, Manuales y Normativa cuenta la Empresa Importadora.
- ✓ Mantener Actualizados los Registros del Personal que trabajan en la Institución.



CAPÍTULO IV METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

1. Tipo de Investigación

De acuerdo a la Naturaleza. El estudio está enmarcado dentro de la modalidad de un Proyecto Factible, debido a que está orientado a proporcionar Lineamientos, Soluciones o Respuestas a problemas planteados en una determinada realidad.

El problema que se abordará en esta Investigación es la falta de un Manual de Auditoría para la Evaluación del Control Interno Relacionado con la Selección de Personal en Empresas Importadoras de Repuestos para Vehículos "Jaliri" S.R.L., Tema que no fue tratado con anterioridad en la Organización.

Esta Investigación incluye dos Tipos de Estudio:

- ✓ El Estudio de Tipo Exploratorio; tiene por Objetivo, la Formulación de un Problema para posibilitar una Investigación más precisa respecto al Proceso de Selección de Personal para una Empresa Importadora.
- ✓ El Estudio de Tipo Descriptivo; que busca especificar las Propiedades importantes de manera precisa e Independiente en la Investigación para así Describir y Medir las Variables o Conceptos con los que tiene que ver y así decir como es y cómo se manifiesta ¹

El Estudio Descriptivo permitirá especificar las Propiedades más importantes del objeto de Análisis de la presente Investigación.²

¹ HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto, FERNÁNDEZ COLLADO, Carlos; Baptista Lucio, Pilar; 1998 Metodología de la Investigación, Editorial Mc Graw Hill, 2
da. Edición, México, D.F. 2 Ídem



2. Método de Investigación

2.1. Método Explicativo

La explicación es una Fase de Conocimiento Científico que se encuentra precedida por la Observación y la Descripción. Explicar implica Establecer Relaciones entre Rasgos de un Objeto, Situación, Acontecimiento, etc., para lo cual es necesario utilizar la Información proporcionada por la Descripción y las Observaciones que se han efectuado para determinar dichos rasgos.

2.2. El Análisis

Todo Trabajo de Investigación utiliza como Método General el Análisis, que consiste en la desmembración del Universo (conjunto) en sus elementos componentes que tengan relación.³

2.3. Método Inductivo

La inducción es ante todo una forma de Raciocinio o Argumentación. Por tal razón conlleva un Análisis Ordenado, Coherente y Lógico del Problema de Investigación, tomando como referencia premisas verdaderas.

También se utilizará el Método Inductivo, porque a partir de apreciaciones particulares se llegará a generalizar para poder extender los Conceptos a hechos generales.⁴

³ HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto y otros. 2004 Metodología de la Investigación. Edit. McGraw-Hill Interamericana de México, S.A. de CV.

⁴ MÉNDEZ ÁLVAREZ, Carlos Eduardo; 1995 Metodología – Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, Editorial Mc Graw Hill, 2da. Edición, Impreso en Colombia.



2.4. Método Deductivo

El conocimiento Deductivo permite que las Verdades Particulares contenidas en las verdades Universales se vuelvan Explícitas. Esto es, que a partir de situaciones generales se lleguen a Identificar Explicaciones particulares.

2.5. Métodos Empíricos

Definidos de esa manera por cuanto su Fundamento radica en la percepción directa del Objeto de Investigación y del problema.

3. Fuentes y Técnicas Para la Recolección de Información

Las Fuentes utilizadas, para la Elaboración del presente Trabajo son las siguientes:

3.1 Fuentes Primarias

Una Fuente Primaria es aquella que provee un Testimonio o Evidencia directa sobre el tema de Investigación.

Es información oral o escrita que es Recopilada Directamente a través de Relatos o Escritos transmitidos por los participantes en un Proceso, como ser: Observación y Revisión Documental y Estructurada, Cuestionarios o Encuestas, con el Personal de las Empresas, etc.

3.1.1 Observación

En un sentido mucho más amplio, en el contexto de reflexión de la Epistemología de la Complejidad, comprendido como la forma en que un observador (individuo o colectivo) realiza sus Operaciones de Conocimiento construyendo una diferencia entre lo marcado como Objeto de ese conocer y lo que está más allá de esa marca. ⁵

⁵ MEJÍA, Raúl. Metodología de la Investigación. Bogotá-Colombia. 2008.



3.1.2 Cuestionarios

Técnica estructurada para Recopilar Datos, que consiste en una serie de preguntas, escritas y orales, que debe responder un Entrevistado. Por lo regular, el Cuestionario es solo un elemento de un paquete de Recopilación de Datos. Los procedimientos del Trabajo de Campo, como las instrucciones para seleccionar, acercarse e interrogar a los entrevistados. ⁶ La Técnica del Cuestionario, es un medio que permitirá la Recolección de Datos en Forma Precisa y Adecuada, de tal manera que se identifiquen elementos necesarios que ayuden al Desarrollo de la Investigación.

3.1.3 Entrevistas

La Entrevista es un Medio por el cual se obtiene Información importante sobre algún tema determinado, realizando una serie de preguntas. Entonces la Investigación recopilará la Información necesaria a partir de la elaboración de un Cuestionario y una Entrevista, donde se plasmarán los objetivos que guían la Presente Investigación. ⁷

ANEXO N° 2

3.2 Fuentes Secundaria

Recopilación de Información Bibliográfica referente al tema, Libros Especializados sobre Auditoría, Selección de Personal o de Recursos Humanos y Administración de Personal. Leyes, Normas, Resoluciones, Decretos, Glosarios y Páginas de Internet.

3.3 Tratamiento de la Información

La Información recopilada será Tabulada, Ordenada, Analizada, Clasificada y Verificada, para que posteriormente se llegue a Conclusiones, Recomendaciones y sugerencias para la obtención de un Manual de Auditoría para la Evaluación del Control Interno respecto al Proceso de Selección de Personal en una Empresa Importadora.

_

⁶ Ídem.

⁷ Guillermo Lozano, www.psicopedagogia.com



CAPÍTULO V. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

1. Manual de Procedimientos

Una Empresa debe contar con un Manual de Procedimientos, el cual orientado para los Integrantes de la Empresa, debe contener la descripción de Actividades de manera Clara y Explicativa para el Usuario, para que este pueda llevar a cabo sus Funciones sin dudas que puedan entorpecer su Labor.

Esta Información debe dar a conocer el Funcionamiento de los diferentes Departamentos con el fin de Guiar un Procedimiento cuando se trate de más de un Departamento dentro de la Empresa.

1.1 Definición de Manual

Los Manuales son Documentos detallados y de utilización Práctica que guían los Procedimientos a ser aplicados y contienen en forma adecuada y Sistemática Información acerca de la Organización de la Empresa. ⁸

1.2 Objetivos y Ventajas de un Manual

El Objetivo Principal de un Manual es Informar al lector las Funciones que este debe cumplir si es miembro de la Empresa, entonces el Usuario podrá estar informado de sus deberes como también de los deberes de los demás empleados.

El Manual de Auditoría tiene las siguientes ventajas:

- a) Facilita las Labores de Auditoría.
- b) Sirve para el Análisis o Revisión de los Procedimientos de un Sistema.
- c) Ayuda en la Inducción y Capacitación del Personal nuevo.
- d) Aumenta la Eficiencia de los Empleados.

⁸ ORTEGA MARIÑO M.; 1999, Organización, Edición III Planeta, Impreso en Bolivia.



- e) Ayuda a la Coordinación para evitar Duplicidad de Funciones.
- f) Proporcionar el mejor aprovechamiento de los Recursos.

1.3 Procedimientos Para la Elaboración de un Manual

Los pasos que deben seguirse para la elaboración de un Manual de Procedimientos, son los siguientes: Delimitación de Procedimientos, Recolección de Información, Análisis de la Información, Análisis del Procedimiento, Preparación del Proyecto del Manual, Aprobación del Manual, Aplicación y Cumplimiento del Manual. ⁹

1.3.1 Recolección de Información

La recolección de Información se refiere a la obtención de Documentos y datos que serán sometidos a Análisis para conocer los procesos que actualmente se siguen, y en base a eso Proponer o Modificar los procesos que se consideran convenientes.

La Recolección de estos Documentos puede ser de Fuente Primaria como también de Fuente Secundaria.

1.3.2 Análisis del Procedimiento

Una vez que todas las Actividades han sido analizadas y en base al Resultado se considerará qué es necesario Mejorar o Rediseñar en un Procedimiento, se debe Clasificar la Información de la siguiente forma:

- a) Eliminar, toda la Información que no es útil.
- b) Cambiar, algún Procedimiento que pueda Simplificar el Trabajo.
- c) Eliminar la Duplicidad de Funciones.
- d) Maximizar la Eficacia en el menor Tiempo posible.

⁹ http://www.monografias.com/trabajos96/paso-paso-elaboracion-Manuales-procedimientos/paso-paso-elaboracion-Manuales-procedimientos.shtml.



1.3.3 Preparación Proyecto del Manual

Una vez disponible toda la Información del Manual la preparación requiere de toda nuestra Concentración; para ello se requiere de la participación de todas las Personas que colaboraron en la Recolección y Análisis de la Información para la presentación del Manual y revisión del contenido.

1.3.4 Aprobación del Manual

La Aprobación del Manual procederá cuando el Manual ha quedado debidamente estructurado, el encargado del Proyecto debe someterlo a las instancias correspondientes para su Aprobación y convocará a su Grupo de Trabajo para la última Revisión de la Documentación que se presentará.

1.3.5 Aplicación y Cumplimiento del Manual

Después de autorizado el Manual de procedimientos, se debe proceder a la Aplicación del mismo, así también se evaluará su correcto cumplimiento a través de los resultados obtenidos en los procesos, los cuales deben ser los indicados en dicho Manual.

1.4 Contenidos del Manual de Procedimientos

Un Manual de Procedimientos debe contener los elementos que se describen a continuación: Portada, Índice, Introducción, Alcance, Objetivos, Descripción de los procedimientos y Glosario. ¹⁰

1.4.1 Portada

Puede ser llamada también carátula, ésta debe identificar la Institución a la que pertenece, el área Administrativa que lo elaboró, el Título del Manual y la fecha de Elaboración

¹⁰ http://www.monografias.com/trabajos96/paso-paso-elaboracion-Manuales-procedimientos/paso-paso-elaboracion-Manuales-procedimientos.shtml.



1.4.2 Índice

En este Apartado se describe de Forma Específica y de manera Resumida y Ordenada, los Capítulos o apartados que forman la Estructura del Manual, así como el número de hoja en que se encuentra ubicado cada uno de estos.

1.4.3 Introducción

Es la explicación que inicialmente se dirige al lector sobre el contenido del Manual, su Utilidad, los Fines y Propósitos que se pretenden cumplir a través de él.

1.4.4 Alcance

Consiste en la Descripción del área o campo de Aplicación del Manual, es decir, a quienes afecta o que límites tiene.

1.4.5 Objetivos

Los Objetivos representan el Propósito final que se persigue con la Implantación del Manual. La formulación de los mismos debe ser breve, clara y precisa.

1.4.6 Descripción de los Procedimientos

Es la Narración Cronológica de cada una de las Actividades que deberán agruparse en etapas, y que hay que realizar dentro de un Procedimiento, explicando quién, qué, cómo, dónde y cuándo se hace.

1.4.7 Glosario

Es el conjunto de Definiciones de la Terminología Técnica utilizada en el texto del Manual. Debe ser presentado por orden Alfabético y proporcionar elementos para una adecuada comprensión del mismo, facilitando su consulta.

2. Gestión del Talento Humano

2.1 Definición de Administración de Recursos Humanos



La Administración de Recursos Humanos es el Conjunto de Políticas y Prácticas necesarias para dirigir una Empresa, la Administración de Recursos Humanos requiere supervisar, el Reclutamiento, Selección, Capacitación, Recompensas y Evaluación del Desempeño.

2.2 Definición de la Gestión del Talento Humano

La Gestión del Talento Humano en las Organizaciones es la función que permite la colaboración Eficaz de las Personas para alcanzar los Objetivos organizacionales e individuales, se basa en tres aspectos fundaméntales: ¹¹

- a) Los Seres Humanos, están dotados de Personalidad y poseen conocimientos indispensables para la gestión adecuada de los Recursos Organizacionales.
- b) Activadores Inteligentes de los Recursos Organizacionales, Las Personas son fuente de impulso propio que dinamizan la Organización.
- c) Socios de la Organización, Invierten en la Organización esfuerzo, dedicación, compromiso, riesgos, etc. Con la esperanza de recibir retornos de estas inversiones: Salarios, Incentivos Financieros, Crecimiento Profesional, Carrera, etc.

2.3 Objetivos de la Gestión del Talento Humano

Son objetivos de la Gestión del Talento Humano los siguientes: 12

- a) Ayudar a la Organización a alcanzar sus Objetivos y realizar su Misión.
- b) Proporcionar Competitividad a la Organización.
- c) Suministrar a la Organización Empleados bien entrenados y motivados.

¹¹ CHIAVENATO, Idalberto, "Gestión del Talento Humano", Primera Edición, Mc Graw Hill, Colombia, 2004

¹² CHIAVENATO, Idalberto, "Gestión del Talento Humano", Primera Edición, Mc Graw Hill, Colombia, 2004.



- d) Permitir el aumento de la satisfacción de los Empleados en el trabajo.
- e) Desarrollar y mantener la Calidad de Vida en el Trabajo.
- f) Administrar el cambio.
- g) Desarrollar comportamientos socialmente responsables.

2.4 Proceso de Admisión de Personas

Son los procesos utilizados para incluir nuevas Personas en la Empresa, e incluye el Reclutamiento y Selección de Personas. ¹³

2.4.1 Reclutamiento

Es el Proceso mediante el cual la Organización atrae Candidatos para abastecer su Proceso Selectivo, el Reclutamiento puede ser Interno como también puede ser Externo; El primero se emplea a Personas que actualmente trabajan en la Empresa, es decir la Convocatoria se la hará de manera Interna no habrá Publicación Externa.

En el caso del Reclutamiento Externo, la convocatoria tiene lugar a una Publicación Externa lo que llevara a un Proceso de Selección del Personal que de parte de su Suscripción para el cargo.

2.4.2 Selección de Personas

Es el proceso mediante el cual una Organización elige, entre una lista de Candidatos, la Persona que satisface mejor los criterios exigidos para ocupar el cargo disponible.

