



UNIVERSIDAD LA SALLE EN BOLIVIA

VERITATIS SPLENDOR - FIDES ET RATIO

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

PROGRAMA COMPLEMENTARIO CONTADURÍA PÚBLICA

TRABAJO DIRIGIDO

=====

**“APLICACIÓN DE LA AUDITORIA OPERATIVA EN LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE
LA COOPERATIVA MINERA AURIFERA “EL PORVENIR DE CONZATA” Ltda.**

PRESENTADO POR:

FELICIDAD ROXANA GUARACHI TARQUI

LA PAZ – BOLIVIA

2007

=====

Nº 106

=====

UNIVERSIDAD LA SALLE EN BOLIVIA

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

PROGRAMA COMPLEMENTARIO CONTADURÍA PÚBLICA

**“APLICACIÓN DE LA AUDITORIA OPERATIVA EN LA UNIDAD DE
CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA MINERA AURIFERA
“EL PORVENIR DE CONZATA” Ltda.**

POSTULANTE: FELICIDAD ROXANA GUARACHI TARQUI

PROFESOR GUÍA: LIC. JOSE BERNARDO SORIA CORY

**Trabajo Dirigido presentado como modalidad de graduación
en cumplimiento parcial de los requisitos para optar al grado
de Licenciatura en Contaduría Pública**

La Paz, Septiembre de 2007

“DEDICATORIA”

Con todo cariño, dedico este trabajo, a mi padre por su valor ante la vida, a mi madre por la paciencia y haberme inculcado la ética del trabajo y superación constante, a mis hermanos, Miguel, Ana, Cesar y Rosario por el apoyo brindado en cada momento. A mis hijos José Samuel y Michelle Bolivia por ser mi fortaleza,
para la culminación del presente Trabajo Dirigido.

Felicidad Guarachi Tarqui

“AGRADECIMIENTOS”

Agradecer a Dios por su sabiduría e inteligencia y por guiar mi camino.

Agradecer a mi familia por haberme apoyado en forma constante para el logro de mi objetivo.

Agradecer a los ejecutivos de la Cooperativa Minera Aurífera “El Porvenir de Conzata” Ltda. por su cooperación y colaboración por facilitarme la información.

Agradecer a todas aquellas personal que de una u otra manera apoyaron para la culminación del presente trabajo.

Ante todo agradecer de manera general al plantel docente de la Carrera de Contaduría Pública de la Universidad La Salle, por la enseñanza académica y Formación Profesional

Felicidad Guarachi Tarqui

INDICE GENERAL

INDICE

PARTE INTRODUCTORIA

INTRODUCCIÓN	I
ANTECEDENTES	II
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	III
Elementos del Problema	III
PLANTEAMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN	IV
Objetivo General	IV
Objetivos Específicos	IV
JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION	IV
ALCANCES DE LA INVESTIGACIÓN	VI
Ámbito Geográfico	VI
Ámbito Económico	VI
Ámbito Financiero	VI
METODOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	VI
Información Primaria	VII
Información Secundaria	VIII

PRIMERA PARTE - LA EMPRESA

CAPÍTULO 1 DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCION	1
1.1. Descripción General	1
1.2. Descripción Financiera y Económica	1
 CAPÍTULO 2 IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	 3
2.1. Antecedentes del problema	3
2.2. Beneficios sociales que reportaría la solución del problema	5
2.3. Beneficios que percibiría la institución con la solución del problema	5
2.4. Beneficios a la actividad profesional actual	6
 CAPÍTULO 3 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL	 7
3.1 Principales funciones que desempeña el postulante en la institución	7
3.2. Aportes importantes que se tendría al desarrollo de la empresa	11
3.3. Factores y problemas principales que pueden influir al logro de los resultados esperados	12
3.4. Presentación de la estructura organizativa	13
 SEGUNDA PARTE - MARCO TEORICO	
 CAPÍTULO 4 LA MINERIA COOPERATIVIZADA EN BOLIVIA	 14
4.1. Breve Reseña Histórica de las Cooperativas Mineras en Bolivia	14
4.2. Las Cooperativas Mineras en el Sector de la Economía Nacional	16
4.3. Volúmenes de producción	17
4.4. Importancia de las Cooperativas Mineras	18
 CAPÍTULO 5 AUDITORIA	 25
5.1. Antecedentes	25
5.2. Que es auditoria	25
5.3. Tipos de auditoria	28
 CAPÍTULO 6 AUDITORIA OPERACIONAL	 31
6.1. Antecedentes	31
6.2. Concepto	32

6.3. Definición de auditoría Operativa	32
6.4. Finalidad de la auditoría operativa	34
6.5. Normatividad de la auditoría operativa	34
6.6. Objetivos de la auditoría operativa	42
6.7. Alcance de la auditoría operativa	43
6.8. Importancia de la auditoría operativa	44
6.9. El valor agregado de la auditoría operativa	44
6.10. Fases de la auditoría operativa	45
CAPÍTULO 7 CONTABILIDAD	56
7.1. Definición de contabilidad	56
7.2. Consideraciones generales	56
7.3. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	57
7.4. Ciclo Contable.	58
7.5. Los Estados Financieros	58
7.6. Contabilidad de Costos	59
7.7. Costos Mineros	61
7.8. Centros de Costos basados en responsabilidad	62
CAPÍTULO 8 MARCO CONCEPTUAL	65
8.1 Terminología de Auditoría Operativa. -	65
CAPÍTULO 9 AUDITORIA INTERNA	68
9.1. Definiciones y objetivos	68
9.1.1. Auditoría Interna	68
9.1.2. Objetivos	69
9.2. Ventajas de la auditoría interna	69
9.3. Requisitos del trabajo de auditoría interna	70
9.4. Independencia	70
9.5. Tercerización	71
9.6. Alcances de la nueva auditoría	71
9.7. Trabajo en equipo	72
9.8. Uso de herramientas de gestión	73
9.9. Conocimientos y Aptitudes	74
9.10. Planificación	75
9.11. La mejora continua en la auditoría	76
9.12. El control interno y los resultados económicos	76

9.13. Auditoria y control de los procesos informáticos	78
TERCERA PARTE - MARCO PRÁCTICO --	81
CAPITULO 10 ASPECTOS METODOLOGICOS DE LA INVESTIGACION	81
10.1. Tipo de Estudio	81
10.2. Definición de variables	81
10.3. Diseño de la investigación	82
10.4. Unidad de análisis	83
10.5. Métodos de recolección de la información	83
CAPITULO 11 CONCLUSIONES DEL TRABAJO DE CAMPO	86
CUARTA PARTE – PROPUESTA	87
CAPITULO 12 OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA PROPUESTA	87
12.1. Objetivo de la Investigación	87
12.1.1 Objetivo General	87
12.1.2. Objetivos específicos	87
12.2. Alcance de la propuesta	88
CAPITULO 13 PROPUESTA	89
13.1 Recolección, Proceso y Análisis de la Información	89
13.1.1 Recolección	89
13.1.2. Procesamiento	89
13.1.3. Valoración del cuestionario Control Interno	89
13.1.4. Análisis e Interpretación	90
13.2 Estudio Preliminar – FASE UNO	90
13.2.1 Recopilación de Información.-	90
13.2.2 Revisión de documentos obtenidos.-	91
a) Marco legal del Departamento de Contabilidad	91
b) Objetivos del Departamento de Contabilidad	91

c) Organización	91
d) Recursos que intervienen en las actividades	92
e) Política general	92
f) Métodos operativos	93
13.3. Revisión y evaluación del Sistema de Planeamiento y Control – FASE II	93
13.3.1. Procedimientos de auditoria utilizados	93
13.3.2. Efectividad del sistema de Planeamiento y Control	94
a) Eficacia del planteamiento estratégico.	94
b) Eficacia del Control Administrativo	95
c) Eficacia en el control operacional	95
d) Eficacia del Sistema de Planeamiento y Control	96
13.3.3. Resumen de puntos Fuertes del Sistema de Planeamiento y Control.	96
13.3.4. Resumen de puntos Débiles del Sistema de Planeamiento y Control	98
13.4. EXAMEN PROFUNDO DE AREAS CRÍTICAS – FASE III	99
13.4.1. Desarrollo de Hallazgos	99
13.4.2. Economía, Eficiencia y Eficacia del Departamento de Contabilidad.	99
a) Economía del Departamento de Contabilidad	99
b) Eficacia del Departamento de Contabilidad	99
c) Eficacia del Departamento de Contabilidad	100
13.5. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS – FASE CUATRO	101
13.6. PROPUESTA DEL TRABAJO DE INVESTIGACION	101
CAPITULO 14 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	104
14.1. CONCLUSIONES	104
14.2. RECOMENDACIONES	105
BIBLIOGRAFÍA	107

ANEXOS	110
Anexo - A	110
Anexo - B	112
Anexo – C	119
Anexo - D	120
Anexo - E	123
Anexo - F	127
Anexo - G	128
Anexo - H	129
Anexo - I	130
Anexo - J	131
Anexo - K	132
Anexo - L	133
Anexo - M	135
Anexo - N	136

**PARTE
INTRODUCTORIA**

**“APLICACIÓN DE LA AUDITORIA OPERATIVA EN LA UNIDAD DE
CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA MINERA AURIFERA “EL
PORVENIR DE CONZATA” Ltda.**

Introducción

Bolivia ha sido y sigue siendo un país que tiene como actividad principal la explotación de sus recursos naturales, minerales e hidrocarburíferos entre los no renovables, su territorio es conocido como una región de gran densidad de ocurrencias mineralógicas y de atractivas oportunidades mineras. En términos geológicos, la cordillera de los Andes es una de las regiones que cuenta con diferentes depósitos minerales descritas en la corteza terrestre, depósitos que se encuentran en enjambres de vetas y brechas hidrotermales, que pueden ser explotadas masivamente a tajo abierto y recuperado el oro y la plata por métodos de lixiviación con cianuro. Método que ofrece ciertas ventajas con respecto a los utilizados en la minería subterránea. En los últimos años se ha observado un marcado aumento de las actividades mineras como: Prospección, exploración, Explotación, concentración, fundición refinación, comercialización de minerales y metales; cualquier persona individual o colectiva, nacional o extranjera, puede realizar actividades de prospección, exploración y explotación de yacimientos mineros, incluyendo desmontes, colas y relevantes, así como las tareas de reconocimiento aéreo con fines de prospección y exploración en todo el territorio nacional, con sujeción establecida en el Código de Minería y de otras normas pertinentes.

El desarrollo de esta área minera, requiere de recursos materiales humanos y financieros, teniendo la materia prima, en este caso los minerales, el país necesita formar un capital humano con experiencia empresarial y especializada en minería tanto subterránea como de superficie para conseguir los recursos financieros.

La minería en Bolivia es muy importante ya que se trata de un sector económico que manipula para su proceso productivo, una gran cantidad de insumos, materiales, herramientas, etc. Fuera de este proceso, la minería tiene un efecto multiplicador en la generación de empleo, vía provisión de materiales, transporte de los mismos, personal y otros.

El presente Trabajo Dirigido trata sobre la Aplicación de una Auditoria Operativa en el Departamento de Contabilidad de la Cooperativa Minera Aurífera “El Porvenir de Conzata” Ltda. En el aspecto metodológico, se utilizó el análisis, la síntesis, el inducido y el analógico comparativo, además de usar la metodología propia de la Auditoria Operacional, con la ejecución de cuatro fases.

La presentación de este trabajo dirigido se divide en cuatro partes; en la primera parte se describirá a la institución, la segunda parte estará conformada por el marco teórico, la tercera parte describirá los aspectos metodológicos de la investigación, y en la cuarta parte se desarrollará la propuesta, las conclusiones y recomendaciones finales.

Antecedentes

La información administrativa es una herramienta que ayuda a la alta dirección en la toma de decisiones más racionales en busca de una consecución de los objetivos

generales y particulares de la Cooperativa. El sistema de contabilidad general y de costos, como parte del sistema de información gerencial, debe estar adecuadamente estructurado, permitiendo conocer la información en forma oportuna y eficaz, que a la vez sea una información confiable y útil; La organización que la obtenga, estará en condiciones de enfrentar con mas éxito los factores externos que afectan sus operaciones.

Para la toma de decisiones los ejecutivos necesitan de información generada de su sistema de contabilidad, información que les permita efectuar análisis de alternativas como reducción de costos, incremento de la producción, mejoramiento tecnológico, entre otros. Bajo estos argumentos, se puede concluir que la generación de información con calidad, oportunidad y utilidad, es una actividad crítica para el éxito de las organizaciones de hoy. Es una actividad critica de la Cooperativa Minera Aurífera El Porvenir de Conzata Ltda.

Hace evidente la necesidad de evaluar la gestión de la unidad responsable de producir información económica financiera con el objeto de identificar sus debilidades y fortalezas, conocer los niveles de economía, eficiencia y eficacia, alcanzados conocimientos que a la vez permiten formular alternativas de mejoras en la gestión.

La Cooperativa Minera Aurífera no cuenta con antecedentes de realización de una Auditoria Operativa en el área contable, situación que imposibilita conocer el nivel conseguido en la administración de los Recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, aplicados en el desarrollo de sus actividades.

Planteamiento del problema de investigación

Elementos del problema

- No existe una unidad de auditoria interna.
- Jamás se realizó una auditoria operativa.

Por los antecedentes expuestos, con la ejecución del presente Trabajo Dirigido se buscará dar respuesta al problema:

¿Como evaluar los niveles de economía, eficiencia y eficacia alcanzados en la gestión del área contable en un cooperativa minera para efectuar recomendaciones tendientes a mejorar su administración?

Planteamiento de Objetivos

Objetivo General

El objetivo general del Trabajo Dirigido es realizar una auditoria Operativa en el área contable de la Cooperativa Minera Aurífera El Porvenir de Conzata Ltda., trabajo que permitirá conocer el nivel de economía, eficiencia y eficacia, para luego efectuar recomendaciones que mejoren su gestión.

Objetivos Específicos

Como objetivos específicos a desarrollar en el presente trabajo, se señalan los siguientes:

Describir la importancia de la auditoria Operativa en una unidad administrativa de la Cooperativa Minera Aurífera El Porvenir de Konzata Ltda.

Evaluar el sistema de planeamiento y control de la Unidad de Contabilidad de la Cooperativa Minera Aurífera El Porvenir de Konzata Ltda.

Proponer recomendaciones tendientes a mejorar la gestión administrativa de la Unidad de Contabilidad de la Cooperativa Minera Aurífera El Porvenir de Konzata Ltda.

Justificación

Por la importancia del sector minero en la economía de Bolivia, desde el campo de acción de la Auditoria, se debe ofrecer a la minería nacional las herramientas adecuadas que sirvan para la correcta toma de decisiones sobre la base de una información confiable, oportuna, suficiente y útil. Además, ofrecer herramientas que le permitan evaluar la gestión administrativa y optimizar el uso de los recursos empleados en la explotación minera, de manera que cada actividad, cada operación que se ejecuta en cualquier área de una Cooperativa Minera Aurífera, sean efectuados eficientemente.

La Cooperativa Minera Aurífera El Porvenir de Conzata Ltda. tiene actividades bien diferenciadas: como primera actividad específicamente técnica de producción, comprendiendo los procesos de minado, trituración, molienda, lixiviación, absorción, recuperación y tratamiento de colas; segunda actividad esta en el medio ambiente, que engloba los trabajos de reducción del impacto ambiental y restauración de suelos, como parte del plan de cierre de operaciones, y finalmente esta en la actividad social, canalizada a través de la Cooperativa Minera Aurífera, para encarar proyectos de salud y educación en el área de influencia de la mina.

La ejecución del presente trabajo dirigido se encuentra dentro del campo de acción de la auditoría operativa con un aporte científico de investigación consistente en la determinación de la economía, eficiencia y la eficacia, conseguidas en la gestión de la unidad bajo estudio, con la identificación de puntos fuertes y débiles del sistema, resultados que a su vez permitan formular recomendaciones de Auditoría, las mismas que aplicadas por el responsable del área mejoren los niveles de Economía, Eficiencia y Eficacia.

Todas estas actividades cuentan con el apoyo del Concejo de Administración y Vigilancia tanto en el área de finanzas, contabilidad, adquisiciones y es precisamente que el presente trabajo tiene como objeto el estudio en la unidad de contabilidad de la cooperativa.

Alcances de la investigación

Ámbito Geográfico

La Cooperativa Minera Aurífera El Porvenir de Conzata Ltda; esta ubicada en la Tercera Sección de la Provincia Larecaja del Departamento de La Paz, Municipio de Tacacoma, Cantón de Conzata – Campamento el Palmar.

Ámbito económico

La Cooperativa Minera Aurífera El Porvenir de Conzata Ltda.; es una sociedad de Responsabilidad Ltda. Dedicado a la explotación, extracción del metal precioso. Esta ubicado en el sector primario de la economía nacional.

Ámbito Financiero

La Cooperativa Minera Aurífera El Porvenir de Conzata Ltda., cuenta con un capital social con fines de lucro. Pero además es un factor que contribuye a que la inversión en activos fijos presente un perfil bajo, es la falta de acceso a espacios financieros, donde pueda recurrir la cooperativa para su niveles de inversión.

Método de recolección de la información

Información primaria

Técnicas

Las técnicas son los medios empleados para la recolección de información a ser utilizados en un trabajo de investigación

La Observación, obtener información por medio del contacto directo y personal durante el proceso de auditoria.

La Entrevista, consisten en una sesión de preguntas y respuestas para obtener la información concreta.

La Encuesta, es una recopilación sistemática de información, se utiliza para recabar información detallada y especifica relacionada con el trabajo durante el desarrollo de la segunda y tercera fase del proceso de Auditoria Operativa.

Análisis documental, todas las transacciones sobre hechos económicos financieros que se realizan en la cooperativa y estén registrados contablemente, tiene como base uno o varios documentos.

Información secundaria

– Normativa: Recopilación y estudio de la normativa existente que rige la actividad de la institución. Recolección de información documental y bibliográfica que coadyuve en el diseño e implantación de la propuesta basada en disposiciones legales relacionada con el problema de investigación, normas, leyes, etc.

PRIMERA PARTE
LA INSTITUCION

CAPITULO 1

DESCRIPCION DE LA INSTITUCION

1.1. Descripción General

La Cooperativa Minera Aurífera “El Porvenir de Conzata” Ltda., es sociedad colectiva fundado el 27 de junio de 1985, con resolución del Instituto Nacional de Cooperativas INALCO, de fecha 6 de junio de 1988, con Personería Jurídica N° 03125, e inscrita en el Registro Nacional de Cooperativas No. 2866, Título Ejecutorial N° 3, afiliada a la Federación de Cooperativas Mineras Auríferas del Norte de La Paz (FECOMAN) y a la Federación Nacional de Cooperativas Mineras de Bolivia, con domicilio y radio de acción en el cantón de Conzata, perteneciente a la jurisdicción del Municipio de Tacacoma, provincia Larecaja del departamento de La Paz, con referencia a la población de Sorata, se halla aproximadamente a 150 Km. aguas abajo. La concesión de 200 pertenencias mineras se extiende sobre playas y terrazas bajas y altas.

La Cooperativa Minera Aurífera “El Porvenir de Conzata” Ltda., explota el yacimiento de la mina en forma colectiva a partir de 1986 en el país, siendo su principal objetivo de la producción de oro y posterior comercialización, es pertinente señalar que tiene una dependencia directa del precio internacional que se fija para este mineral, que en los últimos años ha tenido una declinación, situación que al momento se inclina de manera positiva.

1.2. Descripción Financiera - Económica

Los principales estados financieros e informes de administración que emite, son los siguientes:

- a) Balance General

- b) Estado de Ganancias y Perdidas
- c) Estado de Utilidades Retenidas
- d) Estado de Flujo de efectivos

Política de La Cooperativa Minera Aurífera “El Porvenir de Conzata” Ltda., es la emisión semestral de reporte económico-financiero, los mismos que son empleados de manera dinámica en la toma de decisiones.

Con el objetivo de lograr un conocimiento más exacto y profundo de la función principal de esta unidad, como es la emisión de información económico-financiera, se efectuó de manera preliminar una investigación sobre el procedimiento empleado para la emisión de esta información, particularmente de la administración, del Concejo de Administración y el Concejo de Vigilancia.

Se ha efectuado el desarrollo de este aporte, con la finalidad de demostrar el valor que tiene una Auditoria Operativa en una unidad administrativa. Hecho practico que demuestra también el porque se habla del valor agregado que tiene la realización de una Auditoria Operativa, ya que este cambio de procedimiento en la generación de reportes ha tenido su repercusión en la evaluación de la eficacia, la eficiencia y economía del departamento de Contabilidad.

CAPITULO 2

IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DEL PROBLEMA

2.1. Antecedentes del problema

Entre los años 1980 y 1987, la producción minera cae en un 56% y los precios de los minerales para el año 1985 en un 65%. Pero luego de la Nueva Política Económica – Decreto Supremo 21060 – la producción de estaño vuelve a incrementarse por la acción productiva de la minería cooperativizada, pasando a representar el presente el 71% de la producción nacional con relación al 14% que significó en 1985. Es entre 1980 y 1985 que ha iniciativa propia y como efecto del deterioro económico nacional, emergen nuevas cooperativas auríferas en las provincias de Sud Yungas, Muñecas, Iturralde y Larecaja (Guanay, Teoponte, Maipú, Conzata, Yani. etc.) del Departamento de La Paz.

A partir de 1986, con la aplicación de la nueva Política Económica, surgen nuevos espacios regionales de la minería cooperativizada, promovida por el estado, pero de manera inorgánica, sin planificación y menos aun de un apoyo y asesoramiento técnico alguno.

Ante el cierre de operaciones de la COMIBOL, se genera, una verdadera explosión cooperativa, que abre fuentes de trabajo para los mineros relocalizados, subsidiarios, campesinos pobres y desocupados de los centros urbanos y rurales. Este sub-sector minero adquiere su propia dinámica en la generación de empleo productivo.

Frente ante esta realidad, la industria minera debe encarar el reto de lograr la producción de sus minerales a costos competitivos en el mercado internacional y para alcanzar este

propósito consideramos que se deben identificar oportunidades que permitan lograr mayores niveles de economía, eficiencia y eficacia en la operaciones mineras, que permitan la explotación de los yacimientos con utilización óptima de los recursos empleados, y así evitar la disminución y/o paralización de sus operaciones que afectarían al Estado, a los gobiernos departamentales, a las economías regionales, a los dependientes directos de esas empresas y a toda la gente involucrada en actividades complementarias a esta industria.

La Cooperativa Minera Aurífera “ El Porvenir de Conzata” Ltda., asociada a la Federación Nacional de Cooperativas Mineras de Bolivia y afiliada a la Federación de Cooperativas Mineras Auríferas del Norte de la Paz –FECOMAN, organismos matrices regionales frente a las adversidades como la caída de la cotización internacional del oro, falta de políticas de financiamiento y asistencia técnica del Gobierno; alza exorbitante del precio de carburante, tarifas sobredimensionales de energía eléctrica; falta de protección jurídica de la producción y comercialización del oro y demás factores estructurales y coyunturales, todavía sobreviven organizadas en unidades de trabajo y producción aurífera importante de la región, generando empleo, divisas frescas para el país, contribuyendo con ingresos fiscales, aportando al desarrollo nacional con obras de infraestructura caminera, centros de salud y educación, sin costo para el estado ni para el erario nacional.

Para la toma de decisiones, los ejecutivos necesitan de información generada de su sistema de contabilidad, información que les permita efectuar análisis de alternativas como reducción de costos, incremento de la producción, mejoramiento tecnológico, entre otros. Bajo estos argumentos se puede concluir que la generación de información con calidad, oportunidad y utilidad. Es una actividad crítica para el éxito de la Cooperativa de hoy. Es una actividad critica de la Cooperativa Minera Aurífera El

Porvenir de Conzata Ltda., hace evidente la necesidad de evaluar la gestión de la unidad responsable de producir información económica financiera con el objeto de identificar sus debilidades y fortalezas, conocer los niveles de economía, eficiencia y eficacia, alcanzados conocimientos que a la vez permiten formular alternativas de mejoras en la gestión.

La Cooperativa Minera Aurífera no cuenta con antecedente de realización de una Auditoria Operativa en el área contable, situación que imposibilita conocer el nivel conseguido en la administración de los Recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros aplicados en el desarrollo de sus actividades

Por los antecedentes expuestos, con la ejecución del presente Trabajo Dirigido se buscará dar respuesta al problema:

¿Cómo evaluar los niveles de economía, eficiencia y eficacia alcanzados en la gestión del área contable para efectuar recomendaciones tendientes a mejorar su administración?

2.2. Beneficios sociales que reportaría la solución del problema

Con la implementación de la propuesta, coadyuvará a emitir informes financieros confiables a terceros (Bancos, Servicio de Impuestos Internos).

2.3. Beneficios que percibiría la institución con la solución del problema

Con la propuesta se buscará evaluar los niveles de economía, eficiencia y eficacia alcanzados en la gestión del área contable para dar a la administración garantías

razonables para que se cumplan las metas objetivos que se consideran importantes en la empresa, brindar confiabilidad en los informes financieros, cumplimiento con las leyes normas, reglamentos.

2.4. Beneficios a la actividad profesional actual

El desarrollo de la auditoria operativa ayuda a la empresa como a la postulante en analizar las causas de las deficiencias en el área contable, y que hacer para evitar su repetición, actuar preventivamente y de acontecer algún hecho perjudicial no quedarse en los aspectos más superficiales sino profundizar hasta llegar a la causa-raíz, descubriendo las razones que llevaron al sistema a engendrar dichas falencias, de tal manera de poder ubicar a la auditoria operativa como un componente del sistema de la empresa encargada de proteger el buen funcionamiento del control interno y salvaguardar el buen funcionamiento de la empresa a los efectos de supervivencia y logro de las metas propuestas.

CAPITULO 3

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

3.1. Principales funciones que se desempeña en la institución

La postulante es la Gerente Administrativa-Financiera de la institución.

Objetivos

- Realizar la formulación y conducción de políticas administrativas y financieras de la Institución para cumplir con objetivos trazados por Dirección Técnica Cooperativa Minera aurífera “El Porvenir de Conzata” Ltda.
- Aplicar y administrar los Sistemas Financieros y no Financieros de la Ley 1178, en forma eficiente y eficaz en el COOPERATIVA MINERA.
- Cooperar con el Concejo de Administración de la Cooperativa Minera en la dirección, coordinación y cumplimiento de políticas así como en el control de funcionamiento de las Secciones de su dependencia, haciéndose corresponsable de los actos de su área.
- Planificar, formular y supervisar el sistema económico de la Cooperativa Minera sus políticas de la administración de contratación de bienes y servicios que se requiere, logrando precios ventajosos, para el desarrollo de sus actividades y funciones, para lo cual efectuará contratos con proveedores y velará por la conservación y almacenamiento de los bienes institucionales; de la administración de recursos humanos y físicos; y evaluarlos periódicamente para los ajustes y correcciones necesarios.

