



UNCUYO  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO

FCE  
FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONÓMICAS

Carrera: Contador Público Nacional

# Análisis del Sistema de Control Interno en una Pyme mendocina desde el punto de vista del Auditor Interno

Trabajo de Investigación

POR

**Noguera, Agustina**

Registro: 28890

Correo: [nogueraagostina@gmail.com](mailto:nogueraagostina@gmail.com)

**Villarroel, María Virginia**

Registro: 28814

Correo: [villarroel.virgi@gmail.com](mailto:villarroel.virgi@gmail.com)

DIRECTOR:

**Cra. Elizabeth Giunta**

M e n d o z a - 2 0 2 0

## INDICE

|  |    |
|--|----|
| RESUMEN TÉCNICO.....                                     | 5  |
| INTRODUCCIÓN.....  | 6  |
| CAPÍTULO I   |    |
| AUDITORÍA .....  | 7  |
| 1. Nociones preliminares.....                            | 7  |
| 2. Clasificación.....                                    | 7  |
| A. Sujeto .....  | 7  |
| B. Objeto .....  | 8  |
| 3. Auditoría Interna.....                                | 9  |
| A. Concepto.....   | 9  |
| b. Interpretación del concepto.....                      | 9  |
| c. Etapas y proceso de auditoría .....                   | 10 |
| d. Normas .....  | 11 |
| CAPÍTULO II  |    |
| CONTROL INTERNO.....                                     | 13 |
| 1. El Control en el contexto de las organizaciones ..... | 13 |
| A. Antecedentes .....                                    | 13 |
| B. Definición de Control Interno .....                   | 14 |
| C. Normas generales y particulares .....                 | 14 |
| D. Rol del auditor.....                                  | 16 |
| 2. Informe Coso I.....                                   | 16 |
| A. Introducción .....                                    | 16 |
| B. Finalidad del informe .....                           | 17 |
| C. Definición Control Interno.....                       | 18 |
| D. Análisis de la definición .....                       | 18 |

|  |    |
|--|----|
| E. Componentes .....   | 19 |
| <b>CAPÍTULO III</b>  |    |
| <b>RIESGO</b> .....  | 23 |
| 1. Riesgo empresarial.....   | 23 |
| A. Concepto.....   | 23 |
| B. Origen.....   | 23 |
| C. Clasificación .....   | 24 |
| 2. Mapa de riesgos .....   | 25 |
| 3. Informe Coso II.....  | 26 |
| A. Antecedentes .....  | 26 |
| B. Concepto de Gestión de riesgo.....                                      | 26 |
| C. Importancia .....   | 27 |
| D. Componentes .....   | 27 |
| <b>CAPÍTULO IV</b>   |    |
| <b>FRAUDE</b> .....  | 32 |
| 1. Introducción.....   | 32 |
| 2. Concepto .....  | 32 |
| 3. Tipos de fraude .....   | 33 |
| 4. Rol del auditor interno .....   | 34 |
| 5. Factores de fraude.....   | 35 |
| 6. Indicadores de fraude .....   | 35 |
| 7. Medidas para mitigar el fraude.....                                     | 36 |
| <b>CAPÍTULO V</b>  |    |
| <b>ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN UNA PYME MENDOCINA</b> ..... | 37 |
| 1. Introducción.....   | 37 |
| 2. Planificación: .....  | 37 |
| A. Términos de referencia .....  | 37 |

|  |    |
|--|----|
| B.    Comprensión de la materia por auditar..... | 39 |
| 3.    Ejecución.....                             | 45 |
| a.    Mapa de riesgos .....                      | 45 |
| b.    Proceso compra, registraci3n y pago.....   | 45 |
| 4.    Conclusi3n.....                            | 47 |
| CONCLUSI3N .....                                 | 51 |
| BIBLIOGRAFIA.....                                | 53 |

## **RESUMEN TÉCNICO**

Desde sus orígenes, las pequeñas y medianas empresas han estudiado la importancia de implementar un sistema de control interno, con el objetivo prevenir y/o disminuir, el nivel de riesgo a los que las organizaciones están expuestas.

Una de las principales amenazas a las que se enfrenta las entidades, son los actos fraudulentos que ocasionan pérdida de valor, disminución del patrimonio e impedimento en el logro de los objetivos.

El presente trabajo consiste en estudiar los diferentes sistemas de control internos implementados por las organizaciones, los potenciales riesgos a los que deben enfrentarse y el fraude como principal amenaza. Para llevar a cabo el presente estudio se realizó, una auditoría interna, de un ciclo operativo de una pequeña y mediana empresa del rubro farmacéutico, ubicada en la provincia de Mendoza de la República Argentina durante un trimestre del año 2020.

Los resultados demuestran que, emplear un sistema de control interno fuerte, disminuye en gran medida pero no evita que potenciales eventos de fraude lleguen a cometerse.

Palabras claves: control interno, riesgo organizacional, actos fraudulentos.

## INTRODUCCIÓN

Históricamente una de las mayores preocupaciones a las que se enfrentan las empresas a nivel mundial es lograr desarrollar e implementar un sistema de control interno que les permita proteger sus intereses.

Otra de las inquietudes que afrontan las entidades son los actos fraudulentos que puedan ser cometidos contra ellas mismas, ocasionándoles grandes pérdidas, a causa de la ausencia o defectos en los sistemas de control interno.

Es por ello que el presente trabajo tiene como objetivo investigar si la falta o las fallas en los sistemas de control interno que aplican las organizaciones originan la existencia de potenciales eventos de fraudes.

Partiendo de esta idea, decidimos analizar y evaluar la efectividad y eficiencia del sistema de control interno de una pequeña y mediana empresa ubicada en la provincia de Mendoza, República Argentina, durante un trimestre del año 2020.

Para llevar a cabo la investigación se realizó:

- Un análisis del contenido y normas aplicables al proceso de auditoría.
- Un estudio de las características de los sistemas de control interno adaptables a las entidades.
- Un examen de la gestión de riesgo empresarial y del fraude organizacional.
- El trabajo de campo y la observación documental de las operaciones de una pequeña y mediana empresa.

Posterior al análisis y desarrollo de cada una de las etapas del proceso de auditoría, se emitió un informe, en el cual se señalan las debilidades encontradas en el sistema de control implementado en la entidad seleccionada, el nivel de riesgos asociado y las consecuencias que se derivan de estos, así como también se realizaron recomendaciones para subsanar las fallas detectadas.

# **CAPÍTULO I**

## **AUDITORÍA**

### **1. NOCIONES PRELIMINARES**

La Auditoría implica un análisis de las acciones, documentos y registros de una organización con el fin de determinar el grado de cumplimiento de principios, normas, disposiciones legales, políticas y reglamentarias establecidas para el desarrollo de las actividades.

La Auditoría es una herramienta de control y supervisión que detecta errores, desvíos e inconsistencias en las operaciones registradas. Además evalúa el cumplimiento de las metas, objetivos y planes establecidos por la empresa.

### **2. CLASIFICACIÓN**

#### **A. SUJETO**

- Auditoría Externa

La auditoría externa, consiste en un examen clave, sistemático y detallado del sistema de información de una entidad, realizado por profesionales independientes de la organización, teniendo como finalidad brindar una opinión sobre la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados contables y documentos emitidos por el ente, otorgándole fiabilidad y validez ante los usuarios de estos.

- Auditoría Interna

La auditoría interna es aquella realizada por empleados o funcionarios de la organización con el propósito de medir y evaluar la efectividad de los controles. Es una actividad de evaluación, realizada por profesionales independientes de los sectores y áreas sujetos a revisión, quienes deberán reportar a los niveles máximos de la organización.

## B. OBJETO

- Auditoría de Estados Contables

Consiste en evaluar los Estado Financieros de una entidad, con el objeto de que un contador público independiente emita una opinión profesional respecto de la razonabilidad, integridad y autenticidad de los mismos.

- Auditoría Operativa

Es el examen de gestión de una entidad para evaluar, la efectividad en el logro de los objetivos pre-establecidos y la eficiencia de cómo se obtienen y utilizan los recursos, con el objeto de sugerir las recomendaciones que mejorarían la administración en el futuro.

- Auditoría de Sistemas

Es el proceso de recoger, agrupar y evaluar evidencias para determinar si un sistema informatizado salvaguarda los activos, mantiene la integridad de los datos, lleva a cabo eficazmente los fines de la organización y utiliza eficientemente los recursos.

- Auditoría Fiscal

Consiste en la evaluación de la información financiera de una entidad, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias ante el Estado.

- Auditoría Gubernamental

Es el examen de gestión pública, a través del cual el Estado asegura el correcto, transparente y eficiente empleo de los recursos públicos, además del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

- Auditoría Legal

Consiste en verificar el cumplimiento legal, normativo y reglamentario, aplicado e implementado en las acciones de una entidad.



### **3. AUDITORÍA INTERNA**

#### **A. CONCEPTO**

Según Carlos A. Slosse (2015), la auditoría interna “es un mecanismo de control selectivo e independiente de los controles internos que hacen a la operativa de la empresa”.

Según el Instituto de Auditores Internos Argentinos (IAIA), “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.

#### **B. INTERPRETACIÓN DEL CONCEPTO**

**Independiente:** el auditor interno debe tener una actitud imparcial y neutral, así como también evitar todas aquellas situaciones de conflicto de intereses dado que podría perjudicar su objetividad.

**Objetiva:** es una actitud neutral que les permite a los auditores internos desempeñar su trabajo sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses, actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la organización.

**Aseguramiento:** tiene la finalidad de incrementar el grado de confianza de los usuarios de un informe profesional, consiste en evaluar la efectividad y eficiencia del sistema de control interno para expresar una opinión respecto de una entidad, operación, proceso, sistemas u otros.

**Agregar valor:** consiste en evaluar las operaciones de una entidad y sugerir mejoras que aporten al logro de los objetivos.

**Gestión de riesgo:** proceso para identificar, evaluar, medir y reportar potenciales eventos que pueden afectar el logro de los objetivos.

## C. ETAPAS Y PROCESO DE AUDITORÍA

### a. Etapas

- Planificación

La planificación comienza con el desarrollo del plan, el que guiará la ejecución de la auditoría. El mismo contiene todas las consideraciones de la etapa así como también los procedimientos que indican en qué forma, en qué momento y con qué alcance se ejecutarán. En esta etapa también es importante que el auditor identifique toda la documentación relacionada en el *Memorando de Planeamiento de Auditoría Interna*.