2.4.2.1 Modelos de Selección de Personas

Como Proceso de decisión, la Selección de Personal implica tres Modelos de Comportamiento:

¹³ CHIAVENATO, Idalberto, "Gestión del Talento Humano", Primera Edición, Mc Graw Hill, Colombia, 2004



- a) **Modelo de Admisión Forzosa**, en este modelo hay sólo un Candidato para una vacante que debe ser cubierta. Este Modelo no incluye la Alternativa de rechazar el Candidato.
- b) Modelo de Selección, en este Modelo existen varios Candidatos para cubrir una vacante. Las características de cada Candidato se comparan con los requisitos que el cargo que se pretenda llenar. En este caso se presentan sólo dos alternativas: Aprobación (si es aprobado, el Candidato deberá ser admitido) o Rechazo (Si se rechaza, simplemente sale del Proceso, porque hay varios Aspirantes a ocupar el cargo y sólo uno de ellos podrá ser aceptado).
- c) Modelo de Clasificación, en éste Modelo hay varios Candidatos que pueden aspirar a cubrir varias vacantes y varias vacantes para cada Candidato. Pueden ocurrir dos alternativas para el Candidato: Ser aprobado (si es aprobado, el Candidato o deberá ser admitido) o Ser rechazado (si es rechazado, entra a concursar en los otros cargos vacantes hasta que éstos se agoten; de ahí la denominación de clasificación).

2.4.2.2 Técnicas de Selección de Personas

Para la Selección de Personas se puede utilizar técnicas, las Técnicas de Selección se agrupan en cinco categorías:

- 1) Entrevista
- 2) Pruebas de Conocimiento o Capacidad
- 3) Pruebas Psicométricas
- 4) Pruebas de Personalidad
- 5) Técnicas de simulación.



2.5 Proceso de Desarrollo de Personas

Representa la necesidad de traer del interior del Ser Humano las Potencialidades Interiores. Los procesos de desarrollo implican tres estratos que se superponen: ¹⁴

- a) El Entrenamiento, es mejoramiento del Comportamiento de las Personas.
- b) El Desarrollo de Personas, relacionada con la Orientación hacia el futuro.

3. Auditoría

3.1 Definición de Auditoría

También se define que la Auditoría, "Es el Examen Objetivo y Sistemático de las operaciones Financieras y Administrativas, realizado por Profesionales con posterioridad a Ejecución con la finalidad de Evaluarlas, Verificar y Elaborar un Informe que contenga Observaciones, Conclusiones, Recomendaciones y el correspondiente Dictamen".¹⁵

3.2 Ventajas de la Auditoría

Entre las ventajas que la Auditoría podemos citar las siguientes:

- a) Permite realizar una Evaluación General de la Gestión del Personal.
- b) Promueve la Eficiencia y la Productividad de los procedimientos y controles de la Empresa.
- c) Estimula la Uniformidad de las Políticas y Prácticas del Personal de la Empresa,
 mediante la documentación de las mismas.

3.3 Etapas de la Auditoría

Son cuatro las etapas que comprende la Auditoría las cuales pasamos a detallar a continuación:

a) Etapa I: Planeación de la Auditoría.

¹⁴ CHIAVENATO, Idalberto, "Gestión del Talento Humano", Primera Edición, Mc Graw Hill, Colombia, 2004

¹⁵ VALERIANO ORTIZ, Luis Fernando. "Auditoría Administrativa". Editorial SM, Lima, Perú 1997. Pág. 44.



- b) Etapa II: Ejecución de la Auditoría.
- c) Etapa III: Informe de Auditoría.
- d) Etapa IV: Seguimiento al Informe de Auditoría.

3.3.1 Etapa I: Planeación de la Auditoría

La etapa de Planificación General comprende desde el Conocimiento y Comprensión de la Organización hasta la Formulación y aprobación del Plan de Auditoría. En términos generales, esta etapa incluye un Análisis Integral de todos los Elementos Internos y Externos a la Organización, con la finalidad de determinar los eventos que cuentan con la mayor relevancia para cumplir con la Misión y Objetivos Estratégicos, y que a su vez, cuentan con el mayor Nivel de Riesgo. En base a estos elementos, se debe formular un Plan de Auditoría que incluya las materias que deberían requerir mayor dedicación para la función de Auditoría.

3.3.2 Etapa II: Ejecución de la Auditoría

El objetivo de esta Etapa es obtener y Analizar toda la Información del Proceso que se audita, con la finalidad de obtener Evidencia Suficiente, Competente y Relevante, es decir, contar con todos los elementos que le aseguren al Auditor el establecimiento de conclusiones fundadas en el Informe acerca de las situaciones analizadas en terreno, y en base a estos Análisis, generar y fundamentar las recomendaciones que debería acoger la Administración. En esta etapa se deberá:

- ✓ Contar con Suficiente Información, la que tiene que ser de carácter Confiable, Relevante y Útil de manera que permita alcanzar los Objetivos del Trabajo.
- ✓ Basar las Conclusiones del Trabajo en adecuados Análisis y Evaluaciones.

3.3.3 Etapa III: Informe de Auditoría



La etapa de Informe o Comunicación de los Resultados considera la Emisión de un Informe con Análisis y Recomendaciones factibles de implementar, que conlleven un alto impacto en la Organización.

3.3.4 Etapa IV: Seguimiento al Informe de Auditoría

Esta etapa está destinada a asegurarse que se han tomado todas las medidas necesarias en el Proceso de la Auditoría y así mismo en los Riesgos informados como Altos Medios y Bajos, ya que sólo mediante la adecuada implementación de los compromisos tomados por la Gerencia, se logrará un impacto positivo mediante la agregación de valor a los Procesos en la Organización. Para lograr dicho impacto, se debe asegurar la Adecuación, Eficacia y Oportunidad de las medidas adoptadas, asegurándose que se corrigen las Desviaciones y se logran los Resultados deseados en la forma y en los Tiempos Previstos.

3.4 Papeles de Trabajo

Son el conjunto de Cédulas y documentación que contienen los datos e Información obtenidos por el Auditor en su examen, así como la descripción de las Pruebas realizadas y los Resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la Opinión que emite al suscribir su Informe.

3.5 Marcas de Auditoría

Las Marcas de Auditoría son aquellos Símbolos convencionales que el Auditor adopta y utiliza para Identificar, Clasificar y dejar constancia de las Pruebas y Técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una Auditoría. Son los Símbolos que posteriormente permiten Comprender y Analizar con mayor facilidad una Auditoría.

4. Control Interno

4.1 Definición y Objetivos del Control Interno

El Control Interno es el conjunto de Actividades, Normas, Programas, Procedimientos Manuales adoptados por una Entidad con cinco objetivos: ¹⁶

a) Salvaguarda de Activos.

¹⁶ Mg. Sc. Felipe Eulogio Valencia Tapia.



- b) Promover que los Estados Financieros y la Información Gerencial sea útil, Oportuna, Confiable y Verificable.
- c) Promover la Eficiencia, Eficacia y Economía de las actividades.
- d) Promover la adhesión de Políticas.
- e) Promover el cumplimiento de Leyes y Normas.

4.2 Componentes del Control Interno

El Control Interno de acuerdo al Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de normas, por sus siglas en ingles COSO II, está conformado por ocho componentes interrelacionados entre sí, los cuales son:

- a) Ambiente de Control.
- b) Establecimiento de Objetivos.
- c) Identificación de Eventos.
- d) Evaluación de Riesgos.
- e) Respuesta al Riesgo.
- f) Actividades de Control.
- g) Información y Comunicación.
- h) Monitoreo.

4.2.1 Ambiente de Control

El Ambiente de Control es el fundamento de todos los demás Componentes del Control Interno, abarca el tono de una Organización y establece la base de cómo el Personal de la Entidad percibe y trata los Riesgos, incluyendo la filosofía de Administración de Riesgo y el Riesgo aceptado, la Integridad, Valores Éticos y el Ambiente en el cual ellos operan. Los principales factores del ambiente de control son: ¹⁷

a) La Filosofía y Estilo de Dirección de la Gerencia.

¹⁷ Control Interno (Informe COSO) Samuel Alberto Mantilla .Los nuevos conceptos de Control Interno Coopers&Lybrand e Instituto de Auditores Internos de España, Ediciones Díaz de Santos S.A. Madrid 1997



- b) La Estructura, el Plan Organizacional, los Reglamentos y los Manuales de Procedimiento.
- c) 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.
- d) Las formas de Asignación de Responsabilidades y Desarrollo del Personal.
- e) El grado de Documentación de Políticas y Decisiones, y de Formulación de Programas que contengan metas, Objetivos e Indicadores de Rendimiento.

4.2.2 Establecimiento de Objetivos

Los Objetivos deben existir antes de que la Dirección pueda Identificar potenciales eventos que afecten su consecución. La Administración de Riesgos Corporativos asegura que la Dirección ha establecido un Proceso para fijar Objetivos y que los Objetivos seleccionados apoyan la Misión de la Entidad y están en línea con ella, además de ser consecuentes con el Riesgo aceptado. ¹⁸

4.2.3 Identificación de Eventos

Los eventos Internos y Externos que afectan a los Objetivos de la Entidad deben ser identificados, diferenciando entre Riesgos y Oportunidades. Estas últimas revierten hacia la Estrategia de la Dirección o los Procesos para fijar Objetivos. Una Organización debe Identificar los Eventos y debe diagnosticarlos como Oportunidades o Riesgos, de modo tal, que pueda mitigar los Riesgos y aprovechar las Oportunidades Identificadas. ¹⁹

4.2.4 Evaluación de Riesgos

¹⁸ Control Interno (Informe COSO) Samuel Alberto Mantilla .Los nuevos conceptos de Control Interno Coopers&Lybrand e Instituto de Auditores Internos de España, Ediciones Díaz de Santos S.A. Madrid 1997

¹⁹ Control Interno (Informe COSO) Samuel Alberto Mantilla .Los nuevos conceptos de Control Interno Coopers&Lybrand e Instituto de Auditores Internos de España, Ediciones Díaz de Santos S.A. Madrid 1997



Los Riesgos se analizan considerando su Probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser administrados. Los Riesgos son evaluados sobre una base Inherente y Residual bajo las perspectivas de Probabilidad (posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su ocurrencia), con base en datos pasados internos (pueden considerarse de carácter subjetivo) y externos (más objetivos). **ANEXO Nº 4**

4.2.5 Respuesta al Riesgo

Una vez evaluado el Riego la Dirección selecciona las posibles respuestas al mismo en relación a las necesidades de la Empresa, las respuestas al Riesgo pueden ser:

- a) **Evitarlo:** Se toman Acciones de modo de discontinuar las Actividades que generan Riesgo.
- b) **Reducirlo:** Se toman Acciones de modo de reducir el impacto, la Probabilidad de ocurrencia del Riesgo o ambos.
- c) **Compartirlo:** Se toman Acciones de modo de reducir el Impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del Riesgo.
- d) Aceptarlo: No se toman Acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del Riesgo en cuanto a la Visión del portafolio de Riesgos en la respuesta a los mismos.

4.2.6 Actividades de Control

Son las Políticas y Procedimientos que se establecen e implantan para asegurar que las respuestas a los Riesgos se llevan de manera adecuada y oportuna.

4.2.7 Información y Comunicación

La información es necesaria en todos los Niveles de la Organización para hacer frente a los Riesgos Identificados, la Información relevante se Identifica, Captura y Comunica en forma y plazo adecuado para permitir al Personal afrontar sus responsabilidades. Una comunicación efectiva debe realizarse en sentido amplio y fluir por toda la Organización en todos los sentidos, fluyendo hacia abajo, a través, y hacia arriba de la Entidad.



4.2.8 Monitoreo

Sirve para monitorear que el Proceso de Administración de los Riesgos sea efectivo a lo largo del tiempo y efectuar modificaciones si es que así se requiere. El monitoreo se puede medir a través de: Actividades de Monitoreo Continuo, Evaluaciones Puntuales e Independientes o Una Combinación de Ambas Formas. ²⁰

4.3 Evaluación del Control Interno

La Evaluación del Control Interno consiste en la Revisión y Análisis de todos los Procedimientos que han sido incorporados al Ambiente y Estructura de Control Interno, así como a los Sistemas que mantiene la Organización para el Control e Información de las Operaciones y sus resultados, con el fin de determinar si estos concuerdan con los Objetivos Institucionales, para el uso y control de los Recursos, así como la determinación de la consistencia del rol que juega el sector en el que se desarrolla. ²¹ En consecuencia podemos decir que la Evaluación del Control Interno Relacionado con el Proceso de Selección de Personal es la Revisión y Análisis de los Procedimientos que la Gerencia de la Empresa ha implementado para llevar adelante la Selección de Personal, con el propósito de identificar Deficiencias y Excepciones y formular Recomendaciones para la optimización de dicho proceso.

4.3.1 Objetivos de la Evaluación del Control Interno

Algunos de los Objetivos generales son:

- a) Tener un Conocimiento General de la Organización y del Área a Evaluar, ya que servirá de base para planificar la Evaluación del Control Interno.
- b) Evaluar las condiciones del Control Interno existentes en cada Actividad, así como su interrelación con otras áreas para determinar el Grado de Riesgo en la Ejecución de las Operaciones.

²⁰ Control Interno (Informe COSO) Samuel Alberto Mantilla .Los nuevos conceptos de Control Interno Coopers&Lybrand e Instituto de Auditores Internos de España, Ediciones Díaz de Santos S.A. Madrid 1997

²¹ Mg. Sc. Felipe Eulogio Valencia Tapia.



- c) Identificar las áreas críticas para evaluar el Control Interno y en base al resultado, proporcionar recomendaciones que permitan Solventar las Deficiencias encontradas.
- d) Determinar el Grado de Eficiencia y Efectividad en los registros contables, depósitos bancarios, conciliación de saldos, etc.

4.3.2 Proceso de Evaluación del Control Interno

Para evaluar el Control Interno es necesario llevar a cabo una planeación, la cual debe basarse en las Leyes, Políticas, Procedimientos, Normas, etc., que rigen la actividad que se evaluará. En este Proceso de Evaluación del Control Interno se aplicarán los siguientes procedimientos: Planificación de la Evaluación, Ejecución de la Evaluación, Supervisión, Informe de Evaluación Seguimiento.

4.3.2.1 Planificación de la Evaluación

Permite establecer los procedimientos que serán aplicados en la Evaluación del Control Interno de forma Eficiente y Efectiva, para la obtención de resultados de calidad.

4.3.2.2 Ejecución de la Evaluación

En esta etapa se aplica el programa de Evaluación, se analizan las muestras establecidas, se aplican pruebas sustantivas, se elaboran Papeles de Trabajo, se identifican posibles deficiencias, y se obtienen Evidencias Suficiente y Competente, que respalden el trabajo realizado.

4.3.2.3 Supervisión

Consiste en hacer las revisiones necesarias al trabajo realizado por los Auditores, a los Hallazgos y Deficiencias encontradas, a la Evidencia obtenida, a los Papeles de Trabajo, a la Redacción del Informe, etc.