Funciones específicas

- Asumir plenamente la responsabilidad en la conducción y manejo del área administrativa y financiera y representarla.
- Elaborar políticas, planes, programas y/o proyectos que optimicen los ingresos y racionalicen los gastos de la Institución.
- Dirigir, promover, orientar y supervisar la elaboración y presentación del Presupuesto de la institución para cada gestión fiscal, así como de sus dependencias; y a requerimiento de parte de la administración.
- Elaborar la información relativa a la contabilidad, movimiento financiero, control de ejecución presupuestario, movimiento de tesorería y su estado de disponibilidades, de ingresos, y otros.
- Verificar el presupuesto de caja y su ejecución al día, a través de la información del flujo de operaciones efectivas de banco y saldos contables reflejados en extracto bancario.
- Asesorar en coordinación con la administración de la Cooperativa Minera en la suscripción de contratos o compromisos contractuales de carácter administrativo – técnico y financiero, formulación e implementación de la política de administración, de prestación de servicios; y velar por el estricto cumplimiento de todas las condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas de los contratos por concepto de programas de inversión y servicios con terceros.

- Hacer cumplir los reglamentos y manuales de funciones, para el óptimo desarrollo de las actividades del Cooperativa Minera.
- Dirigir, supervisar y controlar la ejecución presupuestaria e informar al Concejo de Administración para la toma de medidas y decisiones oportunas ante las desviaciones.
- Evaluar los balances generales y otros estados financieros relacionados con los ingresos de la Cooperativa Minera en forma periódica y anual.
- Velar y supervisar el cumplimiento de obligaciones de la institución con proveedores o terceras personas (liquidaciones y/o pagos), en función a normas y procedimientos administrativos en vigencia: Así mismo, autorizar pedidos y requerimientos de bienes, solicitud de servicios.
- Velar que las adjudicaciones por compra o contrataciones, se efectúen en función de las normas establecidas en la cooperativa.
- Concertar reuniones y coordinar medidas tendientes a salvar las desviaciones en el cumplimiento del presupuesto de la gestión.
- Coordinar y aprobar el rol de vacaciones de su personal, velando su cumplimiento.
- Emitir informes sobre el comportamiento financiero de la Institución, de acuerdo a las necesidades y solicitudes del Concejo de Vigilancia y Concejo de

Administración.

- Supervisar las modificaciones del presupuesto de la Sección Contabilidad de la Cooperativa Minera.
- Verificar la correcta imputación de los documentos contables, de acuerdo al plan de cuentas. Promover la implementación de normas y controles informáticos, para un adecuado manejo y preservación de los activos fijos de la Cooperativa.
- Supervisar, coordinar, orientar, controlar y fiscalizar las actividades referentes a la adquisición, almacenamiento, distribución, conservación y control de los materiales; y que los proveedores realicen la entrega de acuerdo a especificaciones de calidad y cantidad determinadas en la orden de compra, requeridas.
- Supervisar y reglamentar los procedimientos administrativos, normas de compras y el sistema de control de adquisiciones, ingreso a almacenes y egresos que cuenten con los requerimientos necesarios, para el empleo efectivo en los fines que motivaron la compra de materiales, herramientas, útiles de trabajo, equipo y otros.
- Revisar la documentación respaldatoria, producto del procedimiento de las adjudicaciones de acuerdo a requisitos en las disposiciones legales en vigencia.
- Solucionar asuntos de su competencia, comunicando a las instancias correspondientes cuando escapen a sus atribuciones.

- Cooperar con el personal encargado de la reorganización, aportando sugerencias que estime conveniente.
- Realizar la liquidación y el pago de impuesto mineros a las entidades correspondientes.
- Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de socios.

Responsabilidad

- Sobre los resultados emergentes del desarrollo de sus funciones.
- El adecuado manejo de políticas, generación, análisis y evaluación oportuna de la información confiable financiera, contratación de bienes y servicios, almacenes, activos fijos y recursos humanos de la Cooperativa.

3.2. Aportes importantes que se tendría al desarrollo de la institución

Al realizar una auditoría operativa en la institución, se coadyuvará en varios aspectos como:

- Se alcanzaría un alto nivel de mejoramiento de los controles y procesos con los que cuenta la empresa, proporcionándole, análisis objetivos, evaluaciones y recomendaciones.
- Se podrá calificar y evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economicidad con que se manejan los recursos de la institución.

- Se verificaría la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la institución.
- Se verificaría el buen funcionamiento del control interno contable como operativo.

3.3. Factores y problemas principales que pueden influir al logro de los resultados esperados

En el presente trabajo, se pueden presentar las siguientes limitaciones inherentes:

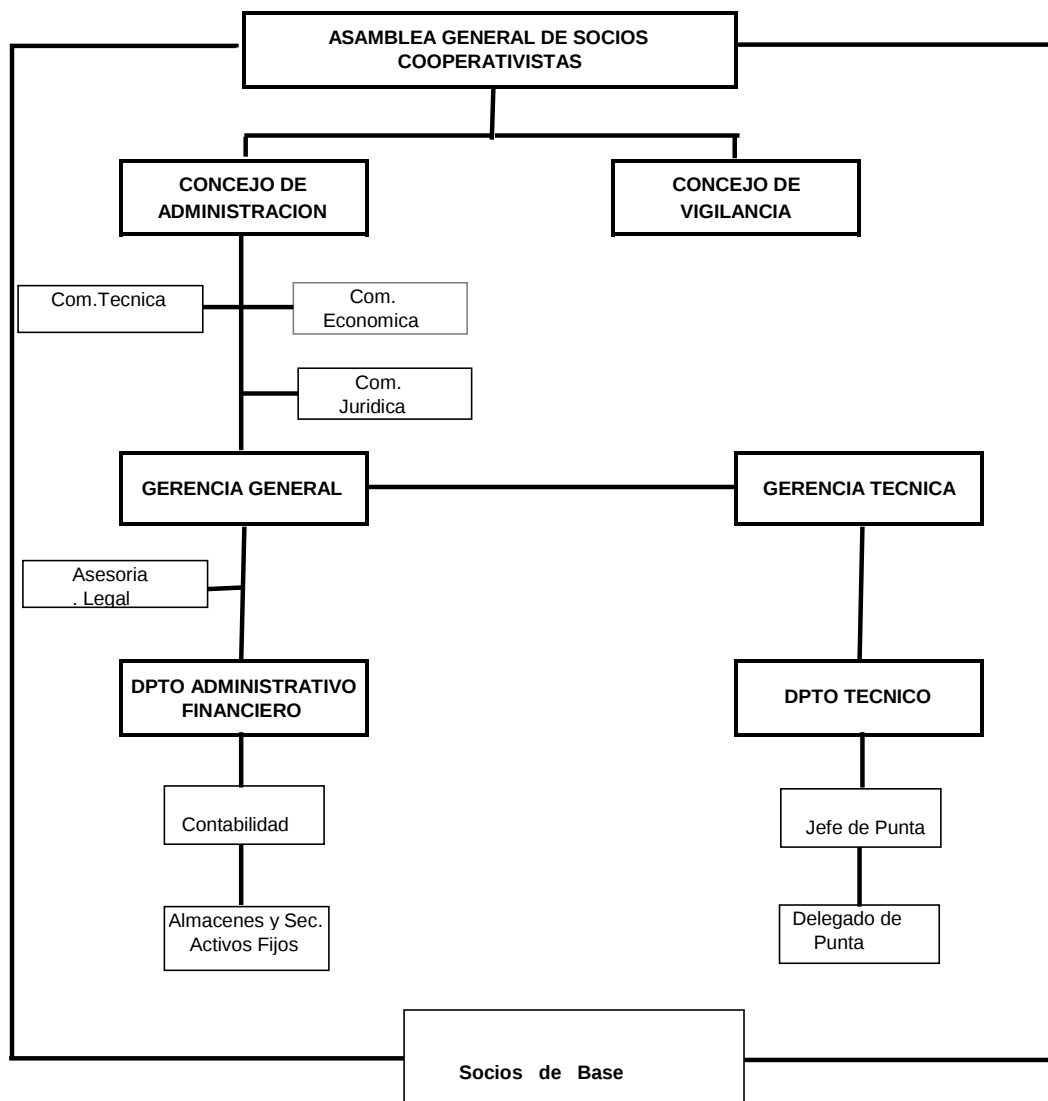
- El planteamiento del desarrollo de la auditoria operativa esta sujeto a la decisión de la asamblea de socios donde se analizará el costo, sin embargo, el presente estudio cumplirá su objetivo.
- Una limitación que puede afectar a la elaboración del presente trabajo o que el mismo pueda ser implantado es el acceso a la información, para desarrollar el tema de la investigación.

3.4. Presentación de la estructura organizativa

La estructura organizativa de la institución se muestra a continuación:

ORGANIGRAMA

COOPERATIVA MINERA AURIFERA “EL PORVENIR DE CONZATA” Ltda..



Fuente: COOPERATIVA MINERA AURIFERA “EL PORVENIR DE CONZATA” Ltda..

SEGUNDA PARTE

MARCO TEORICO

CAPITULO 4

LA MINERIA COOPERATIVIZADA EN BOLIVIA

La organización de las cooperativas en Bolivia, tiene como antecedente, a ciertas costumbres tradicionales que aun tiene vigencia – el ayllu y el Ayni que sirven de base para la explicación de las fuentes de creación del movimiento cooperativo nacional. A través de una ley, del 4 de noviembre de 1929, se autoriza la transferencia de un inmueble de la Sociedad de Cooperativas de Amigos y Obreros y un Decreto Supremo de 23 de julio de 1934, reglamenta la organización de cooperativas de producción y exportaciones de estaño, lo que demuestra la antigüedad del movimiento cooperativo.

La cuarta conferencia internacional de los estados de América – miembros de la organización internacional del Trabajo (OIT) (Montevideo, 1949) manifiesta su interés por los métodos de organización de las cooperativas. Mas adelante la conferencia internacional del trabajo en la reunión 39 (Ginebra, 1956) recomienda la adopción de métodos cooperativos modernos. El movimiento cooperativo no se desarrolla aislado, ignorado del pensamiento y de las influencias externas, entre ellas, del estado. Así, el 13 de septiembre de 1958 la ley de sociedades cooperativas se hace parte de la economía jurídica del país, este cuerpo de ley es declarada como una herramienta ligada a las posibilidades de desarrollo nacional y a la superación económica, considerando a “la cooperativa como órgano de gestión económica en la agricultura, la minería, la industria y los servicios”.

4.1. Breve Reseña Histórica de las Cooperativas Mineras en Bolivia

La crisis del sector minero, generada a consecuencia del gran crack norteamericano” de los años 1929 – 1932, dio lugar en el país al cierre de minas y al despido de cientos de obreros. En Potosí había más de 10.000 mineros desocupados que demandaron el arriendo de áreas de trabajo en el Cerro Rico. Logrando concretar su demanda, se organizaron en “Sindicatos cooperativos” primero y luego como “Cooperativas Cachas Libres”.

En el país, antes del 9 de abril de 1952 las empresas mineras discutían con los compradores de minerales, un aumento en el precio del estaño a 1.21 \$us. la libra fina, por considerar como no remunerativo; este precio, descendió después de la revolución nacional, hasta 0,73 logrando un promedio de alrededor de 0,95 el año 1956. En 1954 luego que Aramayo Mines inundara y destruyera cono actos increíbles trabajos mineros en la región de Tipuani – Tora – en pleno periodo revolucionario – los trabajadores para salvar su fuente de trabajo organizan cooperativas auríferas.

En 1961, la firma Houston y asociados, Consultores de Toronto – Canadá, realizaron una investigación técnico – económico a solicitud del Banco Interamericano de Desarrollo en 13 distritos mineros, de toda esa investigación hace referencia al distrito de Kami, que recomendó el abandono de la explotación por administración directa el yacimiento, por ser antieconómico, poco tiempo después los trabajadores despedidos de la minería estatal – principalmente del distrito de Huanuni – organizan la Cooperativa Bolsa Negra y Kami, haciéndose cargo de la explotación del yacimiento.

En 1966 la baja de los precios internacionales de minerales y los medios del Gobierno de Barrientos, con la consigna de convertir a COMIBOL en una empresa estatal rentable y bien administrada, dejan en la calle a 6.000 trabajadores.

En aquella época se dicta un Decreto Reglamentario Sindical de 26 de septiembre de 1966 inspirado en la carta de laboro de Musollini y se desarrollan las masacres mas sangrientas, de la historia social, de esta manera, Barrientos logra poner en marcha el Plan Triangular, para la rehabilitación a COMIBOL, con inversiones norteamericanas, alemanas y argentinas.

Es en ese momento, en el que en las regiones de Potosí, Kami, Poopó, Bolsa Negra, Huanuni, Pulacayo, Chorolque y Tazna, se experimenta la emergencia de nuevas unidades productivas en ares arrendadas por la COMIBOL. Este surgimiento constituye para la empresa estatal, un importante ahorro de recursos económicos – financieros en costo de operaciones, riegos y beneficios sociales para los trabajadores mineros. Estas unidades autogestionarias fueron las que permitieron cubrir los cupos de producción, que hasta 1985 en las estadísticas oficiales figuran como propias de COMIBOL.

Durante los 61 años de existencia de la minería cooperativizada, (la primera Cooperativa es la que se organiza en 1939, bajo el nombre de “Cooperativa de Palliris y Cachas Libres” en Potosí), estas unidades autogestionarias, ampliaron y diversificaron su campo de acción incursionando en el área industrial, agropecuaria y otras cooperativas auríferas.

4.2. Las Cooperativas Mineras en el Sector de la Economía Nacional

Históricamente, dentro de la economía nacional, el sector minero ha desempeñado un papel preponderante, donde la actividad económica ha dependido en alto grado del

producto de las minas; las modalidades de desarrollo han sido determinadas por el lugar de ubicación de los yacimientos mineros, y en el orden externo los minerales han constituido el rubro fundamental del valor de las exportaciones.

En el proceso productivo las empresas mineras y los productores mineros individuales, se agrupan según su escala de producción y nivel tecnológico, en:

Las empresas Mineras Estatales agrupadas en la COMIBOL; la minería mediana, compuesta por grupos empresariales privados con alto aporte de capital; la minería chica, compuesta por pequeños empresarios, en muchos casos unipersonales, y el sector cooperativo minero caracterizado por el uso intensivo de fuerza de trabajo en sus operaciones y el bajo nivel tecnológico.

Como consecuencia de la crisis desatada en 1980, se produce profundos cambios en el nivel de la economía Boliviana en su conjunto. Esta crisis, se manifiesta particularmente en el sector minero; debe agregarse la terrible caída de las cotizaciones del estaño y en general de los restantes minerales producidos por el país: El 29 de agosto de 1985 se dicta el Decreto Supremo 21060 (Nueva Política Económica) que introduce a Bolivia dentro del contenido de una economía de "libre mercado", en el que se desarrolla e implementan medidas de "ajuste estructural" que si bien, tuvieron relativo éxito macroeconómico, a nivel nacional no se perciben los beneficios. En este escenario socioeconómico se desenvuelve el Cooperativismo Minero, asumiendo las consecuencias negativas del modelo, con opciones productivas de subsistencia por la falta de capacidad económica, poco capital y escasa tecnología.

4.3. Volúmenes de producción

Los cuadros de producción demuestran la evolución que ha tenido la producción minera cooperativizada, a partir del año 1985, con relación al total de producción nacional, así como la tasa de crecimiento Anual (T.C.A.) acumulada de la producción para el periodo 1985 – 2000, donde se deduce que la minería cooperativizada, pese a las grandes dificultades que implica la explotación minera, ha experimentado un crecimiento sostenido en la mayor parte de los minerales producidos

Respecto al nivel de participación de las cooperativas mineras en la producción nacional, esta se incrementó ostensiblemente, es una demostración del rol reactivador de la minería nacional que le tocó desempeñar a la minería cooperativizada. Ello tiene su correlación con la importancia económica, social y política del subsector cooperativo en el ámbito nacional.

4.4. Importancia de las Cooperativas Mineras

Fuerza Laboral y Generación de Empleo

A principios de los años ochenta, la minería estatal era la principal generadora de empleo, posteriormente, a partir de 1985 el número de empleos de la minería cooperativizada presenta una tendencia creciente que se traduce en el incremento de trabajadores cooperativistas mineros, esto se explica por el uso intensivo de mano de obra.

En la actualidad, la minería cooperativizada es la que mas fuerza laboral ocupa dentro del sector minero nacional 83.73% seguida por la minería chica con el 7.1% y la minería mediana es la que menos fuerza laboral ocuparon tan solo un 6.36% respecto del total nacional.

Por ello, el cooperativismo al ser una actividad que emergió como respuesta al problema del desempleo, se constituye en una actividad central de las economías locales y regionales.

La minería es una industria extractiva de gran importancia en el sentido económico industrial, es proveedora de materia prima que necesita el hombre en su vida diaria y se relaciona de un modo directo en la economía del país. Es de destacar el hecho de que las demás industrias dependen en gran parte de la materia prima que brinda la minería. Se reconoce a Bolivia como el país mejor dotado del mundo de minerales, ya que posee una extensión de terreno mineralógico de 800 Km. de longitud por 90 de latitud, conteniendo yacimientos que se presentan en betas, filones, afluencias aluvionales y en causes antiguos.

Contribución de la Minería Cooperativizada al Desarrollo Regional

La actividad minera en general y la cooperativa en particular se localizan al lado de los yacimientos que explota, estos generalmente se hallan situados en regiones desoladas, las mismas que con la operación de la producción minera adquieren un movimiento económico.

La importancia del cooperativismo minero en el ámbito regional se puede afirmar que es determinante, ya que actúa como dinamizador de la economía, generando empleo directo e indirecto, actividad productiva minera y un mercado para productos de origen agrícola, pecuario, artesanal e industrial; que de no existir la misma en la región no se hubiese dado ni la más mínima proporción.

Las compras de bienes y servicios que efectúa el estado, se financian con ingresos fiscales provenientes principalmente de los impuestos directos e indirectos.

En ciertas coyunturas, la emisión monetaria y la deuda externa, así como la sobre tributación, también pueden financiar los gastos fiscales. Precisamente, la minería cooperativizada que produce materia prima exportable, contribuye directamente a los ingresos fiscales vía impuestos directos, así como indirectos, por otra parte, al proporcionar divisas para la importación, también genera indirectamente rentas aduaneras que forman parte de los ingresos del gobierno que se destinan al pago de sueldos y salarios y adquisición de bienes y servicios.

Las inversiones en el sector Cooperativo Minero

En este sector, la minería cooperativizada no tiene mayor presencia con relación a la inversión en general y minera en particular, menos aun se tiene información al respecto.

El no contar con indicadores estadísticos, no quiere decir que en este subsector no se invierta toda vez que existe un flujo de recursos orientados a la adquisición de nuevos equipos y maquinarias destinados al desarrollo de yacimientos mineros para la fase de extracción y para la fase de exploración.

Su aporte es relativamente débil, toda vez que esta actividad productiva descansa en el uso intensivo de mano de obra y no así de capital.

Pero además, es un factor que contribuye a que la inversión en activos fijos presente un perfil bajo, es la falta de acceso a espacios financieros, donde puedan recurrir las cooperativas para mejorar sus niveles de inversión.

Además, la minería nacional tiene un aporte significativo en los ingresos que percibe el estado por concepto de impuestos. En el primer semestre de 1998 por concepto de Impuesto Complementario a la Minería, este sector ha pagado al estado cerca de los 4.5 millones de dólares, de los cuales mas de 50% corresponden a empresas dedicadas a la explotación del oro, los impuestos pagados por la minería durante ese año alcanzaron a 8.9 millones de dólares.

Debido a la importancia del sector minero cooperativizado en la economía de Bolivia, desde el campo de acción de la auditoria, se debe ofrecer a la minería nacional las herramientas adecuadas que sirvan para la correcta toma de decisiones sobre la base de una información confiable, oportuna, suficiente y útil. Además, ofrecer herramientas que le permitan evaluar la gestión administrativa y optimizar el uso de los recursos empleados en la explotación minera, de manera que la actividad, cada operación que se ejecuta en cualquier área de una Cooperativa minera aurífera, sean efectuados de manera eficiente.

Como consecuencia, las condiciones en las cuales se desarrollan los trabajos mineros de explotación aurífera en la zona, algunos pobladores deciden organizarse para formar una cooperativa en el año 1981, con 30 socios. Esta incursión no tuvo gran trascendencia, en 1984, algunos socios de la primera cooperativa, conjuntamente con inmigrantes de otras regiones del país inician el proceso de reorganización, logrando fundar la cooperativa el 27 de junio de 1985 con el nombre de Cooperativa Minera Aurífera “El Porvenir de Conzata” Ltda., dando lugar al inicio del tramite de adjudicación de la concesión minera y personaría jurídica. Logrados estos objetivos, empiezan las labores sin ninguna planificación, a pesar de ello, se logra producir pequeñas cantidades de oro,

en los socavones efectuados en diferentes lugares de la concesión a orillas del río Conzata.

Según consta en acta entre los años 1991 al 1993, la cooperativa logra producir importantes cantidades de oro, en socavones desarrollados en la plataforma. En esa época se profundizaron dos cuadras de 30 metros de longitud.

Por la importancia económica y social de las cooperativas auríferas, se impone la necesidad de que el Gobierno encare la reactivación de la minería cooperativizada del oro, mediante una acción inmediata para poner en marcha las operaciones de exploración, explotación y comercialización minera – aurífera en toda la extensión geográfica del norte paceño, teniendo un potencial aurífero compuesto esencialmente por yacimientos de ORO ALUVIONAL, ORO PRIMARIO EN VETA, ORO DE PALEOCANAL (cause antiguo) y sulfuros de oro que se encuentran en depósitos de la cordillera oriental, las cuencas de los ríos Tipuani, Conzata, Mapiri, etc. Reservas de potencial aurífero plenamente probadas de acuerdo a estudios realizados por el ex Fondo de Exploración Minera, Grupo de Cooperación Alemana GTZ, buró de investigación Económica y social, ex – Banco Minero de Bolivia, teniendo como referencia un 30% explotado, lo cual significa que existe el 70% de reservas minerales de oro no explotados. En el caso particular de la Cooperativa Minera Aurífera “El Porvenir de Conzata” Ltda.; por estudios realizados, se cuenta con yacimientos muy importantes, tanto en aluvión como en cause antiguo. Generados por los ríos Llica y Conzata, contando en la actualidad con proyectos muy importantes por sus reservas auríferas de rentabilidad económica, teniendo como objetivo su radio de acción. En cuanto a sus actividades de producción, comprenderá la zona que se solicitó ante el Ministerio de Minería en el cual esta asentada la Cooperativa y su comercialización de acuerdo al estatuto, estaría con el Banco Minero lo cual en la actualidad se comercializa en el mercado negro.

La Cooperativa Minera Aurífera “El Porvenir de Conzata” Ltda.; tiene actividades bien diferenciadas: Primero, específicamente técnica de PRODUCCION, comprendiendo los procesos de minado, trituración, molienda, lixiviación, absorción, deserción, recuperación y tratamiento de colas. Segunda, de MEDIO AMBIENTE, que engloba los trabajos de reducción del impacto ambiental y restauración de suelos, como parte del plan de cierre de operaciones. Finalmente la tercera actividad, SOCIAL, canaliza a través de la cooperativa Minera Aurífera Ltda., para encarar proyectos de salud y educación en el área de influencia de la mina.

Todas estas actividades cuentan con el apoyo de Concejo de administración y Vigilancia, suficiente en el área Administrativa Financiera, precisamente el presente trabajo tiene como objeto de estudio el área de contabilidad de esta cooperativa.

La ejecución del presente trabajo dirigido se encuentra dentro del campo de acción de la Auditoria Operativa, “que tiene por objeto poner a prueba el funcionamiento de los sistemas de planificación y control gerencia, examinar debilidades aparentes, informar de las condiciones observadas, sacar conclusiones y formular recomendaciones. Se pone énfasis, en identificar problemas presuntos u observados que requieren corrección o mejoramiento”

El aporte científico de este Trabajo Dirigido consiste en determinación de la economía, eficiencia y la eficacia, conseguidas en la gestión de la unidad bajo estudio, con la identificación de puntos fuertes y débiles del sistema, resultados que a su vez permitan formular recomendaciones de auditoria, las mismas que aplicadas por el responsable del área mejoren los niveles de economía, eficiencia y eficacia en sus operaciones.

El presente Trabajo Dirigido tiene una trascendencia importante para la región, al estar aplicando a una Cooperativa Minera, que explota yacimientos mineros del Departamento de La Paz, considera entre las mas importantes de la región en el campo de la minería y además que involucra en su explotación a 35 socios y a la vez aglutina de 100 a 300 trabajadores voluntarios, que en la mayoría de los casos reciben como pago una a dos horas de ingreso a interior mina, para sacar lo que pueden o lo que el destino les otorgue; generando un movimiento económico importante en la región de manera directa e indirecta y siendo generador de ingresos para el estado boliviano mediante el pago de impuestos directos e indirectos.

CAPITULO 5

AUDITORIA

5.1. Antecedentes

Los historiadores creen que los registros contables tuvieron su origen alrededor del año 4000 a.c., cuando las antiguas civilizaciones del lejano oriente comenzaron a establecer gobiernos y negocios organizados. Desde el principio los gobiernos se preocuparon por llevar la cuenta de entradas y salidas de dinero y el cobro de los impuestos, parte integrante de esa preocupación fue el establecimiento de controles, incluso auditorias. Para disminuir los errores y fraudes por parte de funcionarios incompetentes o faltos de honradez.

Los más antiguos registros contables y referencias a auditorias, en el sentido moderno de la palabra, que se tienen en los países de habla inglesa son los registros de los erarios de Inglaterra y Escocia, que datan del año 1130.

En la Gran Bretaña, las primeras auditorias eran de dos tipos, las de las ciudades y poblaciones se hacían públicamente ante los funcionarios del gobierno y los ciudadanos, consistían en que los auditores "oyeran" la lectura de las cuentas hecha por el tesorero. El segundo tipo de auditoria implicaba un examen detallado de las cuentas que llevaban los funcionarios de finanzas de los negocios existentes en esa época, seguido por una declaración de auditoria, es decir un informe verbal al dueño del negocio.

5.2. Que es auditoria

Concepto universal: auditoria, en su acepción más amplia, significa verificar que la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz

y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumple con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general.

Es evaluar la forma como se administra y opera teniendo el máximo aprovechamiento de los recursos.

Es el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que soporta las cifras de la información financiera, operativa y administrativa generada por la empresa que permite emitir una opinión sobre la razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros.

