

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLAN

**“LA IMPORTANCIA Y REALIZACION DEL  
CONTROL INTERNO EN LA AUDITORIA”**

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTA:  
GUSTAVO DEL TORO MERCADO

ASESOR:  
C.P. RAFAEL CANO RAZO

CUAUTITLAN IZCALLI EDO. DE MÉXICO 2005.



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

## **AGRADECIMIENTOS**

### **A Dios**

Por ser tan generoso conmigo y por darme la dicha de existir pese a todas las inconveniencias que me han ocurrido a lo largo de mi vida, eres la luz que ilumina mi camino en los momentos más difíciles, por demostrarme tu humildad y amor infinito, gracias a ti por ser un amigo incondicional.

### **A mi madre**

Por darme lo más importante que es la vida, por ser un ejemplo y fuente inagotable de responsabilidad y superación, por tus desvelos y tu gran compromiso como madre y padre hacia mi persona, por siempre estar conmigo en todo momento sean buenos o sean malos, por tu amor incondicional y desinteresado. No tengo palabras para poder agradecer todo lo que haz hecho por mi, por guiarme e insistirme tomar el camino correcto. Estoy muy orgulloso de ser tu hijo.

### **A la Universidad Nacional Autónoma de México**

Por permitirme formar parte de esta gran institución desde mi educación media superior, engrandecer mis valores y espíritu universitario, por brindarme una herramienta como medio de vida que es mi profesión, por permitirme conocer a muchas personas que ahora son mis amigos y por muchas experiencias muy gratas que han formado parte de mi vida. Gracias por tu gran diversidad.

### **A la FES #4 Cuatitlán Izcalli**

Aunque resulte curioso vivir al sur de la ciudad puesto que provenía del CCH sur, me costó mucho trabajo asimilar la distancia y la lejanía de la facultad que esta tenia de mi casa, sinceramente pensé que no lo lograría debido a la gran exigencia de los maestros y tener que levantarme a las 4:00 AM puesto que no tenia un muy buen habito de estudios, me di cuenta que esto es una gran responsabilidad y la verdad tarde en asumirla pero estoy muy contento de haber

concluido mis estudios profesionales y que gracias a la facultad y sus exigencias me han convertido en una persona responsable y consiente de la situación actual ahora no creo que haya algún trabajo o presión que este me haga desistir de poder alcanzar mis metas y lograr el éxito profesional, gracias al facultad por sus salones de clases, por su gran biblioteca, por sus campos e instalaciones que pudieron cultivarme física y mentalmente, por las personas que en ella laboran y tal vez lo más importante por haberme convertido en un hombre.

### **A los profesores**

Me resulta grato hacer énfasis en esto ya que algunas veces no dirigimos hacia los profesores de manera muy solemne lo que creo es lo adecuado pero ellos también tienen dudas e inquietudes como nosotros los estudiantes, gracias a todos los profesores que me permitieron intercambiar y expresar opiniones e ideas y por permitir conocer nuestro lado humano. Gracias por dedicar su tiempo y paciencia en cultivarme.

### **Al profesor Rafael Cano Razo**

Por ser un excelente profesor y amigo, por su paciencia y gran disposición como mi asesor en este trabajo y por ser una persona comprometida con la Universidad.

### **A mi amigo y compañero de la FES José Alpizar Mora**

Por ser un gran amigo, por su infinita paciencia, tiempo y dedicación que me brindó desinteresadamente en la elaboración de este trabajo estoy infinitamente agradecido contigo. A su familia por ser muy amable y hospitalaria conmigo.

### **A mis abuelos**

Dimas Mercado cruz por ser como un padre para mí, por su apoyo incondicional, por darme aliento en todo momento y por permitirnos vivir a mi mamá y a mí en su casa gracias abuelo, a mi abuelita Ana Maria Tenorio Garduño la extraño mucho gracias por su ejemplo y por mantenernos unidos como familia.

**A mis tíos**

Por brindarme toda su confianza y apoyo a lo largo de mi vida, y darme ánimos para no desistir de superarme, a mi tía Mari Carmen por esas largas platicas y por ayudarme con el dinero para los engargolados, por prestarme la computadora de mis primos y por convivir con mi mamá y conmigo gracias tía.

**A mis primos**

Por ser muy buenos amigos y platicar de todas las cosas que nos pasan, por sus agradables momentos y detalles los quiero mucho.

## **DEDICATORIAS**

A mi madre Rosa Maria Mercado Tenorio por ser la única persona que nunca dejó de creer en mi, por poner todo tu corazón ciegamente aun cuando yo no tenia las fuerzas para poder seguir con esto, te doy las gracias por hacer de mi una persona con carácter y enseñarme el significado de la responsabilidad, que cuando se trabaja en algo se logra y que no hay imposibles.

Te debo todo lo que soy sin ti esto no hubiera podido ser posible, espero nunca fallarte. Tu hijo.

## INDICE

### INTRODUCCIÓN

I

### OBJETIVO

“La implementación adecuada de un plan de trabajo de control interno como medio esencial en la auditoria.”

### CAPÍTULO 1 CONTROL INTERNO

Páginas

1.1	Antecedentes del control interno	2
1.2	¿Qué es el control interno?	15
1.3	Naturaleza del control interno	18
1.4	Objetivos del control interno	20

### CAPÍTULO 2 AUDITORÍA

2.1	Antecedentes de la auditoría	24
2.2	Definición de auditoría	26
2.3	Tipos de auditoría y técnicas	29
2.4	Normas y procedimientos de auditoría	35
2.5	Función de la auditoría	39

CAPÍTULO 3 EVALUACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR PARA ESTABLECER UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA UNA MEJOR AUDITORÍA.

3.1	Pruebas de cumplimiento	44
3.2	Evaluación del sistema del control interno	49
3.3	Métodos para evaluar un sistema de control interno	53
3.4	Obtención de información para la evaluación del control interno	57
3.5	Diagramación del control interno	71
3.6	Cuestionarios para realizar pruebas de cumplimiento	90
3.7	Método narrativo o descriptivo	93

CAPÍTULO 4	CASO PRÁCTICO	103
------------	---------------	-----

CONCLUSIONES	202
--------------	-----

ANEXOS	207
--------	-----

BIBLIOGRAFÍA	214
--------------	-----



## INTRODUCCIÓN

La complejidad y crecimiento de las entidades originan un mayor cuidado y entendimiento metódico del desempeño y actividades que se realizan, esto da paso a una herramienta o ciencia que se conoce como control interno lo cual es fundamental para la planeación y funcionamiento de la auditoría.

En el momento en que el hombre realiza la planeación de sus actividades se da cuenta de que tiene que considerar todos los riesgos que implica el llevar a cabo dichas actividades por lo tanto, toma previsiones para que todos estos factores que lo pueden hacer fracasar sean solucionados, o al menos puedan ser aminorados sus efectos.

Según las normas de auditoría generalmente aceptadas en la actualidad, los auditores estudian y evalúan el control interno para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría que deben llevarse a cabo para emitir una opinión sobre los estados financieros.

Sin embargo, no existe ninguna guía profesional explícita por aplicar, al llevar a cabo tales determinaciones. Poco se sabe sobre cómo hacen dichos juicios los auditores; no obstante, son fundamentales para la auditoría.

Por otro lado se observa que el control interno es comúnmente abordado desde el área de la auditoría como si fuera tan sólo un elemento más, sin considerar la importancia que tiene el mismo para la ya antes mencionada ya que de ser posible, la revisión del control interno debe hacerse antes que se desarrolle el trabajo específico de la auditoría.

Es por eso que en mi investigación, daré a conocer los aspectos más importantes para la evaluación y juicios del auditor, para poder determinar la situación del control interno en una entidad según sea su complejidad de la misma.

En el primer capítulo abordaré el tema de control interno para dar a conocer brevemente sobre sus antecedentes, naturaleza y objetivos.

En el segundo capítulo daré una reseña de auditoría tocando aspectos relevantes de la misma como son: sus antecedentes, definición, tipos, técnicas, normas y procedimientos, así como su función.

En el tercer capítulo o parte medular de la investigación es la evaluación y procedimientos del auditor para establecer un sistema de control interno para una mejor auditoría. Esta información puede servir como una guía o herramienta para poder establecer un juicio o decisión del auditor.

Es sugerente ya que en la actualidad no hay un pronunciamiento oficial o profesional para poder medir o calificar el control interno y esto es debido a la complejidad y diferencias de las entidades u organizaciones con las que se enfrenta el auditor o contador público en el campo laboral diariamente.

Es perfectible ya que como antes lo mencione solo puede servir como una referencia para poder proceder en la evaluación del control interno según sea el criterio del auditor.

El capítulo cuarto o caso práctico es una serie de cuestionarios que elabora el auditor, creí pertinente este caso ya que los antes mencionados tratan de manera más compleja la situación interna de las entidades pero también existen otros métodos prácticos muy eficientes estos no abarcan de manera total la complejidad de las organizaciones pero pueden ser muy útiles en otro tipo de empresas más pequeñas o menos complejas

# CAPITULO 1

## CONTROL INTERNO

## CONTROL INTERNO

### 1.1 Antecedentes del control interno.

En el campo de la auditoría, la necesidad de investigar el control interno de una organización no es un tema nuevo, esto ya es un proceso que lleva varios años, debido a que para efectos de llevar a cabo una revisión, del tipo que sea, es importante tener una cierta noción sobre los mecanismos que la compañía realiza para validar que las operaciones que lleva a cabo cuentan con cierta lógica y coherencia y no sólo eso sino que también le permita establecer responsabilidades sobre las mismas, es por ello que es en este campo de la contaduría en donde encuentran su mayor referencia; en el año de 1917, el C. P. Robert E. Montgomery hizo notar la importancia de tener la seguridad de que el control interno de la empresa era adecuado para evitar la duplicidad de alguna actividad que fuera realizada correctamente, recordemos que en esos momentos la revisión del control interno no era por las normas profesionales vigentes.

En el año de 1929 se publicó “Verificación de Estados Financieros” que era una revisión del boletín emitido en el mes de abril del año de 1917 por la Reserva Federal de los Estados Unidos de América bajo el nombre de “Métodos para la preparación de estados de Balance” realizada por el instituto Americano de Contadores. En dicho boletín se especificaba que el alcance del trabajo a realizar mediante las instrucciones que el boletín daba incluir, entre otras, “un examen del sistema de contabilidad con el propósito de asegurar la efectividad interna”<sup>1</sup> , además establecía que dicha verificación podría realizarse sobre la totalidad o sólo una proporción de las transacciones registradas en libros.

En 1936, el mismo instituto realizó una revisión al folleto emitido 7 años antes, este nuevo folleto fue publicado con el título de “Examen de Estados Financieros

---

<sup>1</sup> Montgomery, Robert H. Auditoria. Editorial, Limusa México, 1991.

por Contadores Independientes” . Fue entonces que el control interno se definió por primera vez:

“El término de Verificación y Control interno” se usó en ese entonces para describir aquellas medidas y métodos adoptados dentro de la organización en sí para salvaguardar el efectivo y otros activos de la compañía, así como para verificar la exactitud del registro en los libros contables. Los salvaguardas cubrirán asuntos tales como los ingresos que se manejan por correo y las salidas por correo, los ingresos de las ventas en efectivo, la preparación y pago de nominas y la erogación de fondos, así como el recibo y embarque de mercancías, estas salvaguardas con frecuencia tendrán la forma de una segregación definitiva de deberes, o la utilización de implementos mecánicos” . 2

En el año de 1949 se publicaron los resultados de un estudio realizado por el comité sobre procedimientos de auditoría del Instituto Americano de Contadores, en el cual se definió al control interno de otra manera: “El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvar guardar los bienes del mismo” definición parecida a la que actualmente encontramos en las Normas de Auditoría vigentes publicadas por el IMCP.

Esta definición es posiblemente más amplia que el significado que se le ha atribuido algunas veces. Reconoce que en un sistema de control interno no se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas.

“Tal sistema podría incluir control de presupuestos, costos estándar, informes periódicos de operaciones, análisis estadístico y su diseminación, un programa de entrenamiento diseñado para ayudar al personal a cumplir sus responsabilidades,

---

2 Montgomery, Robert H. Auditoria. Editorial, Limusa México, 1991.

y un equipo de auditoría interna para proporcionar seguridad adicional a la gerencia en cuanto a lo adecuado de sus procedimientos delineados y la extensión hasta la cual están siendo llevados a cabo eficientemente.

Comprende apropiadamente actividades en otros campos como, por ejemplo, estudios de tiempos y movimientos, y el uso de controles de calidad a través de un sistema de inspección.”<sup>3</sup>

Esta definición como podemos ver, incluye no sólo aspectos contables o financieros de una empresa, sino que aborda al control interno de manera global.

De acuerdo con el estudio antes mencionado, un sistema de control interno podría calificarse como satisfactorio si cumpliera con algunas características:

- “Un plan de organización que proporciona la segregación apropiada de responsabilidades funcionales.
- Un sistema de autorización y procedimientos de registro adecuados para proporcionar control razonable sobre el activo, pasivo, ingresos y gastos.
- Prácticas razonables a seguir en el desempeño de deberes y funciones de cada uno de los departamentos de la organización.
- Un grado de calidad del personal en relación con sus responsabilidades”.<sup>4</sup>

Prácticamente contempla el establecimiento formal de la estructura organizacional para el establecimiento del control interno, lo cual es congruente, no sólo para el establecimiento del control interno, sino como regla básica para la operación de una empresa.

---

<sup>3</sup> Montgomery, Robert H. Auditoría. Editorial, Limusa México, 1991.

<sup>4</sup> Instituto Americano de Contadores. Control Interno: Elementos de un sistema coordinado y su importancia para la gerencia y el contador público independiente. Nueva York, 1949.

En nuestros días, varias partes del mundo se ha comenzado a trabajar en varios aspectos del control interno, en especial en la creación de métodos que ayuden a su implementación, pero sí hablamos específicamente del caso de nuestro país, el tema se encuentra estancado desde hace ya algunos años.

En el año de 1958, el comité sobre Procedimientos de Auditoría del Instituto de Auditores Internos (IIA), emite la Declaración sobre Procedimientos de Auditoría 29 denominada Alcance de la Revisión del control interno hecha por el Auditor Independiente, en la cual se señala que existen dos tipos de controles internos: uno de contabilidad y uno administrativo. Dichos controles fueron definidos de la siguiente manera:

Los controles contables comprenden el plan de organización, los métodos y los procedimientos que están relacionados principalmente y se refieren directamente a la salvaguarda de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como los sistemas de autorización y aprobación, separación de deberes relacionados con el mantenimiento de registros e informes de contabilidad, de aquellos relativos a operaciones o a la custodia de activos, controles físicos sobre activos, y auditoría interna.

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con la eficiencia operacional y la adherencia a políticas gerenciales, y usualmente se refieren sólo indirectamente a los registros financieros.

En general, incluyen controles tales como análisis estadísticos, estudios de tiempo y movimiento, informes sobre actualización, programas para entrenamiento de los empleados, y control de calidad.

En este caso, se hace una separación de dos funciones que se realizan dentro de una entidad, pero, pese a que se encuentran separadas, el control interno tiene ingerencia en ambas.

En esta publicación de 1958, el mismo comité insiste en que la determinación de los procedimientos a aplicar y el alcance y procedimientos se hará tras determinar el grado en que los controles internos resultan adecuados y efectivos.

En el año de 1963, el comité sobre procedimientos de auditoría del Instituto Americano de Contadores publicó la Declaración sobre Procedimientos de Auditoría 33, Normas y Procedimientos de Auditoría.

Ocho años después se emitió la SAP 49, Informes sobre control interno, en el cual se reconoce que los auditores proporcionan informes sobre sus evaluaciones al control interno, informes que son usados por la administración, otros auditores independientes y los interesados en general.

En este mismo pronunciamiento se establece que dicho informe deberá ser emitido con un mismo formato por todos los auditores, con la finalidad de evitar confusiones en el momento de su utilización.

En 1972 se publica la SAP 52, Informes sobre Control Interno basados sobre criterios establecidos por agencias gubernamentales mediante la cual se establecía, como su nombre lo indica, que el informe se debería emitir considerando los criterios de las agencias gubernamentales y cualquier desviación en la aplicación de esos criterios sería considerada como una debilidad importante susceptible de ser señalada en el informe, definiendo la debilidad importante como:

“una condición en la cual el auditor cree los procedimientos establecidos por la organización o su grado de cumplimiento, no proporciona razonable seguridad de que los errores o irregularidades en cifras, que serian importantes en relación con



la cantidad o programa aplicable, fueran evitados o detectados dentro de un periodo oportuno por los empleados durante el curso normal de sus funciones o una condición en la cual el auditor cree que la falta de conformidad con los criterios de la agencia es importante, según las guías que determinan la materialidad incluidas en tales criterios”.<sup>5</sup>

En la declaración sobre procedimientos de Auditoría (sap) 54 se insistió en que la revisión del control interno tenía el principal objetivo de contar con un elemento base para tener confianza en el auditor y las pruebas que aplicaría.