4.3.2.4 Informe de Evaluación



El Informe contiene el Resultado del trabajo realizado, así como, las Recomendaciones a los Hallazgos o Deficiencias encontradas. Previo a presentar el Informe definitivo, éste debe ser discutido con las Autoridades Superiores.

4.3.2.5 Seguimiento

Consiste en verificar el Cumplimiento de las Recomendaciones que la Unidad de Auditoría Interna dejó establecidas en el Informe de Auditoría anterior.



CAPÍTULO VI: PRESENTACIÓN DEL "MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN LAS EMPRESAS IMPORTADORAS DE REPUESTOS PARA VEHÍCULOS, CASO DE ESTUDIO: IMPORTADORA DE REPUESTOS "JALIRI" S.R.L

IMPORTADORA DE REPUESTOS "JALIRI" S.R.L



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA
EVALUACIÓN DEL CONTROL
INTERNO RELACIONADO CON LA
SELECCIÓN DE PERSONAL

ABRIL DE 2015 LA PAZ – BOLIVIA



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA: ABRIL DEL 2015

ÍNDICE

CAPÍTULO I - INTRODUCO	CIÓN	3
1.1 Antecedentes		3
1.2. Objetivo del Manual		3
1.3 Alcance del Manual		4
CAPÍTULO II - EJERCICIO	DE LA AUDITORÍA IN	TERNA4
2.1 Concepto y Propósito de l	a Auditoría Interna	4
2.2 Alcance de las Actividade	es de Auditoría Interna	4
2.3 Responsabilidad de la Uni	idad de Auditoría Interna	4
SEGUNDA PARTE: PAPE INFORMES DE AUDITORÍ	ELES DE TRABAJO, I	EVIDENCIA, SUPERVISIÓN 4
CAPÍTULO III – PAPELES	DE TRABAJO	4
3.1 Definición		4
3.2 Importancia de los Papele	es de Trabajo	4
3.3 Objetivos de los Papeles o	de Trabajo	4
3.4 Características de los Pap	eles de Trabajo	4
3.5 Elementos de los Papeles	de Trabajo	4
3.6 Clasificación de los Papel	les de Trabajo	4
3.6.1 Legajo Permanente		4
3.6.1.1 Contenido		4
3.6.2 Legajo de Planificaci	ón o Programación	4
3.6.2.1 Contenido		4
3.6.3 Legajo Corriente		4
3.6.3.1 Contenido		4
3.6.4 Legajo Resumen de A	Auditoría	5
		5
3.7 Referenciación		5
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA: ABRIL DEL 2015

3.8 Marcas de Auditoría		51
3.9 Propiedad, Custodia, Acce	eso y Conservación	51
3.9.1 Propiedad		51
3.9.2 Custodia		52
3.9.3 Acceso		52
3.9.4 Conservación		52
CAPITULO IV: EVIDENCIA	A DE AUDITORÍA	53
4.1 Características de la Evide	encia	53
4.2 Tipos de Evidencia		54
4.2.1 Evidencia de Control		54
4.2.2 Evidencia Sustantiva		54
4.2.3 Fuentes de Evidencia	de Auditoría	54
4.2.4 Evidencia de Mayor	Confiabilidad	55
4.2.5 Evidencia de Menor (Confiabilidad	55
4.3 Técnicas o Tipos de Evide	encia de Auditoría	56
CAPÍTULO V - SUPERVISI	ÓN DE AUDITORÍA	57
5.1 Consideraciones Sob	ore el Proceso de Supervisión o	de la Auditoría57
5.2 Procedimientos Espe	ecíficos de Supervisión	57
5.2.1 En la Planificación	n y Programación de la Audito	oría57
5.2.2 En la Etapa de Eje	ecución de la Auditoría	58
5.2.3 En la Etapa de Co	onclusión y Comunicación de	e Resultados58
CAPÍTULO VI - INFORMES		
6.1 Aspectos Conceptuales		60
6.2 Propósito de los Info	ormes de Auditoría	60
6.3 Objetivo del Informe de A	Auditoría	60
6.4 Importancia de los In	nformes de Auditoría	61
6.5 Características de los Inc	formes de Auditoría	61
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:



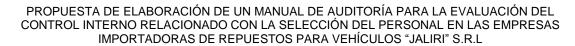
MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA: ABRIL DEL 2015

TERCERA PARTE: PROCESO DE LA AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓ CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONA	
CAPÍTULO VII - PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	
7.1 Planificación Preliminar	63
7.1.1 Objetivos de la Planificación Preliminar	63
7.2 Planificación Detallada	64
7.2.1 Objetivos de la Planificación Detallada	64
CAPÍTULO VIII - EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	65
8.1 Papeles de Trabajo	65
8.1.1 Propósitos de los Papeles de Trabajo	65
8.2 Hallazgos de Auditoría	66
8.2.1 Definición Hallazgos de Auditoría	66
8.3 Requisitos Principales en un Hallazgo de Auditoría	66
CAPÍTULO IX - COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	67
CUARTA PARTE: GLOSARIO DE TÉRMINOS, ANEXOS	68
1. GLOSARIO DE TÉRMINOS	68
2. ANEXOS	71

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:





MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

PARTE I: EL MANUAL Y LA AUDITORÍA INTERNA

CAPÍTULO I - INTRODUCCIÓN

1.1 Antecedentes

Hoy en día las Empresas han adquirido Métodos de trabajo modernos y cibernéticos, la Tecnología nos permite reducir Costos y Tiempo en muchos casos, la Eficacia y Eficiencia también son factores que la Tecnología consiguió al transcurrir el Tiempo, pero lo que una Empresa no puede dejar de lado es el Capital Humano, es este Factor que no podrá remplazarse por la cualidad del Razonamiento, este Factor es muy importante en una Empresa, por lo tanto un apropiado Control Interno con parámetros para una adecuada Selección del Personal son vitales si se quiere lograr un conveniente Cuerpo de Trabajo.

1.2. Objetivo del Manual

El Objetivo del presente Manual es que sea considerado una Guía para el Usuario, Guía que describirá Actividades y Procedimientos a seguir para un adecuado Trabajo hacia la Ejecución de la Auditoría para la Evaluación del Control Interno Relacionado con la Selección de Personal de ese modo se podrá llegar a una opinión sobre su Efectividad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL
CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE
PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

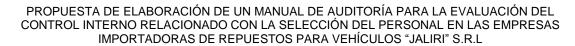
1.3 Alcance del Manual

Este manual se elaboró para definir los Procesos que debe Ejecutar el Auditor para el Examen al Control Interno Relacionado con la Selección del Personal, por lo tanto los principales Usuarios serán: el Auditor, el Departamento de Recursos Humanos, y otros que precisen de esta guía.

1.4 Actualización del Manual

La Actualización del Manual deberá darse cuando exista algún cambio en los Niveles de la Organización, siendo estos cambios un motivo para la Actualización de Manual, los cambios realizados deben estar dentro del Marco Legal y suscrito por la Autoridad competente de la Empresa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:





MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

CAPÍTULO II - EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA

2.1 Concepto y Propósito de la Auditoría Interna

La Auditoría Interna es una actividad Independiente y Objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las Operaciones de una Organización. Ayuda a una Organización a cumplir sus Objetivos aportando un Enfoque Sistemático y disciplinado para, Evaluar y mejorar la Eficacia de los procesos de Gestión de Riesgos, control y gobierno.

2.2 Alcance de las Actividades de Auditoría Interna

Las actividades de Auditoría Interna tienen un Alcance a las Operaciones y Actividades que tiene la Empresa, la documentación que el Departamento de Auditora Interna requiera debe ser facilitada a este Departamento previa Autorización del Departamento evaluado.

2.3 Responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna tiene la Responsabilidad de emitir un Informe con una Opinión sobre la razonabilidad con que los Estados Financieros y los Procedimientos en las Actividades de la Empresa presentan la Posición Financiera actual, por otro lado es responsabilidad de la Empresa auditada adoptar Políticas y Prácticas Contables

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:



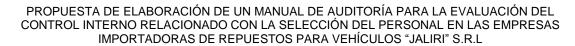
MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL
CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE
PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015 FECHA:

ABRIL DEL 2015

relacionadas con su giro de Negocio, establecer y mantener un Sistema de Control Interno que asegure la preparación de le los Estados Financieros correctos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:





MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

SEGUNDA PARTE: PAPELES DE TRABAJO, EVIDENCIA, SUPERVISIÓN E INFORMES DE AUDITORÍA

CAPÍTULO III – PAPELES DE TRABAJO

3.1 Definición

Los Papeles de Trabajo constituyen los Registros del trabajo realizado por el Auditor, en ellos se plasma los Procedimientos Aplicados, la Evidencia reunida y los Resultados obtenidos que respaldan la opinión.

3.2 Importancia de los Papeles de Trabajo

Los Papeles de Trabajo proveen Evidencia de que el Examen se condujo de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y ayudan al Equipo de Auditoría a ejecutar el Examen.

Los papeles de Trabajo deben indicar claramente el alcance del Trabajo de un Auditor para respaldar sus representaciones. Adicionalmente, las bases de todas conclusiones y resúmenes que afectan la Opinión del Auditor sobre la Razonabilidad de los Estados Financieros.

La cantidad, tipo y contenido de los Papeles de Trabajo depende de los requerimientos del Trabajo de Auditoría.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

3.3 Objetivos de los Papeles de Trabajo

Los objetivos de los Papeles de Trabajo son:

Respaldar la Opinión de Auditoría: Los Papeles de Trabajo deben Respaldar el Examen de los Estados Financieros, a través de Evidencia Suficiente y Competente, que permita verificar que se han cumplido con las Normas pertinentes y también se han cumplido con los términos del Contrato con el cliente, y que por lo tanto se tiene una Base Razonable para emitir la Opinión de Auditoría.

Cumplir con las Normas del Trabajo de Campo: Tener un Trabajo Planificado, adecuado Estudio y Evaluación, obtener Evidencia Suficiente y Competente.

Facilitar la Asignación y Coordinación del Trabajo de Auditoría: El Trabajo de Auditoría es, básicamente un Trabajo en Equipo que involucra no solamente a Auditores, por lo que el Trabajo conjunto es coordinado a través de los Papeles de Trabajo.

Ayudan a Planear y Efectuar las Auditorias Futuras del Cliente: Los Papeles de Trabajo de la gestión anterior proporcionan bastante Información para la planeación de la Auditoría siguiente.

3.4 Características de los Papeles de Trabajo

Deben cumplir con ciertas características:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

Claridad; debe ser claro con la finalidad de que otro Auditor o lector pueda entender el Propósito, Naturaleza y Alcance y conclusiones sobre el trabajo realizado.

Concisión; tomar en cuenta solo Temas y aspectos relevantes para el Logro de los Objetivos.

Pertinencia; incluyen Evidencia Suficiente y Competente sobre las afirmaciones expuestas en los Estados Financieros que soporten la formación de un juicio profesional.

Objetividad; el único aspecto de tipo personal involucrado con la Objetividad, es la formación de Juicio Profesional.

Lógica; deben elaborarse según el Raciocinio Lógico.

Orden; orden que permita manejar, Entender y Supervisar las Cédulas que conforman los legajos de Papeles de Trabajo.

3.5 Elementos de los Papeles de Trabajo

El formato y contenido de los Papeles de Trabajo es un asunto de Juicio Profesional, no existe ninguna intención de especificar la forma o detalles del contenido de los Papeles de Trabajo debido a que deben estar diseñados para cumplir con las circunstancias y con las necesidades del Auditor sobre el trabajo.

Los elementos básicos son los siguientes:

Encabezamiento

- Nombre de la Empresa.
- Título de la Cuenta o Nombre de la prueba que se efectúa.
- Fecha a la que se están probando los Saldos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

- Fecha de cuando se está realizando el Trabajo.
- Nombre (iniciales) de quien preparó el Papel de Trabajo.
- Referencia o Índice de dicho Papel de Trabajo.

Cuerpo del Papel de Trabajo

- Detalle o descripción del procedimiento de Auditoría.
- Registro del trabajo en sí mismo, cálculos narrativas, etc.
- Conclusión sobre el Procedimiento realizado
- Descripción de las Marcas de Auditoría utilizadas.

3.6 Clasificación de los Papeles de Trabajo

Los Papeles de Trabajo que respaldan el Examen de Auditoría son archivados en cuatro legajos principales: de Planificación, de Información Permanente, de Información Corriente y Resumen de Auditoría.

3.6.1 Legajo Permanente

Tiene como objetivo, conservar Información y Documentación para consulta continua, la misma que debe ser permanentemente actualizada, a fin de proporcionar datos útiles en todas la Etapas del Proceso de Auditoría y en las Auditorias Sucesivas, facilitando al personal de Auditoría su familiarización con el ente a ser auditado.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CODIGO:	
AUD/01/2015	
FECHA:	

ABRIL DEL 2015

3.6.1.1 Contenido

- a) Aspectos generales Legales y Societarios
 - Escritura de Constitución del ente.
 - Estatutos.
 - Organigramas
 - Títulos de propiedad.
 - Contratos de alquiler a largo plazo
 - Principales Contratos comerciales.
- b) Aspectos contables y financieros:
 - Plan de Cuentas.
 - Descripción del Sistema Contable.
 - Información general sobre el ente.
 - Acuerdos de Préstamos a largo plazo.
 - Líneas de crédito
 - Pólizas de Seguros.

c) Otros:

- Actas de reuniones de Accionistas, Directorio, Comité
- Disposiciones Impositivas importantes
- Copias de Informes especiales.
- Otros documentos que se consideren necesarios.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

3.6.2 Legajo de Planificación o Programación

Este legajo es utilizado para Documentar todo lo relacionado al Proceso de Planificación, la Información Básica obtenida sobre la cual se sustenta la Planificación y el Plan de Auditoría, deberá contener o conservar toda aquella Información que nos permita realizar una programación efectiva y una Auditoría eficiente.

3.6.2.1 Contenido

- a) Información de relevancia permanente
 - Antecedente sobre el Negocio.
 - Descripción de los Sistemas de Información y Control.
 - Funciones de Auditoría Interna.
- b) Información del examen del año en curso
 - Registro de Actividades de Planificación.
 - Registro de Información sobre actividades del ente.
 - Registro de Información Administrativa.
- c) Memorándum de Planificación y Programas de Trabajo
 - Planificación estratégica (Memorándum de planificación de Auditoría)
 - Planificación detallada (programas de trabajo)

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

3.6.3 Legajo Corriente

En este legajo se mantendrá toda la Información y Documentación obtenida y/o preparada por el Auditor durante el Proceso de Ejecución del Examen de Auditoría, el Objetivo de este legajo es evidenciar que se llevaron a cabo los Procedimientos Programados y que estas Pruebas o Procedimientos juntamente con las Evidencias obtenidas y las respectivas conclusiones fueron adecuadamente documentados.