Auditoria: Es el examen profesional, objetivo e independiente, de las operaciones financiera y/o administrativas, que se realiza con posterioridad a su ejecución en las entidades públicas o privadas y cuyo producto final es un informe conteniendo opinión sobre la información financiera y/o administrativa auditada, así como conclusiones y recomendaciones tendientes a promover la economía, eficiencia y eficacia de la gestión empresarial o gerencial, sin perjuicio de verificar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Del concepto se aprecian los siguientes elementos principales:

- Es un examen profesional, objetivo e independiente
- De las operaciones financieras y/o administrativas
- Se realiza con posterioridad a su ejecución
- producto final es un informe
- Conclusiones y recomendaciones
- Promover la economía, eficiencia y eficacia

Este examen o Auditoria comprende:

- Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas de los planes administrativos y financieros.
- Forma de adquisición, protección y empleo de los recursos materiales y humanos.
- Racionalidad, economía, eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los planes financieros y administrativos.

El Comité para Conceptos Básicos de Auditoria define Auditoria de la siguiente manera: "Un proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencia sobre las afirmaciones relativas a los actos y eventos de carácter económico; con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas".

Esta definición es un poco restringida, por cuanto reduce la auditoria a eventos solamente de carácter económico, siendo la labor de la auditoria mucho más amplia, abarcando también aspectos administrativos, como el manejo de los recursos humanos, recursos técnicos y otros.

LA AUDITORIA: UN EXAMEN EXHAUSTIVO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

Los dueños de las empresas, los gerentes, los directores, el estado y todos los individuos económicamente activos de un negocio, buscan constantemente obtener información financiera, de funcionamiento y de administración que les sea de utilidad para la toma de decisiones, para así establecer instrumentos de control que le ayuden a mejorar sus procedimientos operativos y de vigilancia.

5.3. Tipos de auditoria

Auditoria interna.

Concepto: es una actividad independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta para agregar valor, y mejorar las operaciones realizadas por una organización. Ayuda a una organización a cumplir con sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado, para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión, dirección de riesgos, control y dirección.

Objetivo: hacer eficiente los procesos de operación para el logro de óptimos resultados mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de vanguardia orientados a la salvaguarda de los activos con que cuenta la organización.

Dentro de los principales objetos de la auditoria interna son:

Coordinar y controlar las operaciones de sus divisiones, sucursales y plantas.
Protegerlas en contra de fraudes, pérdidas y errores contables.

Revisar el control interno establecido, su ejercicio y efectividad, determinando las exposiciones de riesgos y promoviendo su prevención y corrección.

Auditoria externa.

Concepto: también conocida como auditoria independiente, es la revisión de la información financiera (Estados financieros) efectuada o realizada por personal independiente, tanto en forma económica y sin ningún tipo de relación con la organización y a los que se les reconoce una opinión o juicio completamente imparcial e independiente, y se requiere revisar la información registrada en sus libros y sus registros contables.

Después de hacer el examen a la información financiera reportada por la administración se presenta un reporte final llamado dictamen el cual sustenta la información financiera dictaminada por un socio de firma que realizó la auditoria externa.

Objetivo: realizar un examen a la información financiera con la finalidad de expresar una opinión objetiva e imparcial sobre si la información financiera fue elaborada conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados y las cifras presentadas son adecuadas y razonables.

Los resultados de este tipo de auditoria de estados financieros tienen una amplia gama de destinatarios como son: dueños del negocio, accionistas, directivos y Gobierno.

Estas auditorias son necesarias para todo tipo de empresas, se consideran indispensables para un buen y confiable funcionamiento administrativo y financiero.

Auditoria financiera.

Concepto: es el examen que se practica a los estados financieros preparados por la administración generalmente es practicada por personal de la misma organización, a diferencia de la auditoria externa que es practicada por personal independiente a la compañía.

Objetivo: el objetivo fundamental y principal de la auditoria financiera es el de aseverar (afirmar) la confiabilidad de las cifras con el objeto de emitir una opinión por el personal de la compañía, para efectos internos sobre las cuentas o rubros examinados. Adicionalmente, serán utilizados por la administración como una guía para futuras decisiones financieras y administrativas.

Auditoria administrativa.

Concepto: se define como el examen a la administración, tanto en sus políticas y procedimientos como en sus metas y objetivos preestablecidos, buscando la correcta distribución, organización y utilización de los recursos disponibles.

Objetivo: consiste en evaluar el fundamento de la administración (planeación, organización, dirección y control) mediante la localización de irregularidades o anomalías y el planteamiento de posibles alternativas de solución.

Auditoria informática.

Concepto: es la revisión y evaluación de los controles, sistemas y procedimientos de informática; de los equipos de cómputo o de un sistema o procedimiento específico, adicionalmente habrá de evaluar los sistemas de información en general desde sus entradas, procedimientos controles, archivos seguridad y obtención de información.

Objetivo: a continuación se mencionan dos principales objetivos para la auditoria informática:

La protección de los activos de la compañía: el sistema utilizado debe ser debidamente configurado y adecuado para que permita conocer en tiempo y exactitud los rubros que se pretenden controlar, así como la rápida respuesta a la generación de información útil y veraz, con accesos debidamente asignados.

Integridad de información: la información debe ser completamente transparente (confiable), debe estar libre de cualquier desviación o error significativo que la distorsione. Ya que esto, si llega a suceder, tendría elementos fuera de realidad y por consecuencia se tomarían malas decisiones que pueden llegar a tener un impacto negativo económico en la organización.

CAPITULO 6

AUDITORIA OPERACIONAL

6.1. Antecedentes

Desde fines de los años 70 algunos contadores públicos han venido realizando trabajos de examen administrativo cuyo propósito es promover la eficiencia de las entidades a este tipo de examen se le denomina preponderantemente auditoria operativa.

Se encuentra en la auditoria operativa, una herramienta de suma utilidad en la toma de decisiones organizacionales, ya que sus beneficios contribuyen en el desarrollo de empresas, no solamente en aquellas que se ubican en una etapa de consolidación de mercado, sino también a aquellas que están en constante crecimiento; ya que en gran medida dichos beneficios se encuentran estrechamente relacionados al incremento de la eficiencia y eficacia en sus procesos productivos.

La aplicación de la auditoria operativa, tiene como principal cualidad la flexibilidad, refiriéndose con esto, a que se puede aplicar en cualquier segmento dentro de la cadena productiva de las compañías.

La importancia de dictar normas sobre este tipo de trabajo fue reconocida por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos en diciembre de 1972 la comisión de auditoria operacional emitió su primer boletín con el propósito de identificar el trabajo de la auditoria operacional realizado por el contador público independiente y con la intención de unificar criterios sobre el tema.

6.2. Concepto

Se puede definir a la auditoria operacional como el servicio personal independiente realizado por el contador público que tiene como función principal la revisión a ciertos aspectos administrativos los cuales deben estar estrechamente relacionados con los objetivos primarios de la organización.

6.3. Definición de auditoria Operativa

“La auditoria operacional es un examen objetivo de la gestión financiera y operativa de una organización, programa, actividad p función y se orienta a identificar oportunidades para lograr economía, eficiencia y efectividad”¹. Para una mejor comprensión de esta definición, se puede desglosar una explicación en los siguientes puntos:

- Que es un examen objetivo, lo que implica un trabajo de indagación, confirmación y análisis de la información, con la finalidad de detectar deficiencias o problemas en el presente o potenciales, encontrar evidencias suficientes, validas y pertinentes, que una vez evaluadas, permitan la emisión de juicios objetivos e independientes sobre la materia objeto de examen.
- Que tiene por objeto buscar oportunidades de economía, eficiencia y eficacia de la gestión administrativa de una organización o parte de ella; entendiendo por economía, el reducir al mínimo el costo de los recursos utilizados para desempeñar una actividad al nivel de calidad apropiado; por eficiencia, el empleo optimo de los recursos de la organización (humanos, financieros y materiales), de manera que cada uno de estos sean empleados en las condiciones mas adecuadas de tiempo, modo, circunstancia y lugar; y por eficacia la medida en que se logran metas u objetivos definidos con anterioridad, para el control de la

¹ Centellas y Loma, 1985, 27

eficacia suele ser necesario evaluar el resultado o impacto de la actividad auditada.

- Al identificar oportunidades para lograr economía, eficiencia y eficacia, la auditoria operativa permite una mejora permanente de la gestión administrativa auditada.

“Consiste en un comprensivo y constructivo examen de la estructura organizativa de la Cooperativa Minera Aurífera “El Porvenir de Conzata” Ltda.; o de sus partes componentes, tales como, sus planes o políticas sus controles financieros, sus métodos de operación y el uso de sus elementos humanos y físicos, que persigue como objetivo básico revelar defectos y/o irregularidades en cada una de las áreas evaluadas, formulando sugerencias para su solución y/o mejoramiento”².

“El objetivo primario y el beneficio principal de la auditoria operativa consiste en ayudar a la administración a resolver problemas mediante la formulación de recomendaciones sustantivas para adoptar trayectorias realistas”³

“Es el examen de gestión de un ente con el propósito de evaluar la eficiencia de sus resultados, con referencia a las metas fijadas, los recursos humanos, financieros y materiales empleados, la organización, utilización y coordinación de dichos recursos y los controles establecidos sobre dicha gestión”⁴

² Leonard – citado por Rusenas 1983, Pag. 164

³ Alexander Hamilton Institute (b), Pag.2

⁴ Chapman – Warwiczick, citado por Rusenas, pag. 164

INTOSAI -International Organization of Supreme audit. Institutions (organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores). Define que la auditoria operativa “consiste en el examen de eficacia, eficiencia y/o economía (las tres “E”). Una auditoria operativa puede tener por objetivos examinar uno o varios de estos aspectos”

6.4. Finalidad de la auditoría operativa

La auditoria operativa tiene por finalidad prestar un servicio a la administración identificando las debilidades operativas y recomendando mejoras. Para su mejor comprensión debe considerarse a la auditoria operativa bajo los siguientes puntos:⁵

- i) Que la auditoria operativa es de carácter evaluativo y no investigativo.
- ii) Que se pone énfasis en un análisis objetivo y no se realizan con ninguna conclusión preconcebida.
- iii) Que no tiene por objeto criticar a ninguna persona u organización específica.
- iv) Que los informes emitidos son equilibrados, en el sentido de que se identifican las áreas en las cuales se han alcanzado éxitos, así como también las áreas en las cuales existen debilidades.
- v) Que todos los hallazgos, conclusiones y recomendaciones se basan en hechos documentados y no en apariencias o suposiciones.

Luego de exponer las diferentes definiciones que se conocen acerca de lo que se entiende por auditoria operativa se toma como guía para la realización del presente trabajo, la definición enunciada por los autores Centellas y Loma.

6.4. Normatividad de la auditoria operativa

⁵ Centellas R. y Loma G. “Manual de Auditoria Operativa”. Editorial Emegé.España,1985, pag.30.

Para que el ejercicio de la auditoria operativa se desarrolle dentro de un ambiente de orden, es muy importante que se trabaje bajo normas de auditoria generalmente aceptadas que garanticen los requisitos mínimos de calidad, evitando formular juicios prematuros, basados en información incompleta por falta de tiempo; asimismo implica orden y disciplina, que conlleva a que se realicen auditorias operativas de calidad y que tengan mayor aceptación por la alta dirección.

Para la realización de este trabajo se mencionan a continuación algunos boletines aplicables a la auditoria de operativa.

Boletín 1010 - Normas de auditoria.

Generalidades.

La auditoria es una actividad profesional. En este sentido implica, al mismo tiempo, el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad pública.

El trabajo profesional de auditoria tiene una finalidad y unos objetivos definidos que se desprenden de su propia naturaleza. El auditor es llamado como un técnico independiente y de confianza para opinar sobre los estados financieros formulados por la empresa, a efecto de que su opinión sea una garantía de credibilidad respecto a esos estados financieros, y para las personas que van a usarlos como base para sus decisiones.

En esa virtud, el trabajo de auditoria tiene una finalidad y un objetivo que no dependen ni de la voluntad personal del auditor ni de la voluntad personal del cliente, si no que se desprenden de la misma naturaleza de la actividad profesional, de la auditoria.

Esta característica obliga también a que el trabajo profesional de auditoria se realice dentro de determinadas normas de calidad.

Por consiguiente, la existencia de las normas de auditoria y la naturaleza de ellas reconocen como fuente los siguientes dos hechos:

La auditoria es un trabajo de naturaleza profesional.

La auditoria tiene características y finalidades propias que le son connaturales.

Definición.

Se define a las normas de auditoria como los requisitos mínimos de calidad, estrechamente relacionados a la personalidad del auditor, así como al trabajo que desempeña y la información que proporciona como resultado de su trabajo profesional.

Las normas de auditoria se clasifican en:

- Normas personales.
- Normas de ejecución del trabajo.
- Normas de información.

Normas personales.-Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoria impone, un trabajo de este tipo.

Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener pre-adquiridas:

- Entrenamiento técnico y capacidad profesional
- Cuidado y diligencia profesionales
- Independencia

Adicional a las normas personales se mencionan algunas características comunes del auditor como son:

Curiosidad. El auditor operativo siempre deberá hacerse preguntas como: ¿Porqué opera de esta manera?, ¿Existe otra forma de hacerlo o confirmarlo?, ¿Cómo funciona esto en la operación?, ¿Qué repercusión (es) negativas puede llegar a tener?, ¿Cómo evitar que vuelva a suceder?, ¿Qué sé esta haciendo para mejorar los resultados?, ¿Se duplica el trabajo?, etc.

Las preguntas que se hagan dentro de una revisión de operaciones pueden aportar ideas que ayuden hacer eficiente las operaciones.

Persistencia.- El auditor en general debe ser persistente, darle seguimiento a cada punto relevante hasta quedar completamente satisfecho de la situación evaluada. Hará todas las pruebas necesarias y aplicará los exámenes que crea convenientes para verificar que las cosas se realizan en la forma en que se le explicó.

Constructivo.- Comprende que si las diferentes operaciones evaluadas no están de acuerdo con los objetivos que persigue la organización, debe aplicar los criterios necesarios y promover las correcciones o sugerencias que ayuden a cumplir positivamente los objetivos. Esto nos muestra una nueva visión de buscar áreas de oportunidad para el logro de los objetivos que cada vez más esta cambiando el concepto de buscar errores y culpables. La identificación de posibles desviaciones se debe consideran como guías para futuras mejoras.

Integridad.- Es la capacidad de ser honrado, en este caso, con un sentido más amplio del que normalmente se le da, es decir, ser honrado en las ideas y creencias en su experiencia y conocimiento profesional, con la fuerza suficiente para afirmar lo que piensa y sostener la verdad por encima de todo. Por ningún motivo se debe de permitir

que la integridad el contador se ponga en tela de juicio o se llegue a dudar por algún momento tal peculiaridad del profesional, para esto se debe tener una integridad a prueba de balas.

Sentido práctico en los negocios.

Debe hacer evaluaciones objetivas e independientes cuando evalúa una operación determinada o específica, debe tener en cuenta la relación que tiene con otras operaciones y ver el negocio como un todo. Todas las áreas deben colaborar para el objetivo primario que es la generación de riqueza (Utilidades).

Normas de ejecución del trabajo.

Al tratar las normas personales, se señaló que el auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia. Aun cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuados, existen ciertos elementos que por su importancia, deben ser cumplidos. Estos elementos básicos, fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo.

Normas de información. El informe final es el reflejo del trabajo realizado por el auditor de operaciones, el cual es el medio más adecuado para enterar a los interesados la situación actual que atraviesa la operación.

El informe refleja el trabajo realizado por el auditor, en el cual se deposita la entera confianza de la evaluación de operaciones y se convierte en la herramienta estratégica de toma de decisiones, así como el detonador para la implementación por parte de la administración, de planes de acción que aseguren la continuidad de operación con los

resultados esperados, además que el informe es el único documento que queda al alcance de la misma.

Boletín 3050 - Estudio y evaluación del control interno.

El principal objetivo de este boletín es el de evaluar y estudiar el control interno existente en el área que se va a auditar, esto con la finalidad de informar sobre las debilidades o desviaciones encontradas en el sistema de control.

Sistema contable.- El sistema contable consiste en los métodos y registros contables que establece la compañía para identificar, analizar, clasificar y repercutir contablemente las operaciones que realiza la organización, las cuales se verán reflejadas en la información financiera que presente.

Procedimientos de control.- Son los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y el sistema contable, y tienen como objetivo garantizar de forma razonable el cumplimiento de los objetivos, dichos procedimientos se aplican dentro de todos niveles de la organización y pueden ser de carácter preventivo o correctivo.

Los procedimientos de control se dirigen a cumplir con los siguientes objetivos:

- Debita autorización de transacciones y actividades.
- Adecuada clasificación de funciones y responsabilidades.
- Documentación necesaria para el registro correcto de operaciones.

El ambiente de control.- Están determinados por factores que afectan a las políticas y procedimientos de la organización, los cuales se mencionan a continuación:

- Estructura organizacional.-
- Comité de auditoria.-

- Métodos de asignación de autoridad y responsabilidad.
- Métodos de control administrativo.

Boletín 3060 - Evidencia comprobatoria.

Generalidades.

El auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera, para suministrar una base objetiva que permita su opinión.

Debe entenderse como evidencia comprobatoria, los elementos que comprueben la autenticidad de los hechos, la evaluación de los procedimientos contables empleados, la razonabilidad de los juicios efectuados, etc. De ahí, que la documentación contable por si sola no represente toda la evidencia que el auditor requiere para apoyar su opinión profesional.

Pronunciamientos normativos.- Para obtener la evidencia comprobatoria que respalda las aseveraciones hechas en los estados financieros por la administración, el auditor debe establecer objetivos específicos de auditoria que confirmen la razonabilidad de dichas aseveraciones.

Las aseveraciones hechas en los estados financieros, que están íntimamente relacionadas con los objetivos de auditoria, son declaraciones de la administración que se incluyen como parte integrante de los mismos y que por naturaleza pueden ser explícitas o implícitas y se refieren a lo siguiente:

- **Existencia u ocurrencia:** significa que los activos y pasivos de la entidad existen a una fecha específica y que las transacciones registradas han ocurrido durante un cierto periodo
-

- **Integridad:** significa que todas las transacciones y saldos que deben presentarse en los estados financieros se han incluido.
- **Valuación:** significa que los del activo, pasivo, capital, ingresos y gastos, han sido incluidos en los estados financieros por los importes apropiados.
- **Presentación y revelación:** significa que los renglones particulares de los estados financieros están adecuadamente clasificados, descritos y revelados.

La evidencia en forma de documentos y confirmaciones escritas es más confiable que las confirmaciones verbales.

El auditor debe evaluar la evidencia comprobatoria para determinar si se han alcanzado los objetivos específicos de auditoría. Asimismo, el auditor debe ser cuidadoso en la búsqueda de evidencia comprobatoria e imparcial en su evaluación.

Boletín 5030 - Metodología para el estudio y evaluación del control interno.

Generalidades.- Estudiar y evaluar el control interno con el objeto de cumplir con la norma de ejecución de trabajo que requiere que: " el auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente".

Objetivo. El objetivo de este boletín es señalar los procedimientos recomendados para el estudio y evaluación de los elementos de la estructura del control interno.

Ambiente de control.- Se define al ambiente de control como todos los factores que en algún momento pueden llegar a afectar las políticas y procedimientos de una entidad afectando de manera directa o fortaleciendo los ya existentes algunos mencionamos a continuación:

Actitud de la administración hacia controles internos establecidos.

- **Organigrama.-** Funcionamiento del consejo de administración y sus comités. Métodos de control administrativo que supervisen y se de seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos.
- **Influencias externas.** Se necesita obtener una comprensión clara y suficiente del ambiente de control para hacer una correcta planeación de auditoria.

Con esto se busca llegar a la conclusión de que si los controles existentes son los adecuados a los sistemas contables y de control interno son confiables.

6.5. Objetivos de la auditoria operativa: Rubén Centellas en versión Preliminar de su obra “La auditoria operativa: Un instrumento de evaluación integral de las empresas”, señala: “el objetivo de la Auditoria operacional se cumple al presentar recomendaciones tendentes a incrementar y lograr la eficiencia, eficacia y economía, en las actividades que se ejecutan en las empresas.

La auditoria operacional persigue:

- Detectar problemas y proporcionar las bases más adecuadas para solucionarlas.
- Prever obstáculos a la eficiencia, eficacia y economía
- Determinar confiabilidad de los controles internos implementados
- Comprobar observancia de políticas, normas, procedimientos
- Averiguar el logro de los objetivos y metas o determinar causas de no lograrlos
- Evaluar rendimiento y/o productividad
- Determinar si son adecuados los objetivos, planes, políticas, estrategias, normas, métodos procedimientos, etc. Establecer el grado de utilidad del sistema de información gerencial.

- Revisar medidas para salvaguardar y evitar desperdicio de recursos
- Identificar duplicaciones de esfuerzos y faltas de coordinación
- Eliminar procesos, unidades, funciones o tareas obsoletas o de poca o ninguna importancia
- Averiguar el uso ineficiente o antieconómico de equipos y otros recursos
- Determinar excesos o deficiencia de personal
- Informar sobre todo hallazgo significativo
- Presentar recomendaciones para “simplificar el trabajo”
- Determinar el grado de eficacia, economía y eficiencia de las operaciones para formular las recomendaciones que corrijan deficiencias, o para mejorar dicho grado de eficacia, economía y eficiencia. Contribuir al logro de la prosperidad
- Se dice que el objetivo de la auditoria operativa se cumple cuando el auditor presenta una serie de recomendaciones las cuales están estrechamente relacionadas con los objetivos primarios de la operación, enfocadas a incrementar los esfuerzos que realizan las áreas productivas

6.6. Alcance de la auditoria operativa

Afortunadamente el alcance de la auditoria es ilimitado ya que todas las operaciones de una entidad son susceptibles de auditarse operativamente.

Este nuevo enfoque integral de auditoria operativa nos ofrece la alternativa de conformar equipos multifuncionales, donde intervienen, ingenieros, administradores, abogados, contadores, etc., pero normalmente este trabajo es encomendado y realizado por profesionales con preparación en auditoria, De los puntos importantes dentro del alcance se mencionan algunos:

Verificación de cumplimiento a los objetivos y metas establecidas.

Evaluación de indicadores propios de operación o administración (ejemplo): indicadores de eficiencia, reportes plazo de servicio, reporte de desviaciones, etc.)

Uso eficiente de recursos disponibles.

6.7. Importancia de la auditoria operativa

La auditoria operativa en nuestros días empieza a tomar más fuerza para las organizaciones que contratan los servicios ya que se generan ahorros, crean valor y están siempre en busca de áreas susceptibles de mejora. Al difundir la auditoria operativa como herramienta de toma de decisiones de negocios genera oportunidad de crecimiento, con más penetración dentro de las áreas operativas, esto compromete y obliga en mayor instancia como auditores operativos a tomar una actitud que se involucra en la vida misma, supervivencia y desarrollo constante de la entidad a la que presta sus servicios.

El punto central es demostrar lo importante de auditarse operativamente ya sea en el sector público o privado, la cobertura de acción al examen realizado en términos de eficiencia es bastante amplia y puede adecuarse a la operación, en busca de la constante eficiencia y mayor generación de utilidades, el reto es cambiar o morir.

6.8. El Valor agregado de la auditoria operativa

Dentro de los aspectos importantes de la aplicación de la auditoria operativa en la empresa, es el valor agregado que ofrece, lo podemos resumir de la siguiente forma:

$$A + B = C$$

Donde:

A = Es el valor de organización antes de la auditoria operativa.

B = Son las serie de recomendaciones, planes de acción, planes preventivos, mejoras, que se en listan en el informe.

C = Nuevo valor de la organización después de que la administración de la empresa, implementa las mejoras, cambios o acciones de prevención y corrección de desviaciones así como anticipación a riesgos posibles los cuales se detallaron en el informe.

La auditoria operativa al ser aplicada a la operación de la empresa genera cierto valor agregado cuando:

- Propone medidas para disminuir tiempo la ejecución de los procesos.
- Propone medidas correctivas tendientes a disminuir un costo o coartar las deficiencias detectadas.
- Ayuda a prevenir un eventual o potencial problema.
- Recomienda mejoras en el sistema de control interno para hacerlo mas efectivo.
- Propone mejoras elementos no valorables económicamente, pero que tienen una incidencia importante en todas las actividades de la empresa.
- Cuando elabora planes efectivos de acción que ayuden a reducir gastos.
- Cuando se involucra en el control interno y detecta algunas deficiencias de las cuales hacen recomendaciones, para hacerlo más efectivo y convincente.

6.9. Fases de la auditoria operativa

.Metodología.

La metodología utilizada en el desarrollo del trabajo de auditoria operativa, es sumamente flexible ya que permite manejar diferentes recursos como son; normas de auditoria, técnicas o procedimientos de trabajo que se desarrollan a lo largo del trabajo.

Cabe hacer mención que hasta el momento no existen normas de aceptación generalizada para el trabajo de auditoria operativa, se toman como base las normas de auditoria generalmente aceptadas.

Si se habla propiamente de un método a seguir por un auditor operacional como recomendación general, podría decirse que de acuerdo a su importancia las etapas o fases a seguir son:

- Familiarización.
- Investigación y análisis.
- Diagnóstico.
- Informe.

i) Familiarización.

La cual tiene como principal objetivo el de obtener toda la información concerniente al área por auditar operativamente, así como información a la empresa u organismo, la cual servirá de instrumento para el desarrollo de la actividad en etapas posteriores y para ilustración del personal de auditoria operativa.

Dentro de esta etapa se debe recopilar la máxima información en el menor tiempo posible en algunos aspectos importantes como pueden ser:

Antecedentes.

Cambios en los objetivos iniciales.

Información financiera reciente.

Marco legal.

Reglamentos.

Convenios.

Organigrama.

Asignación de responsabilidades.

Manuales de procedimientos.

Políticas.

Presupuestos.

Información adicional relevante.

La etapa de familiarización presenta algunas características que se mencionan a continuación:

- No es una lectura detallada de la información o manuales.
- Es un proceso de recopilación de información sin involucrarse de lleno en su contenido, mediante algunas entrevistas con el personal involucrado.

- Si dentro de esta fase se detectan de primera vista indicios de desviaciones o riesgos no se deberá abundar, solamente se dejará constancia para ser atendidos en la etapa de investigación y análisis.

De forma generalizada los procedimientos que se deben desarrollar durante esta fase inicial del trabajo son:

- Entrevista con el titular de la administración (jefe, gerente, director, etc.) y demás empleados de importancia, para obtener información relevante.
- Visita de familiarización a las oficinas e instalaciones de la empresa para conocer su ubicación física, el tamaño de la organización, plantas centros de distribución y platicar brevemente con los funcionarios responsables.