El comité que aunque el estudio del auditor permitía hacer sugerencias referentes al control interno, las normas de auditoría no contemplaban el desarrollo de estas sugerencias. Por otra parte, la definición del control interno contable fue objeto de una nueva revisión mediante la cual se llegó a la conclusión de que se debía ser refinada, quedando de la siguiente manera:

“El control interno administrativo incluye, sin estar limitado, el plan de organización y los procedimientos y registros que están relacionados con los procesos de decisión que requieren la autorización de transacciones por parte de la gerencia.

Tal autorización es una función administrativa directamente asociada con la responsabilidad para lograr los objetivos de la organización y es el punto inicial para establecer el control contable de las transacciones.

El control contable, como fue definido con anterioridad comprende el plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con la salvaguarda de

---

<sup>5</sup> Instituto Americano de Contadores Públicos. DECLARACIÓN SOBRE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA 52, INFORMES SOBRE CONTROL INTERNO BASADOS SOBRE CRITERIOS ESTABLECIDOS POR AGENCIAS GUBERNAMENTALES. Nueva York, 1972.

activos y la confiabilidad de registros financieros y, por consiguiente están diseñados para proporcionar razonable seguridad de que:

- Las transacciones sean acumuladas de acuerdo con las autorizaciones generales o específicas de la gerencia, esto es, la autorización de las transacciones.
- Las transacciones sean registradas según sea necesario para permitir la formulación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados o cualquier otro criterio aplicable a dichos estados financieros y para mantener la contabilización de los activos, lo que conlleva a la obtención de información financiera confiable.
- El acceso a los activos sea permitido sólo con autorización de la gerencia.
- La contabilización de los activos sea comparable con los activos existentes a intervalos razonables, y se tome acción apropiada respecto a cualquier diferencia.”<sup>6</sup>

Básicamente el control contable se diferencia del administrativo en el hecho de que el primero es, aplicado a reportes y todo tipo de información financiera o contable que emana de la organización, es decir, busca la validación de la información mediante la aplicación del control. Por otro lado, el control administrativo se establece en función a las políticas y procedimientos que son aplicados en la organización, es decir, delimitando los deberes y responsabilidades y el establecimiento de autoridades.

---

<sup>6</sup> Instituto Americano de Contadores Públicos. DECLARACIÓN SOBRE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA 52, INFORMES SOBRE CONTROL INTERNO BASADOS SOBRE CRITERIOS ESTABLECIDOS POR AGENCIAS GUBERNAMENTALES. Nueva York, 1972.

## DEFINICIÓN

Una dificultad que frecuentemente tienen las organizaciones es la falta de elementos que les permitan evaluar de manera constante los problemas que se presentan al realizar las operaciones; es por ello que surge la necesidad de encontrar elementos que ayuden a detectar y corregir errores mediante su análisis para el mejor aprovechamiento de sus recursos.

El tema del control interno, de cierta manera, es conocido por nuestra profesión; sin embargo, no existe una definición que sea aceptada de manera general, sino que existen muchas y tan diversas que tratan de explicar de una u otra manera la correcta delimitación de la frase que debe conceptuar el tema.

Una de las tantas definiciones es la que publica el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) en sus normas de auditoría, concretamente en el boletín 3050 “Estudio y Evaluación del Control Interno”, en dicho boletín se menciona que el control interno “consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad”.<sup>7</sup>

Según el C.P. Juan Ramón Santillana, es “una estructura que comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que de forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración”,<sup>8</sup> definición que no difiere en fondo de la que encontramos en la SAP 54, ya que ambas se refieren a los objetivos básicos que persigue el control interno.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Normas y Procedimientos de Auditoría. Boletín 3050. párrafo 5. 21 ed. México 2001.

<sup>8</sup> Santillana G. Juan Ramón. Auditoría II. ECAFSA. México, 1999. Pág. 18.

Como la anterior podemos mencionar muchas otras de diversos autores, que veremos, a continuación citare algunas definiciones tomadas de obras comúnmente utilizadas.

Para el C.P. Joaquín Gómez Morfin menciona por su parte que “la expresión carece de una definición apropiada, pero también indica que consiste en un plan ordenado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a las políticas administrativas prescritas”.<sup>9</sup>

Prácticamente ambos refieren un plan de organización, sin embargo Joaquín Gómez Morfin relaciona el área de contabilidad como el departamento que debe de coordinar las acciones para obtener información confiable, pero ambos hacen énfasis, sobre todo de la protección de los bienes de la empresa.

Para Paul Grady el control interno comprende el plan de organización y procedimientos coordinados usados de un negocio:

Para salvaguardar sus activos de perdidas provenientes de fraudes o errores.

Verificar la exactitud y confianza de los datos contables que la administración usa para sus decisiones.

Promover la eficiencia en sus operaciones y fomentar la adhesión a las políticas adoptadas en aquellas áreas, en las cuales la contabilidad y los departamentos financieros tienen responsabilidad directa ó indirecta.

---

<sup>9</sup> Gómez M. Joaquín. El control interno en los negocios. Fondo de Cultura Económica. Primera Edición. Pág.14.

Que resulta ser igual a la propuesta por Santillana.

Stephani Paolo refiere, en el diccionario moderno de contabilidad, que el control interno es el que lleva a cabo la administración dentro de una organización dada; así mismo, cualquiera de los numerosos medios para supervisar y dirigir la operación en general de una empresa con exactitud, oportunidad y certeza, y por la información financiera producida, dentro de las normas y políticas prescritas por la dirección de la empresa.

Algo que debemos hacer notar es que además del americano, otro cuerpo colegiado se intereso en el control interno, se trata del colegio de contadores públicos de Venezuela, el cual mediante su pagina en la red, lo define como el plan de organización, de todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas al negocio, para proteger y salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y sus operaciones, promover la eficiencia y la productividad en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas para cada empresa, que nos lleva al mismo punto que la mayoría de los que hemos citado.

Desde un punto de vista financiero, Holmes lo define como una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar, y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

Esta definición resulta un tanto pobre debido a que sólo se ocupa de los activos fijos y de la autorización, olvidándose de los otros puntos.

Todas estas definiciones de alguna u otra manera tienen relación entre sí, sin embargo existen diferencias medulares entre una y otras sobre la manera de visualización del control interno.

Los puntos en los que logran tener similitudes, y que es muy importante resaltar de manera concreta en relación a sus acepciones son:

- . **ES MERAMENTE FINANCIERO.**
- . **PERSIGUE LA SALVAGUARDA DE LOS BIENES.**
- . **OBTENER INFORMACIÓN CONFIABLE.**

Con la investigación e observado que el control interno no solo es un tópico que compete al sector privado sino que en algunos países se a tomado en cuenta en el sector publico como en el caso de Colombia, en donde la Unidad Administrativa Especial de información y análisis Financiero, una dependencia gubernamental menciona que el control interno se entiende como el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Ésta resulta ser una de las definiciones más amplias de control interno debido a que contempla la legislación y las normas, sin embargo, no es del todo aplicable toda vez que no existen normas, principios o legislación que aborden de manera amplia y especifica el Control Interno como tal.

En fin, existe un gran número de ideas y definiciones sobre su naturaleza y aplicación; sin embargo, es un punto fundamental que abordaré en este trabajo, por un lado, es proponer una acepción que pueda ser aceptada por los diferentes gremios que rigen nuestra profesión y por el otro, basados en el punto anterior,

será al igual de otras investigaciones hechas, el establecimiento de toda una normatividad que respalde y de un enfoque global sobre el control interno; lo que haría falta sería el tomar los puntos más representativos que hasta ahora los textos establecen sobre el control interno, basados en los puntos que mantienen en común para lograr la plena identificación y con ello la homogenización de criterios.

La definición del control interno debe derivarse de su naturaleza, es decir desde su razón de ser, es por ello que comenzaré por analizar ese primer punto.

El control interno, como su nombre lo indica, es la manera de controlar internamente las operaciones de una entidad dada; pero el primer cuestionamiento que surge es ¿qué hace necesario el contar con un sistema de control interno?, ¿cómo podemos hablar de control interno?, ¿cómo un sistema?, ¿una herramienta?, ¿bajo qué condiciones se presenta la figura de control interno?, ¿cuáles serían sus limitantes? si es que tiene, y entonces ¿cómo identificarlas?; por ello vale la pena mencionar que, en el cúmulo de conceptos que se presentaron con anterioridad existen coincidencias como también ciertas diferencias que hacen que el concepto pierda, hasta cierto punto un enfoque bien definido.

Se puede decir que lo que hace necesaria la existencia del control interno es el hecho de tener la necesidad de que las operaciones que realizan nuestras empresas, no sólo cuentan con un fundamento, sino que además se tiene pleno conocimiento de las áreas de responsabilidad de las actividades, lo que hace que la información que arroja ésta sea confiable y con base a ello podríamos dar consecuentemente respuesta a las demás preguntas.

Por el momento existe confusión, por el hecho de que algunas personas lo visualizan como un sistema, otras como un elemento, algunas más como una herramienta o una estructura; en una opinión personal, el control interno, en primer

lugar, es una filosofía, que puede ser aplicada en cualquiera de las formas antes mencionadas.

Es decir, lo más importante es el establecimiento de una definición que no sólo sea aceptada por todos, sino que dé a entender todo lo que representa el control y mediante ella, buscar bajo cualquiera de los medios antes mencionados su correcta aplicación.

Sólo pensemos por un momento qué es lo que queremos decir con la palabra control. El diccionario de la real academia española lo define como la acción de controlar, comprobar, inspeccionar, verificar, es tener gobierno, dominio ó dirección sobre algo ó alguien.

Es decir, tener control significa tener pleno dominio sobre algo, este algo en nuestro caso sería una empresa, pero ¿cómo y de que manera se puede ejercer este control? y ¿cuál sería su función y, por ende, su naturaleza?.

Por lo anterior, pienso que el control interno debe considerarse como una necesidad de ejercer sobre los recursos financieros de las organizaciones, con lo cual podemos decir que control interno es:

El conjunto de procedimientos que deben ser establecidos en toda organización basados en la normatividad y legalidad existente y que están encaminados a lograr una adecuada salvaguarda de los bienes materiales con los que cuenta la organización, asimismo, lograr que sus operaciones cotidianas sean realizadas de la manera eficiente que se requiere y que la información financiera que emana de sus actividades sea confiable de tal forma que permita una adecuada toma de decisiones.



## 1.2 ¿Qué es el control interno?

Pensar en una organización es pensar en una serie de elementos que combinados nos darán un beneficio posterior, pero también de debe pensar en todo lo necesario para hacerla funcionar. Esto último no es una tarea fácil porque en el desarrollo de sus actividades la organización se vera obligada a enfrentar una serie de dificultades que podrían ponerla en riesgo.

Una de esas dificultades, a la que frecuentemente se tienen que enfrentar las organizaciones, es falta de elementos que les permitan evaluar de manera constante los problemas que se presentan al realizar las operaciones. Es por ello que surge la necesidad de encontrar dichos elementos que, mediante su análisis, ayuden a detectar y corregir errores y/o deficiencias y de esta manera buscar la optimización en el aprovechamiento de sus recursos.

El control interno es, de cierta manera, un tema conocido por los miembros de la profesión contable, sin embargo no se cuenta con una definición que sea aceptada de manera general, sino que existen muchas y muy diversas las que tratan de explicar de una u otra manera la correcta delimitación de la frase que debe conceptuar el tema, como ya lo hemos visto en el capítulo anterior.

Una de tantas definiciones en la que publica el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) en sus normas de auditoría, concretamente en el boletín 3050 “Estudio y Evaluación de Control Interno. En dicho boletín se menciona que el control interno consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad”.<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Normas y Procedimientos de Auditoría. Boletín 3050. párrafo 5. 21 ed. México 2001.

Recordemos que en las organizaciones contamos con todo tipo de recursos con los que trabajamos día con día. Podemos catalogar a estos recursos en tres rubros que son:

**. Humanos.**

**. Tecnológicos.**

**. Financieros.**

**. Materiales.**

Podemos definir en este caso a los recursos humanos como el grupo de personas que componen nuestras organizaciones, es un factor importante para el funcionamiento de nuestras organizaciones, hay quienes dicen que es el recurso más importante con el que puede contar una empresa, sin embargo es uno de los factores mas complicados de manejar.

Por otro lado podemos decir que los recursos tecnológicos son todas aquellas máquinas, herramientas, sistemas, etc., que como característica fundamental con la que cuentan es su necesidad de ser manipulados por una o varias personas para la realización de su labor.

En última instancia, pero no por ello menos importante, tenemos a los recursos financieros, que no es más que el capital (dinero) que utilizan las empresas para financiar sus operaciones, sin este elemento no podríamos contar con los dos anteriores, por así decirlo, éste es como el combustible para un automóvil.

En este orden de ideas, podemos decir que el control interno de una compañía se debe enfocar principalmente a la salvaguarda de sus recursos, sin embargo, en el caso de los recursos humanos, debemos de tomar en cuenta que es un activo

intangibles, y que por lo tanto sería subjetivo hablar del control de personal de una manera muy amplia, a lo que nos referimos al decir esto es que no podemos pretender controlar su manera de pensar, sus emociones, sus necesidades, etc., pero sí podemos controlar sus actividades en función de parámetros que nos permitan saber si se están realizando de manera adecuada las actividades que les hemos encomendado; estos parámetros pueden ser, el control del tiempo, la medición de la productividad, es decir, todo aquello que nos permita evaluar el desempeño de un trabajador, sin que esto nos lleve a pensar que con ello, podremos saber las reacciones del individuo a ciertas circunstancias que se puedan presentar.

En el caso de los recursos tecnológicos es más sencillo, ya que, en primer lugar y como un objeto manipulado por las personas, debemos de entender que el control de éstos dependerá de la capacidad de nuestro personal y la racionalidad con que éstos los manejen.

Por último en el caso de los recursos financieros, que, como se mencionó anteriormente, es el combustible de la empresa, deben ser, por tanto, el punto medular que aborde el control interno, lo cual lo convierte en un tópico meramente financiero, es decir, que el control interno debe estar enfocado a la protección de los bienes de una empresa, específicamente a los activos que representen una inversión de capital.

A lo largo de este capítulo hemos mencionado que el control interno es susceptible de ser conceptualizado por cada persona y de la manera que cada quien considera adecuada, sin embargo, también se ha comentado sobre la importancia que éste debe tener en cualquier organización.

Por otro lado, la realidad del control interno en nuestro país dista mucho de los conceptos existentes. De acuerdo con las observaciones anteriores puedo decir que en las empresas no se le da la importancia que debe tener el control interno.

Tal parece que en las organizaciones lo más importante es no tener problemas fiscales y por ello el único tipo de control que es válido y a la vez realizable es lo que tiene que ver con el pago de contribuciones, como la correcta clasificación de los gastos o sus integraciones y que decir de la depreciación en línea recta, utilizada por la mayoría, lo cual hace pensar que es lo más importante para la organización dejando de largo el control interno.

### **1.3 Naturaleza del control interno**

Desde la antigüedad el hombre ha tenido la necesidad de tener pleno dominio sobre su entorno, esto lo ha llevado a buscar la forma de lograrlo, sin embargo, con el paso del tiempo se ha dado cuenta de que el ambiente natural que lo rodea no es susceptible de ser controlado, no puede controlar el actuar de la naturaleza y por ello lo ha llevado a buscar la manera de contar con métodos de manipulación de aquello que le sea útil para lograr sus objetivos.

Cuando el hombre cayó en la cuenta de que no podía depender de los caprichos de la naturaleza para subsistir se dio a la tarea de buscar la manera de poder controlar el medio directo en que se desarrollan sus actividades, ejemplo de ello es que a través de la evolución ha conseguido la domesticación de animales para obtener sus propios beneficios, entre muchas otras cosas.

El desarrollo de sus actividades lo llevo al establecimiento de comunidades que requerían de la convivencia, y que a la vez permitieran ese constante desarrollo, lo que desencadenó el establecimiento de normas que permitieran la armonía mediante el control de los actos y actividades de quienes componían esas comunidades, este establecimiento de normas generaban un ambiente de convivencia que proporcionaba tranquilidad y confianza al hombre.

De lo anterior se desprende el hecho de que el hombre requiere de normas de control que le permitan tener certidumbre sobre lo que ocurre en su entorno, lo cual cubre una de las necesidades humanas: la seguridad.

Del mismo modo, el control interno es generado por la necesidad natural de las organizaciones de tener pleno dominio sobre sus operaciones diarias, es decir, conocer de qué manera se generan y aplican los recursos de la empresa, ya que recordemos que las organizaciones son creadas por el hombre y están formadas por un conjunto de ellos.

Considerando lo que hemos venido comentando en capítulos anteriores sobre las diversas opiniones acerca del significado del control interno, creemos que es necesario la unificación de estos conceptos con base en la naturaleza del mismo, al decir naturaleza, nos referimos a el hecho que hace posible la existencia del término de control interno.