3.6.3.1 Contenido

a) Parte General

- Análisis de los Estados Financieros en su conjunto.
- Hechos Posteriores y eventos subsecuentes.
- Compromisos y Contingencias.
- Resúmenes de Actas, Registros Legales y Estatutos.
- Cobertura de Seguros.

b) Secciones Especificas por Componente

- Hojas Matrices o Balances de Trabajos.
- Hojas sumatorias.
- Conclusiones.
- Notas.
- Programa de Auditoría.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

3.6.4 Legajo Resumen de Auditoría

El propósito de este legajo compendiar Información Significativa que se encuentra archivada en otros legajos y de permitir a los Gerentes de Auditoría tener una Visión Global sobre el resultado de todo el trabajo y permite finalmente que los temas claves sean debidamente tomados en cuenta al preparar los Informes dirigidos tanto a la Gerencia como a los terceros.

3.6.4.1 Contenido

- Estados Financieros e Informe de Auditoría
- Resumen de Temas significativos.
- Informes de Control Interno.
- Informes a la Gerencia o Directores.
- Carta de Gerencia.
- Resumen de ajuste no aceptado por el cliente.
- Cartas de abogados.
- Resumen de aspectos impositivos.
- Análisis de variaciones de tiempo.
- Otros.

3.7 Referenciación

Se ha explicado que cada Papel de Trabajo debe estar archivado adecuadamente para lo cual tiene que contar con el índice correspondiente, la Información que se detalla y

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

analiza en cada Papel de Trabajo debe estar enlazada a través de un Sistema de Referenciación Cruzada.

Con este Sistema el revisor y cualquier otra persona pueden seguir el rastro de las cifras desde el Balance de Sumas y Saldos, pasando por las Planillas y Hojas de Cálculo.

3.8 Marcas de Auditoría

En la medida en que los auditores van elaborando y concluyendo los Papeles de Trabajo, utilizan diversos símbolos, conocidos como Marcas de Auditoría, para indicar el trabajo realizado en este papel.

Las Marcas de Auditoría se constituyen en un medio sumamente práctico para indicar los Procedimientos de Auditoría aplicados a la revisión de las cifras que están en los Papeles de Trabajo

Toda Marca de Auditoría utilizada en los Papeles de Trabajo debe contar con una leyenda que explique su significado, la cual se transcribe en la parte inferior del Papel de Trabajo, no existe una norma que asigne Significados Estándares en las Marcas y generalmente se escriben con lápiz de color rojo, para resaltar su presencia. **ANEXO 1**

3.9 Propiedad, Custodia, Acceso y Conservación 3.9.1 Propiedad

Los papeles de trabajo son de propiedad del Auditor.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

3.9.2 Custodia

Los Papeles de Trabajo deben protegerse, a fin de que solo tengan acceso a ellos Personas Autorizadas y se evite su Destrucción, Sustracción o uso Indebido, la custodia es responsabilidad del Auditor o del equipo de auditores encargados del Examen durante su realización o transporte de los mismos.

3.9.3 Acceso

Debido al carácter confidencial de la Información pueden tener acceso a estos:

- Los Auditores
- Los Personeros Legales del ente.
- Los Auditores sucesores.
- Los Entes Fiscalizadores del Estado.
- Las terceras personas con el consentimiento del cliente.
- Cuando existan Litigios, terceras personas a través de requerimiento fiscal u orden judicial.

3.9.4 Conservación

Se deberá conservar los Papeles de Trabajo así como también la copia de los Informes emitidos y de los estados objeto del Examen por el tiempo que se requiera las Normas Profesionales y Legales aplicables.

Desde el punto de vista de Materia Civil, Comercial y Tributario, los Papeles de Trabajo deben ser conservados como mínimo por cinco años, teniendo en cuenta que este es el plazo de la prescripción común de los derechos patrimoniales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

CAPITULO IV: EVIDENCIA DE AUDITORÍA

Es el elemento de juicio que obtiene el Auditor como resultado de las Pruebas que realiza, es la Convicción Razonable de que todos aquellos datos Contables expresados en los Estados Financieros, han sido y están debidamente soportados en tiempo y contenido por hechos Económicos y circunstanciales que realmente han ocurrido.

La evidencia puede ser obtenida:

- De los Sistemas del Ente, de la Documentación que respalda las Transacciones y Saldos.
- De la Gerencia y Empleados, Deudores, Proveedores y otros terceros relacionados con el ente.

4.1 Características de la Evidencia

El Auditor deberá obtener Evidencia Suficiente y Competente de Auditoría para poder extraer conclusiones razonables sobre las cuales basar la opinión de Auditoría.

Se dice que la Evidencia es Competente, cuando está relacionada con la calidad de la Evidencia obtenida y es necesario además que sea.

- ✓ Confiable.
- ✓ Pertinente y relevante.
- ✓ Autentica.
- ✓ Verificable.
- ✓ Neutral.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

La Evidencia será Suficiente, cuando respalda y permite mantener las constataciones realizadas, así como disminuir al mínimo los Riesgos Detectados. La cantidad necesaria se obtiene de Procedimientos de Muestreo y la Aplicación de un adecuado Criterio y Juicio Profesional.

4.2 Tipos de Evidencia

Según la fuente de obtención de Evidencia, esta puede ser de Control o Sustantiva.

4.2.1 Evidencia de Control

Es aquella que proporciona al Auditor satisfacción de que los controles en los cuales planea confiar, existen y operan efectivamente durante el Periodo, esta Evidencia permite modificar o reducir el alcance de la Evidencia Sustantiva que de otra manera debería obtenerse.

4.2.2 Evidencia Sustantiva

La Evidencia Sustantiva es aquella que brinda al Auditor satisfacción referida a las Aseveraciones y Afirmaciones, explicitas y/o implícitas contenidas en los Estados Financieros y se obtiene al examinar los Saldos de Cuentas, las Transacciones e Información producida por el ente.

4.2.3 Fuentes de Evidencia de Auditoría

Para que la Evidencia de Auditoría sea Aceptable, debe ser Creíble y Confiable, la calidad de la Evidencia varía considerablemente según sea la Fuente que la origina y estas pueden tener su origen en:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

- Libros de Contabilidad.
- Cálculos matemáticos.
- Existencia física (existencia, y propiedad).
- Documentos (preparados dentro y fuera de la empresa).
- > Cartas de declaraciones.
- > Declaraciones verbales.
- > Transacciones con terceros relacionados con el cliente.

4.2.4 Evidencia de Mayor Confiabilidad

- ✓ Obtenida a partir de Personas o hechos independientes a la Organización
- ✓ Producida por un Sistema de Control efectivo.
- ✓ Documentada o Escrita.
- ✓ De la Gerencia Superior.

4.2.5 Evidencia de Menor Confiabilidad

- ✓ Obtenida dentro de la Empresa.
- ✓ Producida por un Sistema de control débil.
- ✓ Oral.
- ✓ Del personal de menor nivel.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:	
AUD/01/2015	

FECHA:

ABRIL DEL 2015

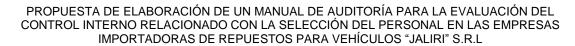
4.3 Técnicas o Tipos de Evidencia de Auditoría

Las Técnicas tipos de Evidencia de Auditoría son el "detalle de los Procedimientos de Auditoría". Con la finalidad de obtener Evidencia Suficiente y Competente, el Auditor puede reunir una combinación de varios tipos de Evidencia de Auditoría.

Los Principales tipos de Evidencia de Auditoría son los siguientes:

- 1. Evidencia Física o Inspección.
- 2. Investigación y Confirmación.
- 3. Evidencia Documentaria.
- 4. Cómputos.
- 5. Observación
- 6. Procedimientos Analíticos.
- 7. Registros de Contabilidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:





MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA: ABRIL DEL 2015

CAPÍTULO V - SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA

5.1 Consideraciones Sobre el Proceso de Supervisión de la Auditoría

Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el Logro de sus Objetivos, la Calidad del Trabajo y el Desarrollo Profesional del Personal²². La actividad de Supervisión incluye:

- ✓ Dirigir al Equipo de Auditoría.
- ✓ Informarse de los Problemas Significativos.
- ✓ Revisar el Trabajo Realizado.
- ✓ Ayudar a resolver problemas Técnicos y Administrativos.
- ✓ Facilitar la Capacitación de los Auditores durante la ejecución del Examen.

5.2 Procedimientos Específicos de Supervisión

5.2.1 En la Planificación y Programación de la Auditoría

En la Planificación y Programación de la Auditoría el Supervisor deberá:

- ✓ Tener un Enfoque Global de la Auditoría.
- ✓ Revisar la Documentación obtenida para la preparación del MPA.
- ✓ Determinación de Riesgos.
- ✓ Determinar el tamaño y forma de selección de la Muestra.

En la Planificación y Programación de la Auditoría el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna deberá buscar los siguientes Objetivos para la elaboración del MPA, y la elaboración del Programa de Trabajo.

Normas para el Ejercicio Profesional de Auditoria Interna (NEPAI), N° 2340		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA: ABRIL DEL 2015

- ✓ Que la Actividad resulte Efectiva.
- ✓ Que la Actividad resulte Eficiente.
- ✓ Vigilar que el MPA sea presentado por el Supervisor para su respectiva Revisión y Aprobación.
- ✓ Una vez aprobado el MPA, verificar que la carátula del mencionado Documento lleve las firmas de todos los Miembros del Equipo de Auditoría, como evidencia de haber tomado conocimiento de su contenido.
- ✓ Verificar que el Programa de Trabajo de Auditoría presentado por el Supervisor contemple, los Objetivos y Procedimientos de acuerdo al MPA.

5.2.2 En la Etapa de Ejecución de la Auditoría

En la etapa de Ejecución de la Auditoría el Supervisor deberá:

- ✓ Supervisar la realización de las Pruebas Sustantivas de operaciones.
- ✓ Evaluar la Probabilidad de Errores en los Estados Financieros.
- ✓ Supervisar la realización de los Procedimientos Analíticos.
- ✓ Supervisar la realización de las Pruebas de Partidas Importantes.
- ✓ Dirigir y controlar continuamente que el trabajo asignado al Equipo de Trabajo sea ejecutado y entregado oportunamente.
- ✓ Verificar que los procedimientos establecidos en los Programas de Trabajo, hayan sido ejecutados en su integridad por los Auditores.
- ✓ Revisar los Papeles de Trabajo elaborados por los Auditores.

5.2.3 En la Etapa de Conclusión y Comunicación de Resultados

En la etapa de Conclusiones y Comunicación de Resultados el Supervisor deberá:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:



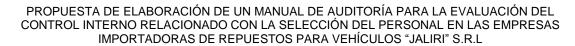
MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA: ABRIL DEL 2015

- ✓ Revisar el contenido del Proyecto de Informe de Auditoría, verificando que todas las observaciones de Control Interno y/o hallazgos, estén debidamente sustentados en los Papeles de Trabajo referenciados de manera adecuada.
- ✓ Verificar que la Estructura y contenido del Proyecto de Informe de Auditoría cumplan con los requisitos mínimos exigidos en el Presente Manual.
- ✓ Verificar que el Proyecto de Informe de Auditoría esté debidamente rubricado y/o firmado por él o los Auditores responsables de su preparación.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:





MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

CAPÍTULO VI - INFORMES DE AUDITORÍA

6.1 Aspectos Conceptuales

El Informe del Auditor es el medio a través del cual el Auditor emite su Juicio Profesional sobre los Estados Financieros que ha examinado; es decir, es la expresión de una Opinión Profesional a cerca de estos, el Informe de Auditoría oficializa los resultados de la Auditoría ejecutada por la Unidad de Auditoría Interna.

6.2 Propósito de los Informes de Auditoría

Un informe de Auditoría se considera una Herramienta esencial para Informar a los Usuarios de la Información Financiera, sobre todo en los Negocios. Debido a que muchos terceros usuarios prefieren, o incluso requieren Información Financiera certificada de un Auditor, muchos de los auditados confían en los Informes de Auditoría para certificar su Información con el fin de atraer a los Inversores, obtener Préstamos, y mejorar la Apariencia Pública.

6.3 Objetivo del Informe de Auditoría

El trabajo de Auditoría comprende el Examen y Evaluación de la idoneidad y efectividad del Sistema de Control Interno y de su Eficacia para alcanzar los Objetivos encomendados.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015 FECHA:

ABRIL DEL 2015

Entre ellos citamos:

- Fiabilidad e Integridad de los Informes
- Los Auditores Internos deben revisar los medios de Salvaguarda de los Activos y en caso necesario verificar la existencia de dichos Activos
- Utilización Económica y Eficiente de los Recursos
- Cumplimiento de fines establecidos para las Operaciones o Programas.
- Respecto del Personal debe garantizarse la Formación Técnica y Experiencia

6.4 Importancia de los Informes de Auditoría

El Informe de Auditoría es muy importante ya que a través de este podemos:

- 1. Comunicar los Resultados de la Auditoría Interna a los Dirigentes y Funcionarios que correspondan de los Niveles de Dirección facultados para ello;
- 2. Reducir el Riesgo de que los resultados sean mal interpretados; y
- 3. Facilitar el Seguimiento para determinar si se han adoptado las Medidas Correctivas apropiadas.

6.5 Características de los Informes de Auditoría

El Informe de Auditoría debe ser verídico, completo así mismo Conciso, Claro y Objetivo, aunque el estilo de redacción es muy propio de cada persona, por lo que es difícil establecer parámetros o reglas rígidas sobre esto; no obstante se debe:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

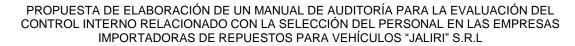
CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

- Evitar la Repetición excesiva de Vocablos.
- No utilizar Siglas o Abreviaturas que no hayan sido declaradas previamente; salvo que sean muy conocidas
- No utilizar Términos ofensivos o vulgares
- Utilizar palabras comunes y de uso generalizado.
- Redactar en forma Impersonal.
- Utilizar adecuadamente los Signos de Puntuación.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:





MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

TERCERA PARTE: PROCESO DE LA AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO VII - PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

El Objetivo principal de la Planificación consiste en determinar adecuada y razonablemente los Procedimientos de Auditoría que correspondan aplicar, cómo y cuándo se ejecutarán, para que se cumpla la actividad en forma Eficiente y Efectiva. La planificación es un Proceso Dinámico, que si bien se inicia al comienzo de las labores de Auditoría, puede modificarse durante la Ejecución de la misma.

7.1 Planificación Preliminar

También llamada Planeación Estratégica, que define el Enfoque Global de Auditoría, en esta etapa podemos realizar la Recopilación de Antecedentes, utilizar también el Análisis de las Características FODA, concluyendo con el Memorándum de Planificación de Auditoría. **ANEXO N**° 3

7.1.1 Objetivos de la Planificación Preliminar

Se tienen los siguientes Objetivos en esta etapa.