- Planificación Estratégica: Definición de la estrategia a seguir en base al conocimiento e información mantenida del ente a auditar.
- Planificación Detallada: Determina cuales son los procedimientos a realizar para completar esa estrategia y se detalla cómo se llevan a cabo.

- Ejecución

Es el momento en el que los auditores deben obtener elementos de juicios válidos y suficientes para fundamentar su opinión, realizando todos los procedimientos establecidos en la planificación y todos aquellos que consideren oportunos. El propósito es obtener suficiente satisfacción de auditoría.

- Conclusión

Es la evaluación de la evidencia obtenida en la etapa de ejecución, para emitir una opinión respecto de un proceso, operación, sistema, entidad, función u otro. Esta etapa queda plasmada en el Informe del Auditor.

### b. Proceso

- Conocimiento del ente

Consiste en realizar un análisis general de la organización que será auditada, para obtener una mejor comprensión de cómo funcionan los procesos y cuáles son los objetivos de la entidad. A tal efecto se deberá recabar, un conocimiento apropiado de la estructura del ente, sus operaciones, su sistema, su control interno, las normas legales aplicables y las condiciones económicas.

- Identificar el objeto bajo examen

Se debe precisar cuál es el objeto a evaluar, como por ejemplo:

- Procesos productivos.
  - Circuitos operativos.
  - Aspectos impositivos.
  - Fraudes internos.
- Evaluar la significatividad de lo que examina

En este paso se debe evaluar teniendo en cuenta la naturaleza del objeto, la importancia de posibles incorrecciones y el riesgo involucrado.

- Planificación de la tarea de auditoría

Es importante planificar en forma adecuada el trabajo de auditoría, teniendo en cuenta la finalidad del examen, las características del ente (naturales, envergadura y otros elementos), las circunstancias particulares del caso y la valoración del riesgo efectuada.

La planificación debe incluir la selección de los procedimientos a aplicar, el alcance, su distribución en el tiempo y el personal afectado a las tareas.

- Reunir los elementos de juicio válidos y suficientes que permitan emitir el informe.
- Controlar la ejecución de lo planificado, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos fijados y en su caso realizar en forma oportunas las modificaciones necesarias a la programación.
- Evaluar la validez y suficiencia de las evidencias que respaldan el juicio del auditor.
- Emitir un informe sobre el sistema de control interno de la entidad, indicando las observaciones recogidas durante el desarrollo de sus tareas, las consecuencias sobre el sistema de control interno o la gestión del ente y las recomendaciones propuestas por el auditor para subsanar las debilidades encontradas. En ningún caso el auditor puede abstenerse de opinar.

#### D. NORMAS

- Resolución Técnica n° 37: son normas de auditoría, revisión, otros encargos de aseguramiento, certificación y servicios relacionados.
- Norma Internacional de Auditoría n° 200: trata de las responsabilidades globales que tiene el auditor independiente cuando realiza una auditoría de estados financieros de conformidad con las NIA.

- Normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna: consiste en un conjunto de requisitos esenciales para el ejercicio de la auditoría interna y para evaluar la eficacia de su desempeño, son internacionalmente aplicables tanto a nivel de personas como a nivel de las organizaciones.

## **CAPÍTULO II**

### **CONTROL INTERNO**

#### **1. EL CONTROL EN EL CONTEXTO DE LAS ORGANIZACIONES**

##### **A. ANTECEDENTES**

El origen del Control Interno, se sitúa en el siglo XIX cuando los comerciantes se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses. Es a fines de siglo cuando, los propietarios de negocios debido al aumento de la producción, se vieron obligados a delegar funciones dentro de la organización y a establecer sistemas y procedimientos para prevenir, reducir y/o eliminar los múltiples riesgos que afectaban a estas.

Luego en la década de los 80 se comenzaron a desarrollar una serie de acciones en diversos países con el fin de dar respuesta a un conjunto de inquietudes sobre la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones que existían sobre el control interno. El objetivo consistía en alcanzar una definición de control interno que fuera capaz de integrar las diversas definiciones que habían venido siendo utilizadas sobre este concepto, así las organizaciones dispondrían de un marco conceptual común, con una visión integradora que pueda satisfacer las demandas generalizadas de todos los sectores.

Debido a esto, en el año 1992, se publica en Estados Unidos el denominado *informe coso* sobre Control Interno que logra proporcionar y cumplir con lo demandado por los empresarios.

Durante los últimos años, el control interno ha adquirido mayor importancia y ha ampliado sus ámbitos de aplicación, en la medida en que el incremento de la dimensión empresarial ha supuesto un distanciamiento por parte de los propietarios, en el control de las operaciones que se producen en la empresa.

## B. DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

Según Pignitore, José Luis (2013), el Sistema de Control interno “es un conjunto de normas, controles, consideraciones y aspectos a tener en cuenta por el ente y cuyo objetivo es:

- Evitar la comisión de errores y fraudes.
- Ganar seguridad y confiabilidad en la operatoria de la organización”.

Su propósito no es detectar situaciones anómalas, sino por el contrario pretende prevenirlas y evitarlas. Por esta razón busca mejorar los procedimientos administrativos para mantener un nivel adecuado de eficacia y eficiencia operativa.

Debido a lo expuesto anteriormente, el Sistema de Control Interno deberá estar construido sobre bases muy dinámicas que permitan su ajuste periódico a las nuevas realidades y necesidades.

## C. NORMAS GENERALES Y PARTICULARES

### a. Normas generales

Se denominan *normas generales* porque son normas comunes a toda la organización, es decir que se pueden aplicar a toda la estructura organizativa. A continuación describiremos algunos de ellos:

- Formación de un ambiente de control

Consiste en que el sistema de control establecido para cada operación importante, sea difundido y conocido por todos los miembros de la organización.

- Formalización de operaciones por escrito

Las diferentes operaciones que se realicen en la entidad deberían ser formalizadas por escrito en documentos o formularios que las contengan y describan adecuadamente.

- Autorización de operaciones. Niveles de autorización

Tiene como objetivo establecer quienes pueden autorizar cada operación y los rangos para los cuales la autorización es válida.

- Separación de funciones. Control por oposición de intereses

Es uno de los pilares fundamentales del Sistema de Control Interno. Permite que una misma operación sea tratada por diferentes sectores de la organización, de esta manera se evita que una sola persona o área sea la responsable de todas las decisiones y de aplicar los respectivos controles.

- Pre-numeración de los formularios utilizados. Control numérico de formularios de distintas áreas receptoras.

Este control plantea que el sector que recibe formularios y/o comprobantes, revise que los números pre-impresos en los mismos sea correlativo y continuo, de forma tal que se permita advertir la falta de alguno, en caso de extravío.

- Control de correlatividad numérico - cronológica.

Este control supone que se debe verificar que el número de comprobante pre-impreso no sea menor a otro comprobante de fecha anterior.

- Dependencia entre sectores.

Consiste en señalar que el sector que ejerce control no dependa del sector controlado, es decir, se ubique en un nivel superior y así asegurar la independencia, imparcialidad, libertad y autoridad para actuar.

- Custodia de los formularios a utilizar

Los documentos como cheques, recibos y otros que no hayan sido utilizados, deberían ser guardados en un lugar cerrado y adicionalmente se tendría que llevar un registro con la numeración de los mismos.

- Rotación interna del personal

Tiene como objetivo prevenir los efectos que podrían ocurrir, como consecuencia de la permanencia del personal en áreas sensibles durante prolongados períodos.

- Registros claros, actualizados y adecuados

Las registraciones de las operaciones deben ser realizadas de forma cronológica y con el grado de detalle que establece el Código Civil y Comercial de la Nación.

#### b. Normas particulares

Están dedicadas a cada área particular (compras y cuentas por pagar, contabilidad, ventas y cuentas por cobrar, stock, tesorería, etc.)

## D. ROL DEL AUDITOR

Las normas Internacionales para la Práctica Profesional de Auditoría Interna (IIA) sobre desempeño hacen referencia al Control Interno, definiendo:

Control:” Cualquier medida que tome la dirección, el consejo y otro personal, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas”.

En cuanto a la actuación del Auditor interno la norma n° 2130, señala que la actividad de auditoría interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos promoviendo la mejora continua.

Además, indica que la actividad de auditoría interna debe evaluar la adecuación y eficacia de los controles en respuesta a los riesgos del gobierno, operaciones y sistemas de información de la organización, respecto de:

- El logro de objetivos y metas estratégicas de la organización.
- Fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa.
- Eficiencia y eficacia de las operaciones y programas.
- Protección de los activos.
- Cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones.

Por otra parte la NIA 315, indica que el auditor deberá obtener conocimiento, de las principales actividades que la entidad lleva a cabo para realizar un seguimiento del control interno y del modo en que aplican las medidas correctoras de las deficiencias en sus controles.

## 2. INFORME COSO I

### A. INTRODUCCIÓN

En 1992 el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway emite el marco de trabajo original denominado “Internal Control - Integrated Framework” con la finalidad de dar respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en referencia al Control Interno.



Este documento a *nivel organizacional* destaca la necesidad de que la alta dirección y el resto de la organización comprendan la trascendencia de la incidencia del Control Interno sobre:

- Los resultados de la gestión
- El papel estratégico que deba conceder a la auditoría
- La consideración del control interno como un proceso integrado a los procesos operativos de la empresa y no como un conjunto, compuesto por mecanismos burocráticos.

A *nivel regulatorio o normativo*, el Informe COSO pretende que cuando se plantee cualquier discusión o problema de Control Interno, a nivel práctico de las empresas, nivel de auditoría interna o externa, como también a niveles académicos o legislativos, los interlocutores tengan una referencia conceptual común.

La estructura del control interno del Informe Coso I fue actualizado en el año 2013 en el cual se han mantenido los conceptos originales de la versión de 1992, no obstante se han incluyeron mejoras y aclaraciones con el objetivo de facilitar la implantación y mantenimiento del Sistema de Control Interno. Dentro de las modificaciones realizadas al informe podemos enumerar:

- Aplicación de un enfoque basado en 17 principios
- Aclara la necesidad de establecer los objetivos estratégicos como condición previa a la fijación de los objetivos de Control Interno
- Refleja la relevancia de la Tecnología de la Información
- Fortalece los conceptos de Gobierno Corporativo.
- Fortalece la consideración de las expectativas contra el fraude
- Considera los diferentes modelos de negocio y estructuras organizacionales.

## B. FINALIDAD DEL INFORME

Establecer una definición común de control interno que responda a las necesidades de las distintas partes.