Clasificación y referenciación de la información.

- A manera de resumen en esta fase de familiarización se recopila la mayor cantidad de información y su clasificación, se toma en cuenta el tipo de información que se genera, ya que serán todos los elementos que ayudarán al auditor a elaborar el trabajo de auditoria de operativa, principalmente si se trata de la primera.

Estudio de la gestión administrativa.

- Respecto al estudio de la gestión administrativa de la operación por auditar, se deben tomar en cuenta factores como: Planeación, organización, dirección y control.

Dentro de esta fase el auditor evaluará su capacidad de administración utilizando las fases de la gestión administrativa ya mencionadas, que le proporcionarán los elementos prácticos para poder detectar posibles deficiencias, que en fases posteriores se evaluarán.

ii) **Investigación y análisis.**

El objetivo principal de esta etapa dentro de la metodología es el de analizar la información obtenida en etapas anteriores así como la evaluación de la documentación relativa a la operación, esto con el objeto de medir la eficiencia de operación así como la eficacia para el logro de los objetivos.

Para cumplir con el objetivo de esta etapa de la auditoria, se recomienda realizar actividades como las que se mencionan a continuación:

- Revisión analítica y detenida de la información recopilada en fases anteriores relacionada con la operación.
- Recopilación de información complementaria como puede ser: entrevistas, inspección física, observación directa de operación consulta bibliográfica especializada.
- Determinación de utilidad y confiabilidad de información para uso de la gerencia o dirección.

- Selección de la operación o ciclo de la misma, que se considere importante para ser examinada con mayor profundidad, sin perder de vista el tiempo estimado para su evaluación.
- Identificación de las características de los hallazgos, para identificar de que manera desvían los objetivos primarios del área operativa y que resultado tienen en los objetivos de la organización.
- Formulación de conclusiones y recomendaciones en busca de mejorar la efectividad y eficiencia de las operaciones donde se detectaron dichos hallazgos.

Dentro de esta etapa cuando se tienen todos los elementos (evidencias) que fueron recopilados en la etapa de familiarización, se establecen prioridades de análisis de operaciones y seguimiento de objetivos, los cuales son los más significativos en resultados y repercusión financiera (económicamente hablando), mediante la asignación con el número uno, como de mayor importancia. Importancia de la evidencia en la auditoria operativa.

La clasificación de las fuentes de la evidencia son:

Evidencia Interna: es la que emana y se genera de la operación natural y que se encuentra alrededor, se dice interna ya que se produce dentro de la misma organización

Evidencia externa: es toda aquella que se genera o produce fuera de la organización como puede ser; información de la situación económica del país emitida por el gobierno, tipo de cambio, estados de cuenta, recibos, confirmaciones, información de la competencia, reglamentos, Internet, etc.

Los propósitos generales para su aplicación son los siguientes:

- Llegar a conclusiones después de evaluar una muestra.
- Obtener seguridad en la evaluación sobre el estado actual de las operaciones y registros contables.
- Acelerar el proceso de revisión de auditoría operativa.

Identificación y selección de áreas críticas o débiles.

La facilidad para la identificación de áreas críticas o débiles dependerá mucho del grado de conocimiento que se tenga en diferentes operaciones, la cual adquiere el auditor operativo por la experiencia, y de las diferentes circunstancias que examine dentro de la operación auditada.

Evaluación del control interno.

Para una correcta evaluación del control interno se deben tomar en cuenta algunos factores que se mencionan a continuación:

- a) Objetivos:** conocer los objetivos del área por auditar, los cuales deben estar dentro de los objetivos primarios de la organización.
- b) Medición de resultados:** identificar los mecanismos que determina la organización para medir sus resultados.
- c) Seguimiento:** comprobar si se ha dado seguimiento a problemas que surgen dentro del área, o se tienen planes de acción para su desactivación.

Los riesgos en la auditoría operativa.

Se define a los riesgos como fenómenos o eventos, de los cuales no se tiene la seguridad de que ocurran o no, pero su presencia siempre está latente y en ocasiones pueden dañar de una manera importante alguna etapa en el proceso productivo en una organización y

en casos extremos pérdidas económicas a la misma. La identificación de riesgos en el proceso de auditoria operativa permite identificar, analizar y solucionar eventos que se pueden convertir en un problema y que estos se deriven en repercusiones negativas para la organización.

A continuación se mencionan seis pasos en los que el auditor de operaciones se apoya para identificar, evaluar y clasificar los riesgos conforme a la magnitud de su posible impacto económico en la empresa:

- 1.- **Identificación:** se dan a conocer los riesgos de una forma clara, para que todos los integrantes estén enterados, y sepan el tipo de riesgo potencial que enfrentan.
- 2.- **Análisis y asignación de prioridades:** en esta etapa se traducen los datos del riesgo en un formato que permite tomar decisiones (probabilidad e impacto) y asignan prioridades conforme la magnitud estimada del riesgo.
- 3.- **Planeamiento y programación:** en esta etapa se listan los riesgos con prioridades en planes de acción, así como designar al personal especializado en el seguimiento activo de la acción.
- 4.- **Seguimiento:** el seguimiento lo dará la empresa en caso de que se apliquen las recomendaciones propuestas por el auditor, la cual consiste en asegurar a través de la supervisión que los planes de acción correctivos y preventivos se estén realizando conforme a lo previsto y acordado e informar cualquier otra contingencia que no esté prevista dentro del plan de seguimiento.
- 5.- **Aprendizaje:** ésta es la última etapa dentro del proceso, su papel es más estratégico, ya que se obtiene la experiencia para el equipo de auditoria, de cómo se

identificaron riesgos, su clasificación y de que forma se mitigaron. Así como los resultados obtenidos que nos da la pauta para actuar anticipadamente y no cometer los mismos errores cuando se presenten auditoria similares en un futuro.

iii) **Diagnóstico.**

La etapa del diagnóstico tiene como objetivo principal, evaluar los hallazgos que existen en áreas críticas de la compañía o en su caso del ciclo de operación que se está auditando, esto con la finalidad de medir el grado de eficiencia, eficacia y economía de operación, que permitan tener los elementos de juicio suficiente que sostengan una serie de recomendaciones para mejorar los resultados obtenidos.

Se deberán clasificar los hallazgos de mayor impacto en el ciclo de operación para empezar a ensayar sus posibles recomendaciones, las cuales estarán plenamente fundamentadas con la evidencia recopilada y analizada.

Las características del hallazgo de auditoria operacional son cuatro, las cuales se mencionan a continuación:

- **La condición.-** Es la situación actual del hallazgo encontrada por el auditor (lo que es)
- **El criterio.-** Está dado por unidades de medida, indicadores y en general los parámetros que el auditor utiliza para comparar o medir la situación actual. Puede decirse que "el criterio" es "lo que debe de ser según el auditor", es decir la situación ideal.
- **El efecto.-** Es el resultado que se genera del hallazgo, es la comparación de la condición (lo que es) contra el criterio, lo que debe ser (es decir la situación ideal).
- **La causa.-** Es el resultado desfavorable del efecto.

Conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos de auditoria operativa.

La conclusión es un resumen redactado lo más objetivamente posible, de las características del hallazgo y sus posibles efectos en la operación, para lo cual procede a identificar la mejor solución, para formular finalmente el diagnóstico.

La recomendación está enfocada en propuestas por el auditor operativo para corregir o mejorar los resultados de la operación evaluada, las cuales estarán orientadas a evitar que la causa de hallazgo, se repita en un futuro.

Elaboración del borrador del informe.

Discutir con los involucrados el borrador del informe, persigue el doble propósito de asegurarse de que se trata de hallazgos reales y que los funcionarios coinciden con su existencia precisamente en la forma en que se describe en el borrador.

Un objetivo adicional de esta discusión es convencer a los interesados a que afronten junto con el auditor al presentar el diagnóstico definitivo.

Informe.

La comunicación formal se hará por medio del informe final, el cual muestra los resultados de la auditoria practicada a la operación, se presenta por escrito teniendo cuidado en su redacción, la cual debe ser convincente y constructiva, así mismo debe incluir los comentarios de los principales funcionarios (gerente o director) cuando sean diferentes o contrarios a los del auditor.

El informe es el producto terminado del trabajo de auditoria operativa y generalmente es lo único que llega a manos de la alta dirección, en consecuencia debe contener por lo menos algunos requisitos como los que se mencionan a continuación:

Importancia: que muestre aspectos o hallazgos importantes de la operación auditada.

Utilidad y oportunidad: que adecua sus recomendaciones a la operación y se tenga en manos de los interesados en el momento preciso para tomar decisiones.

Sustentación suficiente: que se cuente con la evidencia necesaria que soporte los hallazgos de los que se desprenden las recomendaciones.

- **Convicción:** el contenido debe ser interesante y convencer al lector.
- **Objetividad:** se presenta la realidad de la operación.
- **Integridad:** la información presentada no ha sido alterada o distorsionada intencionalmente.
- **Constructivo:** su contenido se enfoca a mejorar la eficacia y eficiencia de la operación auditada, no crítica.

Su contenido debe enfocarse a mostrar de una manera objetiva, los problemas detectados que afectan la eficiencia de operación y del control interno existente establecido por la administración, lo que concuerda con el objetivo del examen.

El informe debe contener características de utilidad, agilidad, claridad, orientado hacia la mejora de operación. En la medida de lo posible debe cuantificarse el efecto de las desviaciones, o riesgos y de los posibles cambios.

El contenido básico del informe generalmente incluye los siguientes elementos:

- **Alcance y limitaciones.** - Situaciones que impiden el logro de los objetivos (obstáculos a la eficiencia de operación).

Sugerencias y recomendaciones en busca de la mejora operativa.

- **Situaciones que impiden el logro de los objetivos.** - Es recomendable presentar en forma resumida y ordenada los hallazgos más significativos o con mayor relevancia referenciado su impacto así como las causas y posibles consecuencias.
- **Sugerencias y recomendaciones en busca de la mejora operativa.** Es recomendable que las sugerencias se describan después de que se señalen los riesgos o desviaciones identificados, los cuales repercuten directamente sobre la eficiencia de operación llámese optimización de recursos o gastos de operación, de una manera general o específica.

CAPÍTULO 7

CONTABILIDAD

7.1. Definición de contabilidad

“La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir de una manera significativa y en términos, monetarios, las transacciones y eventos que son, cuando menos en parte, de carácter financiero, así como de interpretar sus resultados”⁶.

La contabilidad es una función de información, cuya misión es producir una información cifrada, según especificaciones precisas, de la manera mas fiable, mas fácilmente utilizable y mas rápida posible”⁷

⁶ AICPA, citado por Vargas Funes y Vela, 1994, Pág.12

“Es la disciplina que, con base en una fundamentación de los datos relativos a los actos y hechos de la administración de empresas u otros entes, con el objeto de suministrar principalmente en términos monetarios la información predicativa o histórica utilizable por los propios entes o por sectores interesados a ellos. Book – Keeping/accountancy”

7.9. Consideraciones generales

La contabilidad es un instrumento de control administrativo que tiene por finalidad alcanzar un objetivo básico: l obtención de una información correcta y continua de desarrollo económico y financiero respecto de una unidad económica.

El objetivo fundamental de la contabilidad es el de comunicar información económica financiera a clientes internos y externos, respecto de una unidad económica. Su importancia radica en que la contabilidad es un instrumento confiable en el cual basan sus decisiones los directivos de una empresa.

En las definiciones enunciadas se puede apreciar que la contabilidad se ha ido convirtiendo en un elemento clave del sistema de información de una empresa, superando conceptos antiguos de que era solamente un medio de mantener registros en cumplimiento de requerimientos legales y fiscales.

7.10. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Los principios de contabilidad generalmente aceptados apropiado en la realidad nacional fueron publicados por el Concejo Técnico Nacional de auditoria y Contabilidad, en la norma de Contabilidad N° 1, sancionada por el Comité Ejecutivo Nacional, en su sesión N° CAUB 30/94 de fecha 16 de junio de 1994 de conformidad a los estatutos del Colegio de Auditores de Bolivia, que clasifican a los principios de contabilidad en el siguiente orden de prelación: El principio fundamental o postulado básico es el de la

⁷ Lorino, 1993, Pág.167

equidad, que orienta decisivamente la acción de los contadores y subordina todo el resto de los principios generales. Los principios generales, constituidos por conceptos básicos que hacen a la estructura general del Estado Financiero son los siguientes:

- Ente
- Bienes económicos
- Moneda de cuenta
- Empresa en marcha
- Valuación al costo
- Ejercicio
- Devengado
- Objetividad
- Realización
- Prudencia
- Uniformidad
- Materialidad
- Exposición

7.11. Ciclo Contable

Como la contabilidad es un sistema de información útil e imprescindible en la toma de decisiones, para obtener tal información es necesario seguir un proceso o ciclo contable, que consiste en la captación, registro, resumen y clasificación de las operaciones mercantiles ocurridas en un determinado ente, durante un periodo de tiempo y/o ejercicio que usualmente es mensual, semestral y anual (obligatorio) para fines tributarios.

Las diferentes etapas del ciclo contable son: Balance inicial; Asentamiento en los comprobantes de Diario; pases al Mayor y auxiliares de Mayor en su caso; Balance de Comprobación de Sumas y Saldos; Ajustes, Hoja de Trabajo, Estado de Costos; Balance general y Estados Financieros.

7.12. Los Estados Financieros

" Los estados Financieros constituyen un medio mediante el cual la contabilidad comunica a los usuarios internos y externos, un conjunto de hechos cuantificables (con recuperación económica), relativos al pasado, presente y prospectiva de todo tipo de estas, para coadyuvar a la toma de decisiones al control de sus operaciones"⁸

El objetivo de los Estados Financieros es “proporcionar información útil y oportuna para la toma de decisiones económicas, por parte de los usuarios internos y externos; permitiéndonos de esta manera juzgar la habilidad y eficiencia operativa de los ejecutivos en la administración, el uso y aplicación de los recursos y el logro de los objetivos institucionales”⁹

Los Estados Financieros básicos son los siguientes:

- Balance generales
- Estado de Ganancias y Pérdidas.
- Estado de Evolución del Patrimonio.
- Estado de Evolución de las Utilidades.
- Estado de Flujo de Efectivo
- Notas los Estados Financieros

⁸ Centellas, 1998, pág. 15

⁹ Centellas, 1998, pág. 16

7.13. Contabilidad de Costos

“La contabilidad de costos es la contabilidad administrativa que forma parte de la contabilidad financiera, al grado de que la contabilidad de costos proporciona información que ayuda a cumplir los requisitos de los informes externos”¹⁰

“La contabilidad de costos es una parte o fase de la contabilidad General por medio de la cual se registran, clasifican, resumen y presentan las operaciones pasadas o futuras relativas a los que cuesta adquirir, explotar, producir, distribuir un artículo o un servicio”¹¹. La importancia de esta contabilidad radica en la contribución que efectúa a la organización, brindando información relacionada a los costos de manera oportuna, confiable, suficiente y útil.

José Manuel Palenque (1983) indica que “Podemos conceptualizar el termino de contabilidad de Costos, como un sistema de información que permite medir en términos monetarios, los valores empleados para producir servicios o productos y sobre tal información poder analizar, para evaluar y controlar la actuación de la gerencia en el presente y planificar el futuro de la empresa”.

“la contabilidad analítica se basa en la propia política del empresario, ya que este la diseña para sus propias necesidades. Vivimos en un mercado de gran competitividad, donde es necesario constantemente reaccionar a la evolución minera, como se pudo comprobar con la crisis del estaño, cuando debido a la caída de los precio, no se pudieron encontrar los mecanismos que permitan enfrentar con éxitos el problema planteado y se produjo el cierre de muchas operaciones mineras.

¹⁰ (Contabilidad de Costos un Enfoque gerencial. Pág.4)

¹¹ Funes, 1996, pág. 6

En las industrias de transformación, aparte de la necesidad del registro y control de derechos y obligaciones que se consiguen con una contabilidad comercial, es necesario el registro y control del proceso de producción, proceso que tiene sus propias características en cada tipo de empresa e inclusive en cada empresa de un solo tipo de actividad. La contabilidad de costos se encarga del registro y análisis de estas operaciones, lo cual lleva a tener un conocimiento en detalle y general de los costos ocasionados por cada producto y por cada proceso.

Se ocupa de la planeación, clasificación, acumulación, control y asignación de costos.

El autor Neuner, señala que la Contabilidad de Costos es una fase del procedimiento de contabilidad general, por medio de la cual se registran, resumen, analizan e interpretan los detalles de costos de material, mano de obra, cargos indirectos y costos ajenos a la producción necesarios para producir y vender un artículo.

Los costos que se acumulan en las cuentas de la contabilidad sirven para tres objetivos esenciales:

- Proporcionar informes relativos a costos para determinar los resultados y valorizar los inventarios (Balance General y Estados de Resultados).
- Proporcionan información para ejercer el control administrativo de las operaciones y actividades de la empresa (informes de control).
- Proporcionar información que sirve de base a la gerencia para planeación y toma de decisiones (análisis y estudios especiales).

Para la clasificación de la contabilidad de costos, se debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones (Palenque, 1982,55):

- En relación al sistema: Sistema de órdenes de trabajo y sistema de costos por procesos.
- En relación al método de costeo: costeo total o absorción (full costing) y costeo variable o directo.
- En relación a la fase de registro: costos históricos y costos predeterminados.
- En relación a los centros de costo y responsabilidad: centros de producción y centros de servicios.

7.14. Costos Mineros

El autor Rene Morales (1986) define “los costos mineros son la acumulación sistemática de los gastos de operación, correspondiente a las diferentes secciones o departamentos con que cuenta una operación minera, con el fin de determinar el costo de los minerales extraídos”.

La industria minera debido a su naturaleza, utiliza el sistema de acumulación de costos por procesos, herramienta técnica que permite aplicar los costos a productos iguales que se elaboran en grandes cantidades, en forma continua y a través de una serie de etapas de producción llamadas procesos.

El costo unitario de cada producto se obtiene dividiendo la acumulación de los tres conceptos de costos (materia prima directa, mano de obra directa y gastos indirectos) entre las unidades producidas.

7.15. Centros de Costos basados en responsabilidad

En sistemas tradicionales de contabilidad de costos, los centros de costo son unidades donde los costos son acumulados de manera tal que estos puedan cargarse a productos que pasen a través de tales unidades. Los costos acumulados en tales unidades podrían

incluir prorrateos de costos incurridos por la empresa como un total, distribuciones de costos indirectos tale como administración y depreciación.¹²

En los sistemas de información por responsabilidad los centros de costo están basados en las áreas de responsabilidades de los gerentes. Los costos cargados a tales centros son los costos que los gerentes pueden controlar, como ser el costo labor, el costo de materiales, el costo de los servicios solicitados a otros departamentos y otros costos indirectos que están bajo su control.¹³

Unidades Discrecionales.- Algunas unidades de organización empresarial genera productos que no se miden en términos cuantitativos. Este tipo de unidades son principalmente administrativas, contabilidad, legal, relaciones publicas, etc. El control de los gastos de estos centros es particularmente difícil en vista de la imposibilidad de medir la producción, no hay medios prácticos de medir el valor o siquiera la cantidad de tal producción.

“Por definición, la eficiencia, eficacia de estas unidades organizacionales no pueden ser medidas en términos monetarios” No se pueden evaluar bajo los conceptos tradicionales de eficiencia, entendida como la razón de productos a insumos, es decir la cantidad de producción por insumo, ya que el producto final (por ejemplo de un departamento de contabilidad son los estados financieros y la información gerencial) no es cuantificable. De igual manera, como es “difícil cuantificar tanto los objetivos como la productividad,

¹² (Ministerio de Minería y Metalurgia, “Manual de Contabilidad Minera” La Paz, 1981, Pág.14.)

¹³ (Ministerio de Minería y Metalurgia, “Manual de Contabilidad Minera” La Paz, 1981, Pág.14.)

no es fácil encontrar medidas de la eficacia, que es la que se relaciona entre el producto de un centro de responsabilidad y sus objetivos. La eficacia, por lo tanto, se expresa a menudo en términos de juicio, no cuantitativos.

Esta característica no debe ser impedimento para que sean controlados y evaluados, por ello y de manera específica “esta unidad tendrá que ser controlada en base a opiniones o posiciones subjetivas, respecto a las cuales podría incluso no existir acuerdo, pero no por ello dejará de ser controlado”¹⁴

¹⁴ (Centellas y Loma, 1985, 66).

CAPITULO 8

MARCO CONCEPTUAL

Terminología de Auditoría Operativa.- Luego de una revisión de definiciones de los conceptos más importantes en una auditoría operativa, se enuncia los siguientes que servirán como guía en el desarrollo del presente trabajo.

- a) **Eficiencia.-** La cantidad de insumos utilizados para lograr un nivel determinado de producción. (CHARLES T. HORNGREN, GEORGE FOSTER, SRIKANT M. DATA, Contabilidad de Costos Un enfoque gerencial, 8va edición, Pág.237). Capacidad de reducir al mínimo los recursos usados para alcanzar los objetivos de organización · hacer las cosas bien” o eficiencia significa “hacer correctamente las cosas” (JAMES A. F. STOONER, R. EDWARD FREEMAN, DANIEL R. GILBERT, JR; Administración, 6ta.Edición Pág. 9,10.) La capacidad de hacer correctamente las cosas es un concepto que se refiere a “insumos-productos”. Eficiencia, alcanzar los objetivos planteados con la apropiada utilización de los recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros y recursos tecnológicas, de manera que cada uno de ellos sean empleados en las condiciones mas optimas de costo, tiempo, modo, cantidad y esfuerzo.
 - b) **Eficacia.-** El logro hasta el cual un objetivo o meta predeterminada queda satisfecha (efectividad) (CHARLES T. HORNGREN, GEORGE FOSTER, SRIKANT M. DATA, Contabilidad de Costos Un enfoque gerencial, 8va edición, Pág.237).Capacidad para determinar los objetivos apropiados: “hacer lo que se debe hacer”. La efectividad o eficiencia implica elegir las metas
-

acertadas; Drucker afirma que “la eficacia es la clave del éxito de una organización. Antes de dedicarnos a hacer en forma eficiente tenemos que estar seguros de que hemos encontrado algo acertado para hacer” (JAMES A. F. STOONER, R. EDWARD FREEMAN, DANIEL R. GILBERT, JR; Administración, 6ta.Edición Pág. 9,10.). El logro de los objetivos definidos con antelación y la relación entre impacto pretendido con el impacto real, sin considerar costos, esfuerzos ni tiempos. “Hacer cosas buenas”.

- c) **Economía.-** Realizar una operación o actividad a nivel de calidad apropiado, con el mínimo posible de costo, esfuerzo, tiempo y cantidad. “hacer las cosas con el menor costo posible”.
- d) **Actividad crítica.-** Son aquellas “actividades en que están situados los principales retos de progreso” (Lorino, 1973, 75)

Terminología Minera.

- a) **Prospección.-** Es la búsqueda de un área de probable mineralización; actividad normalmente incluye estudios topográficos, geológicos y geofísicos de áreas relativamente grandes, emprendidas en un intento de localizar áreas que avalen una exploración detallada. La prospección concluye cuando se adquiere los derechos de explotación y/o producción.
- b) **Exploración.-** El examen detallado de áreas específicas de probable mineralización normalmente identificadas en la etapa de prospección, el examen generalmente consiste en estudios similares en naturaleza aquellos efectuados durante el proceso de prospección.
- c) **Desarrollo.-** La preparación de un depósito de mineral específico para la producción comercial; esta preparación incluye la construcción de accesos al yacimiento mineral e instalaciones para extraer el mineral.

- d) **Producción.-** La extracción de minerales de un yacimiento, junto con cualquier otro procesamiento de minerales en el lugar, con el empleo de recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos.
- e) **Dominio.-** Pertenece al dominio originario del Estado todas las sustancias minerales en estado natural, cualesquiera sea su procedencia y forma de presentación, hallase en el interior o en la superficie de la tierra. Su contenido se sujeta a las normas del Código de Minería. (Ley 1777 del 17/7/1997, Cáp. I. Art. I)
- f) **Concesión.-** El estado a través del Poder Ejecutivo, otorgará concesiones mineras a las personas individuales o colectivas, nacionales o extranjeras que las soliciten ante el Superintendente de Minas de la jurisdicción conforme a las Normas del Código de Minería, la concesión esta formado por una cuadrícula (cuya extensión no podrá exceder a las 2.500. cuadrículas)
- g) **Cuadrícula.-** “la cuadrícula es la unidad de medida de la concesión minera. Tiene la forma de un volumen piramidal invertido, cuyo vértice inferior es el centro de la tierra y su limite exterior la superficie del suelo corresponde planimétricamente a un cuadrado de quinientos metros por lado con una extensión total de veinticinco hectáreas. Sus vértices superficiales están determinados mediante coordenadas de la Proyección Universal y Transversal de Mercatur (UTM), referidos al Sistema Geodésico Mundial(WGS -84), Dicha cuadrícula minera esta medida y orientada de norte a sur y registrada en el cuadrículado minero nacional, elaborado conjuntamente entre el Instituto Geográfico Militar y el Servicio Técnico de Minas. Cada cuadrícula minera se identifica por el numero de la respectiva hoja de Carta Geográfico Nacional, a escala 1:500.000, elaborado por el Instituto Geográfico Militar y por un sistema Matricial de cuadrícula minera establecida por el Servicio Técnico de Minas.

CAPÍTULO 9

AUDITORIA INTERNA

9.1. Definiciones y objetivos

9.1.1. Auditoria Interna

El Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos define la auditoria interna como “una actividad independiente que tiene lugar dentro de la empresa y que está encaminada a la revisión de operaciones contables y de otra naturaleza, con la finalidad de prestar un servicio a la dirección”.

Es un control de dirección que tiene por objeto la medida y evaluación de la eficacia de otros controles.

La auditoria interna surge con posterioridad a la auditoria externa por la necesidad de mantener un control permanente y más eficaz dentro de la empresa y de hacer más rápida y eficaz la función del auditor externo. Generalmente, la auditoria interna clásica se ha venido ocupando fundamentalmente del sistema de control interno, es decir, del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en las empresas para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económico-financiera. Se ha centrado en el terreno administrativo, contable y financiero.

La necesidad de la auditoria interna se pone de manifiesto en una empresa a medida que ésta aumenta en volumen, extensión geográfica y complejidad y hace imposible el control directo de las operaciones por parte de la dirección. Con anterioridad, el control lo ejercía directamente la dirección de la empresa por medio de un permanente contacto

con sus mandos intermedios, y hasta con los empleados de la empresa. En la gran empresa moderna esta peculiar forma de ejercer el control ya no es posible hoy día, y de ahí la emergencia de la llamada auditoria interna.