- Conocimiento del Ente o área a examinar.
- Conocimiento de las Principales Actividades, Operaciones, Instalaciones, Metas u Objetivos a cumplir.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

- Identificación de las Principales Políticas, Prácticas Contables, Administrativas y de Operación.
- Determinación del Grado de Confiabilidad de la Información que la Entidad proporcionará.
- Comprensión Global de desarrollo, complejidad de Actividades.

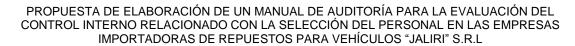
7.2 Planificación Detallada

Tiene incidencia en la Eficiente utilización de los Recursos y en el logro de las Metas y Objetivos definidos para la Auditoría. Se fundamenta en la Información obtenida durante la Planificación Preliminar; en esta etapa realizaremos los Programas de Trabajo.

7.2.1 Objetivos de la Planificación Detallada

- Considerar el Objetivo General de la Auditoría y el Reporte de la Planificación
 Preliminar para determinar los componentes a ser evaluados.
- Obtener Información adicional de acuerdo con las instrucciones establecidas en la Planificación Preliminar.
- Evaluar la estructura de Control Interno del Ente o área a examinar.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:	





MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

CAPÍTULO VIII - EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

En esta fase se realizan diferentes tipos de Pruebas y Análisis a los Estados Financieros para determinar su razonabilidad. Se Detectan los Errores, si los hay, se Evalúan los resultados de las Pruebas y se Identifican los Hallazgos. Se elaboran las Conclusiones y Recomendaciones y se las comunican a las autoridades de la Entidad Auditada.

Esta es una de las fases más importante porque aquí se ve reflejado el Trabajo del Auditor y sus resultados.

8.1 Papeles de Trabajo

Se conocen como Papeles de Trabajo los Registros de los diferentes Tipos de Evidencia acumulada por el Auditor. Cualquiera que sea la Forma de la Evidencia y cualesquiera que sean los métodos utilizados para obtenerla, se debe hacer y mantener algún tipo de Registro en los Papeles de Trabajo. Los papeles de trabajo son Registros que mantiene el Auditor de los Procedimientos aplicados como pruebas desarrolladas, Información obtenida y conclusiones pertinentes a que se llegó en el trabajo, el Formato Exacto de los Papeles de Trabajo varía con el tamaño, complejidad y circunstancias de cada compromiso de Auditoría.

8.1.1 Propósitos de los Papeles de Trabajo

Como una acumulación de toda la Evidencia obtenida durante el desarrollo de la Auditoría, los Papeles de Trabajo tienen varias funciones. Los propósitos principales de estos son:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:





MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE **PERSONAL**

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

- ✓ Ayudar a organizar y coordinar las muchas fases de la Revisión de Auditoría. Proporcionar Información que será incluida en el Informe de Auditoría.
- ✓ Servir como respaldo de la Opinión del Auditor. Los Papeles de Trabajo también sirven como Evidencia en caso de Demandas Legales.
- ✓ Son fuente de Información para futuras declaraciones y otros Informes especializados, solicitados por otros órganos de competencia y como guía para Exámenes de Auditoría posteriores.

8.2 Hallazgos de Auditoría

8.2.1 Definición Hallazgos de Auditoría

Se denomina Hallazgo de Auditoría al resultado de la comparación que se realiza entre un CRITERIO y la SITUACIÓN actual encontrada durante el Examen a un Área, Departamento, un Actividad u Operación. Es toda Información que a juicio del Auditor le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de Recursos en la Organización, Programa o Proyectos bajo examen que merecen ser comunicados en el Informe.

8.3 Requisitos Principales en un Hallazgo de Auditoría

Los requisitos que deben reunir un Hallazgo de Auditoría son:

- Importancia Relativa que amerite ser comunicado.
- Basado en Hechos y Evidencias precisas que figuran en los Papeles de Trabajo
- -Objetivo. (Obrar con Objetividad, Equidad y Realismo)
- Convincente para una persona que no ha participado en la Auditoría.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

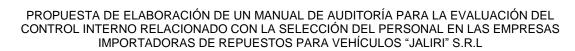
ABRIL DEL 2015

CAPÍTULO IX - COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La Auditoría Interna debe percibirse como un mecanismo de Control que brinda Asesoría y agrega valor a la gestión institucional apoyando a la Administración mediante la generación de recomendaciones para el mejoramiento del Sistema de Control Interno; asimismo proporciona una Seguridad Razonable de la actuación de la Administración. Desde esa perspectiva, la Comunicación de los Resultados es vital para la consecución del Objetivo de la Auditoría Interna. Es importante considerar que el trabajo de la Auditoría Interna debe realizarse en observancia de las normas de calidad así como de la normativa de Carácter General y Específico Vigente. La labor de la Auditoría como todo Proceso Sistemático debe ser Constante, Metódico y proveer una seguridad razonable de que se consideraron los Criterios Técnicos adecuados y que el Trabajo se llevó a cabo con el debido cuidado profesional que garantiza la calidad del resultado. Por lo que el Informe debe ser:

- ✓ Útil y Oportuno Para la Toma de decisiones.
- ✓ Objetivo Opinión imparcial.
- ✓ Conciso mayor posibilidad de recibir atención por los Funcionarios responsables de la Entidad Auditada.
- ✓ Con Respaldo Adecuado
- ✓ En Tono Constructivo debe provocar una Reacción Favorable.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:





MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

CUARTA PARTE: GLOSARIO DE TÉRMINOS, ANEXOS

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

AUDITORÍA: Es el Examen Crítico y Sistemático que realiza una persona llámese Auditor o grupo de Personas Independientes del Sistema Auditado.

AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS: Es un término utilizado especialmente para hacer hincapié al Control, Supervisión y Verificación de Procesos de una Entidad o área, en la cual se estima observar si la Gestión de los Recursos.

CONTROL: Es el Proceso de verificar el desempeño de distintas áreas o Funciones de una Organización. Usualmente implica una comparación entre un rendimiento esperado y un rendimiento observado.

CONTROL INTERNO: Comprende el plan de la Organización y todos los Métodos Coordinados y medidas adoptadas dentro de una Empresa.

EFICACIA: Es la capacidad de alcanzar el Efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

EFICIENCIA: Habilidad de contar con algo o alguien para obtener un resultado.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:





MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE **PERSONAL**

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

EVALUACIÓN: se refiere a la acción y a la consecuencia de evaluar, un verbo cuya etimología se remonta al francés évaluer y que permite Indicar, Valorar, establecer, apreciar o calcular la importancia de una determinada cosa o asunto.

INALIENABLE: Este término proviene de un Vocablo Latino que hace referencia a algo que no se puede enajenar (es decir, cuyo dominio no se puede pasar o transmitir de un individuo a otro). Lo inalienable, por lo tanto, no puede venderse o cederse de manera legal.

IMPERSONAL: Que no posee ninguna característica que haga referencia a la personalidad de un individuo, sus ideas o sus sentimientos.

MANUAL: Se denomina Manual a toda Guía de Instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el Establecimiento de Procedimientos de Trabajo.

MARCAS DE AUDITORÍA: son aquellos Símbolos convencionales que el Auditor adopta y utiliza para Identificar, Clasificar y dejar constancia de las Pruebas y Técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una Auditoría.

ORGANIGRAMA: Es un esquema de la Organización de una Empresa, Entidad o de una actividad.

PAPELES DE TRABAJO: Son Células y documentos que son elaborados por el Auditor.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

PERFIL DE CARGO: También llamado Perfil Ocupacional de puesto vacante, es un Método de Recopilación de los requisitos y cualificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un Empleado dentro de una Institución.

POLÍTICAS: Es una Actividad orientada en forma Ideológica a la toma de decisiones de un grupo para alcanzar ciertos Objetivos.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA: Son el Conjunto de Técnicas de Investigación aplicables a una Partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los Estados Financieros sujetos a examen.

SISTEMA: Es módulo ordenado de elementos que se encuentran Interrelacionados y que Interactúan entre sí.

TÉCNICA DE AUDITORÍA: Son herramientas o Métodos Prácticos de Investigación que usa el Auditor para obtener la Evidencia y fundamentar su opinión en el Informe.

VOCABLOS: Palabra, sonido o secuencia de sonidos con significado.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA: ABRIL DEL 2015

2. ANEXOS MARCAS DE AUDITORÍA ANEXO 1

FORMA	COLOR	SIGNIFICADO
G	Rojo	Datos obtenidos de facturas de gasto.
↑ Ć	Rojo	Operaciones aritméticas verificadas de forma horizontal y vertical.
Ć	Rojo	Cumple con el Atributo.
Ň	Rojo	No cumple con el Atributo.
N/A	Rojo	No aplica.
≥	Rojo	Documentos con diferencias de más al cotejarlo con registros.
≤	Rojo	Documentos con diferencias de menos al cotejarlo con registros.
Ë	Rojo	Diferencias discutidas con el encargado
S/F	Rojo	Documentos sin firma de Elaborado, Revisado y Aprobado.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015 FECHA: ABRIL DEL 2015

FORMA	COLOR	SIGNIFICADO
3/5	Rojo	Documentación con soporte legal.
;	Rojo	Documentación sin soporte.
v	Rojo	Proceso Verificado.
C	Rojo	Conciliado.
¤	Rojo	Proceso Correcto.
Ō	Rojo	Proceso Observado.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015	
FECHA: ABRIL DEL 2015	

CUESTIONARIO- CONTROL INTERNO, RECURSOS HUMANOS ANEXO N° 2

	CUESTIONARIO			
	DESCRIPCIÓN		Subraye la respuesta	
	el de control	Reac	tivos	
1	¿Utilizan métodos para la Contratación de Nuevo Personal?	Si	No	
2	¿Se logra la comunicación efectiva entre los Grupos de Trabajo?	Si	No	
3	¿Se toman en cuenta a los Empleados para las mejoras del lugar del Trabajo?	Si	No	
4	¿Realiza mejoramientos el Ambiente Laboral y el apoyo hacia el Trabajador?	Si	No	
5	¿El lugar del Trabajador es apropiado (seguro, saludable)?	Si	No	
6	¿Se recompensa la lealtad de los Empleados hacia la Empresa?	Si	No	
7	¿La Entidad ha elaborado Programas de Capacitación para los trabajadores de la Empresa?	Si	No	
8	¿Asiste a los cursos de Capacitación y orientación que realiza la Empresa?	Si	No	
9	¿Se realizan evaluaciones anuales de desempeño de los Empleados, que incluyan la revisión del denominado "contrato Psicológico"?	Si	No	
10	¿Existe Normas y Procedimientos sobre la Función del Personal?	Si	No	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015 FECHA: ABRIL DEL 2015

11	¿Estas funciones son claras y precisas?	Si	No
12	¿Estas funciones son adecuadas?	Si	No
13	¿La Función dentro de la Organización está Centralizada?	Si	No
14	¿Las constancias del sector de Personal, contienen la Firma de los Empleados?	Si	No
15	¿En los casos de Personal temporal, o nuevo contratados su incorporación es justificada?	Si	No
16	¿Las personas a cargo de la liquidación rotan de Puestos?	Si	No
17	¿Las planillas son revisadas en cuanto a Horas, Jornal, Deducciones?	Si	No
18	¿Se controla el acceso de Empleados y visitantes a los predios de la Empresa?	Si	No
19	¿Se otorga las vacaciones anuales pagas de acuerdo con la ley?	Si	No
20	¿Existe Manuales de Procedimientos escritos para los Empleados?	Si	No
21	¿Hay normas instrucciones por Escrito para los Empleados?	Si	No

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL
CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE
PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015		
FECHA:		
ARRII DEI 2015		

ANÁLISIS FODA

ANEXO N° 3

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
DEBILIDADES	AMENAZAS

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL CÓDIGO: AUD/01/2015 FECHA: ABRIL DEL 2015

MATRIZ DE RIESGOS ANEXO N° 4 MATRIZ DE RIESGOS PROCESO SELECCIÓN DEL PERSONAL RIESGO INHERENTE

Diaggo Identificado	Evaluación del Riesgo			Duin ain alas Durah as	
Riesgo Identificado	Alto	Medio	Bajo	Principales Pruebas	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

CAPÍTULO VII APLICACIÓN PRÁCTICA DEL MANUAL

1. Introducción

A continuación aplicaremos todo lo desarrollado anteriormente, el Presente Manual estará compuesto por las siguientes Fases: Recopilación de Antecedentes, Planificación de la Auditoría, Ejecución de Auditoría, Comunicación de Resultados.

2. Recopilación de Antecedentes y Entendimiento del Entorno

Esta etapa nos guía para la Planificación de la Auditoría, ya al realizar la Entrevistas, Cuestionarios los funcionarios nos darán referencia de la Empresa y su funcionamiento.



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

CUESTIONARIO RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES



L P-1 1 de 3

Fecha de la entrevista: 5 de Marzo de 2015

Hora de inicio: 9:00 am hora de finalización: 11:45 am

Dirigido a: Gerencia General

Propósito de la entrevista: RECOPILACIÓN ANTECEDENTES

1.- ¿Cuándo y bajo qué Sociedad fue creada la Empresa?

R. La Empresa Importadora de Repuestos para Vehículos "Jaliri" S.R.L. fue creada en el mes de Enero del año 2010 en la Ciudad de El Alto, del Departamento de La Paz, por los señores Martin Jaliri Poma y Flora Quispe Blanco, con el Número de Identificación Tributaria 626119019

Fue creada bajo el tipo Societario de Responsabilidad Limitada, para el desarrollo de sus actividades, La Empresa Importadora de Repuestos para Vehículos "Jaliri" S.R.L. se encuentra debidamente Inscrita ante el Registro de Comercio de Bolivia (Fundempresa), Servicio de Impuestos Nacionales y los respectivos Gobiernos Municipales en los que tiene presencia; en ese sentido la Empresa cuenta con la respectiva Matrícula de Comercio, Número de Identificación Tributaria y Licencias Municipales de Funcionamiento de los Municipios donde tiene presencia.



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA: ABRIL DEL 2015

2.- ¿Cuál es la Misión de la Empresa?

LP-1 2 de 3

R. Es la de "Otorgar Un Cumplimiento Satisfactorio a Través de una Buena Atención al Cliente, Asistiendo a sus Exigencias de Acuerdo a Nuestras Posibilidades."