Facilitar un modelo en base al cual las empresas y otras entidades, cualquiera sea su tamaño y naturaleza, puedan evaluar sus sistemas de control interno.

## C. DEFINICIÓN CONTROL INTERNO

Es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de la leyes y normas que sean aplicables

## D. ANÁLISIS DE LA DEFINICIÓN

- Es un proceso:

Es un conjunto de acciones coordinadas entre sí para la consecución de un fin (no es un fin en sí mismo). No constituye un suceso o tarea aislada.

Este conjunto de acciones se extiende a través de toda la organización, abarcando sus diferentes niveles y actividades. El control interno es parte de los procesos de negocios que se llevan a cabo dentro de las unidades de la organización, no es un elemento añadido a las actividades del ente, sino que debe ser incorporado a la infraestructura de manera en que favorezca la consecución de los objetivos, permitiendo identificar desviaciones y agilizar el tiempo de respuesta para solucionarlas.

- Lo llevan a cabo personas:

La responsabilidad sobre la implementación y seguimiento del control interno recae en el consejo de administración, la dirección, y los demás miembros de la entidad. Es decir que el compromiso de realizarlo se extiende a todos los niveles de la organización, debido a que son las personas quienes establecen los objetivos de la entidad e implantan los mecanismos de control.

- Busca seguridad razonable:

El control interno sólo puede aportar un grado razonable de seguridad a la dirección de una entidad, ya que existen ciertas limitaciones que son inherentes a todos los sistemas de control interno como por ejemplo:

- Problemas en el funcionamiento del sistema como consecuencia de fallos humanos.
- Los controles se pueden esquivar si dos o más personas se lo proponen.
- Las opiniones sobre las que se basan las decisiones en materia de control interno pueden ser erróneas.

- Consecución de objetivos:

Como se indica en la definición, existen tres categorías de objetivos.

- Operativos: apunta a la eficacia y eficiencia de las operaciones de la organización.
- Reporte: se refiere a la elaboración y publicación de información financiera y no financiera.
- Cumplimiento: supone el acatamiento por parte de la entidad de las leyes y normas que le sean aplicables a la entidad.

## E. COMPONENTES

El control consta de cinco componentes interrelacionados que derivan de la forma en la que la administración maneja el negocio y están integrados a los procesos administrativos.



*Figura 1 – Matriz tridimensional de control interno. Informe caso I.*

### a. Ambiente de control

Es el conjunto de normas, procesos y pautas que proporcionan las bases para llevar a cabo el control interno en toda la organización. El directorio y la alta gerencia establecen las reglas de comportamiento y los niveles de concientización del personal respecto de la importancia del control.

Podemos enunciar algunos factores que afectan el entorno de control cuyo grado de desarrollo contribuirá a la fortaleza o debilidad del ambiente:

- Integridad y valores éticos
- Competencia del personal
- Estructura organizativa

- Consejo de Administración, Comité de Auditoría
- Filosofía y estilo de dirección
- Delegación de autoridad y asignación de responsabilidades

El ambiente de control es la base sobre la que se sustentan o actúan los restantes cuatro componentes.

- Principios:
  - La organización ha de demostrar su compromiso con la integridad y los valores éticos.
  - El consejo de administración debe demostrar independencia en la gestión y ejercer la supervisión del desarrollo y ejecución del control interno.
  - La alta dirección debe establecer, con la supervisión del consejo de administración: la estructura, líneas de *reporting*, autoridad y responsabilidad en la consecución de objetivos.
  - En sintonía con los objetivos, la organización debe demostrar su compromiso para atraer, desarrollar, y retener personas competentes.
  - En la consecución de los objetivos, la organización debe disponer de personas responsables para atender sus tareas y obligaciones respecto del control interno.

#### b. Evaluación de riesgos

Es un proceso que tiene como objetivo identificar y analizar riesgos que afecten el logro de los objetivos de la entidad y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser manejados.

- Principios:
  - La organización ha de especificar los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.
  - La organización debe identificar y evaluar sus riesgos.
  - La organización gestionará el riesgo de fraude.
  - La organización debe identificar y evaluar los cambios importantes que podrían impactar en el sistema de control interno.

#### c. Actividades de control

Son las acciones establecidas por políticas y procedimientos que tienden a asegurar que se cumplan las instrucciones emanadas de la Dirección orientadas a la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control tienen como objetivo mitigar los riesgos que amenazan la consecución de los objetivos generales de la organización.

- Principios:
  - La organización ha de seleccionar y desarrollar actividades de control que contribuyan a la mitigación de los riesgos para el logro de sus objetivos.
  - La organización seleccionará y desarrollará controles generales sobre Tecnología de la Información.
  - La organización implementa sus actividades de control a través de políticas y procedimientos adecuados.

#### d. Información y comunicación

La información debe ser captada, procesada y transmitida de forma tal que sea comunicada en forma oportuna a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

- Principios:
  - La organización ha de generar información relevante para respaldar el funcionamiento de los otros componentes de control interno.
  - La organización compartirá internamente la información, incluyendo los objetivos y responsabilidades para el control interno, necesaria para respaldar el funcionamiento de los otros componentes de control interno.
  - La organización comunicará externamente las materias que afecten al funcionamiento de los otros componentes de control interno.

#### e. Supervisión y monitoreo

La alta gerencia debe llevar a cabo la revisión y evaluación continua o separada de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas.

La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover su modificación e implantación.

- Principios:
  - La organización llevará a cabo evaluaciones continuas e individuales, con el fin de comprobar si los componentes del control interno están presentes y están funcionando.
  - La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno.



## **CAPÍTULO III**

### **RIESGO**

#### **1. RIESGO EMPRESARIAL**

##### **A. CONCEPTO**

Según Soler Gonzales, Rafael (2018), el riesgo “es la probabilidad de que se produzcan eventos peligrosos e inciertos ligados a las vulnerabilidades existentes, ocasionando incidentes y posibles pérdidas”. Para comprender el concepto expone que vulnerabilidad “es una serie de características diferenciadas de la sociedad, o subconjuntos de la misma, que le predisponen a sufrir daños frente al impacto de un evento, y que dificultan su posterior recuperación”.

Según Aventín, José Antonio (1990), el riesgo se define como “la incertidumbre que acontezca un determinado suceso que ocasiona una pérdida económica. El riesgo especulativo se define como la incertidumbre de que ocurra un determinado suceso cuya ocurrencia produciría la materialización de una expectativa de beneficio o pérdida, indistintamente”.

##### **B. ORIGEN**

###### **a. Factores externos**

Son aquellos ajenos a las operaciones internas de la entidad, como por ejemplo:

- Avances tecnológicos.
- Competencia.
- Desastres naturales.
- Cambios económicos, políticos y sociales.

b. Factores internos

Son aquellos riesgos que dependen de la gestión que se hace de la propia empresa, como por ejemplo:

- Actividad de la propia empresa.
- Estructura organizacional adoptada
- Consejo de dirección ineficaz y débil.
- La calidad y motivación de los empleados.
- Daños en los sistemas informáticos

### C. CLASIFICACIÓN

a. Según el tipo de actividad:

Riesgos sistemáticos: Hace referencias a aquellos riesgos que estén presentes en un sistema económico o en un mercado en su conjunto, como por ejemplo: crisis económicas, recesiones, guerras, las tasas de interés y desastres naturales.

Riesgos no sistemáticos: Son aquellos que se derivan de la gestión financiera y administrativa de cada empresa, a diferencia del riesgo sistemático, este puede variar mucho de una empresa a otra.

b. Según su naturaleza:

- Riesgos financieros: Son todos aquellos relacionados con los movimientos y transacciones financieras de las empresas, como por ejemplo:

- Riesgo de crédito.
- Riesgo de tasas de interés.
- Riesgo de mercado.
- Riesgo de liquidez.

- Riesgos estratégicos: son aquellos vinculados a la definición de estrategias, diseño de planes, programas, estructura, integración del modelo de operación, asignación de recursos y estilo de dirección.



- Riesgos Operativos: están relacionados con la dependencia de la organización a los procesos, personas y productos.
- Riesgo ambiental: surgen del entorno en el que operan las entidades, se expresan a través de fenómenos naturales.
- Riesgos políticos: derivan de cualquier circunstancia política del entorno en el que operen las empresas.

## **2. MAPA DE RIESGOS**

El mapa de riesgos “es una herramienta que tiene por objeto mostrar gráficamente el diagnóstico del proceso de evaluación de riesgos en una fecha dada. Se determina mediante la interacción de la probabilidad o frecuencia por el impacto de los tipos de riesgos en los diferentes procesos, actividades o funciones de un negocio. En simultáneo, contribuye a realizar una revisión o diagnóstico del control interno que existe para mitigar los riesgos”. (Villanueva J.A., 2019)

De lo expuesto anteriormente, podemos agregar que a través de un mapa de riesgos podemos identificar controles establecidos para mitigarlos junto a la ubicación de los mismos dentro de la estructura de la organización. También nos permite conocer en qué grado estos controles son efectivos y fiables o por el contrario, débiles o ineficientes. Permite que el auditor sepa hacia dónde apuntar sus mayores esfuerzos, qué sectores y actividades son las más expuestas a sufrir los efectos negativos de que un riesgo llegara a concretarse en la realidad.

Para llevarlo a cabo deben identificarse, en primer lugar, los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la organización. Luego se deben describir los mismos, expresando de qué manera podrían afectar el cumplimiento de esos objetivos y por último, se deben establecer cuáles son los agentes generadores, es decir, aquellas personas, circunstancias o condiciones que podrían originar el riesgo.

Para elaborar un mapa de riesgos, la tarea del auditor se puede resumir en tres pasos:

- Identificar unidades y/o departamentos auditables y los riesgos asociados
- Clasificar los riesgos identificados y asignarles un valor (Bajo, Medio, Alto)
- Multiplicar el nivel de riesgo asociado con el factor ponderador para obtener el orden de auditoría.

| DEPARTAMENTOS<br>AUDITABLES | FACTORES DE RIESGO |   |                  | TOTAL | ORDEN DE<br>AUDITORÍA |
|-----------------------------|--------------------|---|------------------|-------|-----------------------|
|                             | Robo de<br>dinero  | Manipulación de información<br>contable | Fraude<br>fiscal |       |                       |
| PONDERACIÓN                 | 33,00              | 33,00                                   | 33,00            |       |                       |
| Depto. Sistemas             | 1                  | 2                                       | 1                | 132   | 3                     |
| Depto. Administración       | 3                  | 3                                       | 2                | 264   | 1                     |
| Depto. Contabilidad         | 2                  | 1                                       | 3                | 198   | 2                     |

Figura 2 - Ejemplo de matriz de riesgos. Elaboración propia.