Para hablar de la naturaleza del control interno debemos partir de su esencia, esto es hablar de todo aquello que hace posible su existencia, su razón de ser.

Sabemos que toda organización requiere de activos para poder operar lo cual hace necesario mantener una vigilancia constante y adecuada sobre las operaciones diarias de estos activos, necesidad que se ve reflejada en la utilización de políticas que establezcan de manera racional la aplicación de los recursos, de tal modo que permitan la optimización de dichos activos.

Por optimización debemos entender el logro del mayor beneficio que se puede obtener del uso de los activos.

Basándonos en lo anterior, decimos que la naturaleza del control interno nace de la necesidad de contar con elementos de juicio que nos permitan establecer parámetros de control.

Recordemos que el hablar de necesidad, es hablar de algo que no puede dejar de ser o existir.

La característica principal que podemos resaltar del control interno, es que la manera de aplicación, el enfoque y la finalidad que persigue lo hacen ser vigente y posiblemente financiero, ya que es lo único que puede ser evaluado con mayor certeza y exactitud.

Para que una empresa pueda existir se requiere de la conjunción de varios elementos como son los recursos humanos, financieros naturales.

Si alguno de estos elementos no está presente, entonces no se puede hablar de la existencia de dicha empresa.

Los activos de toda entidad representan su seguridad financiera, por lo que la salvaguarda de los mismos representan la seguridad de que el perderlos por caso fortuito o fuerza mayor no le afecte a la entidad de sobremanera, por lo que los controles de salvaguarda física está enfocada a prevenir cualquier eventualidad que provoque la pérdida de los ya mencionados o en su caso contar con un plan alternativo para llevarse a cabo en el momento que esto ocurra.

#### **1.4 OBJETIVOS**

Los objetivos son resultados deseados o propósitos a ser alcanzados a través de la implementación de controles.

Entre los objetivos básicos del control interno son:

- **DE AUTORIZACIÓN.**

Asegurar que se cumplan las políticas y criterios establecidos por la administración y que estos sean adecuados o bien facilitar que las reglas estipuladas por la entidad se realicen eficientemente.

- **DE PROCESAMIENTO.**

Asegurar del correcto reconocimiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa así como los ajustes a estas, para obtener información administrativa, contable y financiera de carácter confiable y segura que coadyuve a la toma acertada de decisiones.

- **DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.**

Verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan así como de la integridad de los sistemas de procesamiento para promover y fomentar la eficiencia de todas las operaciones de la empresa.

- **DE SALVAGUARDA FÍSICA.**

Vigilar el acceso a los activos, registros contables y procedimientos de proceso, para proteger, salvaguardar los bienes, valores y propiedades de la empresa para tratar de evitar los malos manejos y robos. En general la protección de activos.

Conforme a estos objetivos se pueden lograr los siguientes propósitos:

-Localización de errores administrativos, contables y financieros con el fin de promover actividades o procedimientos que los corrijan.

-Detención de desperdicios innecesarios tanto de material, tiempo mano de obra.

-Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, pruebas y estimación de las cuentas sujetas a auditoria.

-En general el control interno busca mejorar la calidad de operación del negocio y que las operaciones se realicen apegándose a las normas, procedimientos y políticas establecidas por la administración.

Otros objetivos específicos de las normas técnicas de control interno son:

- Establecer una estructura básica, uniforme y eficiente de control interno administrativo y financiero en las entidades, proyectos y programas del Sector Público.
- Permitir la emisión de las normas técnicas de control interno específicas por parte de los órganos de los sistemas administrativos y financieros, así como de las normas especializadas en el caso de las entidades públicas con características particulares.
- Mejorar la gestión de las entidades y organismos, incrementando los niveles de eficiencia efectividad y economía en el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- Promover la evaluación oportuna, eficiente y económica de los sistemas administrativo y financiero de las entidades, proyectos y programas.



# CAPITULO 2

## AUDITORÍA

# AUDITORÍA

## 2.1 Antecedentes de la Auditoría.

Los primeros antecedentes de la auditoría se remontan bastante atrás en el tiempo. Son casi tan antiguos como la propia historia de la humanidad. La actividad auditora, en cuanto actividad de control de la actividad económico-financiera de cualquier institución, surgió en el momento mismo en que la propiedad de unos recursos financieros y la responsabilidad de asignar esos mismos recursos a usos productivos ya no están en manos de una misma y única persona, como ocurre normalmente en cualquier institución de cierto tamaño y complejidad.

Sin embargo, la auditoría tal como hoy día se la concibe, en su acepción más restringida o verdadera auditoría, consiste en la comprobación de la veracidad de la información contable facilitada por sociedades generalmente privadas y de naturaleza mercantil, no nace en Europa hasta después de la revolución industrial, ya en pleno siglo XIX, aunque con un desarrollo muy desigual en unos y otros países.

Fue entonces cuando, como consecuencia del desarrollo extraordinario de la sociedad anónima como forma jurídica de empresa, surgió la necesidad de que la información contable facilitada a los accionistas y a los acreedores respondiera realmente a la situación patrimonial y económico-financiera de la empresa.

La auditoría como profesión fue reconocida en Gran Bretaña por la ley de Sociedades de 1862, en la que se establecía la conveniencia de que las empresas llevaran un sistema metódico y normalizado de contabilidad y la necesidad de efectuar una revisión independiente de sus cuentas.

La profesión de auditor se desarrolló extraordinariamente en Inglaterra y se introdujo en los Estados Unidos de América hacia 1900. Antes de esa fecha, muchos contadores públicos o auditores titulados ingleses y escoceses se habían ido ya a los Estados Unidos para prestar asistencia técnica a los inversionistas británicos, en aquella era de rápida industrialización en Norteamérica.

En 1851 se fundó en Venecia la que fue, probablemente la primera asociación de auditores. En esta primera época, segunda mitad del siglo XIX, los objetivos de la auditoría eran fundamentalmente dos:

- La detección y prevención de fraudes.
- La detección y prevención de errores.

Fue a partir de 1900 cuando a la auditoría o contaduría pública, como se le llamaba en los Estados Unidos de América se le asignó el objetivo de analizar la rectitud de los estados financieros. Después de esta fecha la función del auditor como detective fue quedando atrás, y el objetivo principal del trabajo del auditor pasó a ser la rectitud o razonabilidad con la que los estados financieros reflejan la situación patrimonial y financiera de la compañía, así como el resultado de sus operaciones.

La llamada auditoría operativa o de gestión es todavía más reciente. No nació hasta después de la Segunda Guerra Mundial y se le halla en la actualidad en pleno desarrollo. La auditoría operativa o de gestión es en realidad una extensión lógica de la auditoría financiera o de la regularidad contable. Pues si por algo conviene que la información contenida en los estados financieros o cuentas anuales sea veraz es para que los juicios que sobre la buena o mala gestión de la empresa puedan formularse a partir de los mismos, que son los que dan contenido a las Auditorías de gestión, no se hagan sobre bases falsas.

En una auditoría de gestión se va normalmente más allá de la información de naturaleza estrictamente contable, y se hace un estudio a fondo de toda la organización, para analizar las causas de los comportamientos antieconómicos o poco eficientes y arbitrar las medidas a tomar para corregirlos. Una auditoría operativa o de gestión es, en suma, un estudio sobre la racionalidad económica de la correspondiente institución, que requiere por lo regular la realización de una auditoría contable previamente.

El papel del auditor ha variado con el transcurso de los años desde la detección de desfalcos y la certificación de la exactitud de un balance general, hasta el papel actual de revisión de sistemas y la obtención y evaluación de evidencias de modo tal de poder expresar una opinión de carácter profesional sobre la adecuada presentación de los estados contables considerando en su conjunto, lo que se conoce como un informe financiero.

## **2.2 Definición de auditoría**

De origen latino inicialmente, la acepción o significado del término auditoría ha experimentado notables cambios con el transcurso del tiempo, para terminar siendo una de las palabras de acepción más compleja de la moderna economía y administración. El término auditoría significa inspeccionar, revisar, verificar, investigar.

La palabra de auditoría viene del inglés <to audit>, que significa verificar, inspeccionar. El término inglés <audit> encuentra su origen a su vez, al igual que la palabra española audiencia, en las voces latinas <audire> (oir), <auditio> (acto de oír o audición de una lectura pública o de una declamación) o <auditus> (oído facultad de oír).

A continuación citare algunas definiciones de diferentes autores del significado de auditoría.

Para Santillana:

“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 cómo se administra y opera teniendo al máximo de aprovechamiento de los recursos.”<sup>11</sup>

Para Taylor:

“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”<sup>12</sup>.

---

11 Santillana G. Juan Ramón. Auditoría 1. Editorial ECASA. México 1994. Pág.13

12 Taylor Donald. H. Auditoría de conceptos y procedimientos. Editorial Limusa. México 1997. Pág.30

Para Mendivil:

“La auditoría es el proceso que efectúa un contador público independiente, al examinar los estados financieros preparados por una entidad económica, para reunir elementos de juicio suficientes, con el propósito de emitir una opinión profesional, sobre la credibilidad de dichos estados financieros, opinión que se expresa en un documento formal denominado dictamen.”<sup>13</sup>

Así, la auditoría es la actividad por lo cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar que tan razonable son las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos.

En mi opinión todas las definiciones antes mencionadas me parecen muy acertadas por parte de sus autores, pero en lo particular el concepto que maneja el C.P. Victor Manuel Mendivil Escalante. Define a la auditoría de una manera más compleja pero a su vez muy sencilla de manera que me resulta muy manejable y entendible el concepto.

Ya que lo menciona como un proceso que el mismo profesionista realiza tocando un punto muy importante sobre el trabajo del auditor que es el dictamen y esto es el resultado final o la muestra palpable del ejercicio de auditar, dando una valoración de la entidad.

---

<sup>13</sup> Mendivil E. Victor Manuel. Elementos de auditoría. Editorial ECAFSA. 5ed México 2002. Pág. 1

## 2.3 Tipos de auditoría y técnicas

Existen diferentes tipos de auditoría de las cuales podemos mencionar a las siguientes.

- Auditoría de estados financieros.
- Auditoría administrativa.
- Auditoría operacional.
- Auditoría fiscal.
- Auditoría interna.
- Auditoría externa

### Auditoría de estados financieros.

Es la revisión de los libros de contabilidad, registros y comprobantes de una empresa. Se realizan para determinar el grado de exactitud de los mismos.

En mi opinión auditoría de estados financieros es el análisis, comprobación, interpretación, de las cuentas que integran los estados financieros con el fin de emitir una opinión acerca de su veracidad y autenticidad.

### Auditoría administrativa.

Es aquella que se práctica con el fin de determinar la eficiencia con que se trabaja una empresa. Implica la revisión de los cuatro elementos del sistema administrativo: planeación, organización, ejecución y control.

En mi opinión auditoría administrativa es el estudio y evaluación metódico del cumplimiento de los objetivos que han sido asignados a cada miembro de la organización de acuerdo a las políticas establecidas, a los recursos con los que cuenta y a su situación dentro de la estructura organizacional a fin de emitir una opinión siempre constructiva y así poder hacer correcciones según sea el caso de las políticas establecidas.

#### Auditoría operacional.

Es una revisión y evaluación parcial o total de las operaciones y procedimientos adoptadas en una empresa con la finalidad de auxiliar a la dirección a eliminar deficiencias por medio de la recomendación de medidas correctivas. El resultado de auditoría operacional es un informe a la dirección en el que se haga constar las deficiencias localizadas y las recomendaciones que se proponen para sanarlas. En mi opinión es el estudio y la evaluación de las diferentes políticas operativas que se tienen dentro de la empresa a fin de determinar si son adecuadas y suficientes para mejorar la eficiencia operacional, dando sugerencias para lograrlo.

#### Auditoría fiscal.

En realidad la auditoría fiscal es aquella que lleva acabo un contador público independiente y cuya finalidad principal es emitir una opinión acerca de la situación fiscal del contribuyente la cual es de utilidad tanto como para la empresa dictaminada como para la autoridad hacendaría ya que ésta presume como ciertos los hechos aseverando en los documentos revisados por el contador público que dictamina siempre y cuando dicho contador esté autorizado para emitir dictámenes fiscales.



## Auditoría interna.

“Sus funciones incluyen:

- Revisión de las operaciones para verificar la autenticidad, exactitud y concordancia con las políticas y procedimientos establecidos por la organización.
- Control de los archivos a través de los registros contables y comprobaciones físicas.
- Revisión de las políticas y procedimientos para evaluar su efectividad.
- Auditoría de otras organizaciones con las que existen relaciones contractuales a cumplir u otras vinculaciones económicas.

La auditoría interna es una actividad apreciativa, independiente de los sectores objeto de revisión. Por lo tanto, debería reportar a los máximos niveles de la organización y depender de ellos. Tiene por objeto la revisión de las operaciones para servir de base a la administración. Por este motivo, es un control que se describe como independiente pues mide y evalúa la eficacia de otros controles.

La auditoría interna trabaja en forma separada a las operaciones de la organización. En síntesis la auditoría interna es un mecanismo de control selectivo e independiente de los engranajes de control interno habituales que hacen a la operatoria de la empresa.”<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> Slosse, Carlos A. Auditoría un nuevo enfoque empresarial. Editorial. Macchi. Argentina 1991. Pág. 7

## Auditoría externa.

“Mientras que la auditoría interna depende de la administración del ente, la auditoría externa es totalmente independiente de la organización. Para dar crédito a las manifestaciones que la administración hace a través de su sistema de información, los interesados requieren de la opinión de un profesional totalmente desligado de los intereses de esa administración.

La labor de auditoría externa implica una competencia profesional singular, caracterizada por una serie de atributos tales como independencia, educación y conocimientos especializados dedicación al servicio, matriculación en los cuerpos encargados del control del ejercicio profesional, etc.

Además, por sobre todo ello, deben existir aspectos de ética profesional a ser tenidos en cuenta durante el desarrollo de la labor y durante todo el transcurso de la vinculación profesional.

Una de las funciones más comunes de la auditoría externa es brindar una opinión sobre las manifestaciones de la administración incluidas en la información contable emitida por el ente. Esta función es conocida como auditoría de estados contables o información financiera. Sin embargo. El auditor externo está capacitado para brindar cualquier servicio que implique el examen de información, operaciones, procedimientos, actividades, proyecciones, etc. que necesiten de un juicio profesional dentro del marco de competencia del contador público.<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup> Slosse, Carlos A. Auditoría un nuevo enfoque empresarial. Editorial. Macchi. Argentina 1991 Pág.8

Técnicas de auditoría:

“Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesarias para poder emitir su opinión profesional.

La comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de contadores Públicos ha propuesto la siguiente clasificación (Boletín 5010):

- Estudio general.
- Análisis.
- Inspección.
- Confirmación.
- Investigación.
- Declaración.
- Certificación.
- Observación y cálculo.

**Estudio general:** Es la apreciación y juicio de las características generales de la empresa, las cuentas o las operaciones, a través de sus elementos más significativos, para concluir si se ha de profundizar en su estudio y la forma en que ha da hacerse.”<sup>16</sup>

“**Análisis:** Es el estudio de los componentes de un todo para concluir con base en aquéllos, respecto de éste. Esta técnica se aplica concretamente al estudio de las

---

<sup>16</sup> Mendívil E. Victor Manuel. Elementos de auditoría. Editorial ECAFSA. 5ed México 2002. Pág. 10

cuentas o rubros genéricos de los estados financieros, bien sea se sus saldos o de sus movimientos.

**Inspección:** Es la verificación física de los elementos materiales en que se tradujeron las operaciones. Se aplica al estudio de las cuentas cuyos saldos tienen una representación material (efectivos, mercancías, bienes, etcétera).

**Confirmación:** Es la ratificación, por parte de una persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación, en la que participó y por la cual está en condiciones de informar válidamente sobre ella.

**Investigación:** Es la recopilación de información mediante pláticas con los funcionarios y empleados de la empresa. Generalmente se aplica al estudio del control interno en su fase inicial y de las operaciones que no aparecen muy claras en los registros.

**Declaración y certificación:** Es la formalización de la técnica anterior, cuando, por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas (declaraciones) y en algunas ocasiones certificadas por una autoridad (certificaciones).

**Observación:** Es una manera de inspección, menos formal, y se aplica generalmente a operaciones para verificar cómo se realiza en la práctica (cómo se paga la nómina, cómo se efectúa el recuento de los inventarios, etcétera).

**Cálculo:** Es la verificación de la corrección aritmética de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases específicas (intereses pagados o cobrado, depreciaciones, etcétera)".<sup>17</sup>

## **2.4 Normas y procedimientos de auditoría.**

La contaduría pública organizada, a través del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, consciente de la responsabilidad pública que implica el ejercicio de una profesión, afrontó el problema de la calidad profesional en el trabajo de auditoría y decidió establecer los requisitos mínimos, de orden general, que deben observarse para el desempeño de un trabajo de auditoría. A estos principios básicos del trabajo de auditoría se les llama normas de auditoría y, por su naturaleza, deben ser de aceptación general para toda la profesión.

“Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad, relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.

Clasificación:

Normas personales:

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

---

<sup>17</sup> Mendívil E. Victor Manuel. Elementos de auditoría. Editorial ECAFSA. 5ed México 2002 Pág.11

Normas de ejecución del trabajo:

- Planeación y supervisión.
- Estudio y evaluación del control interno.
- Obtención de evidencia suficiente y competente.”<sup>18</sup>

“Normas de información:

- Relación con los estados financieros y responsabilidad.
- Aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad.
- Suficiencia de las declaraciones informativas
- Salvedades.
- Negación de opinión.

Normas personales:

Son comunes a todas las profesiones. El entrenamiento técnico es el medio indispensable para desarrollar la habilidad práctica necesaria para el ejercicio de una profesión y junto con el estudio y la investigación constantes se integran como fundamento de la capacidad profesional.

La actividad profesional como todas las actividades humanas está sujeta a la apreciación personal y, por ende, al error. El hombre es falible y consciente de ello, el profesionista debe esforzarse por reducir a un mínimo ese grado de error mediante un trabajo acucioso, es decir, con cuidado y diligencia profesionales.

---

<sup>18</sup> Mendívil E. Victor Manuel. Elementos de auditoría. Editorial ECAFSA. 5ed México 2002 Pág. 7

Normas de ejecución del trabajo:

Son resultantes de la segunda norma personal: cuidado y diligencia profesionales, ya que aunque puede resultar difícil establecer los lineamientos para determinar cuándo se es cuidadoso y diligente, si existen algunos aspectos que, si se cumplen, responden a esa obligación de cuidado y diligencia”.<sup>19</sup>

“En efecto, si se planea el trabajo a desarrollar se establece una situación que garantiza razonablemente la atención de los puntos más importantes así como la aplicación de los procedimientos mínimos para la obtención de elementos de juicio suficientes y competentes para nuestra opinión. En la práctica, el auditor se auxilia de ayudantes para ejecutar el trabajo, esto implica delegación de funciones misma que no le releva de su responsabilidad total; esta circunstancia hace necesaria la supervisión del trabajo para, de esta forma, estar seguro de que el trabajo ejecutado por los ayudantes cumple su objetivo y proporciona información completa adecuada.

Al formular el programa de trabajo el auditor debe establecer los procedimientos, su alcance y su oportunidad, pero esto depende en mucho del tipo de empresa y de sus particularidades operativas; ello hace necesario el estudio y evaluación del control interno existente para que, basado en el resultado obtenido, se determinen claramente dichos procedimientos, su alcance y su oportunidad. Los resultados que obtenga el auditor deben ser suficientes y competentes, es decir, que brinden la certeza moral de que los hechos que se están tratando de probar, o los criterios cuya corrección se está juzgando, han quedado satisfactoriamente comprobados y se refieren a aquellos hechos, circunstancias o criterios que realmente tienen importancia en relación con lo examinado.

---

<sup>19</sup> Mendivil E. Victor Manuel. Elementos de auditoría. Editorial ECAFSA. 5ed México 2002 Pág. 8

Normas de información:

Como consecuencia de su trabajo, el auditor emite una opinión en la que se expresa el trabajo desarrollado y las conclusiones a que ha llegado. A esta opinión se le llama dictamen y por su importancia se han establecido las normas que regulan su calidad.”<sup>20</sup>

Procedimientos de auditoría:

Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros. Es decir, las técnicas son las herramientas de trabajo del contador público y los procedimientos la combinación que se hace de esas herramientas para un estudio particular.

Clasificación de los procedimientos de auditoría:

Extensión o alcance de los procedimientos:

Se llama extensión o alcance a la amplitud que se da a los procedimientos, es decir, la intensidad y profundidad con que se aplican prácticamente. El alcance es determinado por varios elementos pero el más importante es el grado de eficacia del control interno de la empresa. Otros factores que lo determinan son: El total de partidas individuales que forma la partida total a examinar, la cantidad de errores localizados al efectuar el examen, etcétera.”<sup>21</sup>

---

<sup>20</sup> Mendívil E. Victor Manuel. Elementos de auditoría. Editorial ECAFSA. 5ed México 2002 Pág. 9

<sup>21</sup> Ibidem Pág. 10



Oportunidad de los procedimientos:

Es la época en que han de aplicarse los procedimientos al estudio de partidas específicas, por ejemplo, la fecha en que se han de arquear los efectivos, en que se han de solicitar confirmaciones de adeudos, en que se han de presenciar los inventarios de mercancías, etcétera.

## **2.5 Función de la auditoría**

La función de la auditoría tiene tres aspectos:

- Experiencia en el campo de la contabilidad
- Destreza en el manejo de métodos de recolección de información.
- Responsabilidad sobre un dictamen profesional ante terceras personas.

Los métodos de recolección de información pueden aplicarse a diversos fines; no están limitados a su empleo para la emisión de dictámenes sobre estados financieros.

Otros resultados de una auditoría pueden ser:

- Recomendaciones para mejorar el rendimiento y la eficacia de las operaciones.
- Influencia sobre las personas cuyas actividades se someten a auditoría.

Las recomendaciones de auditoría normalmente se refieren a algunas deficiencias en las actividades sometidas a este proceso y sugieren mejoras en su ejecución. Las recomendaciones pueden contener explicaciones acerca de las causas y soluciones de ciertos problemas, o pueden simplemente identificar los problemas y sugerir una investigación. Por ejemplo, los contadores públicos ordinariamente hacen recomendaciones a sus clientes sobre control interno y cubrimiento del seguro. Las recomendaciones sobre control interno generalmente sugieren mejoras en los procedimientos a fin de corregir su debilidad; las recomendaciones sobre cubrimiento del seguro normalmente se limitan a señalar un cubrimiento inadecuado.

### **Programa de auditoría.**

El mecanismo de control más importante de una auditoría es su programa. Debe de delinear todos los procedimientos que el auditor considere necesarios para expresar una opinión sobre los estados financieros del cliente. Algunos auditores usan programas previamente impresos para sus Auditorías, mientras que otros opinan que el programa se debe de ajustar específicamente a cada trabajo.

Un programa de auditoría debidamente formulado y utilizado sirve a los propósitos siguientes:

- Aporta evidencia de la planificación apropiada del trabajo y hace posible un examen del alcance previsto de la auditoría. El programa da al socio, al gerente y a los demás miembros del grupo de auditoría antes de que se lleve a cabo el trabajo, cuando aún es tiempo de modificar los procedimientos de auditoría previstos.
- Sirve de guía a los miembros menos experimentados del personal. En el programa están indicados los pasos específicos de auditoría que debe seguir cada uno de los miembros del personal.

- Aporta evidencia del trabajo realizado. A demás que se va realizando cada etapa de la auditoria, la persona de que se trate firma o pone sus iniciales en un espacio junto a ese paso del programa, para indicar que se ha completado.
- Es un medio para controlar el tiempo invertido en un trabajo. El programa de auditoría incluye por lo general el tiempo estimado que se necesitará para efectuar cada paso, y se deja un espacio en el cual se puede anotar el tiempo real. En esa forma, un miembro del personal sabe aproximadamente cuánto tiempo requerirá un cierto paso de auditoría y puede solicitar ayuda al encargado si parece que va a necesitar mucho más o mucho menos tiempo.
- Aporta evidencia de la consideración del control interno en relación con los procedimientos de auditoría previstos. Muchos programas incluyen un breve resumen de las características más importantes del control interno en cada sección de la auditoría, así como alguna evaluación general de los puntos fuertes y débiles de dichos controles. En esa forma, los procedimientos de auditoría se pueden registrar donde los controles son efectivos y ampliar donde son débiles.

El personal debe tener presente que el programa de auditoría es solo un programa tentativo, basado en suposiciones respecto a los procedimientos contables y a los controles internos del cliente. Cuando comienza el trabajo, si las condiciones no son como se supuso, tal vez el auditor tenga que revisar el programa de auditoría basándose en las condiciones reales.

## **Control contable interno.**

Se describe de modo general como el plan de organización y los procedimientos y registros que salvaguardan el activo y la confiabilidad de los registros contables. Los sistemas de autorización y aprobación, así como los controles físicos del activo, son ejemplos de controles contables internos.

El estudio de control interno es el punto de partida lógico del examen ordinario de estados financieros. Por muy diversas razones, su importancia ha aumentado significativamente durante los últimos 40 ó 50 años. En primer lugar, la aplicación de pruebas vino a sustituir desde hace mucho a la “auditoría completa” como procedimiento estándar.

El estudio del control interno da al auditor la base para confiar en los registros y determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría.

No hay reglas rígidas en cuanto a la manera y el momento en que se debe llevar a cabo el estudio del control interno. la mayoría de las firmas de CPs prefieren hacerlo antes de que termine el año fiscal del cliente. Este es obviamente el momento ideal, ya que uno de los fines principales del trabajo consiste en determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de otras pruebas de auditoría y sirve también al propósito práctico de aflojar la carga de trabajo.

# CAPITULO 3

EVALUACION Y PROCEDIMIENTOS

DEL AUDITOR PARA

ESTABLECER UN SISTEMA DE

CONTROL INTERNO PARA UNA MEJOR AUDITORIA

## **Evaluación y procedimientos del auditor para establecer un sistema de control interno para una mejor auditoría.**

### **3.1 Pruebas de cumplimiento.**

“Al evaluar y estudiar el control interno, el auditor obtiene y conoce información que debe concluir en el fundamento, proceso y finalidad determinando posibles riesgos, excepciones de control interno, deficiencias e inconsistencias y, algunas veces. Indicios de irregularidades y hasta de cometimiento de fraudes.

Ellos deben ser analizados bajo los parámetros de importancia relativa y materialidad y hacerlos conocer a su cliente, acompañándolos de recomendaciones y algunas veces de diagnósticos para que la administración determine medidas preventivas y erradiquen inmediatamente o se proyecten sus arreglos necesarios.”<sup>22</sup>

Las pruebas de cumplimiento son las que tienen como propósito comprobar la efectividad de un sistema de control, por lo tanto, se deben efectuar pruebas para indicar si el procedimiento de control se está ejecutando y pruebas de que la información sujeta al sistema de control es correcta,

Las pruebas de cumplimiento se guían generalmente por el procedimiento de control que se comprueba. Dichas pruebas requieren:

- pruebas de detalle, que generalmente se refieren a la inspección de documentos.
- pruebas que emplean técnicas de observación e indagación.

---

<sup>22</sup> Estupiñán Gaitan. Rodrigo. Control Interno y Fraudes. Editorial. ECOE Colombia 2002. Pág. 95

El objetivo de las pruebas de cumplimiento es proporcionar al auditor una seguridad razonable de que los procedimientos relativos a los controles internos contables están siendo aplicados tal como fueron establecidos. Estas pruebas son necesarias si se va a confiar en los procedimientos descritos. Sin embargo, el auditor puede decidir no confiar en los mismos si ha llegado a la conclusión de que los procedimientos no son satisfactorios para este propósito.

El trabajo necesario para comprobar el cumplimiento de los procedimientos descritos es mayor que el trabajo que se realizaría en el caso de no confiar en dichos procedimientos. Esta última conclusión puede resultar de consideraciones relativas a la naturaleza o número de las transacciones o saldos involucrados, los métodos de procedimientos de datos que se estén usando y los procedimientos de auditoría que puedan ser aplicados al realizar las pruebas sustantivas.

La naturaleza de los procedimientos de control interno contable y la evidencia disponible sobre su cumplimiento determinan, necesariamente, la naturaleza de las pruebas de cumplimiento e influyen sobre el momento de ejecución y extensión de ellas.

Las pruebas de cumplimiento están íntimamente interrelacionadas con las pruebas sustantivas y, en la práctica, los procedimientos de auditoría suministran, al mismo tiempo, evidencia de cumplimiento de los procedimientos de control interno contable, así como la evidencia requerida de las pruebas sustantivas.

#### Naturaleza de las pruebas de cumplimiento.

El control interno contable requiere, no solamente que ciertos procedimientos sean realizados, sino que éstos sean apropiados a los objetivos establecidos.

Algunos aspectos del control interno contable requieren procedimientos que no son necesarios para la ejecución de las transacciones. Este tipo de procedimientos incluye la aprobación o verificación de documentos que evidencien las transacciones

y, por consiguiente, la inspección de los documentos relativos para obtener la evidencia mediante firmas, iniciales, sellos de autorizaciones y otros controles similares para indicar si se realizaron, quién los realizó y para permitir una evaluación de la corrección en su ejecución.

Otros aspectos del control interno contable requieren una segregación de funciones de manera que ciertos procedimientos sean efectuados independientemente.

La realización de estos procedimientos es por sí misma evidente en el desarrollo de una actividad en la existencia de sus registros esenciales. Consecuentemente, las pruebas de cumplimiento tienen también la finalidad fundamental de determinar si los procedimientos fueron realizados por personas que no tuvieran funciones incompatibles.

El contador público deberá remitirse a la observación y comprobación de las funciones que realiza el personal de la empresa, para corroborar la información obtenida durante la revisión inicial del sistema.

#### Período en que se desarrollan las pruebas de cumplimiento y su extensión.

El propósito de las pruebas de cumplimiento de los procedimientos de control interno contables, es el suministrar un grado razonable de seguridad de que éstos están en vigor y se utilizan tal y como se planificaron. Determinar lo que constituye un grado razonable de seguridad, es una cuestión de juicio para el contador público, ya que depende de la naturaleza, período y extensión de las pruebas y de los resultados obtenidos.

En lo que respecta a su extensión, las pruebas de cumplimiento deberían aplicarse a las transacciones ejecutadas durante todo el período que se está auditando, de acuerdo con el concepto general de muestreo, que las partidas que vayan a ser



examinadas deben seleccionarse del conjunto de datos a los cuales deban aplicarse las conclusiones resultantes.

Los contadores públicos normalmente realizan tales pruebas durante su trabajo preliminar.

Cuando éste sea el caso, la aplicación de tales pruebas a todo el período restante puede no ser necesaria. Los factores que deben considerarse a este respecto incluyen:

- Los resultados de las pruebas durante el período preliminar.
- Las respuestas e indagaciones concernientes al período restante.
- La extensión del período restante.
- La naturaleza y el número de las transacciones y los saldos involucrados.
- La evidencia del cumplimiento, dentro del período restante, que puede obtenerse de las pruebas sustantivas realizadas por el contador público o de las pruebas realizadas por los auditores internos.
- Otros puntos que el contador público considere de interés.

Las pruebas de cumplimiento deben aplicarse sobre bases subjetivas o sobre bases estadísticas. El muestreo estadístico puede ser el medio práctico para expresar, en

términos cuantitativos el juicio del contador público respecto a la razonabilidad, determinando la magnitud de las pruebas y evaluando su resultado.

### Revisión del sistema.

La revisión del sistema es principalmente un proceso de obtención de información respecto a la organización y a los procedimientos establecidos, con objeto de que sirva como base para las pruebas de cumplimiento y para la evaluación del sistema.

La información requerida para este objetivo se obtiene normalmente a través de entrevistas como el personal autorizado del ente y mediante el estudio de documentos tales como manuales de procedimientos e instrucciones al personal.

La información relativa al sistema es documentada en forma de cuestionarios, resúmenes de procedimientos, flujogramas o cualquier otra forma de descripción de un circuito administrativo que se adapte a las circunstancias o preferencias del contador público.

Con el objeto de verificar la información obtenida, a veces se adopta el procedimiento de seguir el ciclo completo de una o varias transacciones a través del sistema. Esta práctica, además de ser útil para el propósito indicado, permite que las partidas seleccionadas puedan ser consideradas como parte de las pruebas de cumplimiento.

En resumen el propósito de la prueba de cumplimiento es reunir evidencia suficiente sobre la eficacia de un control interno, mas no sobre la transacción en particular.

La cantidad de evidencia que se debe obtener acerca de la efectividad de los controles, aumenta a medida que se incrementa la modificación de la oportunidad o la extensión de la comprobación sustantiva que se desea efectuar.

### 3.2 Evaluación del sistema de control interno.

La revisión del control interno por parte del auditor le ayuda a determinar otros procedimientos de auditoría para formular su opinión sobre la razonabilidad de los saldos finales.

“Por definición, el control interno contempla una seguridad razonable, pero no absoluta, de que los objetivos del sistema se cumplirán. La implantación y el mantenimiento de un sistema adecuado de control interno es responsabilidad de la administración del ente y del diseño del mismo ha de realizarse teniendo en cuenta los juicios de la administración en cuanto a la relación costo-beneficio de cada procedimiento de control, aunque no siempre es posible obtener magnitudes objetivas de los costos y beneficios involucrados.”<sup>23</sup>

Un planteamiento conceptual lógico de la evaluación que hace el contador público del control interno contable, que se enfoca directamente a prevenir o detectar errores o irregularidades importantes en los saldos de las cuentas, consiste en aplicar a cada tipo importante de transacciones y a los respectivos activos involucrados en la auditoría, los siguientes criterios:

- Considerar entre otros, los tipos de errores e irregularidades que puedan ocurrir.
- Determinar los procedimientos de control interno contable que puedan prevenir o detectar errores o irregularidades.
- Determinar si los procedimientos necesarios están establecidos y si se han seguido satisfactoriamente.