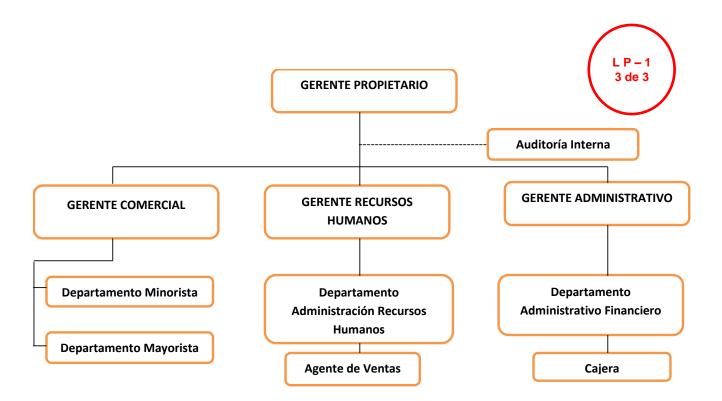
- 3.- ¿Cuál es la Visión de la Empresa?
- R. La de "Ser una Empresa Reconocida a Nivel Nacional por la Excelente Atención al Cliente".
- 4.- ¿Cuál es el Objetivo Principal de Importadora de Repuestos para vehículos "Jaliri" S.R.L?
- R. Bueno es llegar a ser reconocida Nacionalmente como una de las mejores Empresas, ser reconocidos por la Excelente atención al Cliente, hacer de este Factor una Meta, para que los Clientes que necesiten de Orientación al momento de adquirir un producto, los Conocimientos de Vendedor sean satisfactorios en la explicación de las características del Producto.
- 5.- ¿La empresa cuenta con un Organigrama?, y si existe podría proporcionarnos una copia?
- R. Si contamos con un Organigrama, y claro se lo proporcionaremos.



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015





MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

1 de 2

ENTREVISTA RECURSOS HUMANOS



6 de marzo de 2015

Hora de inicio: 10:00 am Hora de finalización: 11:45 am

Dirigido a: Departamento Administración de Recursos Humanos

Propósito de la entrevista: RECOPILACIÓN ANTECEDENTES

- 1.- ¿Cuándo Reclutan Personal nuevo cual es el Procedimiento que se sigue?
- R. Bueno, solicitamos a través de anuncios o en muchos casos lo mencionamos en la Empresa y algunos trabajadores nos sugieren conocidos suyos.
- 2.- ¿Se tiene un Manual de Funciones en la Empresa?
- R. Así es, contamos con un Manual de Funciones.

Fecha de la entrevista:

- 3.- ¿Es usted participe de la Selección del Nuevo Personal?
- R. No, la Selección del Personal es evaluada solo por el Gerente General del Departamento de Recursos Humanos.



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

4.- ¿En su opinión, cuál de los Riesgos tiene mayor relevancia?, y ¿por qué?

2 de 2

- R. Considero que el Riego de Control, porque la mayor parte de los Empleados tienen un vínculo familiar, por lo que muchas veces el control a la labor ejercida no es rigurosa.
- 5.- ¿Los Propósitos Institucionales son conocidos por los Empleados de la Empresa?
- R. En su mayoría si, por ser una Empresa familiar.
- 6.- ¿Existe un Código de Ética aprobado por la Entidad?
- R. No, pero su tenemos cuadros de incentivo a una Buena Conducta, cuadros que están por toda la Empresa.
- 7.- ¿Se conocen hechos de abuso de Autoridad por parte de los Ejecutivos que afecten la dignidad de los Empleados?
- R. No hasta el momento.



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

CUESTIONARIO - CONTROL INTERNO, RECURSOS HUMANOS



LP- 3 1 de 2

Fecha de la entrevista: 8 de abril de 2015

Hora de inicio: 9:00 am Hora de finalización: 10:00 am

Dirigido a: Responsable de Recursos Humanos

Propósito de la entrevista: **RECOPILACIÓN ANTECEDENTES**

1	¿Utilizan Métodos para la Contratación de Nuevo Personal? 🗸	<u>si</u>	No	N/A
2	¿Se logra la Comunicación efectiva entre los Grupos de Trabajo? ©		<u>No</u>	
3	¿Se toman en cuenta a los Empleados para las mejoras del lugar del Trabajo? ©	<u>si</u>	No	N/A
4	·		No	3 T / A
5	¿El lugar del Trabajador es Apropiado (seguro, saludable)? Ň	<u>si</u>	No	N/A
6	¿Se recompensa la lealtad de los Empleados hacia la Empresa? Ň	si	No	<u>N/A</u>
7	¿La Entidad ha elaborado Programas de Capacitación para los Trabajadores de la Empresa? 🗸	<u>si</u>	No	N/A
8	¿Asiste a los Cursos de Capacitación y el Orientación que realiza la Empresa? ©	si	No	N/A
9	¿Se realizan Evaluaciones anuales de Desempeño de los Empleados, que incluyan la Revisión del denominado "Contrato Psicológico"? Ň	Si	No	N/A

MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015 FECHA: ABRIL DEL 2015



10	¿Existe Normas y Procedimientos sobre la Función del Personal? 🗸	<u>si</u>	No	N/A
11	¿Estas Funciones son Claras y Precisas? 🗸	si	<u>No</u>	N/A
12	¿Estas Funciones son adecuadas? 🗸	si		N/A
13	¿Las constancias del Sector de Personal, contienen la firma de los Empleados? S/F	si	No	N/A
14	¿En los casos de Personal temporal, o Nuevo contratados su incorporación es justificada? ©	si	No	N/A
15	¿Las personas a cargo de la liquidación rotan de Puestos?	si	No	N/A
	¿Las planillas son revisadas en cuanto a Horas, Jornal, Deducciones?			
16	R. De acuerdo a jornal en el caso de los agentes de venta.			
17	¿Se controla el acceso de Empleados y visitantes a los predios de la Empresa? ©	si	No	<u>N/A</u>
18	¿Se otorga las vacaciones anuales pagas de acuerdo con la ley? ©	<u>si</u>	No	N/A

- © Conciliado.
- Proceso Observado.
- **S/F** Documentos sin firma de Elaborado, Revisado y Aprobado.
- Proceso Verificado.
- No cumple con el Atributo.



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA: ABRIL DEL 2015

ANÁLISIS FODA



LP - 4 1 de 1

Dirigido a: Departamento de Recursos Humanos

Propósito de la entrevista: Factores en el Proceso de Selección del Personal

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
1 Equipo Humano, motivados a la mejora.	1 Atraer Profesionales para el área.
2 Personal comprometido con la Empresa.	2 Adecuar un Sistema que coadyuve con las tareas.
3 Baja Conflictividad Laboral.	3 Crecimiento de la Empresa en su ámbito, es decir mayor Reconocimiento por su Labor.
DEBILIDADES	AMENAZAS
1 Contratación de Personal no idóneo para los Puestos.	1 Dificultad de retener el Personal calificado, ante la existencia de mejores ofertas.
 2 Falta de Capacitación y Desarrollo del Personal. 3 Falta de Integración de Personas a planes y Programas. 	2 Incertidumbre del Personal ante las Nuevas Políticas.3 Desconocimiento de Normativas que podrían afectar a la Empresa.



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

3. Planificación de la Auditoría

En esta etapa procederemos a elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría y también el Programa de Trabajo, ya que ahora se tiene el conocimiento de la Empresa.

IMPORTADORA DE REPUESTOS PARA VEHÍCULOS "JALIRI" S.R.L





AUDITORÍA INTERNA MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA PROCESO SE SELECCIÓN DE PERSONAL

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1. Objetivo

El Objetivo está centrado en Evaluar el Proceso de Selección del Personal en la Organización, incentivar a los Departamentos de Recursos Humanos a asumir mayor Responsabilidad y actuar al más alto Nivel de Profesionalismo, con el fin de esclarecer las responsabilidades y los deberes de cada Empleado, y emitir una Opinión sobre dicho Proceso.

Se espera también poder Detectar Problemas latentes potencialmente perjudiciales para la Organización, garantizar el cumplimiento de las Disposiciones Legales reducir los Costos mediante mejores Prácticas, promover los Cambios necesarios en la Organización.



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

1.2 Objeto

L PN - 1 2 de 15

El Examen comprenderá la Evaluación de Documentación generada en el Proceso de Selección del Personal en la Empresa Importadora de Repuestos para Vehículos "Jaliri" S.R.L.

1.3 Alcance

El Examen comprenderá la Revisión de los Principales Procedimientos que se Efectuaron y se Ejecutan para la Selección del Personal, y establecer el grado de Eficiencia, Efectividad y Economía de las mismas con fecha de corte el 30 de Abril.

1.4 Metodología

La Metodología de Investigación Científica aplicada para el presente Informe, se desarrollara conforme a Programas de Trabajo en relación a las operaciones sujetas al Examen, este incluye Procedimientos y Técnicas que permitan obtener Evidencia confiable a través de los métodos Inductivo y Deductivo, mediante la:

- Aplicación de Procedimientos de Auditoría necesaria para obtener Evidencia Suficiente, tales como Indagación, solicitud de Documentación e Información a instancias correspondientes entre otros.
- Verificación de las carpetas e Información de los Recursos Humanos.



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

1.5 Normas, Principios y Disposiciones a ser Aplicadas en el Desarrollo del Trabajo

L PN - 1 3 de 15

- ❖ Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar D.L 16998
- ❖ La Ley del Medio Ambiente 1333 y sus Reglamentos.
- Área Laboral y Seguridad Social Código de Seguridad Social.
- Ley General del Trabajo.
- Código de Comercio.
- Normas de Auditoría.

1.6 Fecha de Presentación del Informe

A continuación, se detallan el Cronograma de Actividades relacionadas con la Planificación, Ejecución y Finalización de nuestra Auditoría hasta llegar a la Emisión del Informe Final, este será presentado al final del periodo de Abril, teniendo previamente un Informe Premilitar, los tiempos están establecidos por semanas y se tomaron las cuatro etapas en el Proceso de la Auditoría.



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

L PN - 1 4 de 15

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	MES DE MARZO	MES DE ABRIL	MES DE MAYO
Semanas	1° 2° 3° 4°	1° 2° 3° 4°	1° 2° 3° 4°
Recopilación de Antecedentes y Entendimiento del Entorno.	_		
Elaboración Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).			
Elaboración del Programa de Trabajo.			
Remisión del Informe Final a la Asamblea de Socios.			*

*

ACTIVIDAD	FECHA
Informe Final	30/05/2015



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA: ABRIL DEL 2015

2. INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIESGOS

L PN - 1 5 de 15

2.1 Antecedentes

La Empresa Importadora de Repuestos para Vehículos "Jaliri" S.R.L. fue creada en el mes de Enero del año 2010 en la Ciudad de El Alto, del Departamento de La Paz, por los señores Martin Jaliri Poma y Flora Quispe Blanco, con el Número de Identificación Tributaria 626119019

Fue creada bajo el tipo Societario de Responsabilidad Limitada, para el desarrollo de sus actividades, La Empresa Importadora de Repuestos para Vehículos "Jaliri" S.R.L. se encuentra debidamente Inscrita ante el Registro de Comercio de Bolivia (Fundempresa), Servicio de Impuestos Nacionales y los respectivos Gobiernos Municipales en los que tiene presencia; en ese sentido la Empresa cuenta con la respectiva Matrícula de Comercio, Número de Identificación Tributaria y Licencias Municipales de Funcionamiento de los Municipios donde tiene presencia.

La Empresa Importadora de Repuestos para Vehículos "Jaliri" S.R.L. tiene como consecuencia a su mando dos Sucursales los cuales se crearon con el fin de un mejor Servicio a la Sociedad, es una Institución con fines Lucrativos y de Servicio para la Sociedad, que desarrolla sus funciones de acuerdo con la Legislación Vigente, la principal Actividad de La Empresa Importadora de Repuestos para Vehículos "Jaliri" S.R.L. es la Comercialización mayoritaria y minoritaria de Repuestos para Vehículos.

2.2 Ubicación de empresa Importadora de Repuestos para Vehículos "Jaliri" S.R.L

La Empresa Importadora de Repuestos para Vehículos "Jaliri" S.R.L está ubicada en la ciudad de El Alto zona Yunguyo, avenida 23 de marzo, nº 3075.



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

2.3 Misión y Visión

L PN - 1 6 de 15

Misión

"Otorgar Un Cumplimiento Satisfactorio a Través de una Buena Atención al Cliente, Asistiendo a sus Exigencias de Acuerdo a Nuestras Posibilidades."

Visión

"Ser una Empresa Reconocida a Nivel Nacional por la Excelente Atención al Cliente.

2.4 Principios y Valores Organizacionales

Responsabilidad, es la Capacidad de responder por los actos.

Honestidad, es una forma de vivir congruente entre lo que se piensa y la conducta que se observa hacia el Prójimo, que junto a la Justicia, exige dar a cada quien lo que le es debido.



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA: ABRIL DEL 2015

Respeto, Respeto a las Personas es, reconocer que la Dignidad y los Derechos de los Seres Humanos son inalienables e inviolables.

L PN - 1 7 de 15

Integridad, es la predisposición de no vulnerar por ningún motivo los Principios éticos y actuar inspirando confianza a los demás.

Transparencia, es actuar con claridad sin esconder ningún hecho.

2.5 Estructura Organizacional

En la Entrevista realizada al Departamento de Gerencia General se nos proporcionó una copia del Organigrama de la Empresa.





MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA: ABRIL DEL 2015

3 DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA



3.1 Análisis de Riesgos

Como resultado del Análisis de comprensión de la Unidad Auditada Departamento de Recursos Humanos se toman aquellos aspectos que deben recibir una especial atención ya que se enfrenta a diversos Riesgos que puedan afectar la consecución y el Logro de Objetivos, la evaluación de estos Riesgos consiste en la Identificación y Análisis de Riesgos relevantes que sirvan como base para determinar, que Actividades de Control son necesarios.

Se mencionan los siguientes riesgos:

RIESGO INHERENTE.-

- ✓ Contratos Archivados Inadecuadamente.
- ✓ No verificar Información que nos brindan los Empleados.
- ✓ En el Proceso de Reclutamiento de Personal no poder encontrar a la persona indicada.

RIESGOS DE CONTROL.-

- ✓ No existen Procedimientos para la Protección Física de la Documentación utilizada para el Análisis Organizacional, la Elaboración del Manual de Organización y Funciones, la Elaboración del Manual de Procesos.
- ✓ Los Registros del personal contratado y por contratar son llevados en una base de datos simple (Excel), al cual el acceso no es restringido.



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

✓ Las Convocatorias Externas solo tienen lugar cuando no existan postulantes o no Calificara ninguno de los postulantes a las Convocatorias Internas.

L PN - 1 9 de 15

RIESGOS DE FRAUDE.-

- ✓ El riesgo de contratar Personal poco confiable, aun potencialmente Peligroso se reduce sustancialmente utilizando Metodologías que permitan Auditar desde el punto de vista de seguridad los Procesos de Selección y contratación de todas las personas.
- ✓ Manipulación de las utilidades por parte de la Administración de la Empresa.
- ✓ Acceso fácil al Inventario de la Empresa.