### 3. INFORME COSO II

#### A. ANTECEDENTES

En enero de 2001, debido al aumento de preocupación por evaluar y mejorar el proceso de administración de riesgo, el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, inició un proyecto con el objeto de desarrollar un marco reconocido de administración integral de riesgos: identificación, evaluación y gestión integral de riesgo.

El 29 de septiembre del 2004 se publica el marco de control denominado *coso II*, el cual no contradice al informe *coso I* si no que por el contrario, ambos marcos son conceptualmente compatibles. No obstante este marco integral se enfoca a la gestión de riesgos.

#### B. CONCEPTO DE GESTIÓN DE RIESGO

Es un proceso efectuado por el consejo de administración de una entidad, su dirección y restante personal, aplicable a la definición de estrategias en toda la empresa y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización, gestionar sus riesgos dentro de lo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos.

## C. IMPORTANCIA

Proporciona gran interés sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgos. Prioriza la visión del evento por sobre la del riesgo.

Este nuevo enfoque no sustituye el marco de control interno, sino que lo incorpora como parte de él, permitiendo a las compañías mejorar sus prácticas de control interno o decidir encaminarse hacia un proceso más completo de gestión de riesgo. Además, amplía la visión del riesgo a eventos negativos o positivos, es decir, a amenazas u oportunidades; a la localización de un nivel de tolerancia al riesgo; así como al manejo de estos eventos y a la gestión de riesgos.

## D. COMPONENTES

El marco integrado de administración de riesgo empresarial está integrado por ocho componentes relacionados entre sí, que derivan del estilo gerencial y están integrados en el proceso de dirección.



*Figura 3– Matriz tridimensional de gestión de riesgos. Informe coso II.*

### a. Ambiente interno

Es la base de todo sistema de Control Interno y Gestión de riesgo, como así también de los demás componentes del marco, proporcionando las pautas de comportamiento, disciplina y estructura de la organización.

Es un conjunto de medios y normas previamente definidos, que influyen en el nivel de concientización del personal en relación al riesgo y al control, el modo en que las estrategias y objetivos son establecidos, las actividades del negocio son estructuradas y los riesgos son identificados, evaluados y gestionados.

Los factores que constituyen el ambiente interno son:

- Filosofía de gestión de riesgos
- Integridad y valores éticos
- Políticas y prácticas en materia de recursos humanos
- Estructura organizativa
- Apetito de riesgo
- Compromiso de competencia profesional

b. Establecimiento de objetivos.

La definición de los objetivos, permite identificar aquellos eventos potenciales que impidan a la organización alcanzar sus objetivos. Posibilita realizar una valoración de los riesgos empresariales y gestionar su tratamiento en función al riesgo aceptado por la misma.

Se debe determinar:

- **Objetivos estratégicos:** son los resultados que la entidad desea alcanzar a largo plazo, realizando acciones que le permitan cumplir con su misión y visión.
- **Objetivos operativos:** referidos a la eficiencia y eficacia de las actividades de la organización, incluyendo los objetivos de rentabilidad y desempeño.
- **Objetivos de información:** referidos a la fiabilidad de la información suministrada por la organización, que incluye datos externos e internos, así como información financiera y no financiera.
- **Objetivos de cumplimiento:** referidos al cumplimiento de leyes y normas y leyes aplicables.
- **Riesgo aceptado:** es el nivel de riesgo que la entidad está dispuesta a asumir, puede expresarse en términos cualitativos o cuantitativos.
- **Tolerancia al riesgo:** es el nivel aceptable de desviación en relación con el logro de los objetivos.

### c. Identificación de eventos

La dirección identifica los eventos potenciales, que de ocurrir, afectarán a la entidad y además, determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implementar la estrategia y alcanzar los objetivos con éxito.

Los eventos con un impacto negativo representan riesgos, los cuales necesitan ser evaluados y gestionados.

Los eventos con un impacto positivo representan oportunidades, los cuales son redirigidos por la dirección al proceso de establecimiento de estrategias y objetivos.

Como ejemplos de técnicas y herramientas para identificar eventos potenciales que afectan el logro de los objetivos podemos nombrar:

- Entrevistas.
- Cuestionarios y encuestas.
- Análisis del flujo de procesos.
- Indicadores de eventos e indicadores de alarma
- Talleres de trabajo.

### d. Evaluación de riesgos

La evaluación de riesgos de una entidad consiste en considerar el grado en el cual los eventos potenciales podrían impactar en el logro de sus objetivos.

La Dirección analiza los acontecimientos que representan riesgo desde una doble perspectiva:

- Probabilidad de ocurrencia: es el grado de certeza de que un suceso ocurrirá.
- Impacto: es la pérdida asociada a un acaecimiento.

Los impactos positivos y negativos deben examinarse, individualmente o por categoría, utilizando una combinación de métodos cuantitativos y cualitativos.

La evaluación se realiza para detectar:

- Riesgo inherente: es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones por parte de la Dirección para modificar su probabilidad o impacto.
- Riesgo residual: es aquel que permanece después de que la Dirección planifica e implementa acciones eficaces para mitigar el riesgo inherente.

e. Respuesta a los riesgos

Consiste en la identificación y evaluación, por parte de la Dirección, de las posibles acciones a implementar:

- Evitar: Consiste en tomar acciones a fin de discontinuar las actividades que generan riesgo, como por ejemplo: prescindir de una unidad de negocio, línea de producto o segmento de negocio, no emprender nuevas iniciativas, actividades.
- Reducir: Implica reducir a un nivel aceptable la probabilidad y/o el impacto de un evento, como por ejemplo: establecer límites operativos, diversificar las ofertas de productos, reasignar el capital entre unidades operativas.
- Compartir: Esta acción consiste en trasladar a un tercero todo o parte del impacto negativo de una amenaza, como por ejemplo: contratar seguros contra pérdidas inesperadas, establecer acuerdo con otras empresas.
- Aceptar: se debe identificar el riesgo, reconocer que existe y provisionar las pérdidas posibles.

f. Actividades de control

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las respuestas de la dirección a los riesgos, se lleven a cabo de manera adecuada y oportuna.

Garantizan el cumplimiento de los objetivos generales de la organización y cuan alineados están respecto de los tipos de respuesta al riesgo.

Las actividades de control se clasifican en tres categorías según los objetivos de control de la entidad con la que estén relacionados:

- Las operaciones
- La confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de leyes y reglamentos

A su vez, en cada categoría existen distintos tipos de control:

- Preventivos / Detectivos / Correctivos
- Manuales / Automatizados o Informáticos
- Gerenciales / Operativos

g. Información y comunicación

La información y comunicación, posibilitan que cada uno de los miembros de la organización conozcan cuál es su función y responsabilidad al desempeñar las tareas.

La dirección obtiene información periódica y oportuna para orientar sus acciones hacia el mejor logro de los objetivos.

h. Supervisión

Esta tarea implica la evaluación de las actividades de control de los sistemas de la organización, con la finalidad de detectar actividades ineficaces o que necesitan ser mejoradas.

## **CAPÍTULO IV**

### **FRAUDE**

#### **1. INTRODUCCIÓN**

El fraude ha sido históricamente uno de los principales problemas que enfrentan las organizaciones, ya que ocasionan grandes pérdidas económicas, disminuye la capacidad de desarrollo de las empresas y no solo perjudica a la entidad donde ocurre el hecho, sino que también, afecta a sus accionistas, clientes, empleados y a la sociedad en general.

En los últimos años, según la encuesta realizada por el Lic. Enzo, Taibi Socio de PwC Argentina, se evidencia a pesar de los esfuerzos realizados por las entidades y profesionales un aumento de los casos de fraude a nivel global de 36% a 49%, y en latinoamericana de 28% a 53%. Además se demuestra que el 68% de los hechos han sucedido en empresas de mayor tamaño, principalmente aquellas que poseen más de 5.000 empleados.

Por esta razón en este trabajo se investiga: ¿Qué es el fraude?, ¿Quién comete el fraude?, ¿Cuáles son las causas?, ¿Cuáles son los factores para la detección de fraudes internos?, ¿Qué medidas se implementan ante el evento?

#### **2. CONCEPTO**

Fraude se refiere a “la acción contraria a la verdad y a la rectitud, que perjudica a la persona contra quien se comete.” (Real Academia Española, s.f., definición 3)



Según Slosse, Carlos (2015), “el fraude se refiere a revelaciones incorrectas e intencionales en la preparación de información financiera. El fraude involucra la manipulación, falsificación o alteración de los documentos o registros, apropiación indebida de activos; supresión u omisión de transacciones; registro de transacciones incorrectas o inexistentes o inadecuada aplicación de políticas contables”.

Según el Instituto de Auditores Internos de Argentina, fraude es cualquier acto ilegal caracterizado por engaño, ocultación o violación de confianza. Estos actos no requieren la aplicación de amenaza de violencia o de fuerza física. Los fraudes son perpetrados por individuos y por organizaciones para obtener dinero, bienes o servicios, para evitar pagos o pérdidas de servicios, o para asegurarse ventajas personales o de negocio.

En resumen, podemos decir que la existencia de fraude se debe principalmente a la presencia de tres elementos:

- La intención de perjudicar a un tercero, este es el elemento más importante ya que diferencia al fraude del error.
- El engaño, entendido este como la falta de verdad en lo que se dice, hace, cree y/o piensa
- El ocultamiento, el fraude se logra a través de este último elemento mediante el cual se disfraz el delito para pasar desapercibido, y así no ser detectado.

### **3. TIPOS DE FRAUDE**

En las organizaciones, según el origen se clasifican en fraudes internos y externos:

- Fraudes internos: son aquellos cometidos por personas que pertenecen a la organización, con el fin de obtener un beneficio propio, como puede ser la malversación de activos, la manipulación de Estados Contables y la corrupción.
- Fraudes externos: son aquellos producidos por personas ajenas a la organización y pueden involucrar proveedores, fraudes con cheques, fraudes informáticos, fraudes en el capital intelectual, entre otros.

También los fraudes se pueden clasificar en estos tipos:

- Fraude organizacional o corporativo: en este tipo de fraudes no está claramente identificado quién es el responsable del delito. Se producen en el contexto de relaciones complejas entre: 1) directores, ejecutivos, alta gerencia y 2) casa matriz, divisiones de negocios y subsidiarias.
- Fraude ocupacional: aquí sí hay responsables identificables. Es cometido principalmente por personas en relación directa con su trabajo (gestión operativa) y pueden ser efectuadas, a nombre propio o a nombre de la organización a la cual representan (ej.: falsificación de balances).