---

23 Estupiñán Gaitan. Rodrigo. Control Interno y Fraudes. Editorial. ECOE Colombia 2002. Pág.101

- Evaluar cualquier deficiencia, es decir, cualquier tipo de error o irregularidad potencial no contemplada por los procedimientos de control interno existentes, para determinar su afecto sobre:

La naturaleza, momento de ejecución o extensión de los procedimientos de auditoría a aplicar y, las sugerencias al ente.

Los dos primeros literales se realizan principalmente por medio de cuestionarios, resúmenes de procedimiento, flujogramas, instrucciones o cualquier otro tipo de material de trabajo utilizado por el auditor. Sin embargo, se requiere el juicio profesional para la interpretación, adaptación o extensión de dicho material de trabajo, para que resulte apropiado en cada situación particular.

El tercer literal se lleva a cabo durante la revisión del sistema y las pruebas de cumplimiento y, el último, se logra al ejercer el juicio profesional en la evaluación de la información obtenida.

La revisión que haga el auditor del sistema de control interno contable y sus pruebas de cumplimiento deben relacionarse con los objetivos de la evaluación del sistema. Por esta razón, las evaluaciones generales o globales no son útiles a los auditores porque no ayudan a decidir el alcance al cual deben restringirse los procedimientos de auditoría. Los controles y deficiencias que afectan a diferentes tipos de transacciones no son compensatorios en su efecto.

La evaluación de los controles internos contables hecha por el auditor externo o auditor para cada tipo importante de transacciones, debe dar lugar a una conclusión respecto a si los procedimientos establecidos y su cumplimiento deben considerarse satisfactorios si la revisión del contador público y sus pruebas no revelan ninguna situación que se considere como una deficiencia importante para su objetivo.

En este contexto una deficiencia importante significa una situación en la cual el auditor estima que los procedimientos establecidos, o el grado de cumplimiento de los mismos, no proporcionan una seguridad razonable de que errores o irregularidades por importes significativos, con respecto a las cuentas anuales que están siendo auditadas pudieran prevenirse o detectarse fácilmente por los empleados del ente en el curso normal de la ejecución de las funciones que les fueron asignadas.

### Revisión del sistema.

La revisión del sistema es principalmente un proceso de obtención de información respecto a la organización y de los procedimientos prescritos y pretende servir como base para las pruebas de cumplimiento y para la evaluación del sistema.

La información requerida para este objeto normalmente se obtiene a través de entrevistas con el personal apropiado del cliente y referencia a la documentación tal y como manuales de procedimientos, descripción de puestos, diagramas de flujo y cuadros de decisión.

Con el fin de aclarar el entendimiento de la información obtenida de dichas fuentes, algunos auditores siguen la práctica de rastrear uno o varios de los diferentes tipos de transacciones afectadas a través de la documentación relativa y de los registros que se tengan. Esta práctica puede ser útil para el propósito indicado y puede ser considerada como parte de las pruebas de cumplimiento.

La información relativa al sistema puede ser anotada por el auditor en forma de respuestas a un cuestionario, memorándum narrativo, diagramas de flujo, cuadros de decisión o cualquier otra forma que convenga a las necesidades o preferencias del auditor.

Al terminar la revisión del sistema, el auditor debe ser capaz de hacer una evaluación preliminar presumiendo un satisfactorio cumplimiento con el sistema prescrito y normalmente es conveniente hacerlo de inmediato.

#### Los riesgos de la evaluación.

Los riesgos están constituidos por aquellos errores de importancia que ocurren en el proceso contable, del cual se obtienen los saldos de las cuentas. Otro riesgo es que cualquier error de importancia que pueda existir, sea o no detectado por el contador público.

El auditor confía en el control para reducir el primer riesgo y en sus pruebas de detalle y en sus otros procedimientos, para disminuir el segundo. El peso relativo atribuible a las respectivas fuentes de confianza son materiales, que deben decidirse de acuerdo con el criterio del contador público y según las circunstancias.

La norma de auditoría sobre el estudio y evaluación del control interno establece que la extensión de las pruebas necesarias para reunir suficiente evidencia de acuerdo con dicha norma variará inversamente a la confianza del contador público en el control interno.

El conjunto de estas dos normas implica que la confianza que el auditor deposite en el control interno y en sus procedimientos de auditoría deberán proporcionar una base suficiente para su opinión en cualquier caso, aunque la proporción de confianza obtenida de las dos fuentes respectivas varíe según los casos.

El auditor externo deberá considerar los procedimientos llevados a cabo por los auditores internos al determinar la naturaleza, el momento y la extensión de sus propias pruebas.

El trabajo de los auditores internos deberá ser considerado como un complemento, pero nunca como un sustituto de las pruebas de los auditores independientes o revisores fiscales.

### **3.3 Métodos para evaluar un sistema de control interno.**

“Existen tres métodos de evaluación del sistema de control interno por medio de:

- Cuestionario
- Narrativo o descriptivo
- Gráfico o diagramas de flujo.”<sup>23</sup>

Método de cuestionarios.

Este método consiste en diseñar cuestionarios con base en preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la empresa bajo examen.

Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en el sistema de control interno y una respuesta negativa indique una debilidad o un aspecto no muy confiable. Algunas preguntas probablemente no resultan aplicables; en ese caso se utilizan las letras **-NA-** no aplicable. En otros casos, la pregunta amerita un análisis más detallado; en este caso, se cumple la información.

Normalmente, el auditor obtiene las respuestas de los funcionarios mediante una entrevista tratando de obtener la mayor evidencia. En este sentido es conveniente tener presente que el examen de control interno no concluye con la contestación de las preguntas del cuestionario.

---

<sup>23</sup> Estupiñán Gaitan, Rodrigo. Control Interno y Fraudes. Editorial. ECOE Colombia 2002. Pág. 105

El auditor debe obtener evidencia y otras pruebas por medio de procedimientos alternativos que le permitan determinar si realmente se llevan a la práctica los procedimientos que la empresa tiene previstos. Con este objetivo, es conveniente que el auditor solicite algunos documentos que comprueben las afirmaciones; por ejemplo, en el caso de conciliaciones bancaria, podría solicitarse la del último mes para comprobar su existencia.

La aplicación del cuestionario permite servir de guía para el relevamiento y la determinación de las áreas críticas de una manera uniforme facilitando la preparación de las cartas de control interno. no obstante, existen algunas limitaciones que el encargado de la auditoría debe subsanar, tales como:

- Adaptación a los procedimientos y naturaleza de las operaciones de la empresa bajo examen, que no siempre pueden preverse en un cuestionario estándar.
- Limitación para incluir otras preguntas de acuerdo a la experiencia del auditor que está efectuando el relevamiento por ese método.
- Las preguntas no siempre pueden abordar todas las deficiencias del sistema de control interno que se requieren para la auditoría.

#### Método narrativo o descriptivo.

Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.



Este método que puede ser aplicado en auditoría de pequeñas empresas, requiere que el auditor que realiza el relevamiento tenga la suficiente experiencia para obtener la información que le es necesaria y determinar el alcance del examen. El relevamiento se realiza mediante entrevistas y observaciones de cada uno de los principales documentos y registros que intervienen en el proceso.

#### Método gráfico o diagrama de flujo.

Este método consiste en describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas con la auditoría, así como los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades. En la descripción de los procedimientos, el auditor utiliza símbolos convencionales y explicaciones que den una idea completa de los procedimientos de la empresa.

Este método es un complemento muy útil porque la representación básica de los circuitos y ciclos administrativos de la empresa pueden ser utilizados por varios años, en el caso de exámenes recurrentes, y localizar muy rápidamente rutinas susceptibles de mejoramiento logrando una mayor eficiencia administrativa.

Sus principales ventajas son:

- Identificar la existencia o ausencia de controles financieros y operativos
- Permitir al auditor apreciar en forma panorámica los distintos procedimientos que se combinan en el relevamiento
- Identificar las desviaciones de procedimientos o rutinas de trabajo
- Facilitar la presentación de recomendaciones y sugerencias a la gerencia de la empresa sobre asuntos financieros y operativos.

### Combinación de métodos.

Cabe señalar que resulta muy beneficioso la aplicación de distintos métodos, como: cuestionarios y flujogramas. A continuación alguna ventajas:

El diagrama facilita la respuesta de algunas de las preguntas del cuestionario. Tómese por ejemplo la pregunta: ¿Existe un sistema adecuado para el registro y control de los cheques devueltos por falta de fondos? La respuesta surge con mejor esfuerzo, observando el gráfico del circuito administrativo, que contiene todos los detalles significativos del procedimiento.

Los auditores externos preparan los cuestionarios con el objeto de que sean aplicables a la generalidad de la compañía que, en algunas oportunidades, no es aplicable a todas sus partes. De existir un flujograma del circuito administrativo pertinente, el auditor podría identificar algunas debilidades del sistema susceptibles de mejoramiento. En las situaciones susceptibles de originar recomendaciones a la empresa se encuentran:

Inadecuada programación del trabajo, que es causa de atrasos y demoras; ausencia de información en determinadas áreas; existencia de documentos, copias o registros innecesarios; sistemas inadecuados de costeo; inadecuado diseño de formularios; uso inadecuado de información presupuestaria; informes inadecuados para niveles superiores; ausencia de instrucciones claras y precisas para el personal; inadecuada utilización de equipos mecánicos y electrónicos de procesamiento de datos; bajo aprovechamiento de la capacidad del personal; políticas deficientes en materia de aprovechamiento y stock; espacios no utilizados convenientemente; y lentitud en la toma de inventarios.

Cuando por la naturaleza de las operaciones en la empresa, existiera algún sistema administrativo no muy usual y no se dispusiera de preguntas ya estructuradas en el

cuestionario estándar, el auditor externo soluciona el problema diagramando el circuito con la finalidad de evaluar los controles en él establecidos.

### **3.4 Obtención de información para la evaluación del control interno.**

“Obtener la información básica de las principales actividades de la empresa es muy importante, debido a que constituye la base para planear efectiva y eficientemente la evaluación del sistema de control interno.

El auditor debe determinar los sistemas y sub-sistemas, con la finalidad de diseñar los flujogramas, que finalmente le permitirán determinar las áreas débiles del sistema de control interno no sólo para presentar las recomendaciones a la gerencia, sino para seleccionar los procedimientos de auditoría que serán necesarios para completar su examen sobre los estados financieros.”<sup>24</sup>

#### Técnicas de obtención de información.

El análisis de técnicas de obtención de información se debe efectuar bajo:

- Análisis por puesto de trabajo
- Análisis por procedimiento o sistemas de información.

Por puesto de trabajo, la información se obtiene indagando qué tareas realiza una determinada persona dentro de una oficina o departamento. Esta técnica es utilizada generalmente a nivel de análisis de sistema o de auditoría operacional, para determinar cargas de trabajo y, consecuentemente, asignación de personal.

Por sistemas de información, se indaga las operaciones que componen un procedimiento, lo cual se hace efectivo mediante el seguimiento de los documentos

---

<sup>24</sup> Estupiñán Gaitan. Rodrigo. Control Interno y Fraudes. Editorial. ECOE Colombia 2002. Pág.109

o formularios y registros que intervienen. Este enfoque permite el diseño de flujogramas que facilitan la comprensión de los circuitos administrativos.

Las técnicas de obtención de información más frecuentemente utilizadas son las siguientes:

- La entrevista
- Observación personal y directa
- Revisión, lectura y estudio de documentos o antecedentes
- Cuestionarios.

Estas técnicas pueden utilizarse en forma independiente o combinada. Dependerá del criterio del auditor y de la naturaleza de las operaciones de la empresa auditada.

#### La entrevista.

La entrevista es fundamental en la obtención de información por parte del auditor. El entrevistar significa conocerse uno mismo y ser capaz de tratar con la gente efectiva, ser capaz de hacer preguntas significativas y obtener respuestas igualmente significativas.

Aquí trataremos acerca de la entrevista como un medio de obtener la información de los sistemas. Sin embargo, las técnicas de entrevistar pueden ser aplicadas a cualquier situación.

Para la realización de la entrevista, deben considerarse elementos estratégicos y elementos tácticos:

- Los elementos estratégicos: se refieren a los factores a considerar antes de la realización de la entrevista, con el propósito de lograr el mejor

aprovechamiento. Esto significa elaborar un plan que sirva de ayuda para la conducción de la entrevista.

- Los elementos tácticos: son los que actuarán durante el desarrollo de la entrevista y se refieren particularmente a la forma de exposición, frente al entrevistado.

La entrevista debe desarrollarse teniendo en cuenta las fases siguientes:

Planeamiento, preparación y ejecución.

El planeamiento de la entrevista intenta lograr el mejor ordenamiento y sobre todo la mejor utilización del tiempo necesario. Como criterios generales del planeamiento, mencionaremos los siguientes:

- El auditor debe averiguar si la dirección de la empresa ha cursado una comunicación a su personal poniéndolo en conocimiento de la realización del examen.
- El auditor debe saber con anticipación los nombres de los titulares del departamento y de las personas a las que ha de entrevistar. Deberá también tener una idea aproximada de la parte que, dentro del trabajo de la empresa o del departamento representa esa función.
- Los temas a tratar deben ser previamente listados con indicación de las preguntas concretas a formular al entrevistado.
- Debe procurarse minimizar la cantidad de entrevista a una misma persona en un mismo día. No debe olvidarse que el personal a entrevistar debe continuar cumpliendo al mismo tiempo su actividad específica.

- Nivel del entrevistado: no serán iguales las consultas a efectuar a un gerente que a un auxiliar de contabilidad.

No preguntaremos al gerente con cuántas copias se emiten las órdenes de compra pero sí le preguntaremos si existen órdenes no autorizadas por él u otro funcionario responsable.

- Establecer previamente el tipo de preguntas a formular, considerando que éstas pueden ser:

Por su naturaleza: informativas o generales, parten de lo general para luego ir acercándose a la médula del problema; de investigación o directas, se dirigen directamente a la búsqueda de evidencias.

En cuanto a su forma de expresión: preguntas que despiertan desconfianza, el interrogado se mostrará cauteloso en la respuesta, interpretando que la pregunta involucra una trampa; preguntas de reenvío o que implican sugerencias, se insinúa al interrogado los términos de la respuesta, o sea, que ésta influida por aquélla; y preguntas que implican confianza, no dan lugar a suspicacias y el interrogado responde convenientemente y con veracidad.

- La responsabilidad para planear la entrevista descansa en el senior. Sin embargo, este puede delegar parte de su responsabilidad en sus subordinados, siempre que él retenga el control. Uno de sus objetivos será el adecuado entrenamiento de sus subordinados para conducir las entrevistas.
- Existen factores a considerar en la selección del entrevistador.

El nivel del trabajo de la persona entrevistada. Los altos ejecutivos deben ser entrevistados por auditores más experimentados.

Funcionarios evasivos o empresas con problemas actuales o potenciales en un área particular, requieren de un entrevistador experimentado.

La complejidad del sistema puede requerir de un entrevistador experimentado tanto en el arte de entrevistar como en el área técnica específica.

La preparación de la entrevista. El auditor va a la entrevista después de un planteamiento y objetivos definidos. Sin embargo, deberá recurrir a su aptitud táctica en repetidas ocasiones, dado que no podrá imaginar a priori cuáles han de ser exactamente las reacciones y actitudes del entrevistado frente a cada pregunta o durante el diálogo. Diversos obstáculos se presentarán y deberán ser sorteados con tacto y con soluciones adecuadas a cada oportunidad. Analizaremos algunos de estos aspectos:

- terminología: el auditor se cuidará de usar palabras técnicas. Debe comprender que el entrevistado no es un especialista en auditoría y que la no comprensión de algunos conceptos (tales como, el alcance del control, sistemas de información gerencial, acceso directo, etc.) puede dificultar que se releve toda la información.
- El auditor deberá saber distinguir entre lo que el entrevistado dice, qué hace y lo que realmente hace.
- Personalidad del entrevistado: el auditor deberá estar preparado para dialogar con empleados y funcionarios de muy distinta personalidad. Por lo tanto, su actitud será diferente para adecuarse a cada circunstancia.