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL
CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE
PERSONAL

CÓDIGO:
AUD/01/2015

FECHA:
ABRIL DEL 2015

MATRIZ DE RIESGOS PROCESO SELECCIÓN DEL PERSONAL RIESGO INHERENTE

L PN - 1 10 de 15

Evaluaci _e		luación del l	Riesgo		
Riesgo Identificado	Alto	Medio	Bajo	Principales Pruebas	
Contratos archivados inadecuadamente.	X			 * Tomar 3 files como Muestra. * Verificar contenido de file. * Verificar las firmas de ambas partes. * Corroborar que los derechos del trabajador no estén siendo vulnerados. 	
No verificar Información que nos brindan los Empleados.	Х			* Realizar llamadas a los números de referencia de anteriores trabajos. * Solicitar documentación Original al momento de la entrevista.	



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA: ABRIL DEL 2015

L PN - 1 11 de 15

En el Proceso de Reclutamiento de Personal no poder encontrar a la Persona indicada.	X	* Realizar Pruebas Psicológicas que nos ayuden a percibir el comportamiento del postulante. * Realizar un Examen que determine las Herramientas más utilizadas en su área. Ej: - Área Administrativa (Agilidad de aprendizaje)
		- Área de ventas (Atención al cliente)



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL
CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE
PERSONAL

CÓDIGO:
AUD/01/2015

FECHA:
ABRIL DEL 2015

MATRIZ DE RIESGOS PROCESO SELECCIÓN DEL PERSONAL RIESGO CONTROL

L PN - 1 12 de 15

	Evaluación del Riesgo		Riesgo		
Riesgo Identificado	Alto	Medio	Bajo	Principales Pruebas	
No existen Procedimientos para la Protección Física de la documentación utilizada.	X			* Establecer responsabilidad por escrito a cada miembro de la Empresa. * Adquirir Herramientas de seguridad (Candados, alarmas, etc.)	
Los Registros del Personal contratado y por contratar son llevados en una Base de Datos simple (Excel), al cual el acceso no es restringido.	X			*Colocar un solo responsable del llenado de estos datos. * Establecer contraseñas de seguridad para abrir estos Documentos. * Adquirir un Software que coadyuve con este Registro.	



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA: ABRIL DEL 2015

X Publicar ambas **L PN - 1** Las Convocatorias Externas solo tienen Convocatorias en una 13 de 15 lugar cuando no existan postulantes o no misma fecha. Realizar ambas calificara ninguno de los postulantes a las Convocatorias con los mismos parámetros. Convocatorias Internas.



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL
CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE
PERSONAL

CÓDIGO:
AUD/01/2015

FECHA:
ABRIL DEL 2015

MATRIZ DE RIESGOS PROCESO SELECCIÓN DEL PERSONAL RIESGO DE FRAUDE

L PN - 1 14 de 15

	Evaluación del Riesgo		l Riesgo		
Riesgo Identificado	Alto	Medio	Bajo	Principales Pruebas	
El Riesgo de contratar Personal poco confiable, aun con el perfil requerido.		X		* Solicitar un historial de la FELCC. * Tomar una evaluación Psicológica al momento de la Selección del Personal.	
Manipulación de las utilidades por parte de la Administración de la Empresa.	X			 * Realizar depósitos de ingresos cada semana. * Realizar transferencias bancarias a cuenta de los socios. 	
Acceso fácil al Inventario de la Empresa.	X			* Delegar responsables por escrito, a los encargados del inventario. * Adquirir un Software que coadyuve con el registro constante de la mercadería.	



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015 FECHA:

ABRIL DEL 2015

L PN - 1 15 de 15

4. Enfoque de Auditoría

El Enfoque de Auditoría estará centrado en los Riesgos de la Empresa y por supuesto en el área de Recursos Humanos.

Para lo cual se utilizaran las Pruebas de Cumplimiento. Se deben efectuar Pruebas de Cumplimiento para indicar si el procedimiento de control se está ejecutando y pruebas de que la información sujeta al Sistema de Control es correcta.

5. Programa de Trabajo

Se administrará de la siguiente forma:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	MES DE MARZO	MES DE ABRIL	MES DE MAYO
Recopilación de Antecedentes y Entendimiento del Entorno.			
Elaboración del Memorándum			
de Planificación de Auditoría			
(MPA).			
Elaboración del Programa de Trabajo.			
Remisión del Informe Final a la Asamblea de Socios.			



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

IMPORTADORA DE REPUESTOS PARA VEHÍCULOS "JALIRI" S.R.L



L PN - 2 1 de 2

PROGRAMA DE TRABAJO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DEL PERSONAL

DESCRIPCIÓN	REF.	HECHO POR:
1. Recopilación de Antecedentes y Entendimiento del Entorno.	LP-1	MJQ
1.1 Entrevista al Gerente General, para saber los Antecedes y entender el Entorno de la Empresa	LP-1	MJQ
1.2 Entrevista al Administrador de Recursos Humanos, para conocer el procedimiento de dicho Departamento.	LP-2	MJQ
1.3 Entrevista al Responsable de Recursos Humanos, para conocer el procedimiento del área.	LP-3	MJQ



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

L PN - 2

	T	2 de 2
1.4 Elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría. (MPA)	LPN-1	MJQ
2. Evaluación del proceso de Selección del Personal.		
2.1 Obtener el Procedimiento a seguir al momento de la		
Selección del Personal.	LC-1	MJQ
2.3 Observar que el Procedimiento sea cumplido a plenitud.	LC-2	MJQ
2.4 Proponer un Proceso de Selección de ser necesario.	LC-3	MJQ
2.5 Verificar que en el Proceso de Selección del Personal existan por lo menos dos instancias.	LC-3	MJQ
2.6 verificar en su totalidad los Files del Personal y su cumplimiento con los requisitos de acorde con el cargo.	LC-4	MJQ
3. Comunicación de Resultados.		
3.1 Elaboración del Informe Final y su remisión.	AUD/2015	MJQ



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

6. Ejecución de la Auditoría

En esta fase se realizan diferentes tipos de Pruebas y Análisis, se detectan los errores, si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los Hallazgos. Se elaboraran las Conclusiones y Recomendaciones y se las comunican a las autoridades de la Entidad.



CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

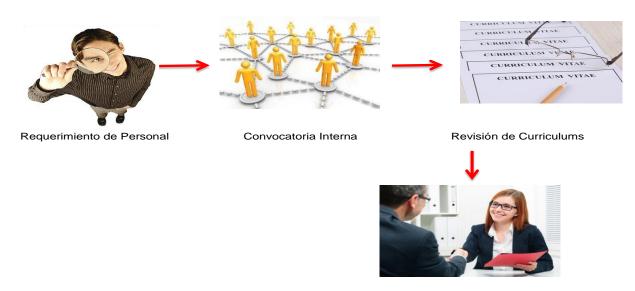
IMPORTADORA DE REPUESTOS "JALIRI" S.R.L



LC- 1 1 de 1

OBTENCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL PUNTO

2.1 EN LPN-2



Entrevista y Contratación



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

IMPORTADORA DE REPUESTOS "JALIRI" S.R.L





CÉDULA DE TRABAJO DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

SEGÚN PUNTO 2.1 EN LPN-2

OBJETIVO: Se tiene como Objetivo Describir y Analizar el Proceso de Selección para hallar las Deficiencias y que tenga en este Proceso.

ALCANCE: El alcance que tiene este Proceso se centra en el Proceso de Selección del Personal.

FECHA: 19 de Abril del 2015.

DESARROLLO DEL ANÁLISIS

Etapa Requerimiento del Personal. En esta etapa la Empresa en la actualidad solicita Personal solo si existe un Puesto Vacante, es decir si existiere un despido o retiro en la Empresa, se busca en primer lugar el ascenso de un trabajador del área.

Etapa Publicación Requerimiento de Personal. Si el Empleado a ser ascendido no cumpliera con las expectativas para el Puesto se da lugar a la Convocatoria de Personal Interna, si en esta Convocatoria Interna no se encontrará al Personal adecuado para el cargo se procederá a la Convocatoria Externa.



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

Etapa de Recepción de Currículums. En esta etapa se reciben los Currículums de manera Personal en el Departamento de Recursos Humanos, no teniendo así otra manera de Recepción de Currículums.

LC-1/1 2 de 2

<u>Selección de candidatos.</u> En esta etapa el Gerente del Departamento de Recursos Humanos selecciona el Currículums que hayan sido el más indicado para el puesto y se pone en contacto con el Postulante para la Entrevista.

Entrevista y Contratación. En esta etapa se realiza la entrevista y la contratación.

DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS

- ✓ Se tiene una Convocatoria Externa solo si uno de los Postulantes de la Convocatoria Interna no cumple con los Requisitos para el Puesto.
- ✓ Las posibilidades de encontrar el Personal adecuado para el Área son menos probables ya que la Selección por una Convocatoria Interna será tal vez por simpatía.
- ✓ La Recepción de Currículums son únicamente de manera Personal, se debería habilitar por email al que tenga acceso el Departamento de Recursos Humanos, para que los Currículums también puedan llegar ahí.
- ✓ No existe una Entrevista a por lo menos tres Postulantes para el Cargo, se selecciona a uno y se lo contrata.



CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

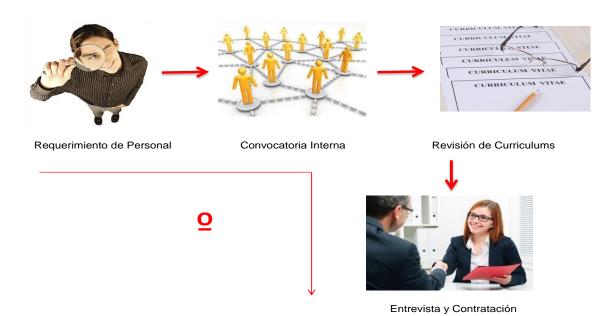
ABRIL DEL 2015

IMPORTADORA DE REPUESTOS "JALIRI" S.R.L



LC- 2 1 de 2

OBSERVACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL PUNTO 2.3 EN LPN-2



Proceso observado.



CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA: ABRIL DEL 2015

> LC- 2 2 de 2



Requerimiento de Personal

Convocatoria Interna

Revisión de Curriculums





Entrevista y Contratación

- Documentación con soporte legal.
- Proceso observado.
- Proceso Verificado.



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

IMPORTADORA DE REPUESTOS "JALIRI" S.R.L





CÉDULA DE TRABAJO PROPONER UN PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN PUNTO 2.4 EN LPN-2

OBJETIVO: Tiene el Objetivo de proponer un nuevo Proceso de Selección de Personal.

ALCANCE: El alcance que tiene este Proceso se centra en el Proceso de Selección del

Personal.

FECHA: 19 de Abril del 2015.

DESARROLLO DEL ANÁLISIS

Etapa Requerimiento del Personal. En esta etapa la Empresa solicita el Personal si se diera una renuncia o despido de un Empleado.

Etapa Publicación Requerimiento de Personal. La publicación del requerimiento se lo realiza con una Convocatoria Interna y a la vez con una Convocatoria Externa, a través de una publicación en los periódicos y el panel de la Empresa.

Etapa de Recepción de Currículums. En esta etapa se reciben los Currículums de manera Personal y por correo electrónico en el Departamento de Recursos Humanos.

<u>Selección de candidatos.</u> En esta etapa el Gerente y Encargado del Departamento de Recursos Humanos selecciona una muestra del 30% de los Currículums que sean los



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

más indicados para el puesto y se pone en contacto con los Postulantes para un primera Entrevista.

LC-2/1 2 de 2

<u>Prueba de Suficiencia.</u> En esta etapa la Empresa realiza Pruebas de Suficiencia tanto psicológica como laboral.

Revisión de Suficiencia. En esta etapa participan el Gerente y Encargado del Departamento de Recursos Humanos. Una vez seleccionado al mejor postulante se procede a su contacto para una segunda entrevista.

Entrevista y Contratación. En esta etapa se realiza una Entrevista más Personal, es decir una Entrevista para corroborar los resultados obtenidos en la suficiencia previamente realizada. Si el Postulante cumpliera con las expectativas para el cargo se lo contrata, de no ser así procedemos a llamar al segundo mejor seleccionado para el cargo.

CONCLUSIONES:

La propuesta de un nuevo Proceso de Selección de Personal coadyuvara a una mejor posibilidad de encontrar a el Personal idóneo para el Cargo, ya que se tiene un Convocatoria abierta, la recepción de Currículums será mayor ya que se consideran también los enviados por email, con la selección del 30% de personas calificadas para el cargo existen más posibilidades de contratar al Personal adecuado, la realización de una Prueba Psicológica y Laboral nos ayudará a determinar las Aptitudes del Postulante.



CÓDIGO: AUD/01/2015

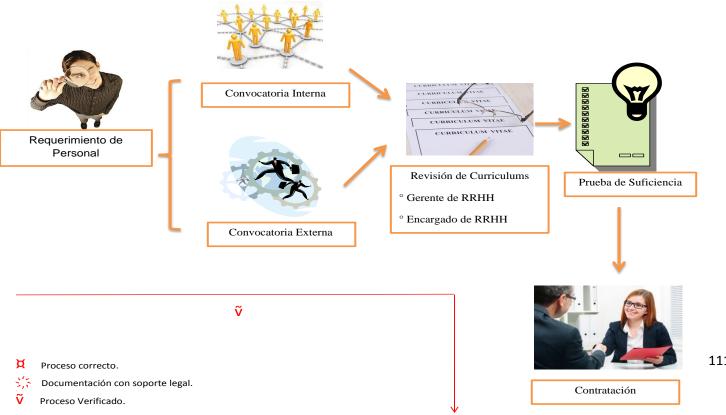
FECHA:

ABRIL DEL 2015

IMPORTADORA DE REPUESTOS "JALIRI" S.R.L



PROPUESTA - ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL PUNTO 2.4, 2.5 EN LPN-2



LC-3

1 de 1



CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

IMPORTADORA DE REPUESTOS "JALIRI" S.R.L

LC- 4 1 de 1

VERIFICACIÓN DE LOS FILES DE PERSONAL Y SU CUMPLIMIENTO CON LOS REQUISITOS DE ACORDE CON EL CARGO SEGÚN EL PUNTO 2.6 en LPN- 2

Fecha de Ingreso	Nombre	Detalle	Certificado de Nacimiento Actualizado	Certificado de Matrimonio	Carnet de Identidad	Certificado de Egreso	Título Provisión Nacional	Seguro Caja Nacional de Salud	AFP´S
02/01/2010	Martin Jaliri Poma	Gerente General	X	X	X	X		X	X
05/01/2013	Edson RamirezLayme	Gerente Comercial			X	X	X	X	X
05/01/2013	Maribel Zalazar	Gerente Recursos Humanos	X	X				X	X
15/01/2013	Oscar Machicado A.	Gerente Adminstrativo	X		X	X		X	X



			OITORÍA PARA L RELACIONADO			CÓDIGO: AUD/01/2015				
			PERSONAL			FECHA: ABRIL DE	L 2015			
			I	I	I	I		x	LC - 4	
15/01/2013	Milton Candia Alarón	Departamento Minorista	X	X	X	X		A	2 de 2 X	
03/02/2013	Noelia Candia Alarcón	Departamento Mayorista	X	X	X	X		X	X	
03/02/2013	Fabiola Castro	Departamento Adminstración RRHH	X	X	X	X	X			
03/02/2013	Patricia Ramos	Agente de ventas	X	X	X	X	X	X	X	
15/02/2013	Mauricio Alcocer	Departamento Administrativo Financiero	X	X	X	X	X		X	
15/02/2013	Cristina Coaquira	Cajera	X	X	X	X	X	X		





CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

IMPORTADORA DE REPUESTOS "JALIRI" S.R.L





CÉDULA DE TRABAJO VERIFICACIÓN DE TODOS LOS FILES DEL PERSONAL Y SU CUMPLIMIENTO CON LOS REQUISITOS DE ACORDE CON EL CARGO. SEGÚN PUNTO 2.6 EN LPN-2

OBJETIVO: El Objetivo de esta verificación es corroborar el cumplimiento de los requisitos de acorde con el cargo.