- White-collar (Edwin Sutherland): es el fraude de cualquier tipo cometido por los miembros ubicados en la parte más alta de la pirámide organizacional.

#### **4. ROL DEL AUDITOR INTERNO**

Como se ha expuesto anteriormente, el objetivo de la auditoría interna es otorgar un grado de seguridad razonable sobre el funcionamiento de los procesos con el fin de reducir riesgos, la comisión de errores, la producción de fraudes o la existencia de prácticas ineficientes. El sector de auditoría interna es responsable de asistir en la prevención a través del examen y evaluación del sistema de control interno, de acuerdo con los riesgos detectados a los cuales se encuentra expuesta la organización.

Cabe aclarar que el trabajo principal del auditor no es investigar la existencia de fraude sin embargo las tareas que desempeña deberían ayudar a detectarlos. Por lo que podemos decir que algunas de estas tareas serían: tener suficiente conocimiento de fraude para ser capaz de identificar los indicadores de fraudes cometidos o en desarrollo, estar alerta a las debilidades de control que podrían permitir el fraude y, en caso de detectar deficiencias significativas de control, el auditor interno debería realizar pruebas adicionales.

Sin embargo, puede ocurrir que a pesar de los esfuerzos empleados por el auditor, las situaciones de fraude sean indetectables, ya sea por estar fuera del alcance del trabajo del auditor o porque son demasiado inmateriales para ser detectados.

Para llevar a cabo su labor, el auditor interno debe observar las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna, de las cuales podemos destacar tres que vinculan el rol del auditor con la detección de fraude:

- La norma 2120.A2: "la actividad de auditoría interna debe evaluar la posibilidad de ocurrencia de fraude y cómo la organización gestiona el riesgo de fraude".
- La Norma 1210.A2: "los auditores internos deben tener un conocimiento suficiente para evaluar el riesgo de fraude y la manera en que se gestiona por la organización, pero no se espera que tenga la experiencia y conocimiento similares a de una persona cuya responsabilidad principal es la detección e investigación del fraude".
- La norma 1220.AI: "los auditores internos deben ejercer el debido cuidado profesional al considerar la probabilidad de errores significativos, fraude, o incumplimiento".

## **5. FACTORES DE FRAUDE**

Existen una serie de situaciones que pueden contribuir a que se produzcan fraudes dentro de una organización. Estas falencias o debilidades son las que deberían ser detectadas oportunamente por el auditor interno a fin de evaluarlas y controlarlas para evitar que el fraude llegue a concretarse.

- Ambiente interno débil: si el ambiente de control interno de una organización es débil, esto quiere decir que el mismo no es capaz de detectar cuando algo no está funcionando correctamente.
- Conductas imprudentes por parte de los dueños o ejecutivos de alto nivel jerárquico: quienes se ubican en los niveles jerárquicos más altos deben ser un ejemplo para los demás integrantes de la organización.
- Inexistencia de Código de Ética: en algunas organizaciones el Código de Ética no existe, en otras puede estar desactualizado o ser confuso, esto lleva a que su personal no tenga claro qué conductas son consideradas aceptables y cuáles no.
- Informalidad en los procesos: cuando no existe un Manual de procedimientos o algún documento similar donde se plasmen los pasos a seguir en cada proceso y se asignen responsabilidades, no se cuenta con un instrumento que sirva de parámetro y permita realizar un seguimiento para identificar la causa de fraude ni la persona responsable del mismo.
- Deficiencias en la elaboración o implementación de los procesos.

## **6. INDICADORES DE FRAUDE**

Los indicadores de fraude, tal como su nombre lo dice, indican cuando un fraude se está cometiendo dentro de la organización. A diferencia de los factores de fraude, los indicadores actúan cuando el fraude se produjo o el mismo se encuentra en desarrollo.

En modo de ejemplo podemos nombrar: moral baja o resentimiento por parte del personal de la organización, deudas excesivas, facturas incompletas o indocumentadas, excesivos (o por el contrario, muy pocos) días de vacaciones a empleados, identificación de valores inusuales en comprobantes de compras y ventas (muy bajos o muy elevados), partidas contables incompletas o con importes atípicos, relaciones problemáticas o inusuales entre gerencia-auditor o gerencia-empleado, entre otros.

Estas situaciones deberían funcionar como alarmas y capturar la atención del auditor, para que a través de sus trabajos pueda focalizar y profundizar en ellas hasta conocer el motivo que generó las mismas y finalmente saber si se está frente a un fraude o no.

## **7. MEDIDAS PARA MITIGAR EL FRAUDE**

Con el objetivo de minimizar las probabilidades de que una situación fraudulenta se produzca, así también como disminuir los efectos negativos cuando éste ya existe, la organización podría implementar una serie de medidas. Estas técnicas de ninguna manera aseguran que el fraude no se cometa, pero son una herramienta que ayuda a la prevención del mismo. A continuación, nombramos algunas de ellas:

- Redactar un Código de Ética, o similar, que incluya aquellos valores y conductas que se esperan tengan las personas que pertenecen al ente.
- Elaborar un Manual de procedimientos, o similar, que detalle actividades a seguir en cada sector, responsables, documentos involucrados, políticas y el tiempo que debe llevar aproximadamente cada operación.
- Rotación de puestos, revisar periódicamente el rendimiento del personal, capacitación continua, revisar antecedentes y referencias al momento de incorporar personal.
- Conocer a los principales clientes y proveedores, ya que son los principales contactos externos de toda empresa, sería óptimo llevar un legajo de cada uno con sus datos personales, datos financieros, forma de operar, actividad a la que se dedica, aspectos relevantes de su trayectoria, etc.
- Medidas de seguridad física para proteger dinero, bienes de uso y activos intangibles de la organización, como pueden ser cámaras de seguridad, caja fuerte, sistemas de alarmas, personal de seguridad, etc.
- Medidas de seguridad lógica para proteger otro activo muy importante como lo es la información contenida en bases de datos, almacenadas en PC, como puede ser establecer nombres de usuario y contraseñas para acceder al sistema.

## **CAPÍTULO V**

### **ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN UNA PYME MENDOCINA**

#### **1. INTRODUCCIÓN.**

En el siguiente capítulo se realiza un examen del ciclo compra, registraci3n y pago a proveedor, de una Pyme ubicada en la provincia de Mendoza, perteneciente al rubro farmac3utico. En primer lugar, se efectu3 un relevamiento del ambiente de control para identificar si la empresa cuenta con un sistema de control interno y la forma de operar de la misma.

Se analiz3 la estructura de la entidad, los diferentes niveles de autorizaci3n y de responsabilidad, se identific3 el personal que interviene en el mencionado ciclo operativo y las funciones que emplea cada uno de ellos, tambi3n se individualizan los comprobantes externos y/o documentos internos que intervienen en el proceso y cu3l es su recorrido.

Se detectaron cu3les son los eventos potenciales que pueden afectar el logro de los objetivos, las consecuencias y se recomendaron medidas para mitigarlos.

#### **2. PLANIFICACI3N:**

##### **A. T3RMINOS DE REFERENCIA.**

###### **a. Naturaleza del trabajo.**

De acuerdo al contrato suscrito entre el Se3or Pablo, Garc3a en car3cter de Gerente General de Farmacias Mendoza S.R.L y las Srtas. Agustina, Noguera y Mar3a Virginia, Villarroel, estudiantes de la Facultad de Ciencias Econ3micas de la Universidad Nacional de Cuyo, han procedido a realizar una auditor3a interna para evaluar la efectividad y eficiencia del sistema de control interno del ciclo operativo compras, registraci3n y pago a proveedores.

b. Objetivos

El objetivo de la presente auditoría interna es, emitir una opinión independiente respecto del sistema de control interno y el nivel riesgos asociados del ciclo operativo compras, registración y pago a proveedores.

c. Objeto.

El objeto del presente trabajo lo constituye el ciclo operativo compras, registración y pago a los diversos proveedores de Farmacias Mendoza S.R.L.

d. Alcance del examen.

El presente examen será realizado conforme a las normas de auditoría interna emitida por el Instituto de Auditores Internos Argentinos (IAIA) por el periodo comprendido del 1º de mayo y el 31 de julio de 2020.

Como resultado del trabajo mencionado, nuestra responsabilidad consistirá en emitir un informe de auditoría interna sobre la efectividad y eficiencia del sistema de control interno del ciclo operativo señalado por el gerente general de Farmacias Mendoza.

e. Metodología

Las técnicas y procedimientos a utilizarse para la obtención de evidencia consistirán en:

- Entrevista no estructurada al personal involucrado en la investigación.
- Inspección de documentación incluyendo manuales de procedimientos, organigrama, cursogramas y demás relacionados.
- Inspección de los documentos respaldatorios y registros contables.
- Observación del procedimiento realizado por el personal en el ciclo operativo.
- Observación del funcionamiento de los controles internos aplicados por la empresa.

f. Conformación del equipo y cronograma de trabajo.

Para el desarrollo de la auditoría, se ha establecido en siguiente cronograma de visitas y equipo de trabajo:

- Equipo de trabajo:
  - Agustina Noguera.
  - Maria Virginia Villarroel.
- Visitas:
  - Preliminar:
    - Objetivo: realizar un relevamiento y análisis del ambiente general de la organización.
    - Fecha: del 4 al 8 de mayo del 2020
  - Internas:
    - Objetivo: aplicar las técnicas y procedimientos establecidos para obtener las evidencias necesarias.
    - Fecha: del 12 mayo al 24 de julio del 2020.
  - Final:
    - Objetivo: concluir el examen de auditoría y emitir el informe.
    - Fecha: 31 de julio.

## B. COMPRENSIÓN DE LA MATERIA POR AUDITAR

### a. Historia

Farmacia Mendoza S.R.L. es una empresa dedicada a la comercialización de productos farmacéuticos, artículos de perfumería y cosmética, productos gastronómicos y pequeños electrodomésticos relacionados con la salud, la higiene y el cuidado personal.

Fue fundada por Esteban Gómez y Fabricio Pérez en el año 1.994, por lo que tiene una trayectoria de aproximadamente 26 años. Inició sus actividades en una sucursal ubicada en el microcentro de la provincia de Mendoza. Con el correr de los años y la creciente demanda se expandió a distintos puntos de la misma, donde actualmente cuenta con más de 20 sucursales.