9.1.2. Objetivos

El objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas. Este objetivo se cumple a través de otros más específicos como los siguientes:

- a) Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización.
- b) Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno (lo cual implica su relevamiento y evaluación), tanto el sistema de control interno contable como el operativo.

9.2. Ventajas de la auditoria interna

- a) Facilita una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.
- b) Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.
- c) Pone a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.
- d) Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.

- e) Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.

9.2. Requisitos del trabajo de auditoria interna

- a) Las revisiones han de ser efectuadas por personas que posean conocimientos técnicos adecuados y capacitación como auditores.
- b) El auditor debe mantener una actitud mental independiente.
- c) Tanto en la realización del examen como en la preparación del informe debe mantenerse el debido rigor profesional.
- d) El trabajo debe planificarse adecuadamente ejerciéndose la debida supervisión por parte del auditor de mayor experiencia.
- e) Debe obtenerse suficiente información (mediante inspección observación, investigación y confirmaciones) como fundamento del trabajo.

9.3. Independencia

Es fundamental considerar de quién debe depender el auditor interno. En una empresa dependerá directamente del dueño de la misma o de un comité. En una gran empresa deberá depender del Síndico y de un Comité de Control Interno (cuyos miembros no ejerzan funciones ejecutivas). Es fundamental que los miembros de la auditoría interna no tengan relaciones con la Gerencia de Personal (para temas como búsqueda y contratación de personal de auditoría, para planes de capacitación, jerarquización, liquidación y pago de sueldos, vacaciones o permisos especiales, etc.), tampoco deberá tener relaciones comerciales con el ente para el cual trabajen. De esta forma se protege la total independencia de criterio y observación, evitando además las “politiquerías” internas que tienden a distorsionar información y proteger a personal del ente. Es también fundamental que no exista lazos directos de familia entre los miembros de la

auditoria y el personal a ser auditado, de existir alguna relación ello debiera dejarse como constancia en los informes de auditoria respectivos.

No preservar la independencia y objetividad (aunque todo sujeto tiende a la subjetividad) de los auditores, impide un óptimo y efectivo ejercicio de las funciones que le están encomendadas.

Imaginemos que sucedería en una institución bancaria si los auditores pidieran créditos u otros servicios a dicha institución, es lógico pensar en intercambio o negociación de favores.

9.4. Tercerización

Por todo lo visto anteriormente y por los menores costos, mayores niveles de productividad y mejores niveles de calidad sería conveniente utilizar servicios tercerizados de auditoría interna. De tal forma se evitan costos fijos (sueldos, espacio físico, computadoras, gastos de teléfono), si los servicios no son adecuados es más fácil el cambio de auditoria, al prestar servicio en distintas empresas los auditores poseen mayor nivel de experiencia, la capacitación de los auditores no corre por cuenta de la empresa sino por parte de el ente prestador del servicio, pueden utilizarse alta tecnología producto de que el costo de la misma puede subdividirse entre numerosos clientes, pueden lograrse servicios con alto nivel de especialización (el ente prestador del servicio puede contar con especialistas en: auditoria en informática, en seguridad, en materia impositiva, en fraude, en calidad y satisfacción del consumidor, e inclusive auditores por

9.5. Alcances de la nueva auditoria

La nueva auditoria ya no comprende sólo los controles tradicionales, sino que en la búsqueda de proteger los activos de la organización audita el cumplimiento de normativas (sean éstas internas o externas), políticas y directrices, y principios

fundamentales de gestión moderna de empresas, en todo lo atinente a la calidad de los productos y servicios, niveles de satisfacción de los clientes, eficiencia de los procesos administrativos y productivos. En el caso de la calidad el auditor interno no procederá a efectuar mediciones o controles de calidad, su función en este caso es la de verificar la existencia de dichos controles y los mismos son correctamente llevados a cabo. En el caso de los procesos administrativos y productivos deberá contarse con auditores capacitados debidamente en dichas áreas y sus informes tendrán un enfoque netamente de asesoramiento.

Además deberá tenerse debidamente en cuenta los efectos que en el control interno tienen las siguientes nuevas maneras de operar:

- a) Teletrabajo
- b) Tercerización
- c) Utilización de Internet
- d) Uso de redes informáticas (cajeros automáticos, transferencias electrónicas)
- e) Globalización de los mercados
- f) Cuadro de Mando Integral (necesidad de confirmar la corrección de los datos y del buen funcionamiento del sistema informático)
- g) Contribuir en la eliminación de desperdicios y despilfarros, contribuyendo con su asesoramiento a la mejora de los procesos y actividades

9.7. Trabajo en equipo

El mejor uso de las capacidades y experiencias para una evaluación más efectiva del control interno, como así también la investigación de casos especiales hacen necesario la implementación del trabajo en equipo incluyendo los Círculos de Calidad en el área de auditoria interna, como forma de mejorar los procedimientos, logrando de tal forma controles, propuestas, análisis e informes de mayor calidad y menores costos.

9.8. Uso de herramientas de gestión

Ya sea en forma individual, en equipo o en los círculos de calidad se deberá hacer uso de las herramientas de gestión aplicada en materia de calidad y productividad. Nos referimos tanto a las siete herramientas clásicas, como a las nuevas herramientas y otras que pueda idear el personal de auditoria en el ejercicio de sus tareas.

Así tenemos la **Matriz de Ishikawa**, la cual puede ser utilizada para analizar falencias, detectar causas de errores o ilícitos, búsqueda de soluciones o mejoras del control interno.

El **Diagrama de Pareto** permite entre otras funciones importantes la priorización de controles en función de la preponderancia que los diferentes factores tienen, como así también la utilización de la misma para descubrir la causa de problemas, o dar solución a las mismas.

¿Los Seis Porqué? permite mediante preguntas sucesivas llegar a la causa fundamental de los problemas evitando quedar en los rasgos más superficiales.

El **Control Estadístico de Procesos (CEP)** posibilita determinar la capacidad del proceso para engendrar productos y servicios externos e internos que satisfagan los niveles requeridos. Así las diferencias contables, o de inventario o la falta de cumplimentación correcta en las carpetas crediticias en el caso de las instituciones bancarias se deben a diferentes causas, el CEP permite conocer si la cantidad de falencias esta dentro de lo que es natural al sistema o si sus causas son especiales, adoptando según el caso las respectivas medidas de análisis y corrección.

El **fluxograma** es un elemento fundamental no sólo para evaluar el sistema de control interno, sino además para evaluar la eficiencia de las actividades o procesos.

El **Diagrama de Dispersión** permite poner a prueba la interrelación entre diferentes factores, como podría ser cantidad de comprobantes recepcionados por caja con las diferencias de caja.

El **histograma** permite analizar la distribución de los errores o falencias detectadas.

La **estratificación** permite mejorar los niveles de cumplimentación y detectar razones de irregularidades. Si al controlar atrasos crediticios en un banco se tienen mayores niveles en una línea crediticia ello puede deberse al sector al cual está destinado o a falencias en la concesión de los mismos, y si los niveles están concentrados en determinadas sucursales bancarias ello puede deberse a falta de capacitación del personal crediticio o problemas propios de determinadas zonas económicas.

Análisis Preventivos. Consistentes en utilizar la lluvia de ideas por parte de los auditores internos a los efectos de detectar para cada proceso, servicio, producto o actividad donde o qué problemas pueden surgir, analizando como evitar de que se produzcan y fijando sistemas para su detección.

El método de las Seis Preguntas Fundamentales, conformadas por: ¿Qué? ¿Cómo? ¿Quién? ¿Dónde? ¿Cuándo? y el ¿Por qué? para cada una de las respuestas anteriores permite mejorar el control interno, detectar irregularidades y mejorar la eficiencia de los procesos y actividades. Así pueden descubrirse que se están realizando tareas actualmente innecesarias, o que quién lo ejecuta es un personal demasiado costoso para la ejecución de la misma, o que el lugar donde se realiza es poco apropiado por razones de seguridad (lugar de la Tesorería), o el como se realiza resulta costoso o inseguro.

9.9. Conocimientos y Aptitudes

En cuanto a conocimientos como es obvio de lo expresado con anterioridad, es menester que los auditores posean conocimientos a materia de herramientas de gestión, estadística, control estadístico de procesos (SPC), resolución de problemas, benchmarking, trabajo en equipo, círculos de calidad, tormenta de ideas, pensamiento sistémico, relevamiento y evaluación del control interno, planificación, administración, finanzas, a parte de las normativas legales, contables y conocimientos en sistemas de información.

El benchmarking como metodología que tiene por objetivo detectar las mejores prácticas y procedimientos a los efectos de su análisis y posterior implementación es muy interesante a los efectos de adaptar métodos o procedimientos aplicados por otras auditorías. La realización del benchmarking se ve facilitada por la existencia de las Asociaciones de Auditores Internos a nivel general como por sectores.

En cuanto a aptitudes el auditor interno deberá tener:

- a) Interés y aptitud por la investigación
- b) Capacidad de análisis estadístico
- c) Conocimientos específicos (técnicos) en materia de auditoría interna, control interno y en lo concerniente al sector.
- d) Comportamiento organizacional y programación neuro-lingüística
- e) Capacidad de análisis
- f) Aptitud para trabajar en equipo
- g) Actitud proactiva
- h) Alto nivel ético

9.10. Planificación

Deberá ante todo definirse claramente los valores, y la misión de la Auditoría Interna. Es necesario que quede completamente en claro quienes son sus clientes y que requieren. Para lo cual resulta sumamente interesante implementar un sistema para verificar la calidad de los trabajos e informes de auditoría, como así también medir los niveles de satisfacción de los usuarios de la información suministrada. Resulta utilizar recursos para luego de un tiempo tomar conocimiento de que los informes no eran de importancia o significación para los receptores de éstos.

Volviendo al elemento central de la planificación, es fundamental ella por cuanto suministra la visión a compartir por los miembros de la auditoría, lo cual será el eje

central que movilizará las capacidades y recursos para un más efectivo y eficiente logro de los objetivos.

9.11. La mejora continua en la auditoria

El sector de auditoria no puede escapar a las consignas del momento que son lograr cada día mejores niveles tanto en calidad, como en costos, productividad y plazos.

Por ello el realizar las auditorias con el mejor uso de los recursos (sobre todo teniendo en cuenta que las actividades de auditoria interna no poseen valor agregado para el cliente externo), el mayor nivel de calidad y en plazos perentorios resulta fundamental. Para ello deben concentrarse la utilización de los recursos de la forma más eficiente posible, mejorando de manera continua los niveles de performance. Los controles deben centrarse en cuestiones o elementos significativos y con un creciente impacto en la organización.

9.12. El control interno y los resultados económicos

En la última línea del Cuadro de Resultados está la verdad, en el se refleja que tan bien a operado la empresa. Muchas empresas con un más que óptimo resultado en materia productiva y comercial ven reducir sus utilidades y hasta en algunos casos se llegan a los números en rojo producto de negligencias, fraudes, robos y hurtos. Entre las negligencias podemos mencionar la falta de seguros ya sea por incendios o accidentes entre otros, también la falta de controles adecuados al momento de calificar a un cliente para el otorgamiento de crédito. No menos costosos son las pérdidas por errores de cálculo o falta de cumplimientos formales en materia impositiva. Estos son sólo unos ejemplos de los hechos que más comúnmente se dan en las organizaciones. De igual forma es menester evitar los fraudes, robos y hurtos, como así también acciones destructivas que puedan afectar el patrimonio de la empresa. Sólo un buen control

interno, el cual debe ser relevado y evaluado convenientemente por los auditores de la compañía puede evitar la disminución de las utilidades o su conversión en pérdidas.

En una Institución Bancaria el no haber actualizado el monto de impuesto de sellos por chequeras llevó a una percepción menor en concepto de dicho impuesto, y por lo tanto a abonar menos al ente recaudador, teniéndose que hacer cargo luego la institución financiera de la diferencia más los intereses y multas respectivas.

No menor efecto tienen en los resultados de la empresa, tanto en su cálculo, como en la calidad de la información manejada para la adopción de decisiones, un control interno que asegure información correcta, precisa y a tiempo.

Como ejemplo podría mencionarse el caso de una Institución Bancaria que por calcular erróneamente sus niveles de efectivo mínimo diarios, tomaba fondos interbancarios para cubrirlos con el alto costo que ello implicaba, cuando en realidad su situación real le permitía el otorgamiento de fondos a otras instituciones bancarias con la consiguiente obtención de jugosos beneficios.

Otro ejemplo de graves resultados es la información incorrecta en materia de deudores por ventas. Reclamar a alguien que ha pagado puede hacer perder el cliente, y no hacerlo a alguien que no está al día con sus pagos implica también pérdida de liquidez y de resultados.

Tener información confiable en materia de inventarios es muy importante, máxime aún en una época de altos costos financieros y ante la necesidad de aplicar metodologías como el Just in Time.

Podemos apreciar con esta pequeña cantidad de ejemplos las graves consecuencias que una falta de control interno eficaz puede traer aparejada para la empresa en materia de resultados.

9.13. Auditoria y control de los procesos informáticos

Los procesos informáticos han cambiado notablemente las condiciones internas de las organizaciones, motivando de tal modo importantes consecuencias en materia de control interno.

Se aconseja a los efectos de evitar fraudes la separación de funciones entre quienes son encargados de manejar el sistema, los programadores y quienes controlan los inputs, los cuales deberían ser efectuados por tres técnicos o grupos de técnicos en informática diferentes. Sin embargo tanto por el tamaño de las empresas, como por las nuevas características que tienen lugar en los procesos fabriles y de servicios los controles deben adaptarse a esta nueva situación. La creación de mecanismos paralelos e independientes al sistema para el control comparativo es adonde apuntan las nuevas metodologías destinadas a salvaguardar los procesos informáticos.

Poner los sistemas informáticos al resguardo del accionar de los “piratas”, como de los “virus” resulta fundamental por las enormes pérdidas que las mismas pueden ocasionar a la empresa.

No menos importante resulta no sólo el control de acceso a la información, sino la posibilidad de acceder a archivos de gran valor estratégico como son los relacionados con los clientes y sus respectivas evoluciones comerciales. Muchos tienen interés en hacerse de dichas bases de datos a los efectos de su venta a la competencia.

En el control de sistemas del procesamiento electrónico de datos (EDP) podemos diferenciar tres aspectos:

a) Controles de la organización del proceso de datos. Podemos estudiar en el cuatro aspectos:

1. División de responsabilidades
2. Control sobre los operadores del ordenador
3. Biblioteca de programas
4. Sistemas de seguridad ante incendios u otros accidentes

A los efectos de mantener la integridad del sistema cuando las funciones de autorización y registro están comprendidas en el propio programa es necesario separar la función de operación y manejo de las máquinas y la de mantenimiento del programa y de la memoria o biblioteca. Esta separación de funciones es importante por cuanto, proporciona una eficaz verificación cruzada de la exactitud y corrección de los cambios introducidos en el sistema, impide al personal de operaciones efectuar revisiones sin plena autorización y verificación, evita que el personal ajeno a la operación tenga acceso al equipo, y por último mejora la eficiencia, puesto que las capacidades y el adiestramiento que se requieren para desempeñar tan diversas actividades difieren.

Es importante la separación entre el personal encargado de las bibliotecas, y el de la sección de adquisición y control de datos.

b) Controles de procedimientos. Se refieren a cuatro puntos específicos:

1. Datos fuente y controles de salida. Es preciso un control sobre los datos de entrada que permita verificar que éstos han sido autorizados e introducidos una sola vez. La función de los controles de salida es determinar que los datos procesados no incluyen ninguna alteración desautorizada por la sección de operaciones del ordenador y que los datos son correctos o razonables.
2. Controles del proceso. Los objetivos principales son descubrir la pérdida de datos o la falta de su procesamiento, determinar que las funciones aritméticas se ejecuten correctamente, establecer que todas las transacciones se asienten en el registro indicado, asegurar que los errores descubiertos en el procesamiento de datos se corrijan satisfactoriamente.
3. Controles del archivo o biblioteca. Si éstos son defectuosos pueden deformar la contabilización.

4. Controles sobre las salidas

c) Controles administrativos. Hacen referencia al diseño, programación y operaciones del EDP.

Seguridad física. Las precauciones básicas a tal objeto son:

1. Deben mantenerse en otro lugar, duplicados de todos los archivos, programas y documentación básica.
2. Protección contra excesos de humedad, variaciones de temperatura, caídas de tensión, cortes de suministro, campos magnéticos, actos delictivos, etc.
3. Protección contra incendios, inundaciones, desastres naturales, etc.
4. Plan de emergencia que prevea las actuaciones básicas y medios alternativos disponibles ante distintos niveles de sucesos catastróficos.
5. Designación de un responsable de seguridad y revisión periódica de la operatividad de los medios dispuestos.
6. Seguro que cubra el riesgo de interrupción del negocio y el costo de reconstrucción de ficheros.

The image shows the front cover of a book. The cover is a solid, deep blue color. A thin white crosshair, consisting of a vertical line and a horizontal line intersecting at the center, is printed on the cover. The text "TERCERA PARTE" and "MARCO PRACTICO" is printed in a bold, white, sans-serif font, centered horizontally and positioned below the horizontal line of the crosshair.

TERCERA PARTE
MARCO PRACTICO

CAPITULO 10

ASPECTOS METODOLOGICOS DE LA INVESTIGACION

10.1. Tipo de Estudio

El método de estudio que se utilizó en el presente trabajo fue exploratorio con estudio transversal.

La metodología de investigación del trabajo consistió en un enfoque mixto es decir basado en un enfoque cuantitativo y cualitativo, realizado al control interno contable y administrativo, en primera instancia a través de indagaciones y observaciones empíricas en el terreno mismo.

10.2. Definición de variables

Variable Independiente

Evaluación de los niveles de economía, eficiencia y eficacia alcanzados en la gestión del área contable en una cooperativa minera.

Variable Dependiente

Efectuar recomendaciones tendientes a mejorar su administración.

10.3. Diseño de la investigación

El diseño de la investigación se refiere al plan o estrategia concebida para obtener la información que se desea, que se debe hacer para alcanzar sus objetivos y contestar interrogantes que se ha planteado, para lo cual debe elegirse el enfoque que se adoptará, el cual puede ser cuantitativo, cualitativo o mixto.

Estos diseños tienen como objetivo indagar la incidencia y los valores en que se manifiesta una o más variables, medir un grupo de personas y objetos.

El diseño del presente trabajo de investigación es:

- Determinación de los objetivos de la actividad, como van a lograrse y como van a determinar los resultados.
- Examen en detalle una muestra selecta de transacciones, seleccionada preferiblemente por muestreo estadístico; el tamaño de esta dependerá de su propio criterio basado en el grado de confianza que sea necesario para que represente razonablemente la población de la cual se seleccionó. Al realizar la verificación los auditores usualmente están interesados en tres temas: calidad, periodo correcto y costo.
- Evaluaciones y Recomendación: Las recomendaciones deben hacerse solamente cuando el auditor está totalmente seguro; como resultado de su examen.
- Información de los Resultados A La Dirección: el Auditor debe reservarse para la conclusión del examen. Los Auditores proporcionan un mejor servicio a la Gerencia y mantienen mejores relaciones con la dirección departamental cuando comentan los hechos que han encontrado. Cualquier informe formal que le muestre a la Gerencia que todas las deficiencias se corrigieron antes de que se emitiera, encontrará una aceptación amistosa tanto por parte de la dirección General como de la Operativa.

10.4. Unidad de análisis

La unidad de estudio para la aplicación de la auditoria Operativa es el Departamento de Contabilidad, que tiene como propósito el de proporcionar a la administración superior una información económica-financiera que tenga calidad, que sea oportuno y sea útil para la toma de decisiones.

La Cooperativa Minera Aurífera El Porvenir de Conzata Ltda. Esta ubicada en la Tercera Sección de la Provincia Larecaja del Departamento de La Paz, Municipio de Tacacoma, Cantón de Conzata – Campamento el Palmar.

10.5. Métodos de recolección de la información

Los métodos de investigación permiten alcanzar objetivo pretendido. Bajo la consideración de que los mismos no son excluyentes y se utilizan los siguientes métodos:

Método de Observación y el análisis durante la primera fase, para tener conocimiento rápido de la unidad bajo examen, mediante la revisión documental correspondiente y visitas realizadas.

Métodos de Análisis, de síntesis, inductivo y deductivo y analógico comparativo en la segunda fase, para efectuar el trabajo de revisión y evaluación del sistema de planeamiento y control

Métodos inductivos y analógicos comparativos en la tercera fase.

Método de la síntesis durante la cuarta fase para resumir en un informe los resultados del trabajo.

Técnicas

Las técnicas son los medios empleados para la recolección de información a ser utilizados en un trabajo de investigación

La Observación, obtener información por medio del contacto directo y personal durante el proceso de auditoria teniendo la oportunidad de observar el comportamiento de los individuos o de los sistemas que se vinculan con un determinado sector. “El auditor debe reflejar por escrito en los papeles de trabajo aquellas observaciones que le parecieron interesantes y ayuden en la búsqueda del conocimiento y la verdad” (Rusenar, Pag. 41) Se utilizó esta técnica para obtener una visión directa del ente bajo estudio y durante la evaluación del control interno para ver objetivamente el desarrollo de los procesos.

La Entrevista, consisten en una sesión de preguntas y respuestas para obtener la información concreta. Las entrevistas se pueden utilizar en la fase de planificación y en

el propio desarrollo de la Auditoria, para conseguir documentos, opiniones e ideas relativas a los objetivos de la Auditoria, para confirmar hechos y corroborar información de otras fuentes, o bien para explorar recomendaciones potenciales.

Esta técnica fue empleada durante la evaluación del control interno y durante el conocimiento preliminar del departamento contable, durante la evaluación del control interno y durante el desarrollo de los hallazgos

La Encuesta, es una recopilación sistemática de información, se utiliza para recabar información detallada y específica relacionada con el trabajo durante el desarrollo de la segunda y tercera fase del proceso de Auditoria Operativa.

Análisis documental, todas las transacciones sobre hechos económicos financieros que se realizan en la cooperativa y estén registrados contablemente, tiene como base uno o varios documentos; por lo tanto, es una técnica de Auditoria el hacer una revisión o análisis de la documentación que es el respaldo de las transacciones del periodo bajo examen.

Esta técnica fue utilizada durante la primera fase para la revisión preliminar de información, durante la segunda fase en la determinación de la economía con que se administra el Departamento y para la realización de pruebas de cumplimiento.

CAPITULO 11

CONCLUSIONES DEL TRABAJO DE CAMPO

De acuerdo a la información proporcionada y los datos obtenidos con entrevistas y encuestas realizadas al personal de la institución se pueden mencionar los siguientes aspectos:

- Se pudo evidenciar que las falencias de orden administrativo mencionados en los antecedentes del problema.
- Existe incumplimiento en efectuar procedimientos por la falta de supervisión.
- Existen debilidades en el manejo del dinero.
- No existe una unidad de auditoria interna.
- La institución no cuenta con reportes gerenciales.
- No existe políticas y procedimientos contables formalizados.
- No existe un plan de cuentas.
- Los objetivos, metas y políticas del Departamento Contable no están formulados por escrito y no son de conocimiento del personal involucrado en su logro.
- El Departamento de Contabilidad no cuenta con una nomenclatura de cuentas, reglamento interno, manuales de funciones, procedimientos y uso de cuentas.
- No cuenta con un programa de capacitación y entrenamiento permanente en aspectos concernientes a la responsabilidad del área.
- El personal no tiene contrato escrito de trabajo.

CUARTA PARTE
PROPUESTA

CAPITULO 12

OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA PROPUESTA

12.2. Objetivo de la Investigación

12.1.1 Objetivo General

El objetivo general de la investigación que tiene una relación directa con el problema, ha sido totalmente logrado con la realización de la Auditoria Operativa, cuyos resultados no permitieron evaluar el nivel de economía, eficiencia y eficacia del Departamento de Contabilidad, y este conocimiento nos permite proponer recomendaciones al concejo de Administración y a la administración de la unidad a objeto de examen, con cuya aplicación se puedan corregir las debilidades detectadas con la finalidad de mejorar su gestión.

12.1.2. Objetivos específicos

- a) El primer objetivo específico que se ha propuesto cumplir, fue logrado, toda vez que se expuso la importancia que tiene la Auditoria Operativa para una unidad administrativa de una cooperativa productiva durante el desarrollo de la segunda parte.
- b) El segundo objetivo específico que perseguía evaluar el sistema de planeamiento y control, se logró con la ejecución de la segunda fase de la Auditoria Operativa de la segunda parte.
- c) Finalmente el tercer objetivo específico de proponer recomendaciones que busquen mejorar la gestión del departamento de Contabilidad, fue alcanzado en sección conclusiva.

Por lo expuesto en los acápite anteriores se concluye que tanto el objetivo general como los objetivos específicos pretendidos para el presente trabajo de investigación, fueron satisfactoriamente alcanzados.

12.2. Alcance de la propuesta

La Cooperativa Minera Aurífera El Porvenir de Conzata Ltda. Esta ubicada en la Tercera Sección de la Provincia Larecaja del Departamento de La Paz, Municipio de Tacacoma, Cantón de Conzata – Campamento el Palmar.

CAPITULO 13

PROPUESTA

“APLICACIÓN DE LA AUDITORIA OPERATIVA EN LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA MINERA AURIFERA “EL PORVENIR DE CONZATA” Ltda.

14.1 Recolección, Proceso y Análisis de la Información

13.1.1 Recolección,-

El proceso de recolección de información documental se hizo mediante la revisión de archivos de la Cooperativa y del Departamento. Asimismo se realizaron entrevistas con el personal del Departamento y el Concejo de Administración y de Vigilancia.

13.1.2. Procesamiento,-

Luego de la recolección de documentos y datos necesarios para el estudio, se procede a su clasificación, vaciado de los resultados a una matriz de datos y posteriormente a una revisión en detalle para confirmar resultados.

13.1.3. Valoración del cuestionario Control Interno, para la valoración se puede optar por la codificación que consiste en adjudicar valores distintos a cada pregunta, sobre la base de la incidencia al cumplimiento del objetivo planeado o considerar un valor igual para todas las preguntas; Decisión que se deja a criterio del investigador. Considerando la subjetividad de ambas practicas, se optó por usar una valoración de cuatro escalas:

- Incidencia alta, 5 puntos
- Incidencia media, 3 puntos
- Incidencia baja, 1 puntos
- Incidencia nula, 0 puntos

13.1.4. Análisis e Interpretación, en esta etapa se procede a efectuar la contrastación de la situación real de la Unidad, reflejada en la Información obtenida con respecto a lineamientos administrativos y de control interno conocido, formulando finalmente el Informe de Auditoria que contiene las conclusiones y recomendaciones que se alcanzaron con la aplicación de la Auditoria Operativa. Es pertinente señalar que debido a la naturaleza de la Cooperativa Minera Aurífera El Porvenir de Conzata Ltda.; que tiene características muy particulares en producción y sistemas de información, no se efectuaron comparaciones con cooperativas similares, bajo la consideración de que estos resultados serian irrelevantes por la magnitud de las diferencias.