### Cuadro de las personalidades.

- El paciente: persona lerda en sus razonamientos y demora respuestas o prolonga la conversación. Una entrevista a personas de este tipo exige una paciencia especial por parte de quien interroga.
- El confuso: es quien no logra ordenar sus pensamientos o no sabe expresarlos con claridad. Por lo tanto, su exposición no es ordenada y obliga al auditor a entender cada concepto expresado fuera del orden lógico.
- El voluble: es el que no mantiene su opinión y se rectifica con frecuencia. Este tipo de persona desconcierta al auditor, quien deberá extremar la aplicación de métodos de verificación de la información.
- El autómata: es el que cumple su tarea en forma mecánica sin emplear el razonamiento, como consecuencia de haberla efectuado repetitivamente durante mucho tiempo.
- El emperador: es el que trata de jerarquizar su posición tratando de que su puesto aparente tener una importancia superior a la real. Crea funciones no necesarias y trata de supervisar mayor cantidad de empleados de lo razonable. El auditor deberá profundizar en la indagación que le permita determinar el real grado de necesidad de cada función que dice supervisar el emperador.
- El obstruccionista: es el que no presta cooperación durante la indagación y elude dar respuestas. Es uno de los tipos de personalidad más difíciles de corregir. El auditor tratará en un primer momento de aplicar la técnica de convencimiento, y si ello no da resultado, deberá decidirse y solicitar a la dirección el empleo de medidas coercitivas para lograr el objetivo de esta etapa.



- El simulador: aquél que no responde con veracidad a lo que se le pregunta, ya sea porque no sabe, o porque entiende que de esa manera verá favorecida su situación.
- El suficiente: es aquél que considera que nada de su trabajo puede mejorarse porque él lo ha realizado durante años y ha adquirido una experiencia que, según él, el auditor no podrá adquirir en un corto lapso. Por lo tanto, piensa que todo intento de mejorar procedimientos será pérdida de tiempo.
- El desconfiado: es el que pronuncia la menor cantidad de palabras posibles y trata de eludir respuestas para no comprometerse. Teme que cualquier futura modificación en su posición pueda perjudicarlo.
- El tímido: es una forma de personalidad que se manifiesta en muchas ocasiones, incluso frente a un entrevistador. No es uno de los casos difíciles de solucionar, aunque sí requiere una especial dedicación por parte del auditor.
- El limitado: su estrechez mental le impide conocer otros aspectos además de los elementos de su trabajo. Por lo tanto, el auditor verá restringida su labor de recopilación de información y deberá recurrir a otras fuentes.
- El pedante: aquél que emplea una fraseología pomposa con intención de darse importancia.

En resumen, la preparación de la entrevista obliga al auditor a averiguar tanto como sea posible acerca del entrevistado. Conversaciones con el personal contable de la empresa puede ser una buena ayuda en la obtención de información.

## Ejecución de la entrevista.

Para la adecuada ejecución de la entrevista, se deben cumplir las siguientes recomendaciones:

- Presentarse a la hora fijada.
- Hacer las preguntas de una forma clara y simple, libre de la jerga técnica y desesgos juiciosos.
- Asegurarse de que las preguntas sean contestadas, pero a la vez, manteniéndose razonablemente dentro del presupuesto de horas.
- Cuando se hace una pregunta, la persona entrevistada puede ser incapaz de contestar porque no sabe; conocer la respuesta, pero no desea darla; conocer la respuesta pero ser incapaz de darla en una forma completa o efectiva.
- El entrevistador debe poder distinguir entre las razones precedentes y hacer preguntas adicionales, según sea el caso.
- Observar el comportamiento, no sólo el proceso verbal; ver lo que hace el entrevistado aparte de lo que dice. Buscar indicaciones de deterioro en la relación durante la entrevista, tales como bostezos y dirigir sus preguntas, con el fin de vencer el problema.
- Comenzar con preguntas que el entrevistador esté seguro de que el entrevistado puede contestar y que no crearán una actitud negativa. Hacer sólo una pregunta a la vez. Mantenerse en el tema, sin desvíos y en forma franca. Dejar que relate su historia y ayudarlo a que la sustente, que no tema confesar falta de conocimiento.

- Registro de las respuestas. Registrar el mínimo necesario. Basarse en los hechos y en la información numérica. Registrar tanto como sea posible después de la entrevista. Dar al entrevistado la oportunidad de ver y comentar acerca de la información obtenida de él antes de la finalización.

Como parte suplementaria, creo conveniente adicionar las preguntas típicas (adaptadas de acuerdo con las circunstancias) que el auditor debe mantenerse en mente a efecto de conducir mejor su entrevista. El orden en que se han planteado, obedece al flujo corriente dentro de una operación normal:

- ¿Qué documentación se recibe (o se origina)?
- ¿De quién la recibe?
- ¿Qué operaciones se realizan: numerar, anotar, o consultar registros, poner sello, aprobar, revisar, emitir documentos?
- ¿Alguna operación implica toma de decisión?
- ¿A quién informa, en qué forma y con qué periodicidad?
- ¿Archivos?

Es importante para el entrevistador conocer que los temas que a él le interesa analizar deben ser planteados en el nivel que corresponda. Por ejemplo, aquellos aspectos que lleven definiciones políticas y filosofía de conducción serán tratados en los niveles gerenciales superiores; se entrevistará a la gerencia para recabar información respecto a problemas concretos existentes en sus respectivas áreas, surgidos de procedimientos ineficientes o no definidos; y se recurrirá a los niveles operativos inferiores para obtener información detallada sobre la secuencia de pasos

desarrollada para complementar un proceso, o para conocer problemas de comunicaciones o métodos de registro.

Conclusión de la entrevista. Al finalizar la última de una serie de entrevistas, será conveniente efectuar una recapitulación de la información recogida y someterla a consideración del entrevistado. Este tendrá así la oportunidad de verificar la forma en que fueron interpretadas sus manifestaciones e incluso podrá corregir cualquier posible error.

### Observación personal y directa.

Es una técnica que se aplica frecuentemente como complemento de otras. Se utiliza también para verificar información recogida por otros medios.

La observación personal del auditor puede abarcar la disposición de los sectores de trabajo, ubicación de equipos y archivos, medios de comunicación, etc. Es una técnica apropiada para descubrir cuellos de botella.

Permite confirmar manifestaciones referidas a volumen de trabajo, frecuencia de consultas y otras formas de medición. Debe aclararse, sin embargo, que así como la medición del trabajo es una técnica de antigua y exitosa aplicación en procesos industriales, no ha sido aún suficientemente desarrollada para la medición de procesos administrativos. Principalmente aquellas tareas de tipo repetitivo y de magnitud, o sea, las tareas susceptibles de ser procesadas mecánicamente, son las más aptas para ser sometidas a una medición.

De todas maneras, la observación personal será un elemento de juicio que ayudará al auditor a determinar si el volumen de la tarea justifica la especialización, o la fusión de tareas, o la división del trabajo, o la mecanización. Además, permitirá establecer cuál es el tiempo medio para producir una unidad de tarea determinada.

### Revisión, lectura y estudio de documentación y antecedentes.

Los antecedentes documentados que puedan existir en la organización, serán útiles en la medida en que contengan información afín con el estudio encarado. Existe cierta documentación que constituye la materia viva de las dependencias: formulación de objetivos, memorias, actas de reuniones, fichas estadísticas, instrucciones impartidas por escrito aunque no formen un cuerpo orgánico, proyectos, actas de compromiso.

### Cuestionarios.

El cuestionario es un documento redactado en forma de interrogatorio, integrado por preguntas estrictamente relacionadas con el tema que se investiga. Está normalmente dirigido a empleados y funcionarios que realizan una determinada tarea y su finalidad es suplir la entrevista cuando los interrogados se encuentran diseminados o a gran distancia entre sí.

En la actividad de destacar hechos, el cuestionario no requiere generalmente opiniones, como podría ocurrir con encuestas de carácter sociológico o comercial; se refiere concretamente a hechos, que deberán luego ser verificados.

La presentación del cuestionario requiere un especial cuidado, principalmente, en cuanto a la redacción de las preguntas a fin de que éstas transmitan fielmente la intención del encuestador. En el caso de la entrevista personal, cualquier duda suscitada en el interrogatorio se solucionará a través de preguntas aclaratorias de rápida respuesta. El cuestionario no puede contemplar esa solución.

No obstante la dedicación volcada en la preparación del cuestionario, será difícil lograr que todos los interrogados interpreten de igual manera las preguntas.

Es aconsejable redactarlas en forma tal que las únicas respuestas posibles sean si o no, o bien, datos de carácter cuantitativo. Además, el interrogatorio deberá ser acompañado de instrucciones claras, precisas y concretas acerca de su cumplimiento. Esto significa que la definición del objetivo del cuestionario y su finalidad deben estar explicadas en su contenido.

La técnica del cuestionario sólo se justifica cuando hay gran urgencia, cuando los datos requeridos son cuantitativos, cuando los empleados están diseminados o gran distancia, o cuando, en general, se necesite obtener poca información de gran cantidad de personas.

#### Normas para conocer información básica.

El auditor obtiene una comprensión general de las actividades del cliente, de sus objetivos y de su organización, mediante investigaciones internas y externas, por ejemplo, papeles de trabajo de años anteriores, archivos de correspondencia, informes sobre trabajos especiales, publicaciones externas y reuniones con personal de la firma y de la empresa.

El auditor gana una comprensión más detallada de las funciones contables y operaciones mediante entrevistas con el cliente, recorridos por la planta y revisiones de los manuales de procedimiento, organigramas etc.

EL auditor debe utilizar todos los materiales que puede tener disponibles en las oficinas de la empresa, teniendo en cuenta que la corrección de la información será establecida posteriormente.

Para tomar una decisión adecuada sobre la naturaleza y alcance de sus pruebas, el auditor debe comprender que los sistemas y los controles que originan los saldos de las cuentas por pagar, no existen aisladamente.

Estas funciones son parte de un flujo continuo de información. Por conveniencia, algunas de estas funciones pueden ser agrupadas en sistemas. El auditor puede así seguir en forma racional las transacciones, tal como ellas pasan a través de los subsistemas.

Lo importante es que para decidir cómo examinar una cuenta en particular, el auditor debe comprender el sistema que produjo el saldo de la cuenta.

Después de que se ha obtenido una comprensión inicial, ésta debe actualizarse anualmente. Esta actualización puede cumplirse sobre una base de excepción, por ejemplo, averiguando los cambios que hayan tenido lugar desde el último examen.

La compensación del negocio, posición de la industria, organización, etc., debe ser documentada. Una breve narración cubriendo estos puntos debe incluirse en los papeles de trabajo.

Una transacción es una acción que será reflejada eventualmente en las cuentas: por ejemplo, una venta de un producto terminado, una compra de materiales, o la fabricación de un producto.

Un tipo de transacciones difiere significativamente de otros tipos de términos de origen, procesamiento, control o registro. En segundo lugar, un tipo debe ser importante desde un punto de vista de los estados financieros.

Inversamente, las transacciones se consideran de un solo tipo si, además de su similitud inherente, su procesamiento sigue generalmente los mismos procedimientos de organización, aprobación y registro y si éstos están sujetos a los mismos controles.

Al identificar los tipos de transacciones, el auditor debe tener en cuenta que su objetivo es comprender el sistema de la empresa, de tal manera que pueda desarrollar adecuados procedimientos de auditoría.

Ejemplos de transacciones que, si son financieramente importantes, serían frecuentemente consideradas tipos separados, son:

- Ventas de exportación, ventas nacionales, ventas al contado, ventas de consignación.
- Suministros para publicidad, suministros para oficina, suministros para mantenimiento.
- Embarques completos, embarques parciales, partidas de stock, partidas en consignación.
- Planillas de sueldos, planillas de jornales.
- Ordenes de trabajo para reparaciones de activo fijo, órdenes de trabajo para adiciones al activo fijo.
- Desembolsos para alquiler, luz, publicidad (a través de una agencia), publicidad (a través de publicaciones), etc.

Diferencias en personal o en situación geográfica, no representan en sí mismas un tipo. Por ejemplo, asumiendo que una compañía opera una serie de plantas similares, tales como, fábricas de harina de pescado.



Si estas fábricas siguen procedimientos o preparan informes contables uniformes, el auditor identificaría un tipo de transacción de compra, un tipo de transacción de venta y un tipo de transacción de producción. Sin embargo, si los gerentes de las distintas fábricas están en posición de desarrollar sus propios sistemas y procedimientos, el auditor distinguiría varios tipos de transacciones.

Si el auditor ha determinado que a mediados del año bajo revisión, ha ocurrido un cambio en los sistemas, puede necesitarse identificar dos tipos de transacciones antes y después; para hacer esta determinación, el auditor debe considerar:

Si el cambio afecta un control interno contable o administrativo.

Si las transacciones son financieramente importantes.

### **3.5 Diagramación del control interno.**

El uso de diagramas de secuencia puede ser ubicado dentro del área de la teoría de los gráficos, instrumento utilizado en el análisis de los sistemas de la empresa. Su origen se remonta a los primeros diagramas de ingeniería industrial usados para representar actividades de producción. Entre éstos pueden mencionarse los diagramas del proceso de operación, que grafican todos los puntos en los que se introduce material en proceso, y las secuencias de las inspecciones y operaciones realizadas, salvo los que indican movimiento de materiales.

Otro ejemplo es el diagrama del proceso de recorrido, extensión del anterior que muestra el procedimiento según las transformaciones que experimenta el material.

Los diagramas se han constituido en los últimos años, en el lenguaje convencional que más ha facilitado el análisis de los sistemas que utilizan las empresas en su administración.

El uso de esta herramienta permite presentar con un alto grado de detalle, el recorrido de cualquier circuito relacionado con la toma de decisiones en cualquier nivel y pone en evidencia las debilidades o puntos fuertes.

Los diagramas por constituir, una técnica analítica que permite describir sistemas en una forma clara, lógica y concisa, facilita una impresión visual del movimiento o flujo de la información desde su origen. Es habitualmente utilizado por los auditores, para la evaluación de los sistemas de control interno.

En síntesis los diagramas, que se denominan flujogramas, son la representación gráfica de los procedimientos o rutinas. Estos últimos son la secuencia sistemática de acciones que hay que cumplir para alcanzar cada una de las distintas finalidades de la administración.

Estos gráficos o diagramas constituyen una herramienta fundamental para la simplificación y normalización de la tarea administrativa.

#### Conceptos y definición de flujogramas.

“... Representación gráfica de un proceso administrativo caracterizado por su naturaleza secuencial” .

De las definiciones se pueden extraer los elementos básicos que ayudan a fijar el concepto de gráfico de secuencia o cursograma.

- Se trata de un diagrama o representación gráfica.
- En el gráfico, por un proceso mental de abstracción, se intenta, siguiendo ciertas convenciones, representar el flujo de determinada información verbal o escrita.

- Esta información canalizada a través de diferentes medios de comunicación, está referida a un proceso administrativo u operación específica, que es analizado por separado.

Las operaciones más comunes en una empresa, que generalmente dan lugar al diseño de los circuitos típicos, son:

- Compras - egresos,
- Ventas - ingresos,
- Liquidación y pago de sueldos y jornales,
- Control de stock, producción, etc.

La técnica de diagramación constituye el método de trabajo a ser empleado en el diseño de los circuitos o sistemas, para que estos presenten en forma coherente y comprensible el proceso administrativo que trata de describir.

Los flujogramas pueden adoptar diversas formas según sea el tipo de proceso que se buque diagramar. Entre las formas más difundidas se encuentran flujogramas que representan:

- Únicamente los procesos, con la descripción sucinta de las operaciones al margen del gráfico.
- Procesos, formularios y registros utilizados, sin incluir una descripción de las operaciones.
- Procesos, formularios y registros utilizados en el proceso, incluyendo la descripción de las operaciones.

- Los procesos, formularios y registros utilizados, los que se identifican con un código numérico (o alfabético) y se relacionan con planillas de detalle con la identificación de los formularios y registros, agregándose aclaraciones sobre las operaciones.

Los requisitos básicos que debería reunir un gráfico de secuencia para poder ser considerado correcto en su diagramación, son:

- División de la empresa en sectores o sistemas que intervienen en el proceso. La representación de los mismos puede hacerse:

Mediante un encolumnado vertical para los sectores de la empresa o del exterior que intervengan en la operación, y ordenando el flujo de la información en forma horizontal y de izquierda a derecha, y por medio de la preparación de flujogramas distintos para cada sistema, ordenando la secuencia de arriba hacia abajo (vertical).

- Identificación del significado de cada uno de los símbolos empleados. Esta identificación puede hacerse ya sea al pie del diagrama o por medio de una planilla anexa.
- Indicación del flujo o sentido de la información. Generalmente se logra a través del sentido de las cabezas de la flecha de traslado.
- Representación del desarrollo cronológico de la operación siguiendo el sentido descendente de la diagramación, o bien de izquierda a derecha.
- Eliminación, en lo posible, del cruce de líneas de comunicación. En caso de que ello sea inevitable, graficar de modo que no exista confusión con una situación de convergencia de información.

- Identificación precisa de las deficiencias detectadas. Estas podrán ser marcadas sobre el cursograma original obtenido, y referenciarse con los papeles de trabajo relativos a comentarios sobre deficiencias o con el informe.
- Concisión y claridad en todas las notas explicativas.
- Representación de todos los registros y formularios que entran en el proceso con todas las copias que se emitan. Esta representación debe hacerse al producirse la emisión del formulario o aparición del registro en el circuito, y en todos los casos en que la claridad del diagrama así lo aconseje. Además, muestran tipo de operaciones o trámites que integran el circuito, representados mediante símbolos adecuados, áreas de responsabilidad en donde se realiza cada operación o trámite.