En cuanto a la atención, tres de estas sucursales tienen la característica de prestar servicios las 24 horas al día, los 365 días del año, lo cual garantiza estar siempre disponibles para sus clientes. Además, reciben recetas médicas de una amplia variedad de obras sociales: OSDE, OSEP, SWISS MEDICAL, OMINT, GALENO, DAMSU, entre muchas otras.

También ofrecen sus servicios a través de una página de internet y telefónicamente, donde los clientes pueden comprar los productos de cuidado corporal, belleza, gastronómicos, electrodomésticos que necesitan, recibir asesoramiento de un profesional y que los productos elegidos sean enviados a su domicilio.

Cada local cuenta con instalaciones que permiten asegurar la protección física de los medicamentos así como la buena conservación de los mismos y una distribución que permite una gestión eficiente y ágil.

#### b. Estructura Organizacional.

Farmacias Mendoza S.R.L es una mediana empresa que cuenta con una estructura organizativa piramidal, la cual consiste en limitar los distintos niveles de subordinación, basándose en la responsabilidad y el poder de decisión de las personas que forman parte de cada posición.

La empresa está constituida por dos socios dueños del negocio, quienes obtienen las ganancias y asumen las pérdidas. Luego se ubica en carácter de representante legal, el Gerente General, quien tiene a su cargo la dirección y administración de la entidad, establece las normas, tareas y decisiones a lo largo de toda la empresa y le rinde cuenta a los socios.

Siguiendo con el orden jerárquico, la empresa emplea una estructura funcional donde la división del trabajo es agrupada por las principales actividades o funciones a ejecutar, debido a lo cual se divide en 5 departamentos y 24 sucursales distribuidas en el Gran Mendoza.

Los departamentos que constituyen la entidad son: Administración, Tesorería, Marketing, Sistemas y Recursos Humanos, cada uno está liderado por un jefe de departamento quien dirige y supervisa el desarrollo de las actividades del resto de los integrantes del mismo y responde ante el representante legal.

Cada una de las sucursales está encabezada por un Farmacéutico, quien se encuentra a cargo de la farmacia, es responsable de administrar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las tareas y actividades del resto del personal que la integran. Responde de forma directa ante el gerente general, y de forma indirecta ante los departamentos de administración y tesorería, por el desempeño de los restantes integrantes de la sucursal. Además, los locales están conformados por 3 a 5 farmacéuticos, un cajero, un encargado de almacén o depósito de sucursal y un repartidor de productos a domicilio.



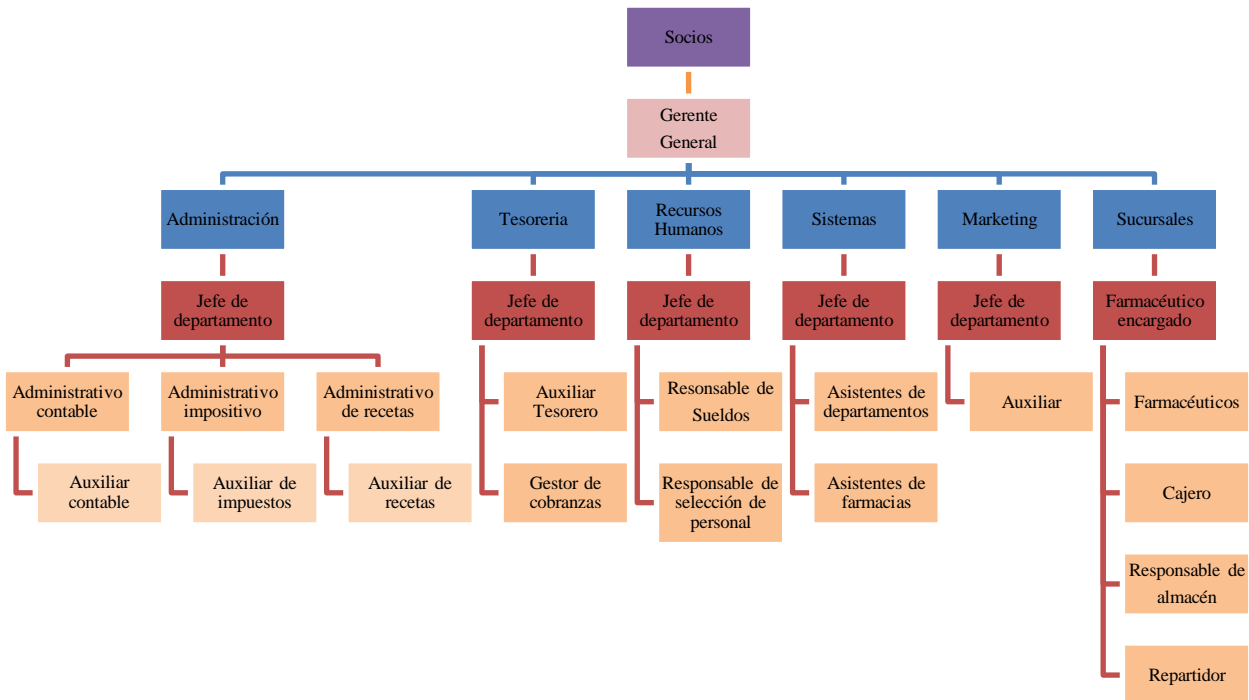


Gráfico 1- Organigrama de Farmacias Mendoza S.R.L. Elaboración propia.

### c. Funciones

A continuación se detallarán las funciones que desarrolla el personal de Farmacia Mendoza S.R.L, integrantes del ciclo compras, registración y pago a proveedores:

- Gerente General
  - Toma decisiones, dicta y aprueba políticas a favor de la empresa.
  - Discute las decisiones que se toman dentro de los demás niveles.
  - Planifica, organiza, dirige y controla los procesos, proyectos, programas y acciones encaminadas al cumplimiento de objetivos de la empresa.
  - Organiza la estructura, funciones y los cargos del personal de la entidad.
  - Analiza aspectos financieros, económicos, administrativos y contables.
- Sucursal
  - Farmacéutico encargado de sucursal
    - Administra y supervisa las tareas del personal de la farmacia.
    - Es responsable de abrir y cerrar la sucursal.
    - Es el responsable de los incidentes y/o conflictos que ocurran en la sucursal.
    - Vende y asesora a los clientes sobre productos farmacéuticos.

- Encargado de gestionar el envío de los pedidos a domicilio.
  - Emite comprobantes comerciales.
  - Evalúa y aprueba la recepción de recetas y obras sociales.
  - Compra y recibe los productos necesarios para abastecer a la farmacia.
  - Envía en forma semanal al departamento administración las recetas médicas de las ventas, los comprobantes correspondientes a las compras y ventas realizadas y cualquier otra documentación que se recepcione en la sucursal
- Farmacéutico
    - Vende y asesora a los clientes sobre fármacos, perfumería y cosmética, alimentos, pequeños electrodomésticos y productos de cuidado personal.
    - Emite comprobantes comerciales.
    - Evalúa y aprueba la recepción de recetas y obras sociales.
    - Solicita al encargado de farmacia la compra de productos sin stock.
- Cajero de sucursal
    - Se encarga de realizar los cobros a los clientes.
    - Es responsable directamente del dinero.
    - Al final del día realiza el cierre de caja para verificar que el dinero en efectivo existente sea igual al total de las ventas realizadas al contado durante el día.
    - Envía la recaudación de la semana al Departamento de Tesorería.
- Encargado de inventario de sucursal:
    - Registra la entrada y salida de los medicamentos, artículos de perfumería y cosmética, productos alimenticios, pequeños electrodomésticos y productos de cuidado personal.
    - Organiza y clasifica los medicamentos según tipo: medicamentos vía oral, medicamentos inyectables, desinfectantes y medicamentos para uso externo y antisépticos y dentro de cada tipo por orden alfabético.
    - Indica a través de un rotulador la fecha de vencimiento de cada producto.
    - Solicita al encargado de farmacia la reposición de los productos faltantes.
    - Completa y actualiza las fichas de stock de cada artículo.

- Departamento de Administración.
  - Jefe de departamento de administración
    - Planifica, coordina y supervisa las tareas que realiza el personal.
    - Revisa los movimientos contables.
    - Elabora los estados financieros periódicos.
    - Supervisa y controla todas las operaciones contables.
    - Brinda asesoría en aspectos contables y tributarios.
    - Revisa el cálculo de impuestos.
  - Administrativo Contable
    - Recepciona los comprobantes enviados semanalmente por cada una de las sucursales.
    - Controla la correcta registración en el sistema contable de cada uno de los comprobantes cargados por las sucursales.
    - Verifica la coincidencia de la suma total de las facturas de compras semanales realizadas por cada sucursal, con el reporte detallado enviado por el proveedor a la administración.
    - Controla la registración de los movimientos de fondos efectuados por tesorería.
    - Archiva toda la documentación que reciba en el departamento.
- Departamento de Tesorería
  - Jefe de departamento
    - Administra y custodia el caudal de fondos de la empresa farmacéutica.
    - Paga las cuentas corrientes de proveedores, impuestos, gastos y sueldos según lo autorizado por el Gerente general.
    - Supervisa la rendición de fondos semanales de los cajeros al departamento.
    - Deposita en las cuentas bancarias la recaudación semanal de cada una de las sucursales.