13.2 ESTUDIO PRELIMINAR – FASE UNO

13.2.1 Recopilación de Información.- Durante la realización de esta fase se ha podido recabar toda la información básica empresarial y departamental, información que adecuadamente archivada en el legajo permanente sirve de consulta para el desarrollo del trabajo en posteriores fases y posteriores auditorias. La información recopilada, trata sobre los siguientes aspectos:

- a) marco legal del departamento de contabilidad
- b) Objetivos del departamento de contabilidad

- c) Organización
- d) Recursos que intervienen en las actividades
- e) Política General y
- f) métodos operativos.

13.2.2 Revisión de documentos obtenidos.- Una vez recopilada la documentación correspondiente, se procedió a su revisión y análisis, habiéndose llegado al siguiente resultado:

- a) **Marco legal del departamento de Contabilidad.-** Para el logro de sus objetivos enmarca sus actividades en prescripciones contenidas en disposiciones y normas legales vigentes como ser; el Código de Comercio, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y la ley General de Cooperativas sobre materia minera, social, tributaria y normas internas.
- b) **Objetivos del Departamento de Contabilidad.-** El objetivo es el elaborar estados financieros, proporcionando una información útil y oportuna para la toma de decisiones , siendo además objetivos específicos los siguientes:
 - Elaboración y publicación de estados financieros
 - Proporcionar suficiente información para la planificación y el control de las actividades de la cooperativa
 - Conocer los costos por secciones
 - Calculo del costo de producción generada y vendida
 - mantener el registro contable confiable
 - Analizar la información acumulada
 - Clasificar y resumir la información

- c) **Organización.-** El departamento de contabilidad cuenta con un organigrama, en cuya estructura e muestra claramente las líneas de autoridad y responsabilidad
- d) **Recursos que intervienen en las actividades.-** Los recursos aplicados en el cumplimiento de los objetivos del departamento de Contabilidad son:
 - i) **Recursos humanos,** se cuenta con un responsable
 - ii) **Recursos materiales,** con respecto a los recursos materiales aplicados al funcionamiento de la unidad, la cooperativa cuenta con una adecuada disponibilidad de materiales de escritorio y oficina para el uso de las diferentes unidades.
 - iii) Recursos económicos, el requerimiento de necesidades para el normal funcionamiento de esta unidad se encuentra, contemplando en el presupuesto de la cooperativa desglosado en estimaciones mensuales.
 - iv) Recursos tecnológicos, la cooperativa no cuenta con un software de información computarizada.
- e) **Política general.-** Las políticas generales del departamento de contabilidad son las siguientes:
 - i. cumplimiento de los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
 - ii. Cumplimiento de las Políticas Contables Internas
 - iii. Emisión de estados financieros oportunos, confiables y útiles.

- iv. Con sistema de costos por centros de responsabilidad, por absorción base histórica.
- f) **Métodos operativos.-** Las normas operativas que orientan la ejecución de tareas, se encuentran definidas en el sistema de contabilidad general y consta de :
 - i. Sistema de contabilidad general, que muestra la definición del sistema, nomenclatura de cuentas, políticas de contables, procedimientos de imputación contable y pautas de control.
 - ii. Sistema de información contable, con la estructura de los estados financieros externos y de la información del concejo de administración para uso interno.

-La operación de estos sistemas esta reflejada en las siguientes actividades:

- i Proceso de registro de transacciones, que de manera narrativa muestra todo el proceso que debe seguir para la contabilización de una transacción, desde la recepción de la documentación respaldatoria hasta el archivo.

13.3. REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA PLANEAMIENTO Y CONTROL – FASE DOS.

13.3.1. Procedimientos de auditoria utilizados.- los procedimientos de auditoria empleados para la ejecución del presente trabajo de investigación, fueron descritos en la sección propositiva referido al marco metodológico, donde se exponen los métodos y técnicas empleados durante el estudio.

13.3.2. Efectividad del sistema de Planeamiento y Control:

a) Eficacia del planteamiento estratégico.- Para la evaluación del planteamiento estratégico, inicialmente fue necesario diseñar un modelo conceptual que nos permita efectuar una comparación con la práctica real del departamento. (Ver **Anexo D**).

i Para formular el modelo conceptual del planeamiento de Departamento de contabilidad, se tomaron en cuenta los siguientes aspectos:

- Objetivos y metas
- Políticas
- Presupuesto

ii Mediante la aplicación de una encuesta basándose en un cuestionario, preparado en función al modelo conceptual enunciado, se realizó la confrontación con la situación real del departamento.

iii Los resultados fueron valorados para una mejor evaluación conforme lo descrito en acápite 1.4.3 y se pudo determinar la eficacia del planeamiento estratégico alcanza los siguientes resultados (Ver anexo E)

- Objetivos y metas, alcanza una eficacia del 77%,
- Políticas, con una eficacia del 75%,
- Presupuesto, con una eficacia del 76%,
- Total, que alcanza a una eficacia del 76%

Resultado satisfactorio que muestra la importancia que tiene el planeamiento estratégico para la administración del departamento.

- b) Eficacia del Control Administrativo.-** Para evaluar el control administrativo fueron tomados en cuenta los parámetros de organización y recursos humanos.

Con la aplicación de un cuestionario de control interno, se determinó que alcanza una eficacia del 60% (Ver anexo F). Es el porcentaje mas bajo que se ha determinado en la evaluación del sistema, como consecuencia de debilidades en la organización.

- c) Eficacia en el control operacional.-** La evaluación del control interno operacional, se realizó tomando en cuenta los tres procesos principales del departamento, diseñado para ello cuestionarios del control interno separados para cada proceso y formulando preguntas pertinentes a cada uno de ellos:

- i. La eficacia del control interno en el proceso de registro contable, alcanza un porcentaje del 76% (Ver Anexo G). Resultado aceptable pero que debe ser mejorado tomando en cuenta las deficiencias encontradas.
- ii. Eficacia del control interno en el proceso de análisis y emisión de información este rubro alcanza a un 69% (Ver anexo H), resultado considerado dentro de los satisfactorio.
- iii. Eficacia del control interno en el proceso del archivo y custodia, el porcentaje alcanza a un 71% (Ver anexo I), también se puede considerar aceptable.

- iv. Determinación de la eficacia total del control interno operacional, aplicando el mismo procedimiento a la sumatoria de respuestas positivas y negativas de los tras cuestionarios empleados se determinan una eficacia del 72% (Ver Anexo J).

- d) **Eficacia del Sistema de Planeamiento y Control.-** La eficacia del sistema de planeamiento y control el departamento de contabilidad de la Cooperativa Minera Aurífera “ El Porvenir de Conzata” Ltda., considerando sus componentes del planeamiento estratégico, control administrativo y control operacional, determina una efectividad del 70% (Ver anexo K). Resultado que si bien es aceptable, se debe mejorar para lograr una mayor optimización en el uso de los recursos empleados en ese departamento.

13.3.3. Resumen de puntos Fuertes del Sistema de Planeamiento y Control.

La evaluación del sistema de planeamiento y control muestra una efectividad aceptable, debido fundamentalmente a los siguientes puntos fuertes identificados:

- a) El departamento de contabilidad tiene por objetivo y metas generales del área y específicos por cada actividad, expresados en términos cuantitativos y cualitativos de cumplimiento, están aprobados y cuentan con el apoyo de la Administración, con concordantes con los objetivos generales de la cooperativa y forman una red con los objetivos generales de la cooperativa y forman una red con los objetivos de las demás unidades de la Cooperativa, además son revisados periódicamente para determinarse consecución.
- b) El departamento de Contabilidad tiene políticas generales y específicas para cada actividad, están aprobados y cuentan con el apoyo del concejo de

Administración, son concordantes con los objetivos del departamento y contribuyen al logro de los mismos.

- c)** El departamento de contabilidad tiene un presupuesto que contempla las necesidades y requerimientos para el cumplimiento de sus objetivos y concuerda con los mismos, presenta estimaciones mensuales. Son formulados analizando oportunidades de mejorar los costos y la experiencia pasada.
- d)** El departamento cuenta con un organigrama, m donde se puede apreciar que las líneas de autoridad y responsabilidad están claramente definidas.
- e)** El personal del departamento es profesional, con asistencia regular, con espíritu de trabajo en equipo con armonía y cooperación. La Cooperativa ofrece una adecuada remuneración.
- f)** Se cuenta con una nomenclatura de cuentas estructurado de acuerdo para su administración, la misma que es de conocimiento del encargado de imputaciones contables.
- g)** En el proceso de contabilización se revisa y controla la documentación respaldatoria, para su registro inmediatamente conocido la transacción y la mayorización.
- h)** Los Estados Financieros e información contable son confiables, ya que son emitidos de manera natural, mostrando información global. Los estados financieros e información reflejan razonablemente la situación de la cooperativa.
- i)** La información generada en el departamento, es utilizada por usuarios internos y externos, en la toma de decisiones, en el análisis de costos y otros.

- j) Existe un responsable del archivo y custodia de la documentación contable, lo que permite que los mayores de cuenta están debidamente presentados, foliado y empastados.

13.3.4. Resumen de puntos Débiles del Sistema de Planeamiento y Control.-

Si bien la efectividad del sistema de planeamiento y control nuestra un nivel aceptable por las fortalezas encontradas, también fueron identificados los siguientes puntos débiles:

- a) Los objetivos, metas y políticas del Departamento no están formuladas por escrito y no son de conocimiento del personal involucrado en su logro.
- b) El departamento de Contabilidad, no cuenta con una nomenclatura de cuentas actualizadas, reglamento interno, manuales de funciones, procedimientos y uso de cuentas.
- c) El personal no tiene contrato de trabajo.
- d) Algunos rubros de la nomenclatura de cuentas no están adecuadamente codificados.
- e) El manual de operaciones de contabilidad, no es de conocimiento de los empleados.
- f) El registro de documentos contables del ejercicio y el diario de ajuste son aprobado por concejo de administración, de conformidad al cumplimiento del estatuto.
- g) Los estados de cuentas y conciliaciones bancarias no se efectúan oportunamente.
- h) La información contable no presenta opiniones, comentarios ni recomendaciones.

- i) No se tienen parámetros o índices de medición.
- j) No se lleva un registro del préstamo de documentación contable y una parte de los mismos están desordenados, dispersos; algunos archivos no tiene correlatividad.
- k) Los libros IVA no son emitidos de manera natural.
- l) Existe duplicidad de archivos de la documentación procesada en la mina, los mismos que son enviados a las oficinas de La Paz para formar un archivo paralelo al existente en la mina.

13.4. EXAMEN PROFUNDO DE AREAS CRÍTICAS – FASE III

13.4.1. Desarrollo de Hallazgos.-

Los hallazgos identificados en la segunda fase, fueron presentados de manera preliminar al responsable del área, con quien fueron analizados en cuanto a la importancia de cada uno en el desarrollo de las operaciones del departamento para luego identificar y seleccionar aquellas áreas críticas o problemáticas mas importantes para su examen en la profundidad necesarias, desarrollando las mismas en una `planilla de deficiencias bajo los atributos de un hallazgo: condición, criterio, causa, efecto, recomendación y disposición. (Ver anexo L)

13.4.2. Economía, Eficiencia y Eficacia del Departamento de Contabilidad.

a) **Economía del Departamento de Contabilidad.-** El grado de economía con que se administra este departamento (Ver anexo M) se efectuó comparaciones de la ejecución de gastos con respecto a lo programado y con respecto a periodos anteriores:

Este departamento se esta manejando dentro de los parámetros de economía enunciados por la administración superior en la formulación presupuestaria para la gestión.

b) **Eficacia del Departamento de Contabilidad.-** El departamento de contabilidad, esta dentro de la clasificación de una unidad discrecional, por generar un producto final que o puede ser cuantificado, como son los estados financieros y la información gerencial. Para la evaluación de la eficiencia de este tipo de unidades, se pueden utilizar calificaciones subjetivas a partir de la evaluación del uso de los recursos empleados en la obtención de su producto final. Bajo este contexto se pudo llegar a la siguiente evaluación:

i) En base a la evaluación efectuada, se considera que los recursos humanos del departamento no esta siendo empleado en condiciones optimas, por lo tanto no existe un eficiente uso del personal. Esta afirmación esta respaldada en la detección de las siguientes deficiencias.

- Falta de un reglamento interno, manuales de funciones, procedimiento y uso de cuentas.
- El trabajo se efectúa sobre la base de procedimientos informales, que no garantizan la buena ejecución del mismo.
- El personal efectúa tareas para los cuales no se necesita formación académica, por lo tanto esta siendo subutilizado en su capacidad.

ii) En cuanto a los recursos materiales a disposición del Departamento, también se puede indicar que no están siendo utilizados eficientemente, se gasta `papelería adicionales al mantenimiento de archivos paralelos para la documentación contable generada en la mina.

c) **Eficacia del Departamento de Contabilidad.-** En el entendido e que la eficacia es el logro de los objetivos predeterminados, y con el conocimiento de los objetivos generales y específicos del ente bajo examen, se ha legado al siguiente resultado:

- El departamento de contabilidad no alcanza mensualmente el propósito de emitir información económico – financiero en la fecha y hora establecidas.
- Se considera que la información generada no cumple requisitos de calidad que debe tener una información de esta naturaleza, como: confiabilidad, oportunidad, utilidad. Sin embargo, no se puede afirmar que la eficacia sea total, ya que el departamento no cuenta con objetivos y políticas claramente definidas y comunicadas por escrito a su personal que orienten adecuadamente el trabajo realizado.

13.5. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS – FASE CUATRO

En esta fase, ultima del proceso de Auditoria Operativa, y en cumplimiento al objetivo de este trabajo, se ha redactado el informe final del trabajo dirigido a la máxima autoridad de la Cooperativa Minera Aurífera “El Porvenir de Conzata” Ltda., (Ver anexo N)el mismo que presenta aspectos puntuales sobre antecedentes del ente bajo examen, propósito y objetivos del departamento de contabilidad, políticas generales, recursos empleados, normas operativas metodológicas empleada durante el desarrollo del trabajo dirigido, resultados alcanzados en función a los objetivos general y específicos formulados al inicio de la investigación, la propuesta emergente del trabajo de Auditoria Operativa, y finalmente las conclusiones y recomendaciones.

13.6. PROPUESTA DEL TRABAJO DE INVESTIGACION

El propósito principal del presente trabajo fue que a través del mismo se puede identificar oportunidades de lograr mayor economía, eficiencia y eficacia, en la gestión

del departamento de contabilidad de la Cooperativa Minera Aurífera “El Porvenir de Conzata” Ltda., y las recomendaciones siguientes, resultan de la aplicación de la Auditoria Operativa, fueron alcanzados durante la tercera fase con el desarrollo de los hallazgos de auditoria, identificados ala vez con el cumplimiento de la segunda fase que correspondió a la evaluación del sistema de planeamiento y control (ver anexo L).

Como resultado del trabajo dirigido, se han podido identificar puntos fuertes y puntos débiles del sistema de planeamiento y control, deficiencias que desarrolladas nos permiten cumplir con el anunciado que señala con la realización de una auditoria operativa se pueden proponer recomendaciones tendientes a mejorar la gestión administrativa del ente bajo examen, desarrollamos la propuesta para corregir las debilidades identificadas durante el desarrollo de la auditoria.

DEFICIENCIAS	PROPUESTAS DE MEJORA
1. Los objetivos, metas y políticas del departamento no están formulados por escrito y no son de conocimiento del personal involucrado en su logro.	La formulación de los objetivos, metas y políticas del departamento deben ser por escrito y comunicadas al personal involucrado en su logro.
2. El departamento de contabilidad no cuenta con una nomenclatura de cuentas, reglamento interno, manuales de funciones, procedimientos y uso de cuentas.	En el departamento de contabilidad se deben elaborar la nomenclatura de cuentas, reglamento interno, manuales de funciones, procedimientos y uso de cuentas para una posterior aplicación de la misma.
3. No cuenta con un programa de capacitación y entrenamiento permanente en aspectos concernientes a la responsabilidad del área.	Es necesario diseñar y ejecutar un programa de entrenamiento y capacitación del personal, en las diferentes áreas que se requieran para su mejor cumplimiento.
4. El personal no tiene contrato escrito de trabajo.	Preparar y suscribir los contratos individuales de trabajo, para su correspondiente registro en el Ministerio de Trabajo.
5. El registro de documentos contables no se realiza de manera periódica y cronológica.	Debe existir una supervisión que este a cargo de la revisión, aprobación y captura de documentos contables particularmente los registros de ajuste.
6. Los libros IVA no son registrados de forma oportuna.	Solicitar implementación del software para su registro natural
7. Existe duplicidad de archivos de documentación procesada en la mina, los mismos que son enviados a las oficinas de La Paz, para formar un archivo paralelo al existente en la mina	Coordinar para que la información requerida sea consolidada por el encargado en oficina y para su consolidación de toda la documentación procesada en la mina y la duplicidad de archivados

CAPITULO 14

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

14.1. CONCLUSIONES.

A la conclusión del presente trabajo dirigido de aplicaciones de Auditoria Operativa efectuada en una unidad administrativa discrecional, nos permite formular algunas conclusiones sobre el respecto.

Como producto principal del trabajo Dirigido, se puede evaluar los niveles de economía, eficiencia y eficacia alcanzados en la gestión del Departamento de contabilidad de la Cooperativa Minera Aurífera “El Porvenir de Konzata” Ltda., permiten a unidad mostrar un nivel aceptable de efectividad.

Asimismo, la identificación de puntos débiles en el sistema de planeamiento y control de este departamento, muestran las debilidades sobre las cuales se debe trabajar para su corrección.

El conocimiento y posterior desarrollo de los hallazgos identificados permitieron formular recomendaciones de Auditoria, recomendaciones que una vez aplicadas mejoren el nivel de economía, eficiencia y eficacia del Departamento.

Se pudo confirmar la necesidad y utilidad de la Auditoria Operativa como instrumento para mejorar procesos empresariales en la búsqueda de optimizar el uso de recursos involucrados en la consecución de objetivos.

La carencia de este tipo de trabajos en el pasado imposibilitaba conocer los niveles de economía, eficiencia y eficacia alcanzados en la administración de la unidad bajo examen, además de impedir la formación de recursos humanos capaces de ejecutar un

trabajo de esta naturaleza, tanto en esta área como en otras de la Cooperativa Minera Aurífera “El Porvenir de Conzata” Ltda.

El departamento de Contabilidad tiene estructurada una organización informal, desde la formulación de objetivos y políticas hasta los procedimientos aplicados en las áreas propias de la unidad, los mismos que permiten alcanzar el objetivo de proporcionar al Concejo de Administración de información económica – financiera de manera oportuna, sin embargo con la formalización de procedimientos para las actividades realizadas se puede optimizar el uso de los recursos empleados y mejorar la calidad de información general.

El carácter de la unidad discrecional no fue un impedimento para evaluar la economía, eficiencia y eficacia del departamento de contabilidad.

14.2. RECOMENDACIONES.

La independencia de la propuesta del trabajo dirigido formulada para los hallazgos significativos, es necesario exponer las siguientes recomendaciones generales:

Debido a los beneficios y ventajas que trae consigo una Auditoria Operativa, se debe planificar la ejecución de estas evaluaciones en todas las áreas de la Cooperativa, que permitan identificar oportunidades de lograr mayores niveles de economía, eficiencia y eficacia, es decir una producción a costos competitivos en mercado internacional de minerales, un reto que una empresa minera esta obligada a alcanzar. Para este cometido también son necesarios formar los recursos humanos adecuados.

Aplicar las recomendaciones formuladas en el presente trabajo, que permitan mejorar los niveles de economía, eficiencia y eficacia en las operaciones del departamento de contabilidad. Es de prioridad contar con un sistema de información de tecnología automatizada, para mejorar la calidad de información generada.

Considerando la capital importancia que tiene el factor humano en la consecución de objetivos, es necesario priorizar la aplicación de las recomendaciones referidas a la administración de personal, como ser; formulación e implantación de nomenclatura de cuentas, del manual de funciones y reglamentos internos, la capacitación y entrenamiento.

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA

AUDITORIA I, 1996. Normas técnicas. Control Interno. Planificación de Trabajo. Objetivos y procedimientos, Edición especial para Cultural, SA. Didáctica Multimedia, S.A. Madrid España.

BOERO,H 1993. Bolivia Mágica – Tomo III Editorial Vertiente. La Paz – Bolivia.

ASOCIACION NACIONAL DE MINEROS MEDIANOS. 1999 Memoria e informe Anual 2004. Grafica Latina. La Paz, Bolivia.

ALEXANDER HAMILTON INSTITUTE (b) La auditoria interna: Clave del mejoramiento Financiero y Operativo. Estados Unidos.

ALEXANDER HAMILTON INSTITUTE (b) La auditoria administrativa. Como optimizar la eficiencia y eficacia de su compañía. Estados Unidos.

AGUIRRE, J 1996 a Contabilidad de Costos. Editorial Didáctica. Multimedia S.A. Madrid España.

AGUIRRE, J 1996 b. Auditoria. Editorial Didáctica Multimedia S.A. Madrid España.

BOLETIN ESTADISTICO nº.184 – enero a junio 1995, Vice Ministerio de Minería y Metalurgia.

CENTELLAS R. LOMA G. Manual de Auditoria Operativa. Printed in Spain. En los Talleres Gráficos de EMEGE.

CENTELLAS R. 2de Edición Contabilidad en moneda constante. Edición Popular.

CODIGO DE MINERIA, ley N° 1777, Promulgada el 17 de marzo de 1997. La Paz – Bolivia.

MINISTERIO DE MINERIA Y METALURGIA – AGENCIA CANANDIENSE PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL, Manual De Contabilidad Minera

LEY DE SOCIEDADES COOPERATIVAS, Ley N° 03464 de 2 de agosto de 1953

CODIGO DE COMERCIO, Ley N° 14379 de 25 de enero de 1977. La Paz – Bolivia.

HORNGREN, CH Y FOSTER G Edición 1996 Contabilidad de Costos un enfoque gerencial. Prentice -Hall Hispanoamericano, S.A.

FUNES J. Contabilidad de Costos - Primera parte. Editorial Educación y Cultura, Cochabamba – Bolivia.

FUNES J. Contabilidad de Costos - Segunda parte. Editorial Educación y Cultura, Cochabamba – Bolivia.

MORALES R. Contabilidad Minera. Editorial Universitaria, Oruro, Bolivia

MADARIAGA, J.M. – Nociones Prácticas de Auditoría – Deusto – 1986

RUSENAS R. Auditoria Interna y Operativa Editorial Cangallo SACI Buenos Aires – Argentina.

RUSENAS, Rubén Oscar – Manual de Control Interno – Editorial Cangallo – 1978

SORIANO Guzmán, Genaro – La auditoría interna en el proceso administrativo – Editorial CENAPEC – 1992

SUAREZ Suárez, Andrés – La moderna auditoría – McGraw Hill – 1991

Skinner y Anderson – Auditoría Analítica – Editores Libreros – 1969

ZUAZO L. Papeles de Trabajo de Auditoria Externa e Interna, Empresa Editora Urquiza S.A. La Paz - Bolivia.

ANEXOS

ANEXOS A
COOPERATIVA MINERA AURÍFERA
"EL PORVENIR DE CONZATA" Ltda...
La Paz - Bolivia

BALANCE GENERAL

Al 30 de septiembre de 2006
(Expresado en Bolivianos)

ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE

Caja	3	1.028
Inventarios	6	-
		<u>1.028</u>

ACTIVO NO CORRIENTE

Campamento y Construcciones	3376,2	3.187
- Dep.Acumulada Campamento y Construcciones	<u>189,05</u>	
Muebles y Enseres	4260	3.652
- Dep.Acumulada Muebles y Enseres	<u>608,06</u>	
Maquinaria y Equipo	89839	77.659
- Dep.Acumulada Maquinaria y Equipo	<u>12179,98</u>	
Herramienta y Accesorios	9000,54	6.498
- Dep.Acumulada Herramienta y Accesorios	<u>2502,08</u>	
		<u>90.997</u>

ACTIVO DIFERIDO

Obras en curso		1.706
Gastos de instalacion	2470	689
- Reservas Acumuladas Gastos de Instal.	<u>1781,41</u>	
		2.395
TOTAL ACTIVO		<u><u>94.419</u></u>

PASIVOS

PASIVO CORRIENTE

-

PASIVO NO CORRIENTE

-

TOTAL PASIVO

-

PATRIMONIO

Fondo social	7.205
Ajuste global del patrimonio	13.591
Otros	
Aportaciones de socios	3.183
Transferencia de Acciones	250
Reservas y Resultados	
Reserva para Fondo de Reserva legal	7.143
Reserva para Fondo de Educacion	3.572
Reserva para Fondo de Prev.y Asistencia Social	3.572
Excedentes Acumulados a reinvertir	34.862
Excedente de la gestion a reinvertir	<u>21.041</u>
TOTAL PATRIMONIO	<u>94.419</u>
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	<u><u>94.419</u></u>

COOPERATIVA MINERA AURÍFERA
"EL PORVENIR DE CONZATA" Ltda...
 La Paz - Bolivia

ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS POR EL EJERCICIO FINALIZADO

Al 30 de septiembre de 2006

(Expresado en Bolivianos)

	<u>Bs</u>
Ingresos	
Venta	126.137
	<u>-</u>
Utilidad neta en ventas	126.137
Menos : COSTO DE EXPLOTACION Y SERVICIOS	(106.375)
Gastos de Administracion	(33.761)
Gastos de explotacion	(56.866)
Regalias Pagadas	(2.012)
Amortizacion de Gastos de Inst.	(618)
Gastos de depreciacion	(13.119)
Resultado de operación neto	19.762
Otros Ingresos (Egresos)	
Ajuste por Inflación	6.538
Utilidad Neta antes de impuestos y otros	<u><u>26.301</u></u>

DISTRIBUCION DE EXCEDENTE

1.- Fondo de Reserva Legal	10%	2.630
2.- Fondo de Educacion	5%	1.315
3.- Fondo de Asistencia Prev. Social	5%	1.315
4.- Excedente a reinvertir	80%	<u>21.041</u>
	100%	<u><u>26.301</u></u>

ANEXO - B**COOPERATIVA MINERA AURIFERA “EL PORVENIR DE CONZATA” Ltda...**

Auditoria Operativa – Departamento de Contabilidad

Periodo Enero – Marzo 2007

DESCRIPCION DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL Y DE COSTOS**A DEFINICION DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL****1. Descripción**

1.1 El sistema de imputación contable se basa en la aplicación de un criterio básico como es la centralización de las tareas inherentes a control y registro de la información contable en las oficinas de la contabilidad La Paz y la mina.