Los requisitos anteriormente expuestos, no constituyen normas rígidas y aceptables en todas sus partes. Generalmente, el espíritu de la observación y la iniciativa de las personas que preparan los flujogramas, son factores indispensables para lograr el mejor de los resultados.

No debe de olvidarse que la mejor forma de estructurar los flujogramas es hacerlos por áreas definidas (sistemas, ciclos).

Cuando el flujograma de un área a sido terminado, el que lo ha preparado debe cerciorarse de que todas las copias de los documentos procesados terminen archivados, sea en forma provisional o definitiva.

#### Ventajas del uso de flujogramas.

Su uso apropiado permite:

Mostrar objetivamente cómo funcionan en la práctica todos los componentes del sistema, facilitando el análisis de su eficiencia.

- Reemplazar con ventajas los métodos de descripción narrativos y de cuestionarios. La visualización de un proceso facilita el análisis de los procedimientos y políticas vigentes. El mecanismo de lectura de los otros métodos es menos claro y más lento, siendo más difícil la identificación de deficiencias al tener que vincular párrafos aislados en narraciones generalmente extensas.
- Simplificar los convencionalismos de expresión (símbolos) que se convirtieron en un lenguaje sencillo y adecuado como sistemas informativos.
- Facilitar cualquier proceso, desde el más simple hasta el más complejo, para que pueda ser revelado y representado mediante símbolos.
- Advertir más fácilmente las debilidades y defectos de un circuito.
- Facilitar la actualización de los circuitos modificados, mostrando con mayor claridad los cambios introducidos.

En resumen, los flujogramas han sido utilizados durante mucho tiempo por diseñadores, inventores, e ingenieros para poner ideas en forma escrita.

Los detalles de sistema, a menudo son muy numerosos y complicados para ser representados en forma narrativa. Se requiere entonces, del flujograma para poner en forma tangible las rutinas de procedimiento; éste ayuda a la comprensión. Precisamente en este sentido, el flujograma con frecuencia proporciona un medio superior para la comunicación de ideas. Mediante su utilización, la atención puede

concretarse en un aspecto particular sin aislarlo del sistema y las ideas básicas en discusión se identifican más claramente.

Para obtener el máximo beneficio del flujograma, desde el punto de vista del auditor, la técnica utilizada en su preparación debe proponer que sea:

- Simple, conciso y fácil de comprender.
- Suficientemente flexible para diagramar tanto situaciones complejas como simples.

Enfocado uniformemente por todo el personal, de tal manera que aquellos que no han participado en una revisión en particular, puedan rápidamente asimilar los hechos esenciales y ayudar en la evaluación de los procedimientos y controles de los clientes.

El método simplificado de evaluación del sistema de control interno que es un método de diagramación de flujogramas, representa una adaptación de las técnicas estándar para las necesidades del auditor, identifica controles, archivos e informes. Proporciona descripciones completas de las operaciones y procedimientos en el orden en que éstos se desarrollan y, al mantener líneas de flujo continuas, guía al auditor a través de todos los pasos del procedimiento hasta la disposición de todas las copias de formularios utilizados en la operación del sistema.

#### Explicación de la simbología utilizada en los flujogramas.

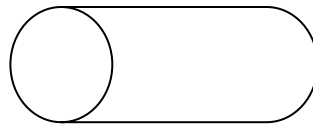
Los símbolos utilizados en los flujogramas tienen por objeto poner en evidencia el origen, proceso y destino de la información escrita y verbal competente de un sistema.

Existe una tendencia cada vez más generalizada a estandarizar los símbolos convencionales que representan elementos o situaciones corrientes, por ejemplo, un archivo de documentación, aunque todavía dicha estandarización no es general, pese a los múltiples intentos de homogeneizar la simbología.

Fundamentalmente estos símbolos son los que se ven en el cuadro siguiente:

Identificación:

Inicio del flujograma



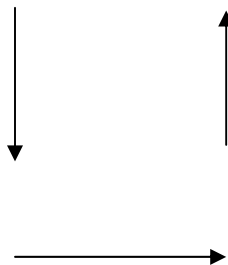
Concepto: representa las áreas de responsabilidad de un sistema, y el inicio de un flujograma.

Normas para su diagramación: en un círculo se indica el número que identifica a cada subsistema; en la parte interior del símbolo se debe indicar el nombre del sistema o subsistema.

Sólo se graficará este símbolo en la primera página donde se inicia el dibujo de un subsistema.

El orden, así como la identificación de los subsistemas, normalmente se harán en el momento de graficar la visión panorámica.

Línea de flujo o comunicación:





Concepto: La línea de flujo o comunicación representa la conexión o el movimiento del flujo a través de operaciones o de documentos. La flecha indica el sentido del proceso y concatenación de una acción con otra.

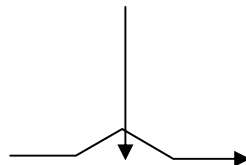
Normalmente, en el flujo se dibujara de arriba abajo y de izquierda a derecha.

Normas para su diagramación: la línea principal del flujo se grafica en sentido vertical. Las líneas horizontales representan el traslado de una información a otro nivel, o a la conexión a otro flujograma, o el registro de documentos.

Cuando una línea de flujos es encontrada por otra, debe utilizarse un puente.

Cuando sea necesaria la presentación de una circularización en sentido contrario al normal, se debe esta excepción mediante las puntas de flecha.(Caso de ingreso de documentos al flujo).

Puente entre líneas de flujo:

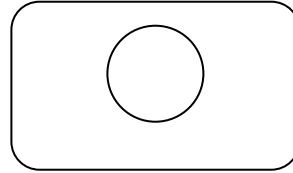


Concepto: representa el cruce de dos líneas de comunicación o de flujo. La media luna señala un puente que no interrumpe la línea principal de flujo.

Normas para su diagramación: la línea que corta y que se grafica superpuesta a otra, representa que se ha trazado en una segunda instancia debido a que existió una operación previa.

Normalmente se utiliza este símbolo para la distribución y archivo de documentos o para graficar la visión panorámica.

Operación:

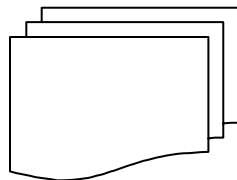


Concepto: cualquier acción prevista en el procedimiento, representa el paso en la ejecución de un procedimiento. Se caracteriza porque se desarrolla en un mismo momento y generalmente se refiere a los procesos de un documento o registro; la secuencia numérica indica el orden lógico de las operaciones.

Normas para su diagramación: cada operación incluye en su interior un número correlativo insertado en un círculo a través de todo el sistema.

Al lado derecho de cada operación se explica brevemente el contenido de la operación.

Documentos:



Concepto: se utiliza para identificar cualquier tipo de documentos originado o recibido en cada sistema (cheque, factura, parte diario, listados, etc.). Dentro del símbolo se identifica el nombre del documento.

Además debe mostrarse el número de copias de cada documento.

Normas para su diagramación: la numeración en la parte interior derecha indica el número de copias emitidas (original 1, copias 2, 3, 4).

Las copias deben distribuirse según sea el procedimiento que utilice la empresa.

Todo documento ingresado a flujograma permanece en él, hasta su distribución o archivo.

La identificación del documento debe ser la misma que utiliza la empresa.

En el diseño del flujograma, al lado derecho y con lápiz rojo debe identificarse el número correlativo del documento con el fin de referenciar con los formularios de la empresa que se incluyen en el flujograma.

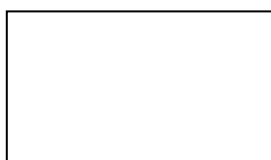
máquina de suma:



Concepto: representa la tira o cinta de máquina de sumar para indicar que se ha comprado la suma aritmética del listado, registro o documento. El flujograma debe indicar el destino de la cinta.

Normas para su diagramación: se debe graficar al lado derecho, parte inferior del documento que se ha sido sumado mediante una máquina. El destino de este papel debe ser similar al de un documento.

Registro:



Concepto: representa un documento en el cual hay anotaciones de entrada y salida de operaciones, normalmente son los libros auxiliares o principales llevados a mano o mediante medio mecánico.

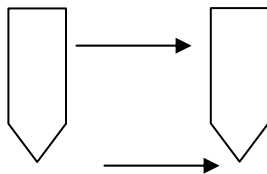
Representa también la información producida en contraposición a las fuentes originales de documentos.

Normas para su diagramación: dentro del símbolo se indica el nombre del registro que debe utilizarse normalmente en los procedimientos de la empresa.

En la hoja de flujograma (papeles de trabajo) se debe aplicar este en una columna independiente separada de la diagramación de operaciones y archivos con el propósito de identificar aquellas fuentes que son importantes para la auditoría que estamos realizando.

En algunas oportunidades es conveniente diagramar el registro mediante unas líneas punteadas que indican que hay una relación entre documentos y registro.

Conector interno:

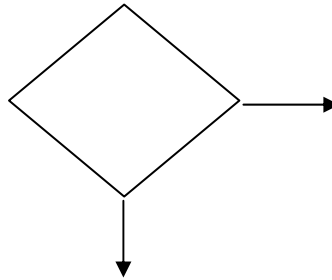


Concepto: relaciona dos partes del flujograma entre subsistemas. Sirve para referenciar la información que ingresa o sale del flujograma.

Normas para su diagramación: se dibuja este conector mediante una línea horizontal de ingreso o salida. La flecha indica cualquiera de estas dos posiciones. Cuando ingresa información se grafica al margen izquierdo del flujograma.

Cuando se desee representar salida de información, se debe mencionar el lugar donde continúa en el mismo u otro flujograma.

Decisión:



Concepto: se utiliza este símbolo cuando la operación graficada en el flujograma está sujeta a ciertas alternativas que pueden presentarse antes de continuar el procedimiento.

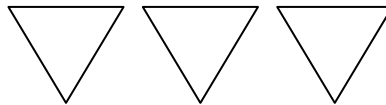
La decisión (definición de cómo se ha de seguir) dependerá del resultado de una prueba, una comparación o la existencia de alguna condición. Se trata de situaciones de si o no. La respuesta a la alternativa es registrada en el símbolo y la bifurcación nace en dos ángulos del mismo.

Normas para su diagramación: en el símbolo debe escribirse la numeración correlativa en la misma forma como si fuese una operación una operación más, a lo largo de todo el flujograma del sistema. La bifurcación o pasos adicionales se grafica al lado derecho donde normalmente se presentan las operaciones usuales de la empresa.

En los casos en que el punto particular de un proceso puede originar varias decisiones deben graficarse los signos correspondientes en hilera y en cada uno anotarse la numeración respectiva.

Para lograr uniformidad es conveniente que en el lado derecho esté el no y al lado inferior el si de la alternativa.

Archivo:



Concepto: representa las funciones de archivo de información bajo control directo de la misma unidad en la cual se están representando los procedimientos de la empresa. Se emplea para representar el almacenamiento de información bajo diversas situaciones: temporal.

Normas para su diagramación: en el símbolo se indica la naturaleza del archivo (alfabético, numérico, o cronológico). Dentro del símbolo se escriben letras o números. Las letras indican la situación del archivo, T: temporal y X: para la destrucción.

Los tipos de archivo utilizados son:

- Archivo permanente: mantienen documentos en forma permanente, de uso eventual de consulta.
- Archivo temporal: almacena documentos en forma transitoria para su posterior consulta o procesamiento.

- Archivo a destruir: indica la destrucción de un documento cuando su uso no es necesario.

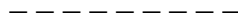
Frecuencia de tiempo:



Concepto: representa una condición de tiempo para la ejecución de las operaciones. Usualmente reflejan días, meses o años.

Normas para su diagramación: se grafica al lado izquierdo de la operación que le corresponde. Dentro del símbolo debe precisarse el tiempo: cada 15 días, cada 30 días, etc.

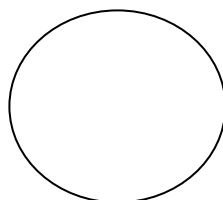
Líneas de referencia:



Concepto: representa la relación o circulación de una información hacia otro nivel como por ejemplo: la comparación de un documento con un registro.

Normas para su diagramación: se grafica en sentido derecho del flujograma. Se puede representar la combinación o relación de documentos. Normalmente se utiliza para relacionar documentos con el registro.

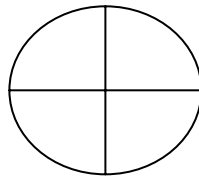
Cinta magnética:



Concepto: representa las funciones de entrada y salida que presenta en el flujograma a través de la cinta magnética de un sistema electrónico de procesamiento de datos.

Normas para su diagramación: se grafica en conexión con el procesamiento de datos de un documento o la preparación de un listado a través de este medio. Se dibuja siguiendo la línea principal de flujo.

Otros medios magnéticos:

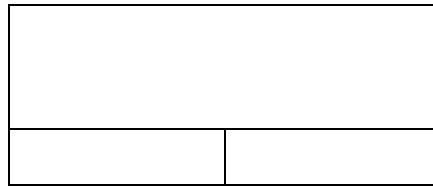


Concepto: representan la información que ingresa o sale a través de disquetes y CDR por un sistema mecánico o eléctrico. Se utiliza para conectar o relacionar un proceso manual con un proceso mecanizado.

Normas para su diagramación: se grafica siguiendo la línea de flujo en forma vertical y con la flecha de la línea principal. Dentro del símbolo debe indicarse el tipo de medio magnético que se utiliza.



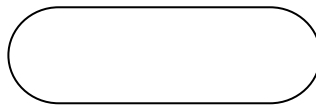
Conector externo:



Concepto: representa la referencia o relación de una información o de un proceso entre subsistemas o sistemas como un medio de ilustrar al lector para comprender con mayor amplitud los procedimientos utilizados. En la parte superior del símbolo se determina en el sistema, en el cuadro de la izquierda el número del subsistema y en la derecha el número de operación que le corresponde.

Normas para su diagramación: usualmente se grafica hacia el lado derecho de la línea principal del flujograma, en la misma dirección en que se representan los conectores internos.

Finalización del flujograma por subsistemas:



Concepto: este símbolo se utiliza para indicar la conclusión del flujograma de cada sistema. Es el último símbolo que se grafica.

Normas para su graficación: se grafica en la misma línea de flujo. Dentro del símbolo se indica el nombre del subsistema que concluye.

#### Normas prácticas para la preparación de flujogramas.

Los flujogramas son una técnica de documentación útil, necesarios para registrar la presentación de información y comprensión del auditor del sistema, para analizar las

prácticas de control interno, identificar controles alternativos y proporcionar recomendaciones a la gerencia.

Servir como un medio de comunicación con los distintos niveles de supervisión durante la auditoría corriente y entre los auditores en las auditorías permanentes. Suministrar una base para la revisión de los cambios en el sistema de año a año.

Los flujogramas deben ser razonables, comprensibles, generalmente incluirán:

- El procesamiento y disposición de los formularios y documentos.
- El mantenimiento de archivos pendientes de tales documentos.
- La preparación de informes periódicos sobre asuntos financieros .
- La localización de controles importantes, particularmente controles internos contables.

Los flujogramas preparados por la empresa pueden ser utilizados en la medida en que los controles sean evaluados detalladamente.

Los controles involucran diferentes técnicas. Con respecto al manejo de documentos, estas técnicas incluyen:

- Comparación de cantidades importantes y otra información
- Cómputos
- Selección
- Inspección y aprobación
- Envío.

Desde un punto de vista de oportunidad, los controles no pueden ser aplicados como parte del procesamiento de un documento, o como una rutina periódica separada, tal como una revisión de archivos pendientes.

Los controles pueden resultar en variada producción, es fácilmente revisable y observable, por ejemplo, creación de documentos o formularios. En otros casos, la ejecución de rutinas de control se refleja mediante la anotación de iniciales, sellos o marcas. De cualquier manera, el auditor debe establecer la corrección de su comprensión viendo que el control existe tal como le ha sido presentado por el cliente.

El papel cuadriculado es el material más apropiado para trabajar, pues facilita el rayado vertical y horizontal. Disponible de máquinas fotocopadoras que reducen y amplían proporcionalmente formatos originales, existe mucha elasticidad para trabajar en diseños con mayor o menor amplitud de detalles.

A los efectos de permitir un mantenimiento actualizado con facilidad y poco costo, es conveniente que su trazado se realice con lápiz. El formato adecuado se incluye en este documento.

El encabezamiento de cada uno de los papeles del flujograma, es conveniente que se diseñe en una forma adecuada, debiendo contener básicamente los siguientes datos.

- Nombre de la empresa
- Denominación del subsistema
- Período bajo examen
- Fecha de iniciales de la persona que los diseño.

Con fines prácticos, la información del flujograma debe disponer en forma de columna, agregado el flujo principal, las ramificaciones, los archivos y los informes. El número de columnas debe ser restringido al máximo con el objeto de evitar diagramas con un ancho tal que haga dificultoso su manejo. Se requieren columnas para: flujo principal, ramificaciones, archivo, registro, conectores, notas.