d. Cursograma

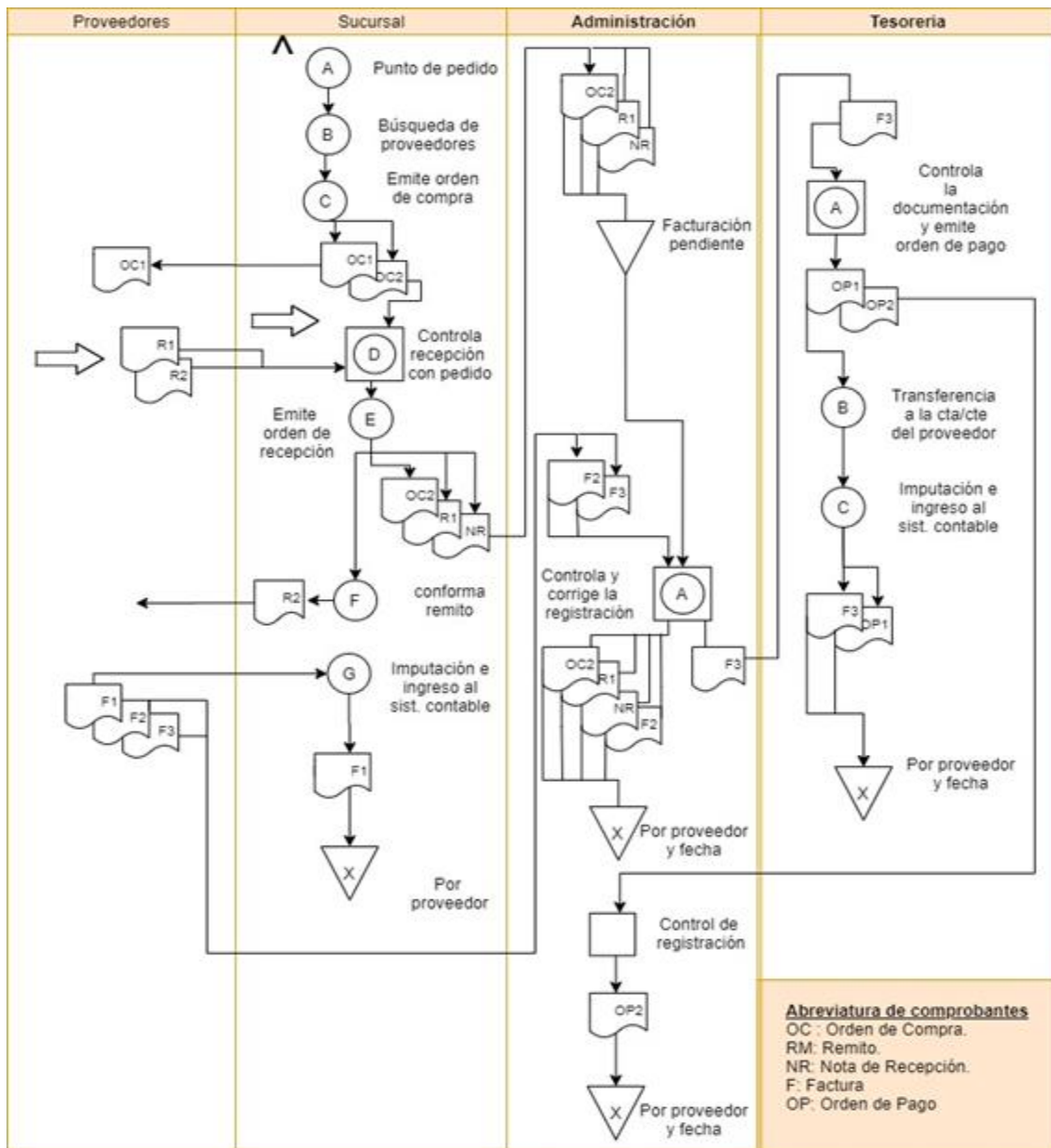


Gráfico 2- Cursograma de Farmacias Mendoza S.R.L. *Elaboración propia.*

### 3. EJECUCIÓN

#### A. MAPA DE RIESGOS

Para poder describir mejor los riesgos y el nivel de riesgo asociado a cada área que conforma el departamento bajo estudio, el equipo de auditoría decidió utilizar una herramienta gráfica como lo es la matriz de riesgos y aplicarla para determinar el orden de auditoría que deberá seguir.

| ÁREAS AUDITABLES      | FACTORES DE RIESGO                   |                             |                        |                           |                                    |                                      |                      | TOTAL | ORDEN DE AUDITORÍA |
|-----------------------|--------------------------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|-------|--------------------|
|                       | Apropiación indebida de medicamentos | Uso indebido de información | Malversación de fondos | Caducidad de medicamentos | Compras inadecuadas o innecesarias | Selección inadecuada de un proveedor | Pagos no autorizados |       |                    |
| PONDERACIÓN           | 14                                   | 15                          | 14                     | 14                        | 15                                 | 14                                   | 14                   |       |                    |
| Sector Inventarios    | 3                                    | 2                           | 1                      | 3                         | 3                                  | 3                                    | 1                    | 229   | 1                  |
| Sector Administración | 2                                    | 3                           | 2                      | 2                         | 1                                  | 1                                    | 2                    | 186   | 2                  |
| Sector Tesorería      | 1                                    | 1                           | 3                      | 1                         | 1                                  | 1                                    | 3                    | 156   | 3                  |

Gráfico 3- Mapa de riesgos de Farmacias Mendoza S.R.L. *Elaboración propia.*

#### B. PROCESO COMPRA, REGISTRACIÓN Y PAGO

Como parte del proceso de auditoría se efectuaron diversas visitas a la empresa, se llevaron a cabo entrevistas al personal y se realizaron observaciones e inspecciones al procedimiento y secuencias de paso que integran el ciclo compra, registración y pago a proveedores. Como resultado se pudo obtener la siguiente información:

El ciclo para adquirir los medicamentos, productos de cuidado personal, artículos de perfumería y cosmética, alimentos y pequeños electrodomésticos inicia en las sucursales cuando los farmacéuticos y/o el encargado de inventario, detectan la ausencia de productos en stock. Los empleados mencionados le solicitan en forma verbal al encargado de farmacia que adquiera los productos para abastecer el inventario y la demanda de los clientes.

El encargado de farmacia cuenta con un usuario y contraseña que le permite acceder al sitio web oficial de los diferentes proveedores para realizar el pedido de los productos faltantes. La solicitud de la mercadería es realizada por el mencionado farmacéutico, sin requerir autorización alguna, por medio del sitio web oficial del proveedor.

Una vez recepcionados los productos en sucursal, el encargado de farmacia controla la calidad, cantidad y que los mismos correspondan con lo solicitado. Luego emite la orden de recepción y conforma el remito. El empleado responsable de inventario organiza, clasifica y registra los productos en el sistema contable cuando obtiene la factura del proveedor.

Al finalizar la semana, el encargado de farmacia prepara un legajo ordenado por proveedor y fecha, el cual está constituido por la orden de pedido, el remito y la nota de recepción de todas las compras realizada en la semana y la envía a la administración.

El sector contable controla que los legajos enviados por las sucursales estén completos, ordenados y junto con la factura enviada por el proveedor, que se encuentren correctamente registrados en el sistema contable. En caso de que haya errores u omisiones en el sistema contable, son corregidos por la administración. Luego los comprobantes son archivados por proveedor y fecha.

Además la administración tiene la facultad, de llamar la atención al personal de las sucursales cuando los legajos no son enviados en tiempo y forma o se encuentran numerosos errores u omisiones de registración en el sistema contable.

La tesorería, a partir de la recepción de la factura del proveedor, emite la orden de pago en dos copias y las envía al gerente general para que autorice el pago al proveedor. Firmadas las órdenes de pago, el jefe de tesorería, realiza la correspondiente transferencia bancaria, registra en el sistema contable el movimiento de fondos, envía una copia de la orden de pago a la administración y la otra es archivada junto con la factura.

El proceso culmina con el control que realiza la administración respecto de la registración en el sistema contable del movimiento de fondos realizado por el departamento de tesorería y el archivo definitivo de la documentación.

## **4. CONCLUSIÓN**

### **INFORME DE AUDITORÍA**

Sr. Gerente Gral.

FARMACIA MENDOZA S.R.L.

San Martín 824, Ciudad de Mendoza, Mendoza

De nuestra mayor consideración:

Nos dirigimos a Ud. fin de elevar el presente informe que resume las principales observaciones que surgen de la revisión del ciclo Compras, registración y pagos.

#### **I. ACLARACIONES Y COMENTARIOS PREVIOS**

El trabajo fue realizado durante el 1° de mayo y el 31 de julio del presente año, en cumplimiento con lo establecido en el Memorando de Planeamiento de Auditoría Interna.

Las observaciones realizadas y las conclusiones a las que se arribaron derivan del relevamiento y de las pruebas de controles efectuadas, y son válidas a la fecha de nuestra revisión no abarcando posibles cambios posteriores.

#### **II. PROCEDIMIENTOS APLICADOS**

Con el objetivo de efectuar una revisión de auditoría sobre el ciclo Compras, registración y pagos se efectuaron los siguientes procedimientos:

1- Relevamiento de la estructura organizativa de la empresa y de los procesos que componen el ciclo. Revisión de organigrama y cursograma.

2- Identificación de la relación entre objetivos de control, riesgos asociados y los controles implementados a fin de evaluar la ausencia de puntos de control y su impacto sobre la estructura

3- Verificación de la exactitud de las órdenes de pedido realizadas por el farmacéutico con la planilla de stock que lleva el sector Inventarios.

4- Cotejo de las facturas de compra recibidas con los asientos contables realizados por el sector contable.

5- Cotejo de las facturas de compra con su correspondiente orden de pago emitida por Tesorería.

6- Revisión de las transferencias realizadas a través de la cuenta bancaria de la empresa, en cuanto CBU, monto, concepto y su coincidencia con el destinatario indicado en la factura de compra.

Alcance: 100% de las órdenes de pedido, facturas de compra recibidas, órdenes de pago y transferencias bancarias realizadas por FARMACIA MENDOZA S.R.L. entre el 1° de Mayo y el 31 de julio de 2020.

### III – OBSERVACIONES, CONSECUENCIAS – RECOMENDACIONES

#### a) Departamento de Compras.

Esta auditoría advierte que no existe un departamento específico que gestione todas las compras de FARMACIAS MENDOZA S.R.L. Esta situación, junto a la falta de autorización que el farmacéutico requiere para poder realizar los pedidos, imposibilita que se controle lo que cada farmacéutico solicita para su sucursal.

- Riesgo: alto
- Consecuencia:

La ausencia de un departamento específico de compras evita que se detecten pedidos que no correspondan a las necesidades reales de la sucursal.

- Recomendaciones:

Desarrollar e implementar un Departamento de compras que gestione la totalidad de las compras realizadas por todas las sucursales. En el mismo se aconseja designar un Jefe de Compras que sea el encargado de autorizar las transacciones que deseen realizar los encargados farmacéuticos de cada sucursal.

Comentarios del sector auditado: Federica Ferreira



Se procederá a la implementación de un sector que centralice y controle las compras realizadas por cada sucursal.

- Plazo estimado de solución: Noviembre 2020.

**b) Manual de procedimientos**

Si bien existe un cursograma realizado por la entidad, el mismo no se encuentra complementado por un Manual de Procedimientos que permita establecer responsabilidades, tareas y controles que deben ser llevados a cabo en cada sector y/o sucursal.