ALCANCE: Se revisaron todos los Files de los Empleados de la Empresa

FECHA: 20 de Abril del 2015.

DESARROLLO DEL ANÁLISIS

Etapa Solicitud de Files. Se solicitaron la totalidad de los Files del personal de la Empresa, la Gerencia nos proporcionó dicha documentación como también el Acceso al Registro en su Base de Datos.

Etapa revisión de Files. En esta etapa se observó que: El Gerente Comercial no adjunto su Certificado de Nacimiento a su documentación, que ocho miembros del Personal son casados, lo que implica hacer una Previsión para Subsidios, se observó también que la Gerente de Recursos Humanos no adjunto un fotocopia de su Carnet de Identidad, Certificado de Egreso, Titulo en Provisión Nacional, de hecho cuatro de los



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA: ABRIL DEL 2015

miembros de la Empresa no cuentan con el Título de Provisión Nacional, se observó también que dos de los Empleados no están asegurados en la Caja Nacional de Salud, también se pudo evidenciar que dos de los Empleados no cuentan con un historial de Aportes a la AFPS.



CONCLUSIONES

Se encontraron muchas Deficiencias en la Verificación de los Files del Personal de la Empresa, documentos de Importancia no fueron adjuntados al File de cada Miembro, lo cual nos lleva a pensar que la Empresa no es seria al momento de solicitar estos Documentos que nos llevan a tener un mayor Riesgo de Control.



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA: ABRIL DEL 2015

7. Comunicación de Resultados

En esta etapa procederemos a la Emisión de nuestra Opinión de acuerdo a lo planificado anteriormente en el MPA, Programa de Trabajo.



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

IMPORTADORA DE REPUESTOS PARA VEHÍCULOS "JALIRI" S.R.L



MEMORÁNDUM AUD/ 2015

Para: Directiva de la Empresa

De: Auditoría Interna

Asunto: Remisión de Informe de Auditoría al Control Interno Relacionado

Con el Proceso de Selección de Personal

Fecha: 30 de mayo de 2015

Adjunto al presente Memorándum, tengo el grato placer de remitirles a Ustedes el Informe de la Auditoría al Control Interno Relacionado con el Proceso de Selección de Personal.

Sin otro particular, atentamente:

Firma	
Auditor Interno	

Adj. Documentos descritos.

c.c. Archivo.



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

IMPORTADORA DE REPUESTOS PARA VEHÍCULOS "JALIRI" S.R.L



INFORME AUDITORÍA INTERNA 01/2015

Para: Asamblea de Socios

De: Auditoría Interna

Asunto: Informe de Auditoría al Control Interno Relacionado Con el

Proceso de Selección de Personal

Fecha: 30 de Mayo de 2015

1. Introducción

Tal como se planificó fue realizado el examen al Proceso de Selección del Personal, en acuerdo y con la información proporcionada por parte del Departamento de Recursos Humanos.

2. Objetivo

Se tiene como Objetivo evaluar el Control Interno Relacionado con la Selección de Personal en la Importadora de Repuestos para Vehículos Jaliri S.R.L, y a través de esta evaluación emitir una opinión razonable.





CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

3. Análisis del sistema del control Interno

En el Sistema de Control Interno se realizaron Cuestionarios y Encuestas a los Departamentos de Gerencia General, Departamento de Recursos Humanos además de la Observación ocular, con el Objetivo de reunir Evidencia con lo que podremos emitir una Opinión de la mejor manera.

4. Opinión

De acuerdo a la Evidencia obtenida durante la Ejecución de la Auditoría, llegamos a la conclusión de que el Control Interno vigente Relativo al Proceso de Selección de Personal se encuentra Parcialmente Implantado, salvo las Deficiencias y Excepciones que se detallan en el Punto Nro. 5 "Hallazgos de Auditoría" de este Informe.

5. Hallazgos y Excepciones de Auditoría

5.1 Hallazgos de Auditoría

HALLAZGO

La Convocatoria Externa es Publicada solo si en la Convocatoria Interna no se selecciona a un Postulante para el Cargo.

<u>CONDICIÓN</u>.- De acuerdo a la observación en las etapas del Proceso de Selección de personal según el punto 2.3 en LC-2, solo se tiene lugar a una



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA: ABRIL DEL 2015

Convocatoria Externa si en el Proceso de Selección de la Convocatoria Interna

no se ha contratado al Personal requerido.

CRITERIO.- Según el Reglamento Interno debe haber Igualdad de

Oportunidades tanto para personas dentro de la Empresa como para personas

fuera de ella, en el Proceso de Selección del Personal.

CAUSA.- Por ser un Negocio Familiar se está perdiendo la Oportunidad de

contratar un Personal adecuado idóneo para el Cargo.

EFECTO.- Si el Personal Seleccionado en una Convocatoria Interna, no es apta

para la labor encomendada, el cargo será desempeñado ineficientemente.

RECOMENDACIÓN .- Se recomienda al Gerente General instruir al

Administrador del Departamento de Recursos Humanos publicar ambas

Convocatorias al mismo tiempo, para poder tener mayor número de Candidatos y

así más Oportunidades de encontrar al Personal adecuado.

HALLAZGO

Solo el Gerente General es el encargado de Evaluar y Seleccionar los

Currículums.

CONDICIÓN.- De acuerdo a la Observación de las etapas del Proceso de

Selección de personal según el punto 2.3 en LC-2, fig. 2, se pudo evidenciar que

el Gerente del Departamento de Recursos Humanos es el único que se encarga de

Evaluar y Seleccionar a los Postulantes.

120



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

<u>CRITERIO.-</u> De acuerdo al Manual de Funciones el Administrador del Departamento de Recursos Humanos puede participar en el Proceso de Selección del Personal nuevo, hasta el momento el Gerente de Recursos Humanos es el único que se encarga del Proceso de Selección de Personal nuevo, se corre el Riego de Fraude por ser el único responsable.

<u>CAUSA.-</u> Por estar el Gerente de Recursos Humanos en mayor Jerarquía en el Departamento, es quien decide a quien se contratará.

EFECTO.- Este hecho causa en muchos casos una Mala Decisión al momento de Seleccionar al Personal.

RECOMENDACIÓN.- Se recomienda la participación del Administrador del Departamento de Recursos además del Gerente. **2.4, 2.5** en **LPN-2**

HALLAZGO

La Documentación de los Files no es verificada en su totalidad.

CONDICIÓN.- De acuerdo a lo Observado en el **LC-4**, se pudo evidenciar que la documentación de los Empleados está incompleta.

CRITERIO.- Es necesario tener por lo menos una Fotocopia Simple de la documentación solicitada, ya que podrían no ser reales los datos colocados en los Currículums.



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA: ABRIL DEL 2015

<u>CAUSA.-</u> No se tiene un adecuado Control sobre los Files de los Postulantes e incluso sobre los Empleados de la Empresa.

EFECTO.- Este hecho causa una Mala Exposición de los Files ante cualquier situación.

RECOMENDACIÓN.- Se recomienda adjuntar los Documentos faltantes a los Files de cada Empleado en un lapso de un mes.

HALLAZGO

El Registro de los Empleados está en una Base de Datos Simple y sin Protección.

CONDICIÓN.- De acuerdo a lo Observado en el **LC-4**, se pudo evidenciar que la Documentación de los Empleados están registradas en formato Excel, y que el mismo no cuenta con una Protección debida.

CRITERIO.- Según el Manual de Funciones es necesario tener una Adecuada Protección a este tipo de Registro, por ser confidencial.

<u>CAUSA.-</u> El encargado del Registro no está capacitado para darle una correcta Protección.

EFECTO.- Este hecho causa que la Información esté expuesta a cualquier miembro de la Empresa.



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

RECOMENDACIÓN.- Se recomienda adquirir un Software para este tipo información o Proteger la base de datos con una contraseña que sea conocida solo por el Departamento de Recursos Humanos.

HALLAZGO

No existe una Prueba Escrita en el Proceso de Selección del Personal

CONDICIÓN.- pudo evidenciar en el proceso de selección de personal punto **2.1** en **LPN-**2 que no se toma una prueba escrita para la selección del personal.

<u>CRITERIO.-</u> El Manual de Funciones indica que en las entrevistas se debe tomar una prueba de conocimientos de manera escrita.

<u>CAUSA.-</u> según el cuestionario realizado al responsable de Recursos Humanos en el <u>LP-3</u> punto 14 se debe a que la incorporación de Personal muchas veces es solo por simpatía.

EFECTO.- Este hecho causa que al realizar una Entrevista verbal, no se pueda saber todo el conocimiento que tiene el postulante.

RECOMENDACIÓN.- Se recomienda al Gerente de Recursos Humanos poder actualizar los Exámenes ya Propuestos por la Empresa, o de otro modo realizar nuevos para la Selección de Personal.



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA: ABRIL DEL 2015

5.2 Excepciones

- ✓ El proceso de Selección de Personal es seguido solo por el Gerente General
- ✓ Del total de Curriculums recibidos solo se escoge a un postulante, para la entrevista final.
- ✓ Los Curriculums se recepcionan únicamente de manera personal.
- ✓ No se tiene un método, una técnica para la selección del Personal.

8. CONCLUSIÓN

El presente Trabajo ha sido realizado de la mejor manera dentro de nuestras posibilidades, con ello podemos mencionar que las Entrevistas a los diferentes Departamentos y sus Responsables fueron el Instrumento principal para lograr una Opinión acerca de la situación de la Empresa respecto a la Evaluación del Control Interno Relacionado con la Selección del Personal, concluimos mencionando también que los Métodos como la Observación , Indagación jugaron un papel muy importante a la hora de emitir una Opinión sobre las Deficiencias y Excepciones que sufre el Proceso de Selección , que ahora con la ayuda del Manual esperamos que estos factores sean subsanados, se espera también que sea de utilidad para el Auditor Interno de dicha Empresa y también para aquellas personas que lleven una labor similar.

La Empresa se encuentra en un estado moderado de Implantación del Control Interno, ya que cuentan con Manual de Funciones pero este no es acatado en su totalidad por los Empleados, el Control que se tiene sobre los Inventarios y demás posesiones de la Empresa no es rigurosa como debería, entonces recomendamos mejorar el Control Interno sobre la Selección de Personal, recomendamos al Gerente del Departamento de Recursos Humanos seguir el procedimiento sugerido en LC-3 grafico 1 para la Selección del Personal.



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA:

ABRIL DEL 2015

La empresa Importadora de Repuestos para Vehículos "Jaliri" S.R.L aceptó incluir el presente Proyecto como el Manual que coadyuvará con el Proceso de Selección, de este modo que el Manual propuesto fue aprobado por las instancias correspondientes de la Empresa.



CÓDIGO: AUD/01/2015 FECHA:

ABRIL DEL 2015

BIBLIOGRAFÍA

- 1. CENTELLAS ESPAÑA, Rubén; GONZALES ALANÉS Carlos; "El Control Interno y Tratamiento Contable de Disponibilidades", Edit. Ceca, 2004.
- 2. CINTEFOR, "Manual de Competencias Laborales", 2001.
- 3. CORONEL TAPIA, Carlos R. "Auditoría Financiera", Primera Edición, 2008.
- 4. COSS BU, Raúl; "Análisis y Evaluación de Proyectos de Inversión", Edit. Limusa, 1999.
- CHIAVENATO, Idalberto, "Introducción a la Teoría General de la Administración",
 Quinta Edición Mc Graw-Hill. Interamericana Editores, Colombia 1999.
- 6. CHIAVENATO, Idalberto, "Gestión del Talento Humano", Primera Edición, Mc Graw Hill, Colombia, 2004.
- 7. HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto, "Metodología de la Investigación", Edit. McGraw-Hill Interamericana de México, S.A. de CV. 2004.
- 8. LEONARD, William P. "Auditoría Administrativa Evaluación de los Métodos y Eficiencia Administrativos", Edit. Diana, 2002.
- 9. MANTILLA Samuel, "Control Interno" cuarta edición, Edit. McgrawHill, 2000.
- 10. MEJÍA, Raúl, "Metodología de la Investigación" Bogotá-Colombia. 2008.
- 11. MÉNDEZ ÁLVAREZ, Carlos Eduardo; "Metodología Guía para elaborar diseños de investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas" 2da. Edición, Editorial Mc Graw Hill, Impreso en Colombia, 1995.
- 12. ORTEGA MARIÑO, Macario, "Organización", Edición III Planeta, Impreso en Bolivia, 1999.
- 13. SABINO Carlos "Proyecto de Investigación" Ed. 2002.
- 14. TERÁN GANDARILLAS, Gonzalo, "Temas de Contabilidad Básica", Editorial Educación y Cultura, 1ra. Edición, Cochabamba Bolivia, 1999.



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AUD/01/2015

FECHA: ABRIL DEL 2015

- 15. WHITTINGTON, O. Ray; PANY, Kurt; "Auditoría un Enfoque Integral", Edit. McgrawHill, 2000.
- 16. http://www.gestiopolis.com
- 17. http://www.monografias.com
- 18. http://www.oit.org
- 19. http://www.promonegocios.net/Empresa
- 20. http://www.rincondelvago.com