1.2 La contabilización es un proceso de tres pasos:

1.2.1 Registro de transacciones de documentos contables.

1.2.2 Revisión de los documentos contables en sus aspectos básicos y luego ser aprobados para su posteo (mayorización)

1.2.3 Contabilización o mayorización.

2. Medios de contabilización.

2.1 La cooperativa utiliza el sistema de contabilidad manual.

2.2 El registro contable funciona de la siguiente manera:

2.2.1 Añade nuevos registros no contabilizados el mayor de cuentas.

- 2.2.2 Registro de los asientos diarios
- 2.2.3 Actualiza registros no contabilizados.
- 3. Registro contables
- 3.1 El sistema de contabilidad general centraliza la información en el libro mayor general.
- 3.2 Este documento es alimentado a través del programa de contabilización de la información primaria.
- 3.3 Registro y control a nivel de auxiliares para el control de cuentas exigibles, cuya sumatoria individual debe dar necesariamente el saldo de la cuenta de control reflejado en el mayor general.
- 4. Ejercicios contables:
- 4.1 El ejercicio contable anual comienza el 1º de octubre de un año y finaliza el 30 de septiembre del siguiente año. Ejemplo: 1º de octubre de 2005 al 30 de septiembre de 2006. Al cierre del ejercicio se confeccionan los estados financieros.

5 Análisis periódicos de los saldos de las cuentas del Mayor General.

5.1 El sistema de imputación contable se basa en la aplicación de un criterio básico como es la centralización de las tareas inherentes a control y registro de la información contable en las oficinas de la contabilidad La Paz y la mina.

- 6. Formularios a utilizar
- 6.1 El sistema de contabilidad general se basa en la utilización de varios tipos de documentos contable:
- 6.1.1 Transacciones con afiliados.
- 6.1.2 Diarios de ajuste
- 6.1.3 Diarios de cierre
- 6.1.4 Donaciones
- 6.1.5 Ingresos
- 6.1.6 Diarios de depreciaciones y amortizaciones

- 6.1.7 Movimiento de inventarios, ajuste de inventario
- 6.1.8 Transacciones sobre intereses ganados.
- 6.1.9 Ingresos Mina

B. PLAN Y CODIGO DE CUENTAS

- 1. Estructura general de codificación
- 1.1 La estructura general de codificación del plan de cuentas consta 10 dígitos
- 1.2 Clasificación a nivel de grupo general de cuentas.
 - 1.2.1 Cuentas de Balance
 - 1.2.2 Cuentas de Resultados
- 1.3 Clasificación al nivel de sub. grupo general de cuentas:
 - 1.3.1 Cuentas de Balance:
 - Cuentas de activo
 - Cuentas de pasivo
 - Cuentas de patrimonio
 - 1.3.2 Cuentas de Gasto
 - Cuenta de depreciación y amortización
 - Cuentas de gastos operación mina
 - Cuentas de gastos administración
 - 1.3.3 Cuentas de Resultado:
 - Cuentas de ventas
 - Cuentas de gastos no operativos
- 1.4 Clasificación al nivel de cuentas de detalle:
 - 1.4.1 Cuentas de Balance
 - 1.4.2 Cuentas de Gasto

1.4.3 Cuentas de Resultados

C. RESUMEN DE POLITICAS CONTABLES

1 Uso de estimaciones

1.1 La preparación de estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, requiere que la gerencia realice estimaciones que afectan los montos de activos, pasivos, ingresos y gastos. Los resultados reales que se obtengan pueden diferir de los montos de las estimaciones realizadas.

2. Consideraciones de los efectos de inflación

2.1 Los estados financieros son preparados en moneda constante reconocido en forma integral los efectos de la inflación. Para ello se han seguido los lineamientos generales establecidos por la Norma Contable N° 3 emitida por el Colegio de Auditores de Bolivia. El índice utilizado para actualizar rubros no monetarios en la variación en la cotización de la moneda local respecto al dólar estadounidense.

3. Criterios de valuación.

3.1 Moneda extranjera.- Los activos y pasivos en moneda extranjera se valúan al tipo de cambio vigente a la fecha de cierre del ejercicio. Las diferencias de cambio resultantes de este procedimiento se registran en los resultados del ejercicio.

3.2 Inventarios.- Los inventarios que consisten de "dore" (una mezcla de oro y plata), se registran a su costo actualizado o valor neto de realización, el menor.

3.3 Materiales e insumos.- se registran a su costo actualizado, menos la previsión para desvalorización.

- 3.4 Propiedades, planta y equipo.- están registradas a su costo actualizado. Los gastos para el desarrollo de la mina se activan, en tanto que los gastos de explotación incurridos para nuevos proyectos se cargan a resultados a medida que se incurren.
- 3.5 La depreciación.- de la mayoría de las propiedades, de la planta y los equipos son depreciadas a través del método de línea recta en función de su vida útil.
- 3.6 Capitalización de intereses.- Los intereses y comisiones financieros incurridos, son capitalizados.
- 3.7 Gastos de explotación.- los gastos incurridos durante la etapa de explotación de nuevos proyectos son cargados a medida que se incurre en ellos.
- 3.8 Previsión para indemnización al personal.- La previsión constituye para todo el personal por el total del pasivo devengado al cierre del ejercicio.
- 3.9 Patrimonio neto.- La cooperativa actualiza su patrimonio neto a moneda de cierre. La contrapartida de dicha actualización se carga a los resultados del ejercicio en la cuenta "Ajuste por inflación y Tenencia de Bienes".

D PROCEDIMIENTOS DE IMPUTACION CONTABLE

1. Esquema de imputación
 - 1.1 La información contable es recibida, preparada por el responsable.
 - 1.2 Luego de la revisión y comprobación aritmética se aplica el proceso de contabilización.
2. Archivo de documentos
 - 2.1 El responsable de la captura de documentos realiza su posterior firma.
 - 2.2 Luego se procede al archivo por tipo de documentos.

E ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

1. Objetivo y estructura
 - 1.1 El informe financiero es preparado utilizando nomenclatura contable de la cooperativa.
2. Estados Financieros
 - 2.1 Balance General
 - 2.2 Estado de Ganancias y Pérdidas.
 - 2.3 Estado de Flujo de Efectivo
- 3 Criterios a considerar
 - 3.1 Los Estados Financieros son preparados aplicando los principios de contabilidad Generalmente Aceptados en Bolivia, uniformemente con los ejercicios anteriores.

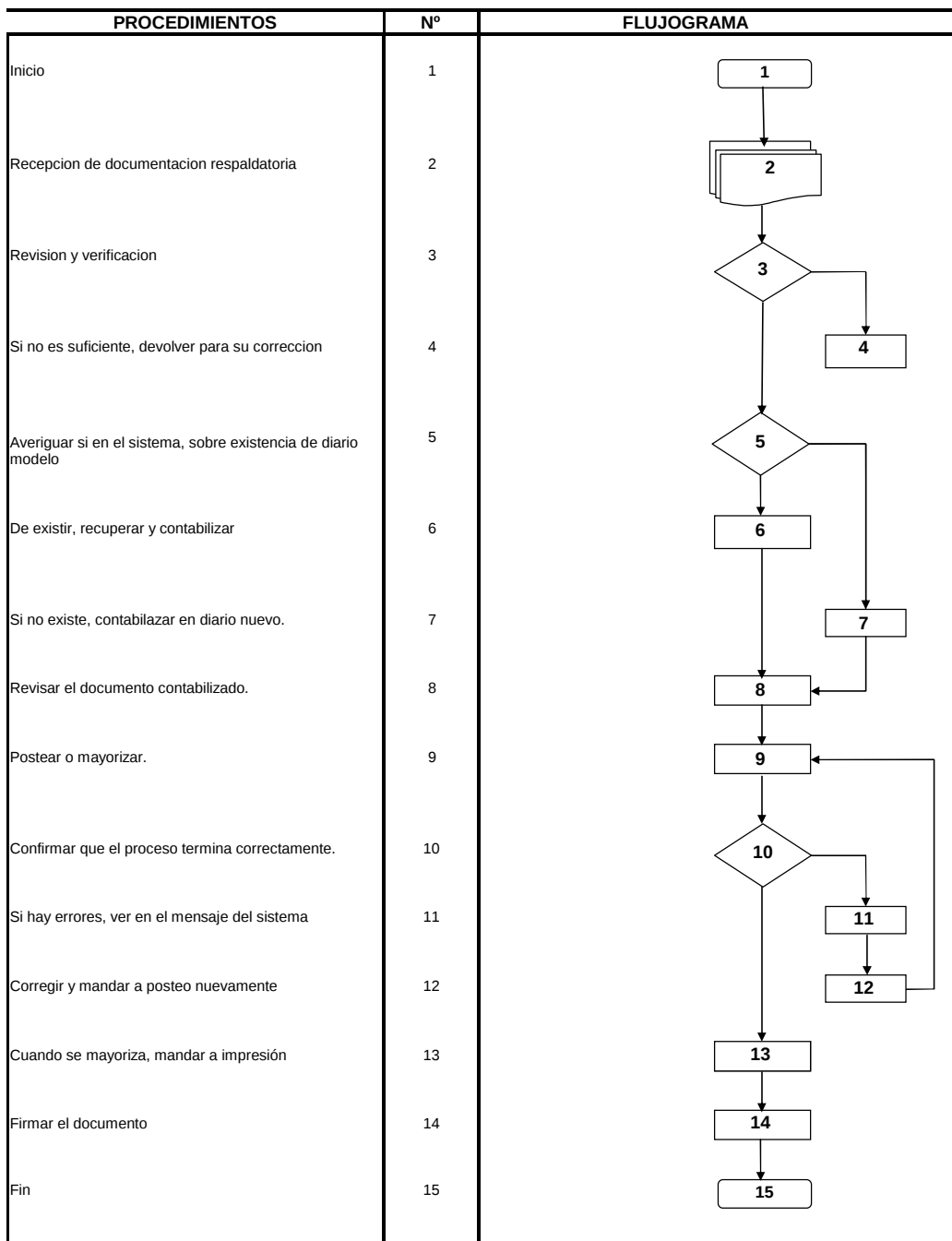
F ESTRUCTURA DEL INFORME DE RESULTADOS

1. Objetivos y estructura
 - 1.1 Informar a la administración, sobre la evolución de los resultados del ejercicio en relación con el presupuesto,
 - 1.2 El informe financiero es informado en una asamblea de socios por el Concejo de Administración y el Concejo de Vigilancia.

- 1.3 Los informes y el informe financiero aprobado es asentado en el libro de actas de la Asamblea.

ANEXO - C

FLUJOGRAMA NARRATIVA DEL PROCESO REGISTRO CONTABLE



ANEXO – D

COOPERATIVA MINERA AURÍFERA “EL PORVENIR DE CONZATA” Ltda...
Auditoria Operativa - Departamento de Contabilidad
Periodo Enero a Marzo 2007

**DISEÑO DEL MODELO CONCEPTUAL
DEL PLANTEAMIENTO ESTRATÉGICO**
Procedimiento de Auditoria - Fase II

La finalidad del presente modelo conceptual es tener un parámetro de confrontación con el manejo real del Departamento en lo que se refiere al planteamiento estratégico, desglosado en tres grupos.

Nº	OBJETIVOS Y METAS
1	El responsable del departamento debe desarrollar objetivos y metas para llevar adelante sus responsabilidades.
2	Estos objetivos y metas deben ser compatibles con los objetivos generales de la cooperativa
3	Los objetivos y metas departamentales deben ser aprobados y apoyados por el Concejo de Administración.
4	Los objetivos y metas departamentales deben ser comunicados al personal involucrado en su logro.
5	Los objetivos y metas deben ser expresados de manera clara, sencilla y real.
6	Los objetivos y metas del departamento deben ser expresados por escrito.
7	Los objetivos y metas deben ser jerarquizados.
8	Los objetivos y metas deben formar una red con los objetivos de otras áreas de la cooperativa.

9	El departamento debe formular objetivos específicos para cada una de las actividades bajo su dependencia.
10	Los objetivos y metas son expresados en terminos cuantitativos cuando pueden ser medidos de esa forma.
11	Los objetivos y metas no cuantificables deben ser expresados en términos cualitativos.
12	La revisión de objetivos y metas deben ser periódicas para determinar si se están alcanzando.
	POLÍTICAS
13	El responsable del departamento debe formular políticas para alcanzar sus objetivos.
14	Estas políticas deben ser aprobados y apoyadas por la gerencia.
15	Las políticas del departamento deben ser formuladas por escrito.
16	Las políticas deben estar formuladas de manera clara y comprensible.
17	Las políticas formuladas deben contribuir al logro de los objetivos y metas del departamento.
18	Las políticas formuladas deben ser consistentes con de los objetivos y metas del departamento.
19	La elaboración de políticas del departamento, debe ser participativa.
20	Las políticas deben ser comunicadas al personal para su práctica.
21	El departamento debe contar con políticas para cada actividad bajo su dependencia.
	PRESUPUESTO

22	El presupuesto departamental debe estar acorde a los objetivos y metas del departamento.
23	El presupuesto debe reflejar todas las necesidades y requerimientos del departamento para cumplimiento de sus objetivos y metas.
24	El presupuesto formulado debe presentar estimaciones mensuales.
25	la formulación del presupuesto debe ser participativo.
26	El presupuesto debe formulado luego de un análisis de oportunidades para mejorar los costos.
27	El presupuesto debe formularse, luego someterse a un análisis de la experiencia pasada.
28	Se debe efectuar evaluaciones mensuales sobre la ejecución.
29	Se debe efectuar seguimientos, para determinar la causa de las desviaciones o traspasos presupuestarios, ya sean positivas o negativas.
30	Se debe tomar acciones correctivas sobre las desviaciones o traspaso encontrados.

ANEXO - E

**Auditoria Operativa - Departamento de Contabilidad
Periodo Enero a Marzo 2007**

**CUESTIONAMIENTO PARA EVALUACIÓN
DE PLANTEAMIENTO ESTRATÉGICO
Procedimiento de Auditoria - Fase II**

La finalidad de la presente encuesta es evaluar la gestión del proceso de planeamiento estratégico desarrolladas en el Departamento. Es de vital importancia para la validez de la misma que sea contestada con absoluta sinceridad. El resultado será tomado en cuenta de la determinación de fortalezas y debilidades del sistema, que sirva para elevar recomendaciones de mejora.

Nº	OBJETIVOS Y METAS	SI	NO	N/A	R ef .
1	¿El responsable del departamento desarrolla objetivos y metas para llevar adelante sus responsabilidades?	5			
2	¿Estos objetivos y metas deben ser compatibles con los objetivos generales de la Cooperativa?	5			
3	¿Los objetivos y metas departamentales deben ser aprobados y apoyados por el concejo de Administración?	5			
4	¿Los objetivos y metas departamento son expresadas por comunicados al personal involucrado en su logro?		5		
5	¿Los objetivos y metas deben ser expresados de manera clara, sencilla y real?		5		
6	Los objetivos y metas del departamento deben ser expresados por escrito.			1	
7	¿Los objetivos y metas deben ser jerarquizados?	3			
8	¿Los objetivos y metas deben formar una red con los objetivos de otras áreas de la cooperativa.?	3			
9	¿El departamento debe formular objetivos específicos para cada una de las actividades bajo su dependencia?	5			

10	¿Los objetivos y metas son expresados en terminos cuantitativos cuando pueden ser medidos de esa forma?	3			
11	¿Los objetivos y metas no cuantificables deben ser expresados en términos cualitativos?	2			
12	¿La revisión de objetivos y metas deben ser periódicas para determinar si se están alcanzando?	3			
	SUMATORIA:	34	10	1	0
EFICACIA: 34/44 = 77%					
	POLÍTICAS	SI	NO	N/A	R ef .
13	¿El responsable del departamento debe formular políticas para alcanzar sus objetivos?	5			
14	¿Estas políticas deben ser aprobados y apoyadas por la gerencia?	5			
15	¿Las políticas del departamento deben ser formuladas por escrito?		5		
16	¿Las políticas deben estar formuladas de manera clara y comprensible?			1	
17	¿Las políticas formuladas deben contribuir al logro de los objetivos y metas del departamento?	3			
18	¿Las políticas formuladas deben ser consistentes con de los objetivos y metas del departamento?	3			
19	¿La elaboración de políticas del departamento , debe ser participativa?	3			
20	¿Las políticas deben ser comunicadas al personal para su practica?		3		
21	¿El departamento debe contar con políticas para cada actividad bajo su dependencia?	5			
	SUMATORIA:	24	8	1	0
EFICACIA: 24/32 = 75%					
	PRESUPUESTO	SI	NO	N/A	R ef

					.
22	¿El presupuesto departamental debe estar acorde a los objetivos y metas del departamento?	5			
23	¿El presupuesto debe reflejar todas las necesidades y requerimientos del departamento para cumplimiento de sus objetivos y metas?	5			
24	¿El presupuesto formulado debe presentar estimaciones mensuales?		5		
25	¿la formulación del presupuesto debe ser participativo?		3		
26	¿El presupuesto debe formulado luego de un análisis de oportunidades para mejorar los costos?	3			
27	¿El presupuesto debe formularse, luego someterse a un análisis de la experiencia pasada?	3			
28	¿Se debe efectuar evaluaciones mensuales sobre la ejecución?	3			
29	¿Se debe efectuar seguimientos, para determinar la causa de las desviaciones o traspasos presupuestarios, ya sean positivas o negativas?	3			
30	¿Se debe tomar acciones correctivas sobre las desviaciones o traspaso encontrados?	3			
	SUMATORIA:	25	8	0	0
EFICACIA: 25/33 = 76%					
	SUMATORIA TOTAL	83	26	2	0
INDICE DE EFICACIA = SI / (SI + NO) * 100 = 83/109*100 = 76%					
Prepardo por : Felicidad Guarachi		Revisado por: Lic. Jose B. Soria Cory			
Firma:		Firma:			
Fecha: 18 de junio de 2007		Fecha: 20 de junio de 2007			

ANEXO - F

COOPERATIVA MINERA AURÍFERA "EL PORVENIR DE CONZATA" Ltda...

Auditoría Operativa - Departamento de Contabilidad
Periodo Enero a Marzo 2007CUESTIONARIO CONTROL INTERNO
ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

Procedimiento de Auditoría - Fase II

La finalidad de la presente encuesta es evaluar la gestión de organización de los recursos humanos desarrollados en el Departamento. Es de vital importancia para la validez de la misma que sea contestada con absoluta sinceridad. El resultado será tomado en cuenta de la determinación de fortalezas y debilidades del sistema, que sirva para elevar recomendaciones de mejora.

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA			Ref.
		SI	NO	N/A	
1	¿El departamento cuenta con un organigrama?	5			
2	¿El organigrama esta actualizada?	3			
3	¿Esta claramente definida líneas de autoridad y responsabilidad?	3			
4	¿Se respeta el principio de la unidad de mando?	3			
5	¿Existe un manual de funciones en el departamento?		5		
6	¿Las denominaciones de los cargos son claros y adecuados?			1	
7	Este manual de funciones esta actualizado periódicamente?			1	
8	¿El manual de funciones es adecuado a su estructura interna?			1	
9	¿Existe un manual de procedimientos en el departamento?		5		
10	Este manual de procedimientos esta actualizado periódicamente?			1	
11	Existe un reglamento interno?		3		
12	¿Este documento esta adecuado a la legislación vigente?			1	
13	¿Las instrucciones que reciben los funcionarios son escritas cuando son temas importantes?	3			
14	¿Son funcionales los ambientes que ocupa el departamento?	5			
15	¿La contratación de personal, se realiza teniendo en cuenta los requisitos pertinentes de selección y evaluación?		3		
16	¿Se tiene un programa de capacitación?		3		
17	¿Existe un programa de capacitación?		3		
18	¿El personal de esta unidad tiene contrato de trabajo?		1		
19	¿La asistencia de este personal de esta unidad es regular?	3			
20	¿Existe un cronograma de vacaciones?	1			
21	¿Se cumple el cronograma de vacaciones?	3			
22	¿Existe personal que reemplaza a los que toman vacaciones?		1		
23	¿Considera que el numero de personal es suficiente?		3		
24	¿El personal esta adecuadamente remunerado?	5			
25	¿El personal se siente motivado moralmente?		3		
26	Se practica la rotación de funciones en el departamento?	3			
27	¿El personal tiene incentivos de cumplimiento?		1		
28	¿El personal no trabaja mas de las horas establecidas por ley?		5		
29	¿Hay espíritu de trabajo en equipo con armonía y cooperación?	5			
30	¿Existe estabilidad laboral en el departamento?	1			
31	¿El personal sabe lo que hace cada uno de sus dependientes?	3			
32	¿El personal del departamento tiene formación profesional?	3			
33	¿Se cumple con las disposiciones de material social?	1			
34	¿El personal cumple las tareas fuera de la responsabilidad del departamento?	3			
SUMATORIA:		53	36	5	0
ÍNDICE DE EFICACIA = SI / (SI + NO) * 100 = 53/89*100 = 60%					
Preparado por : Felicidad Guarachi		Revisado por:..			
Firma:.....		Firma:.....			
Fecha: 18 de junio de 2007		Fecha: 20 de junio de 2007			

ANEXO - G

COOPERATIVA MINERA AURÍFERA "EL PORVENIR DE CONZATA" Ltda...

Auditoría Operativa - Departamento de Contabilidad
Período Enero a Marzo 2007**CUESTIONARIO CONTROL INTERNO
PARA EL PROCESO DE REGISTRO CONTABLE**
Procedimiento de Auditoría - Fase II

La finalidad de la presente encuesta es evaluar la gestión administrativa y operativa de registro contable desarrollados en el Departamento. Es de vital importancia para la validez de la misma que sea contestada con absoluta sinceridad. El resultado será tomado en cuenta de la determinación de fortalezas y debilidades del sistema, que sirva para elevar recomendaciones de mejora.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			Ref.
		SI	NO	N/A	
1	¿La cooperativa cuenta con un plan de cuentas?	5			
2	¿Este plan de cuentas esta adecuadamente estructurado?	3			
3	¿El plan de cuentas esta adecuadamente codificado?	3			
4	¿Existe Manual de instrucciones para el uso del plan de cuentas?		5		
5	¿Este manual es claro y concreto en sus explicaciones?		5		
6	¿Existe un sistema de contabilidad de costos?	3			
7	¿El registro contable de la información, los asientos diarios, están debidamente documentados y respaldados?	5			
8	¿Los traspaso en los mayores están debidamente realizados?	5			
9	¿Es de conocimiento de los empleados el manual de cuentas?	3			
10	¿Esta el personal suficientemente capacitado para el manejo de contabilidad?	3			
11	¿La documentación respaldatoria de transacción se recibe oportunamente?	3			
12	¿no existe retraso en la registracion contable?	5			
13	¿Existe un responsable sobre la administración del plan de cuentas?	3			
14	¿el diseño de los formularios es claro, sencillo y útil?	3			
15	¿Los ajustes contables emergentes de conciliaciones se efectúan inmediatamente?	3			
16	¿los asientos de ajuste son aprobadas por el responsable del departamento?		3		
17	¿Las líneas vigentes de gastos son de conocimiento de los responsables de su aplicación?	3			
18	¿La captura de información contable es aprobada por un supervisor?	3			
19	¿Los comprobantes utilizados son prenumerados?	3			
20	¿Existe una unidad de auditoria interna?			1	
21	¿LA unidad de auditoria interna depende de la máxima autoridad e la empresa?			1	
22	¿La unidad de auditoria mantiene su dependencia de criterio?		5		
SUMATORIA:		56	18	2	0
ÍNDICE DE EFICACIA = SI / (SI + NO) * 100 = 56/74*100 = 76%					
Preparado por : Felicidad Guarachi		Revisado por:.			
Firma:.....		Firma:.....			
Fecha: 18 de junio de 2007		Fecha: 20 de junio de 2007			

ANEXO - H

COOPERATIVA MINERA AURÍFERA "EL PORVENIR DE CONZATA" Ltda...

Auditoría Operativa - Departamento de Contabilidad

Periodo Enero a Marzo 2007

CUESTIONARIO CONTROL INTERNO

PARA LA ACTIVIDAD DE ANÁLISIS Y EMISIÓN DE INFORMACIÓN

Procedimiento de Auditoría - Fase II

La finalidad de la presente encuesta es evaluar la gestión administrativa y operativa en la actividad de análisis y emisión de información desarrollados en el Departamento. Es de vital importancia para la validez de la misma que sea contestada con absoluta sinceridad. El resultado será tomado en cuenta de la determinación de fortalezas y debilidades del sistema, que sirva para elevar recomendaciones de mejora.

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA			Ref.
		SI	NO	N/A	
1	¿Se fijan cronogramas de presentación de informes y estados?	5			
2	¿Las fechas programadas son cumplidas?	5			
3	¿El reporte contable y financiero es automatizado?		5		
4	¿Considera que la información generada es confiable?	3			
5	¿Los saldos de cuentas de balance son analizados antes de su presentación?	3			
6	¿Los reportes de costos son analizados antes de su entrega?		3		
7	¿Considera que no se utilizan formularios y/o reportes innecesarios redundantes?	1			
8	¿los informes económicos, reflejan la real situación de la Cooperativa?	5			
9	¿los informes financieros, reflejan la real situación de la Cooperativa?	5			
10	¿Son presentados oportunamente los estados financieros a los organismos correspondientes?	3			
11	¿Se efectúan analiza de costo con la información generada?	3			
12	¿La información presentada adjunta comentarios, opiniones y recomendaciones junto con los datos cuantitativos?		3		
13	¿La información presentada permite efectuar comparaciones con lo programado?	3			
14	¿La información es presentada con interpretaciones graficas?		1		
15	¿La información del sistema de contabilidad general y de costos se utiliza para la toma de decisiones?	3			
16	¿Los estados financieros cumplen requisitos formales de presentación?	1			
17	¿El sistema de costos, tiene unidades de medición para cada centro de responsabilidades?		5		
18	¿Se efectúan análisis matemáticos del costo con la información almacenada?		1		
	SUMATORIA:	40	18	0	0
ÍNDICE DE EFICACIA = SI / (SI + NO) * 100 = 40/58*100 = 69%					
Preparado por : Felicidad Guarachi		Revisado por:.			
Firma:.....		Firma:.....			
Fecha: 18 de junio de 2007		Fecha: 20 de junio de 2007			

ANEXO - I

COOPERATIVA MINERA AURÍFERA "EL PORVENIR DE CONZATA" Ltda...
Auditoría Operativa - Departamento de Contabilidad
Periodo Enero a Marzo 2007

CUESTIONARIO CONTROL INTERNO
PARA LA ACTIVIDAD DE ARCHIVO Y CUSTODIO
Procedimiento de Auditoría - Fase II

La finalidad de la presente encuesta es evaluar la gestión administrativa y operativa en la actividad de archivo y custodio desarrollados en el Departamento. Es de vital importancia para la validez de la misma que sea contestada con absoluta sinceridad. El resultado será tomado en cuenta de la determinación de fortalezas y debilidades del sistema, que sirva para elevar recomendaciones de mejora.