- Riesgo: medio
- Consecuencia:

La falta de un cuerpo único escrito que reúna y detalle las políticas y pasos a seguir por cada sector de la empresa imposibilita que el personal cumpla eficientemente con su trabajo, sobre todo afecta la uniformidad en los procesos.

- Recomendaciones:

Recomendamos redactar e implementar un Manual de Procedimientos que describa los pasos a seguir en cada operación y permita establecer responsabilidades.

- Comentarios del sector auditado: Pablo García
- Plazo estimado de solución: octubre 2020.

**c) Control por oposición de intereses**

Se ha detectado la ausencia de este tipo de controles en varios puntos del circuito, lo cual imposibilita que se detecten omisiones, errores y fallas en cada transacción realizada por FARMACIA MENDOZA S.R.L. Según lo relevado, no existen niveles de autorización determinados y cada sector controla sus propias tareas. Esta situación se presenta al realizar los pedidos de compra, ya que el encargado farmacéutico realiza los pedidos sin necesitar autorización, en el sector Administración al ser este mismo el que revisa las registraciones contables realizadas también por ellos, en el sector Tesorería ya que es la encargada de emitir las órdenes de pago y realizar las transferencias bancarias.

- Riesgo: alto
- Consecuencia:

Las consecuencias de esta falta de controles pueden ser numerosas y variadas. A modo de ejemplo podemos nombrar la realización de pedidos que no coincidan con las verdaderas necesidades de la sucursal sino que puedan estar teniendo otro destino. También se detectaron transferencias bancarias realizadas a cuentas bancarias cuyos CBU no corresponden a los informados en los legajos de los proveedores.

- Recomendaciones:

Aconsejamos incluir en la estructura de la organización la realización de controles por oposición de intereses, a través de los cuales un sector de la empresa revise y verifique las tareas llevadas a cabo por otro y sean autorizadas por el gerente general antes de que se ejecuten. Específicamente recomendamos que todas las transferencias bancarias sean aprobadas por el Gerente General antes y después de que el sector Tesorería realice los pagos a proveedores.

- Comentarios del sector auditado: Pablo García

Se procederá a la planificación e implementación de controles por oposición de intereses los cuales serán incluidos también en el Manual de Procedimientos a desarrollar.

- Plazo estimado de realización: octubre 2020.

#### IV - CONCLUSIONES DE LA TAREA

Luego del análisis y evaluación efectuada sobre el ciclo Compras, registración y pagos y con el objeto de determinar la calificación de riesgo del mismo, este equipo advierte la presencia de factores que podrían estar contribuyendo a que situaciones fraudulentas se lleven a cabo dentro de la organización. La conclusión deriva de las observaciones efectuadas con anterioridad, lo cual evidencia un ambiente de control débil y se recomienda una investigación específica a efecto determinar su existencia con mayor grado de seguridad.

Por otro lado, vale destacar como aspecto positivo la buena predisposición del personal de la empresa auditada a la hora de colaborar con el propósito de nuestra tarea.

Extendemos el presente informe a efectos de ser elevado al gerente general de FARMACIAS MENDOZA S.R.L. para su toma de conocimiento, en cumplimiento de los plazos definidos por las normas vigentes.

Mendoza, 31 de julio de 2020.

Srta. Agustina Noguera

Srta. Virginia Villarroel

## CONCLUSIÓN

A partir de lo expuesto en el presente trabajo podemos concluir, en términos generales, que la presencia de determinadas fallas en el sistema de control interno de una organización puede exponer que se están produciendo situaciones fraudulentas en la misma.

El sistema de control interno que planteen una organización definirá en gran medida el éxito o fracaso de la misma. Como expusimos anteriormente, el grado de fortaleza del mismo ayudará a evitar (más no garantizará) que potenciales eventos de fraude lleguen a cometerse. Este tema es una de las principales preocupaciones de los empresarios del siglo XXI.

Existen numerosas normas que pueden aplicarse para contribuir a un óptimo funcionamiento del sistema de control interno de una organización, como así también, dos importantes marcos de trabajo llamados Informes COSO I e Informe COSO II, los cuales se complementan entre sí y constituyen una guía a la hora de implementarlo y evaluarlo. También describen los principales elementos que debe presentar y principios que se aconsejan cumplir. Como característica importante, debemos destacar que el mismo debe ser dinámico y adaptarse a las necesidades de cada organización, las cuales pueden variar a lo largo del tiempo.

También desarrollamos los posibles riesgos a los que se puede enfrentar una organización. Los mismos, pueden tener distintos orígenes y naturaleza, comprenderlos y detectarlos a tiempo resulta fundamental para que puedan ser gestionados de la forma más favorable posible. Al respecto, mencionamos una herramienta que consideramos útil y sencilla de aplicar a la hora de realizar una auditoría interna, el mapa de riesgos, el cual aplicamos posteriormente en el caso práctico planteado.

Finalizamos hablando sobre el fraude en las organizaciones, que a diferencia del error, es una acción voluntaria, la cual está siempre acompañada del dolo, es decir, de la intención de cometer un determinado delito. Las formas más comunes de cometerlos, en forma interna, suelen incluir la malversación de activos, la corrupción y la manipulación de los Estados Contables. Describimos también algunos de los factores más frecuentes que suelen evidenciar la existencia de acciones fraudulentas, los principales indicadores y algunas medidas que podrían implementarse para evitarlos y, en caso de que sea tarde, para evitar que sus efectos negativos se propaguen en el tiempo y resulten ser aún más graves.

Para terminar, queríamos resaltar la importancia y la razón de comprender todos los temas desarrollados en este trabajo, y es la tarea que nos involucra como profesionales graduados en Ciencias Económicas, en el rol de Auditor Interno. Creemos que esta rama de la profesión se encuentra en constante cambio y crecimiento debido a las exigencias de negocio que enfrentan las organizaciones, requiere cada vez más capacidades técnicas y exige de nosotros una mirada objetiva e independiente. De esta manera, los auditores internos colaboran en mejorar la gestión de las organizaciones, haciéndolas más transparentes y eficientes.

## BIBLIOGRAFIA

- Ambrosone, Mario (2007). *La administración del Riesgo Empresarial: una responsabilidad de todos - El Enfoque COSO*. Recuperado de [https://www.academia.edu/27991553/LA ADMINISTRACION DEL RIESGO EMPRESARIAL U NA RESPONSABILIDAD DE TODOS EL ENFOQUE COSO](https://www.academia.edu/27991553/LA_ADMINISTRACION_DEL_RIESGO_EMPRESARIAL_U NA_RESPONSABILIDAD_DE_TODOS_EL_ENFOQUE_COSO) [julio, 2020].
- Aventín, J. A. (1990). *Clasificación de riesgos en la empresa*. *Gerencia de riesgos*. Nro. 31, 45-54. Recuperado de [https://app.mapfre.com/documentacion/publico/es/catalogo\\_imagenes/grupo.do?path=1029076](https://app.mapfre.com/documentacion/publico/es/catalogo_imagenes/grupo.do?path=1029076)
- Committe of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission (COSO), *Internal Control - Integrated Framework* (1992).
- Committe of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission (COSO), *Gestión de Riesgos Corporativos. Marco Integrado. Técnicas de Aplicación* (2004).
- Dichiara, Andrea (2019). *Auditoría Interna*. Auditoría operativa y de sistemas computarizados. Facultad de Ciencias Económicas, Universidad Nacional de Cuyo.
- Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas. Centro de Estudios Científicos y Técnicos (CECyT). Resolución técnica n° 37 e informes pertinentes.
- Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas. Centro de Estudios Científicos y Técnicos (CECyT). *Consideraciones del fraude y del error en una auditoría de Estados Contables*. (Informe Nro. 14 del Área de Auditoría)
- Gutierrez, Manuel A. (2015). *El Auditor Interno y su Responsabilidad hacia el Fraude*. Recuperado de <https://360bestpracticesmethodology.wordpress.com/2015/12/12/el-auditor-interno-y-su-responsabilidad-hacia-el-fraude/> [julio, 2020].
- International Auditing and Assurance Standards (IAASB). *Normas Internacionales de Auditoría (NIAs)*.
- Maiola, Oscar (2014). *Prevención del fraude, ética y los EECC prospectivos*. Contabilidad y Auditoría. Investigaciones en Teoría Contable N° 39. Buenos Aires, Argentina. Recuperado de [http://bibliotecadigital.econ.uba.ar/download/cya/cya\\_v20\\_n39\\_04.pdf](http://bibliotecadigital.econ.uba.ar/download/cya/cya_v20_n39_04.pdf) [julio, 2020].
- Majowka, Pablo (2019). *El rol del auditor en la prevención y detección del fraude*. Auditoría operativa y de sistemas computarizados. Facultad de Ciencias Económicas, Universidad Nacional de Cuyo.
- Marin de Guerrero, María Alejandra (2002). *Nuevos conceptos de Control Interno. Informe C.O.S.O.* Facultad de Ciencias Económicas, Universidad Nacional de Cuyo. Mendoza, Argentina.

- Pugnitore, José Luis (2013). *Sistemas administrativos y control interno* (2da ed.) Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina: Omar D. Buyatti.
- Real academia Española (2019). Fraude. En Diccionario de la lengua española (edición del tricentenario). Recuperado de <https://dle.rae.es/fraude> [julio, 2020].
- Slosse, Carlos A. y otros (2015). *Auditoría: Un nuevo enfoque empresarial* (3ra. ed.), Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina: La Ley.
- Soler, González, R., Varela, Lorenzo, P., Oñate Andino, A., Naranjo-Silva, E. (2018). *La gestión de riesgo, el ausente recurrente de la administración de empresas. Ciencia UNEMI*, (26), 51-62. Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6892841>. [julio, 2020]
- Taibi, Enzo (2018). *Encuesta Global sobre Delitos Económicos. Recuperado de <https://www.pwc.com.ar/es/publicaciones/assets/encuesta-global-sobre-delitos-economicos-argentina-2018.pdf>* [Agosto,2020].
- The Institute of Internal Auditors. *Normas internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna* (2017).

**DECLARACIÓN JURADA RESOLUCIÓN 212/99 CD**

El autor de este trabajo declara que fue elaborado sin utilizar ningún otro material que no haya dado a conocer en las referencias que nunca fue presentado para su evaluación en carreras universitarias y que no transgrede o afecta los derechos de terceros.

Mendoza, 28 de agosto de 2020.

Agaliguera Agustina Nogueira

Firma y aclaración

28890

Número de registro

38.476.500

DNI

Villar Virginia Villaruel

Firma y aclaración

28814

Número de registro

38.759.543

DNI