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA			Ref.
		SI	NO	N/A	
1	¿Los mayores de cuenta están adecuadamente presentados?	3			
2	¿Los mayores de cuenta presentan información cronológica?	1			
3	¿Los libros de contabilidad cumplen especificaciones del Código de Comercio?	3			
4	¿La documentación contable están correlativamente archivada?	5			
5	¿No presentan riesgo de hurto o pérdida los ambientes donde se guarda la documentación contable?		1		
6	¿No presentan riesgo de accidente por incendio, los ambientes donde se guarda la documentación contable?		1		
7	¿La documentación contable esta debidamente ordenada, clasificadas empastada?	5			
8	¿Se realizan copias de seguridad de la información contable almacenada en el sistema, de manera periódica?		5		
9	¿Están foliados y notariados los libros de contabilidad correspondiente?	3			
10	¿La documentación contable esta bajo la responsabilidad de una persona en particular?	3			
11	¿Se cumple con archivar esta documentación con el tiempo estipulado en el Código de Comercio?	1			
12	¿La ordenación establecida facilita la ubicación rápida de cualquier documento?		1		
13	¿Se lleva un registro de la documentación que se presta a otros empleados?		2		
	SUMATORIA:	24	10	0	0
ÍNDICE DE EFICACIA = SI / (SI + NO) * 100 = 24/34*100 = 71%					
Preparado por : Felicidad Guarachi Firma:..... Fecha: 18 de junio de 2007		Revisado por:..... Firma:..... Fecha: 20 de junio de 2007			

ANEXO - J

COOPERATIVA MINERA AURÍFERA "EL PORVENIR DE CONZATA" Ltda...

Auditoria Operativa - Departamento de Contabilidad

Periodo Enero a Marzo 2007

EFICACIA CONTROL OPERACIONAL

Procedimiento de Auditoria - Fase II

N°	DETALLE	RESPUESTA			Porc %
		SI	NO	N/A	
1	Registro contable	56	18		76
2	Analisis y emision de informacion	40	18		69
3	Archivo y custodio	24	10		71
	SUMATORIA:	120	46	0	72
ÍNDICE DE EFICACIA = SI / (SI + NO) * 100 = 120/166*100 = 72%					
Preparado por : Felicidad Guarachi		Revisado por:.			
Firma:.....		Firma:.....			
Fecha: 18 de junio de 2007		Fecha: 20 de junio de 2007			

ANEXO - K

COOPERATIVA MINERA AURÍFERA "EL PORVENIR DE CONZATA" Ltda...

Auditoria Operativa - Departamento de Contabilidad

Periodo Enero a Marzo 2007

EFICACIA SISTEMA DE PLANIFICACIÓN

Procedimiento de Auditoria - Fase II

N°	DETALLE	RESPUESTA			Porc. %
		SI	NO	N/A	
1	Planteamiento estratégico	83	26		76
2	Control administrativo	53	36		60
3	Control operacional	120	46		72
	SUMATORIA:	256	108	0	70
ÍNDICE DE EFICACIA = SI / (SI + NO) * 100 = 256/364*100 = 70%					
Preparado por : Felicidad Guarachi		Revisado por:..			
Firma:.....		Firma:.....			
Fecha: 18 de junio de 2007		Fecha: 20 de junio de 2007			

ANEXO - L

COOPERATIVA MINERA AURÍFERA "EL PORVENIR DE CONZATA" Ltda...
Auditoría Operativa - Departamento de Contabilidad
Período Enero a Marzo 2007

PLANILLA DE DEFICIENCIAS SISTEMA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL
Procedimiento de Auditoría - Fase III

Nº	ATRIBUTOS	DESCRIPCIÓN DE LA DEFICIENCIA	Ref. Pila
1	CONDICIÓN	Los objetivos y metas políticas no son formuladas por escrito, y no son de conocimiento del personal involucrado en su logro.	1
	CRITERIO	El principio del control interno instrucciones por escrito indica: " toda instrucción que se le da al personal de una organización debe ser entregada por escrito, ya fuere su descripción de tareas, un manual de procedimientos, etc., y el receptor debe firmar como que recibió dicha norma"	
	CAUSA	Se considera que la comunicación verbal es suficiente.	
	EFFECTO	El personal asume objetivos implícitos de un departamento de contabilidad, sin comprometerse con los objetivos generales y específicos que pueda tener la unidad.	
	RECOMENDACIÓN	Los objetivos y metas políticas del departamento deben ser formuladas al personal por escrito.	
	DISPOSICIÓN	Se considera que el personal, por ser profesional, conoce los objetivos de un departamento de contabilidad y son suficientes las comunicaciones verbales sobre el respecto.	
2	CONDICIÓN	El departamento de contabilidad no cuenta con un manual de cuentas, ni con reglamento interno de funciones, procedimientos y uso de cuentas.	2
	CRITERIO	El principio de responsabilidad señala: "La responsabilidad de todos los integrantes de una organización deben estar perfectamente delimitada; por tanto, cada uno de los individuos conoce su responsabilidad y para que este conocimiento sea efectivo debe comunicársela por escrito y en forma clara".	
	CAUSA	La cooperativa tuvo un vertiginoso crecimiento, que no permitió la actualización del manual de normas operativas que existen en archivo.	
	EFFECTO	La falta de manuales es una causa para que no se logre la utilización óptima de los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la unidad.	
	RECOMENDACIÓN	Elaborar el manual de cuentas codificado, el reglamento interno, los manuales de funciones, procedimientos y uso de cuentas para posterior implementación.	
	DISPOSICIÓN	El responsable indica que se tienen, pero no están actualizados por el dinámico crecimiento que tuvo la cooperativa y el cambio de personal.	
3	CONDICIÓN	El personal no tiene contrato de trabajo.	3
	CRITERIO	La ley General del Trabajo estipula la firma de un contrato de trabajo entre empleador y trabajador, además de disponer su registro en el Ministerio de Trabajo.	
	CAUSA	Se asumen los contratos de hecho.	
	EFFECTO	No se está cumpliendo formalmente en legalizar la relación empleador y empleado.	
	RECOMENDACIÓN	Preparar y suscribir los contratos individuales de trabajo, para su correspondiente registro en el Ministerio de Trabajo.	
	DISPOSICIÓN	Es una formalidad que está regularizado.	
4	CONDICIÓN	El registro de documentos contables del ejercicio y los diarios de ajuste no son aprobados por un supervisor.	4
	CRITERIO	El principio de control interno operación indica " Ningún individuo dentro de una organización debe ser responsable de una transacción desde que esta se inicia hasta que finalizaría que si así fuera, en caso de existir errores, estos son difíciles de detectar, lo que a su vez posibilita que se cometan dolos o fraudes".	
	CAUSA	Política del departamento en asignar el 100% de responsabilidad en el usuario que captura transacción.	
	EFFECTO	Pueden generar errores de apropiación contable y/o numérica que afecten de manera equivocada las cuentas posteriormente sea difícil su detección.	
	RECOMENDACIÓN	Debe existir una supervisión que revise y apruebe la captura de documentos contables.	
	DISPOSICIÓN	La supervisión se realiza al nivel de control y análisis de cuentas a cada cierre mes.	

5	CONDICIÓN	Los estados de cuenta y conciliaciones bancarias no se efectúan al cierre del mes.	5
	CRITERIO	Deben aplicarse los principios de contabilidad generalmente aceptados para preparar estados de cuenta y conciliaciones bancarias.	
	CAUSA	Desconocimiento de la ventajas de cuentas y conciliaciones bancarias.	
	EFFECTO	Perdida de tiempo en conciliaciones posteriores.	
	RECOMENDACIÓN	Capacitar al personal para que efectúen un adecuado uso de las herramientas de trabajo a su disposición.	
	DISPOSICIÓN	La supervisión se realiza al nivel de control y análisis de cuentas a cada cierre mes.	
6	CONDICIÓN	No se lleva un registro para el control de los documentos que se tienen prestados y una parte de los mismos están desordenados y dispersos; algunos archivos no tienen	13
	CRITERIO	El principio de custodia de los formularios que no están puestos en uso deben estar los suficientemente protegidos para que nadie pueda tener acceso a los mismos y que una	
	CAUSA	Falta de instrucción para el correcto manejo y custodio del archivo.	
	EFFECTO	Existen riesgos de pérdida de documentos que perjudiquen y/o demoren cualquier revisión, tanto del personal como	
	RECOMENDACIÓN	Ordenar, clasificar y empastar la documentación contable depositándolos en ambientes seguros, adecuadamente clasificados y llevar un registro del préstamo de documentos.	
	DISPOSICIÓN	Se tiene un cronograma de traslado del archivo a depósito de la mina.	
7	CONDICIÓN	Los libros IVA, no son emitidos de manera natural y formal en el día.	13
	CRITERIO	Los reportes y registro auxiliares deberían ser emitidos de manera sistemáticamente.	
	CAUSA	no pueden ser rezagados por las características particulares que tienen esos libros para la Dirección g General de Impuestos Internos	
	EFFECTO	Mayor insumo de tiempo en la realización posterior del trabajo.	
	RECOMENDACIÓN	Solicitar la implementación del sistema informático, para opción de generación natural de libros IVA.	
	DISPOSICIÓN	Se tiene requerimiento a sistemas para implementar esa opción.	
8	CONDICIÓN	Existe duplicidad de archivos de la documentación procesada en la mina, los mismos que son enviados a la oficina central para formar archivos paralelos al existir en la mina	13
	CRITERIO	Se debe organizar un archivo único para optimizar el uso de los recursos empleados en su proceso.	
	CAUSA	Falta de coordinación y definición de tareas, ya que se envía la documentación para registrar en los libros IVA.	
	EFFECTO	Aplicación innecesaria de costos por papelería y uso inadecuado de ambiente para archivo.	
	RECOMENDACIÓN	Coordinar, para que la información requerida para el libro de compras y ventas IVA, sea enviada vía correo electrónico para ser procesada en la oficina de La Paz.	
	DISPOSICIÓN	Se efectúa el análisis correspondiente, para la posibilidad de este caso.	
Preparado por : Felicidad Gu		Revisado por:.	
Firma:.....		Firma:.....	
Fecha: 18 de junio de 2007		Fecha: 20 de junio de 2007	

ANEXO - M

COOPERATIVA MINERA AURÍFERA "EL PORVENIR DE CONZATA" Ltda...
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EJECUCION DE GASTOS - COMPARACION CON PRESUPUESTOS

PRESUPUESTO	1º TRIM-2006	ENERO 2007	FEBRERO/07	MARZO/07	PROM/2007	PROM/2006	DIFERENCIA	PORCENTAJE DE AHORRO
LABOR	11259	10502	10502	10502	10502	11259	-757	-6,72%
MATERIALES	502	250	250	250	250	502	-252	-50,20%
OTROS	958	400	400	400	400	958	-558	-58,25%
TOTAL	12719	11152	11152	11152	11152	12719	-1567	-12,32%

EJECUTADO	1º TRIM-2006	ENERO 2007	FEBRERO/07	MARZO/07	PROM/2007	PROM/2006	COMPARATIVO	PORCENTUAL
LABOR	9850	8850	8850	8850	8850	9850	-1000	-10,15%
MATERIALES	455	115	165	100	127	455	-328	-72,16%
OTROS	850	525	522	659	569	850	-281	-33,10%
TOTAL	11155	9490	9537	9609	9545,333333	11155	-1610	-14,43%

ANEXO - N**COOPERATIVA MINERA AURIFERA “EL PORVENIR DE CONZATA” Ltda.****Auditoria Operativa – Departamento de Contabilidad****Periodo Enero – Marzo 2007****Egr. Felicidad Guarachi****Lic. Jose B. Soria****Cory Fuentes**

Postulante a Licenciatura

Tutor

Trabajo

Dirigido

En Contaduría Pública

Univ. La Salle

INFORME DE AUDITORIA OPERATIVA

La Paz, marzo 27 de 2007

Al Consejo de Administración y Vigilancia

COOPERATIVA MINERA AURIFERA “EL PORVENIR DE CONZATA” Ltda.

En el marco del Trabajo Dirigido, del departamento de Ciencias Económicas y Empresariales de la carrera de Contaduría Pública de la Universidad La Salle, se ha efectuado la Auditoria operativa del departamento de Contabilidad con los siguientes resultados.

INTRODUCCION

La Cooperativa Minera Aurífera “El Porvenir de Conzata” Ltda., es sociedad colectiva fundado el 27 de junio de 1985, con resolución del Instituto Nacional de Cooperativas INALCO, de fecha 6 de junio de 1988, con Personería Jurídica N° 03125, e inscrita en el Registro Nacional de Cooperativas No. 2866, Título Ejecutorial N° 3, afiliada a la Federación de Cooperativas Mineras Auríferas del Norte de La Paz (FECOMAN) y a la Federación Nacional de Cooperativas Mineras de Bolivia, con domicilio y radio de acción en el cantón de Conzata, perteneciente a la jurisdicción del Municipio de Tacacoma, provincia Larecaja del departamento de La Paz, con referencia a la población de Sorata, se halla aproximadamente a 150 Km. aguas abajo, su composición accionaría esta conformada por los 22 socios cooperativistas

La Cooperativa Minera Aurífera “El Porvenir de Conzata” Ltda., explota el yacimiento de la mina en forma colectiva a partir de 1986 en el país, siendo su principal objetivo de la producción de oro y posterior comercialización, es pertinente señalar que tiene una dependencia directa del precio internacional que se fija para este mineral, que en los últimos años ha tenido una declinación, situación que al momento se inclina de manera positiva.

La unidad de estudio para la aplicación de la auditoria Operativa es el Departamento de Contabilidad. El periodo cubierto es el primer trimestre del 2007.

PROPOSITOS Y OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO

El Departamento de Contabilidad tiene como propósito el de proporcionar a la administración superior una información económica-financiera que tenga calidad, que sea oportuno y sea útil para la toma de decisiones. El objetivo general del departamento es el de elaborar estados financieros, proporcionando información útil y oportuna para que los ejecutivos tomen decisiones. Teniendo además los objetivos específicos que a continuación se detallan:

- Elaboración y publicación de Estados Financieros,
- Proporcionar suficiente información para la plantación y control de las actividades de la Cooperativa,
- Conocer los costos incurridos por departamento,
- Calcular el costo de la producción producida y vendida,
- Mantener los registros contables confiables,
- Analizar la información acumulada,
- Clasificar y resumir la información para su posterior publicación.

Para la consecución de sus objetivos, el Departamento de Contabilidad enmarca sus actividades en prescripciones contenidas en disposiciones legales vigentes sobre materia minera, social, tributaria y normas internas.

POLITICAS GENERALES

Las políticas generales del departamento de Contabilidad son las siguientes:

- Cumplimiento del los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados,
- Cumplimientos de las Políticas contables internas,
- Emisión mensual de Estados Financieros oportunos, confiables y útiles,
- Sistema de costos por centros de responsabilidad, por absorción base histórica

RECURSOS EMPLEADOS

Los recursos empleados aplicados en el desarrollo de actividades para el logro de sus actividades, son:

- Recursos Humanos, en el Departamento de Contabilidad cuenta con su personal reflejados en el organigrama,

- Recursos materiales, con respecto a los recursos materiales aplicados en el funcionamiento de la unidad, la Cooperativa cuenta con un adecuado stock de material de escritorio para el uso de las diferentes unidades.
- Recursos económicos, el requerimiento de la necesidad para el normal funcionamiento de esta unidad, se encuentran contemplado en el presupuesto desglosado.
- Recursos tecnológicos, la Cooperativa no cuenta con un software de información computarizada, La información de tipo manual.

NORMAS OPERATIVAS

Las normas operativas que orientan el cumplimiento de las responsabilidades del departamento se encuentran definidas en el sistema de contabilidad general y el de costos y consta de:

Sistema de contabilidad general,

Sistema de contabilidad de costos y

Sistema de información contable.

La operación estos sistemas están reflejados en las siguientes actividades:

Procesos de registro, clasificación y acumulación de transacciones,

Procesos de análisis de cuentas,

Proceso de emisión de información económica - financiera y

Procesos de archivo de documentación respaldatoria.

METODOLOGIA EMPLEADA EN EL TRABAJO

De manera general se aplicaron metodología de procesamiento de la auditoria operativa con la ejecución de cuatro fases.

Fase I, estudio preliminar (familiarización)

Fase II, revisión y evaluación del sistema de planeamiento y control.
(Investigación y análisis)

Fase II, Examen profundo de áreas críticas (Diagnóstico)

Fase IV, Comunicación de resultados (Informe).

Bajo la consideración de que los métodos de investigación no son excluyentes, durante la ejecución del trabajo fueron especializados los siguientes:

El método de la observación y el análisis durante la primera y segunda fase.

El método inductivo, durante la segunda y tercera fase: Los métodos analógicos comparativo, síntesis e inductivo en la cuarta fase.

En lo concerniente a las técnicas, las empleadas en el presente estudio fueron:

La observación, que se utilizó para obtener una visión directa de la unidad bajo estudio y durante la evaluación del control interno para ver objetivamente el desarrollo de los hallazgos.

La entrevista, técnica que fue empleada durante el conocimiento preliminar del departamento contable, durante la evaluación del control interno y durante el desarrollo de los hallazgos.

Análisis documental, esta técnica fue utilizada durante el estudio preliminar, en la determinación de la economicidad con que se administra el Departamento, y para la realización de pruebas de cumplimiento.

Los criterios utilizados para la interpretación de resultados fueron principalmente comparaciones de la situación real de la unidad bajo examen con respecto a lineamientos administrativos y de control interno conocidos. Por las características de la organización en cuanto a tecnología no es posible efectuar comparaciones con otras operaciones mineras.

RESULTADOS DE LA AUDITORIA OPERATIVA

Como resultado de la aplicación de la auditoria Operativa en el departamento de contabilidad de La Cooperativa Minera Aurífera “El Porvenir de Conzata” Ltda., se pudo detectar las siguientes fortalezas en su gestión:

- a)** El Departamento de contabilidad tiene objetivos y metas generales del área y específicos por cada actividad, expresados, en términos cuantificados y cuantitativos de cumplimiento, están aprobados y cuentan con el apoyo del Consejo de Administración, son concordantes con los objetivos generales de la Cooperativa y forman una red con los objetivos de las demás unidades de la Cooperativa, además son revisados periódicamente para determinar su consecución.
- b)** Tiene políticas generales y específicos para cada actividad, están aprobados y cuentan con el apoyo del Consejo de Administración, son concordantes con los objetivos del departamento y contribuyen al logro de los mismos.
- c)** El Departamento de Contabilidad cuenta con un presupuesto que contempla las necesidades y requerimientos para el cumplimiento de sus objetivos y concuerda con los mismos, presenta estimaciones mensuales. se realiza seguimiento permanente para determinar desviaciones, sus causas y se toman acciones correctivas. Son formulados analizando oportunidades de mejorar los costos y la experiencia pasada.
- d)** El departamento cuenta con un organigrama, donde se puede apreciar que las líneas de autoridad y responsabilidad están claramente definidas.

- e) El personal del Departamento es profesional, con asistencia regular, con espíritu de trabajo en equipo con armonía y cooperación. La Cooperativa ofrece una adecuada remuneración.
- f) Se cuenta con una nomenclatura de cuentas que no esta consolidada el control esta a cargo de un responsable y se tiene un procedimiento adecuado para su administración. Esta nomenclatura es de conocimiento del encargado de imputaciones contables.
- g) En el proceso de contabilización se revisa y controla la documentación respaldatoria, para su registro inmediatamente conocido la transacción y la mayorización.
- h) Los Estados Financieros e información contable son confiables, ya que son emitidos de manera manual. Los estados financieros e información reflejan razonablemente la situación de la cooperativa.
- i) La información generada en el Departamento, es utilizada por usuarios internos y externos, en la toma de decisiones, en el análisis de costos y otros.
- j) Existe un responsable del archivo y custodia de la documentación contable, lo que permite que los mayores de cuenta están debidamente presentados, foliado y empastados.

Asimismo fueron identificadas las siguientes debilidades en su gestión

- a) Los objetivos, metas y políticas del Departamento no están formuladas por escrito y no son de conocimiento del personal involucrado en su logro.
- b) El departamento de Contabilidad, no cuenta con una nomenclatura de cuentas actualizadas, reglamento interno, manuales de funciones, procedimientos y uso de cuentas.
- c) El personal no tiene contrato de trabajo.
- d) Algunos rubros de la nomenclatura de cuentas no están adecuadamente codificados.

- e) El manual de operaciones de contabilidad, no es de conocimiento de los empleados.
- f) El registro de documentos contables del ejercicio y el diario de ajuste son aprobado por concejo de administración, de conformidad al cumplimiento del estatuto.
- g) Los estados de cuentas y conciliaciones bancarias no se efectúan oportunamente.
- h) La información contable no presenta opiniones, comentarios ni recomendaciones.
- i) No se tienen parámetros o índices de medición.
- j) No se lleva un registro del préstamo de documentación contable y una parte de los mismos están desordenados, dispersos; algunos archivos no tiene correlatividad.
- k) Los libros IVA no son emitidos de manera natural por que no cuentan con un paquete de Software de sistema de información.
- l) Existe duplicidad de archivos de la documentación procesada en la mina, los mismos que son enviados a las oficinas de La Paz para formar un archivo paralelo al existente en la mina.

ECONOMIA

Para medir la economicidad de esta unidad se efectuaron comparaciones de la ejecución de gastos con respecto a lo presupuestado y con respecto a periodos anteriores

Dentro de la política de reducción de costos de la Cooperativa muestran, que el Departamento de contabilidad se esta manejando dentro de los parámetros de economía, enunciados para la administración superior en la formulación presupuestaria para la gestión.

EFICIENCIA

El departamento de Contabilidad, esta dentro de clasificación de una unidad discrecional por general un producto final que no puede ser cuantificado, como son los Estados Financieros y la información administrativa. Para la evaluación de la eficiencia de este tipo de unidades, se puede utilizar calificaciones subjetivas a partir de la evaluación del uso de los recursos empleados en la obtención de su producto final. Bajo este contexto, se pudo llegar a la siguiente evaluación:

Se considera que el recurso humano del departamento no esta siendo empleado en condiciones optimas, por lo tanto no existen un eficiente uso del personal debido a la falta de un plan y manual de cuentas codificado, reglamento interno, manuales de funciones, procedimiento y de uso de cuentas; El Trabajo se efectúa sobre la base del procedimiento informales, que no garantizan la buena ejecución del mismo; El Personal efectúa tareas para los cuales no se requiere de un formación académica, por lo tanto esta siendo sub. utilizado en su capacidad; se ha podido determinar que el personal es reducido para las responsabilidades que tiene el departamento, lo cual impide efectuar un trabajo con mayor calidad.

En cuanto a los recursos materiales a disposición del departamento, también se pueden indicar que no están siendo utilizados eficientemente, ya que se gasta papelería adicional en la manutención de archivos paralelos para la documentación contable generada en la mina.

EFICACIA

En el entendido de que la eficiencia es el logro de los objetivos predeterminados y con el conocimiento de los objetivos generales y específicos de la unidad bajo examen, se ha llegado al siguiente resultado:

En términos generales del Departamento de Contabilidad alcanza el objetivo de emitir información económica – financiera en la fecha establecidas por el Consejo de Administración de la Cooperativa.

Consideremos que la información generada cumple requisitos de calidad que debe tener una información de esta naturaleza como: confiabilidad, oportunidad, utilidad. Sin embargo, no se puede afirmar que la eficiencia sean definidas y comunicadas por escrito a su personal que orienten adecuadamente el trabajo realizado.

PROPUESTAS

Las alternativas de solución para los hallazgos que se detectaron durante el proceso de Auditoria son:

- a)** La formulación de los objetivos, metas y políticas del departamento, deben ser por escrito y comunicadas al personal involucrado en su logro también de manera escrita.
- b)** En el Departamento de Contabilidad se deben elaborar la nomenclatura de cuentas, reglamento interno, manuales de funciones, procedimientos y uso de cuentas para una posterior aplicación de la misma.
- c)** Es necesario diseñar y ejecutar un programa de entrenamiento y capacitación del personal, en las diferentes áreas que se requieran para su mejor cumplimiento
- d)** Preparar y suscribir los contratos individuales de trabajo, para su correspondiente registro en el Ministerio de Trabajo.
- e)** Debe existir una supervisión que este a cargo de la revisión, aprobación y captura de documentos contables particularmente los registros de ajuste.
- f)** Solicitar implementación del software para su registro natural
- g)** Coordinar para que la información requerida sea consolidada por el encargado en oficina y para su consolidación de toda la documentación procesada en la mina y la duplicidad de archivados

CONCLUSIONES

La culminación del proceso de Aplicación de una Auditoria Operativa en el departamento de contabilidad de la Cooperativa Minera Aurífera “El Porvenir de Conzata” Ltda., nos permite formular algunas conclusiones al respecto.

El departamento de contabilidad tiene estructurada una organización informal, desde la formulación de objetivos y políticas, hasta los procedimientos aplicados en las tareas propias de la unidad, los mismos que permiten alcanzar el objetivo de proporcionar al Concejo de Administración y Vigilancia información económica – financiera de manera oportuna. Sin embargo, con la formalización de procedimientos para las actividades realizadas se puede optimizar el uso de los recursos empleados y mejorar la calidad de la información generada.

El carácter de unidad discrecional no fue un procedimiento para evaluar la economía, eficiencia y eficacia de este Departamento.

La importancia que esta adquiriendo hoy en día el manejo de la tecnología de la información, herramienta que debe ser aplicado en el mejor utilización de los recursos humanos de manera que el ahorro de tiempo que genera la automatización debe ser empleado en actividades creativas, que mejoren la calidad de la información generada.

RECOMENDACIONES

Independientemente de las recomendaciones efectuadas para los hallazgos significativos, es necesario señalar los siguientes:

Aplicar las recomendaciones formuladas en el presente Trabajo Dirigido, que permitan mejorar los niveles de economía, eficiencia y eficacia en las operaciones del departamento de contabilidad.

Considerando que el valor relevante que tiene el factor humano en la consecución de objetivos, es necesario priorizar la aplicación de las recomendaciones referidas a la administración de personal, como ser: formulación e implantación del Plan y Manual de cuentas codificado, del manual de funciones, manual de procedimientos y reglamento interno.

Debido a los beneficios y ventajas que trae consigo una Auditoria Operativa, debe planificar la ejecución de estas evaluaciones en todas las áreas de la Cooperativa.

Se recomienda priorizar la implementación del sistema de información computarizado, aspecto que tiene incidencia preponderante en la determinación de la confiabilidad de la información procesada.