Considerando que la separación de funciones es uno de los aspectos fundamentales en la evaluación del control interno, resulta ilustrativo indicar el cargo del responsable en cada una de las áreas que comprende el gráfico.

Cualquier aclaración o explicación por reducida que sea, no es conveniente que se incluya dentro de ningún símbolo. En todos los casos estas explicaciones se indicarán al lado de los símbolos y referenciadas mediante números.

El tamaño de los símbolos debe ser uniforme y el tamaño de todos debe guardar proporción. Existen unas plantillas generalmente plásticas y transparentes, que tienen recortados los símbolos de uso convencional, con las que se resuelven fácilmente estos aspectos.

La representación de documentos, cualesquiera sea el número de copias, debe concluir dentro de un mismo flujograma.

Cada copia debe ser seguida desde el comienzo hasta el fin. Trazan una línea desde el símbolo de cada copia hasta su destino, indicando sobre la línea de distribución final: archivo permanente, documento destruido, conexión con otro flujograma.

### **3.6 Cuestionarios para realizar pruebas de cumplimiento.**

El objetivo de formular estos programas guías de procedimientos básicos de auditoría financiera deben ser realizados de acuerdo con las condiciones particulares de cada empresa y según las circunstancias, es el de indicar los pasos de las pruebas de cumplimiento, cuya extensión y alcance depende de la confianza en el sistema de control interno.

Estos cuestionarios permiten realizar el trabajo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, para evaluar el control interno y para:

- Establecer un plan a seguir con el mínimo de dificultades.
- Facilitar a los asistentes su labor y promover su eficiencia y desarrollo profesional.
- Determinar la extensión de los procedimientos aplicables en las circunstancias.
- Indicar a los supervisores y encargados, las pruebas realizadas y las no aplicables o pendientes de efectuar.
- Servir de guía para la planeación de futuras auditorías.
- Ayudar a controlar el trabajo, desarrollo y a establecer responsabilidades.
- Facilitar la supervisión del trabajo efectuado por los asistentes.

Los programas de auditoría han sido diseñados para cada área de los estados financieros, fijando los objetivos de las pruebas de cumplimiento de cada área en particular, para de esta manera comprender mejor los fines que se persiguen, el alcance de las pruebas de cumplimiento para realizar las pruebas sustantivas.

Los cuestionarios diseñados para facilitar la revisión y la evaluación del control interno, que no son parte integral de los programas guías, relacionados con los procedimientos de auditoría, no pretenden abarcar todas las situaciones posibles y por lo tanto, cuando las características particulares de una empresa no se contemplen en dichos cuestionarios, deberán ampliarse o modificarse, de acuerdo

con las circunstancias, puesto que su objetivo no es el de sustituir, eliminar o desplazar el criterio del auditor público independiente, sino el de constituir una guía que ayude a concluir la investigación conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Información general.

Las preguntas que figuran en el cuestionario para la revisión y evaluación del control interno, se enumeran en el mismo orden de los procedimientos de auditoría aplicables según las circunstancias.

Objetivos de las pruebas de cumplimiento

Determinar:

- La forma como están cumpliendo los directivos y funcionarios sus obligaciones administrativas y las responsabilidades asignadas.
- Las conexiones que pueden existir entre los funcionarios y empleados con otras empresas con las cuales se negocia.
- Las políticas de contratación de funcionarios y empleados y las compatibilidades establecidas.
- Si los funcionarios y empleados que manejan fondos, valores y almacén están respaldados con pólizas de manejo y cumplimiento y si el monto de tales seguros y garantías tienen adecuada cobertura.
- Si los activos de la empresa están adecuadamente protegidos con pólizas de seguros que cubran los riesgos que están sujetos a tales bienes.

- Si se obtiene el mayor beneficio por la empresa en cuanto a cobertura de los seguros y costo de las primas que se pagan.

Programas.

Revise y evalúe la solidez o debilidades del control interno y con base en dicha evaluación:

- Realice las pruebas de cumplimiento y determine la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicables de acuerdo con las circunstancias.
- Prepare un memorándum con el resultado del trabajo, las conclusiones alcanzadas y los comentarios acerca de la solidez y/o debilidades del control interno, que requieren tomar una acción inmediata o pueden ser puntos apropiados para nuestra carta de recomendaciones.

Empresa: \_\_\_\_\_

Período que cubre la auditoría: \_\_\_\_\_

### **3.7 Método Narrativo o descriptivo.**

“Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.”<sup>25</sup>

Este método que puede ser aplicado en auditoría de pequeñas empresas, requiere que el auditor que realiza el trabajo de evaluación tenga la suficiente experiencia para obtener la información que le es necesaria y determinar el alcance del examen.

El relevamiento se realiza mediante entrevistas y observaciones de cada uno de los principales documentos y registros que intervienen en el proceso, se presentan varios modelos de evaluación para áreas de balance o ciclos de operación para una mejor orientación de control interno.

Normalmente este método es utilizado conjuntamente con el de gráficos, con el propósito de entender éste último en mejor forma, ya que los solos gráficos muchas veces no se entienden, haciendo indispensable su interpretación de manera descriptiva.

En la primera auditoría que realiza el auditor, dentro de los papeles de trabajo “permanentes” o de carácter histórico para resumir y entender el control interno existente utiliza primariamente estos dos métodos y ya cuando requiere evaluar de manera más extensa utiliza el método de cuestionarios.

Se presentan en las siguientes páginas tres ejemplos de evaluación por el método narrativo o descriptivo, que evalúa área de balance o por ciclos.

#### 1. Sistema de evaluación de control interno por descripción o memorando

Compañía A.B.C S.A.

A53



Procedimientos para la evaluación del control interno en nóminas por horas  
Sistema de memorando o descriptivo

- Los nuevos empleados y los cambios en las cuotas de pagos son solicitadas por los supervisores de las secciones. Estas solicitudes son aprobadas por el nivel jerárquico correspondiente. La sección de personal contrata a los nuevos empleados y da trámite a los órdenes de cambio de cuotas sobre la base de las solicitudes aprobadas.
- Todos los empleados son requeridos a entrar y salir de la planta por una puerta específica y a marcar la tarjeta de asistencia. Se pasan diariamente los reportes de tiempo indicando en las órdenes o labores desarrolladas durante las horas de trabajo a los tomadores de tiempo del departamento de producción.
- Los tomadores de tiempo concilian diariamente los reportes de tiempo con las tarjetas de asistencia de los empleados. Las tarjetas de asistencia se pasan a la sección de nóminas y listas de raya al depto. financiero. Después de aplicar las cuotas de pago se pasa un resumen de las horas de la mano de obra y el costo de las órdenes de trabajo a la sección de contabilidad de costo del depto. financiero.
- La sección de contabilidad de costos pasa los costos a los hojas de costos por órdenes de trabajo y prepara el asiento de los cargos de la nómina el cual se pasa a la sección de contabilidad general.

- Mediante el empleo de las cuotas de pago y deducciones autorizadas en la nómina y lista de raya proporcionadas por la sección de personal y el tiempo suministrado por los tomadores de tiempo a la sección de nóminas y lista de raya, prepara la nómina por horas, por el período correspondiente. Luego la sección de nóminas solicita una póliza para el pago neto y envía el registro de nóminas y los cheques de la nómina sin la firma del tesorero. El total del registro de nóminas para el asiento por el crédito de la nómina se pasa a la sección de contabilidad general.
- La sección de contabilidad general registra el asiento de la nómina en el mayor general de los datos recibidos de la sección de nóminas y de la sección de contabilidad de costos.
- En el depto. de tesorería se firma el cheque por el reembolso y se deposita en la cuenta bancaria para nóminas y lista de rayas, se firman y comparan los cheques individuales de las nóminas y listas de raya con el registro de nómina, se estampa en el registro el sello de “pagado” y se devuelve a la sección de nóminas. Luego los cheque no reclamados por los empleados son regresados a la sección de nóminas para su custodia, posterior entrega o cualquiera otra decisión que se requiere tomar.

Fdo, auditor: Roesga, fecha: enero 2002

2. Modelo de evaluación descriptivo de área de balance y de ciclos de adquisición

Ref: A56

Nombre de la compañía: Cia Industrial y Comercial S.A. Colombia

Nombre de los auditores: Roesga

Bancos- revisión interina  
(en miles de pesos)

Bancos seleccionados:

Banco Popular - central -	y Extebandes- Provincia
Mes de; Julio - 2002	Septiembre 2002
Según libros: \$4.025	Según libros: \$4.969
Según extractos: 5.810	Según extractos: \$8.345

Pruebas de cumplimiento y sustantivas elaboradas a las conciliaciones seleccionadas.

- Los cheques deben tener dos firmas, una de ellas siempre será la del gerente o del asistente del gerente.
- Los soportes son anulados con sellos de pagado
- No se pueden firmar cheques en blanco
- Las conciliaciones son revisadas por personas distintas a las que las preparan
- Normalmente no hay partidas conciliatorias importantes sin ajustar
- Los comprobantes de desembolso están prenumerados y correlacionados con los números de los cheques consecutivamente.

- Se lleva un consecutivo de cheques en Tesorería y los originales en el archivo de contabilidad.
- Efectuados cálculos aritméticos horizontal y vertical.
- Cotejados contra libros.
- Analizadas partidas conciliatorias.
- Sumados los libros de caja y bancos de los meses seleccionados.
- Solicitados los extractos bancarios directamente; recibido el del banco popular y el de extebandes, cruzado contra el recibo directamente por la empresa.
- Cruzados contra extractos total y/o débito y crédito y el saldo del mes anterior determinándose la conciliación.
- Revisada conciliación establecida por auditoría contra la preparada por la empresa (no se encontraron diferencias, sin embargo encontramos que en las conciliaciones bancarias no acostumbran anotar la fecha de las pendientes DEF no. 10).
- Revisados visualmente entradas y salidas de caja; no encontramos partidas sobresalientes. (ampliada esta partida de ingresos A55 y prueba de desembolso A52 y prueba de facturación C51).

Conclusión:

Prueba interina de bancos: Existe C1 adecuados, y así mismo las operaciones de esta línea representan su verdad razonable de los procedimientos y registros contables respectivos.

Nov. 15/02

3. Modelo de evaluación descriptivo de área de balance y ciclo de transformación

Ref: D15

Dic 31/01

Nombre de la compañía: Cia Industrial y Comercial S.A. Colombia

Nombre de los auditores: Roesga

Notas en relación con los inventarios físicos

Fecha del inventario Dic. 30/01

- Formación de grupos y supervisión (indique la posición que desempeñen en la compañía).  
Supervisor Dr, Julio Jiménez jefe administrativo  
Grupo A: Carlos Torres, Contabilidad; Rosa Ayala, Almacén  
Grupo B: Mario Mora, Auditor interno, Pedro Hurtado, jefe de almacén
- Formas usadas en el conteo:
  - a) Tiquetes de conteo N/a por no ser numerosos
  - b) Hojas de conteo del No. 001 al No. 006, distribuidos en tres copias una para cada grupo de conteo.

- ¿Se considera adecuado el control físico ejercido sobre las formas de conteo?  
 Descríbalo y dé su opinión.  
 Si, porque la localización de los productos estaban en el mismo orden de las hojas de conteo y con marcadores iban referenciando cada conteo.
- ¿Los procedimientos aseguran que todas las existencias incluidas en las formas utilizadas en el conteo, quedan incorporadas por el inventario final valorizado?  
 Si, según se explica en el numeral anterior y porque se practicaron 2 conteos con marcadores de distinto color.
- Disposición general de las mercancías  
 Bueno tomaron todas las precauciones antes de iniciar los conteos.
- ¿Se cubrió sistemáticamente el área?  
 Si, por estar la mercancía en el mismo orden de las hojas de conteo como se explica en el numeral 3.
- ¿Cómo se determinaron los pesos, medidas etc.?  
 Con base en las medidas del kardex, dejandose claramente definidas en las hojas de conteo.
- ¿Se hicieron conteos y las diferencias se corrigieron?  
 Si, bajo la dirección del supervisor, quien recibió las hojas de los 2 conteos realizados y con un software se establecieron las diferencias y se procedió al recuento.

Conclusiones:

- ¿Se consideran adecuadas las instrucciones y se siguieron estrictamente?  
Si y ellas fueron revisadas previamente y evaluado su cumplimiento durante el desarrollo del inventario, conciliación de diferencias y se procedió al recuento.
- ¿Nuestras pruebas y observaciones revelaron negligencias de importancia en la toma del inventario? No fueron adecuadas.
- Condición general de las mercancías (buena, dañada, obsoleta, etc.)  
Bueno en términos generales con algunas excepciones, como se determinan en provisión, protección de inventarios.
- Comprobación, valoración y pruebas aritméticas:

Saldos finales: Materia prima D16 \$226.333. D13 Productos en proceso D16 \$555.819. D13 Artículos terminados D17 \$64.669 D13 Materiales \$3.070.D13

Preparado por: Giovanni Peñaranda  
Enero 12/02

# CAPITULO 4

## CASO PRACTICO



## **Caso práctico**

El objetivo de formular estos programas guías de procedimiento básicos de auditoría financiera deben ser realizados de acuerdo con las condiciones particulares de cada empresa y según las circunstancias, es el de indicar los pasos de las pruebas de cumplimiento, cuya extensión y alcance depende de la confianza en el sistema de control interno.

Los cuestionarios diseñados para facilitar la revisión y la evaluación del control interno, que no son parte integral de los programas guías, relacionados con los procedimientos de auditoría, no pretenden abarcar todas las situaciones posibles y por lo tanto, cuando las características particulares de una empresa no se contemplen en dichos cuestionarios, deberán ampliarse o modificarse, de acuerdo con las circunstancias, puesto que su objetivo no es el de sustituir, eliminar o desplazar el criterio del auditor público independiente, sino el de constituir una guía que ayude a concluir la investigación conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

## **Antecedentes**

El caso práctico que se presenta a continuación es la aplicación de un cuestionario de control interno a una empresa (ficticia) comercializadora. Es importante mencionar que debido a sus características específicas de cada empresa no necesariamente todas las preguntas de los cuestionarios aplicaran una respuesta. Generalmente las firmas de contadores públicos utilizan un formato único de cuestionario el cual se adapta a las características de la entidad.

Por lo general el cuestionario de control interno es aplicado por el personal de la firma de auditores a los funcionarios de la entidad.

Lo que también se puede realizar haciendo llegar el formato del cuestionario a la administración de la empresa para su llenado. Pero en este caso se pueden perder las impresiones o comentarios que pueda tener el personal que pudiera ser importante para una conclusión posterior.

Por otra parte cuando la auditoría es de carácter consecutivo (que el auditor a realizado el dictamen en años anteriores) sólo se hará la posible actualización del cuestionario del año anterior.

El ejemplo de este caso práctico será la aplicación del cuestionario como si fuera la primera ocasión que se realiza la auditoría por la firma. (Primer año que se realiza la auditoría de estados financieros por la firma de contadores a la empresa).

Aplicación del cuestionario

Cuestionario de control interno general.

Nombre del cliente: FARMACIAS, LA EXCELENCIA S.A. DE C.V.

Fecha del periodo: AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004

Naturaleza del compromiso: AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

Personal del cliente consultado en conexión con la preparación de este cuestionario.

<u>Nombre</u>	<u>Puesto</u>	<u>Fecha de consulta</u>
C. P. César Cerón	Gerente de Administración y Finanzas	3 de octubre de 2004
C. P. Alejandro Gonzáles	Jefe del departamento De contabilidad	5 de octubre de 2004
Lic. Carla Mercado	Jefe del departamento De recursos humanos	10 de octubre de 2004

Conteste todas las preguntas colocando una **x** en la columna aplicable. Utilice el espacio adecuado para la inserción de los nombres o comentarios apropiados.

He revisado y evaluado el sistema de control interno y de contabilidad del cliente arriba mencionado. Con el propósito de formar una opinión en cuanto a la efectividad del control interno y para la extensión de los procedimientos necesarios.

Preparado por                    Juan Antonio Patiño Lara                    03 de octubre de 2004

Revisado por                    Erick Camacho Fernández                    21 de octubre de 2004

Aprobado por                    Juan Mercado Galindo                    05 de noviembre de 2004

## CUESTIONARIOS DEL CASO PRÁCTICO.

Cuestionario para la revisión y evaluación del sistema de control interno.

Generalidades:

	N/A	SI	NO
¿Tiene la empresa un organigrama o esquema de organización?		X	
¿Las funciones del personal directivo y funcionarios principales de administración están delimitadas por los estatutos?		X	
¿Los deberes del contador general están separados de los de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones, etc.?		X	
¿Están bajo la vigilancia y supervisión de los jefes de contabilidad los empleados de este departamento y los libros y registros contables en toda oficina o dependencia de la empresa?		X	

	N/A	SI	NO
¿Tiene la empresa un manual de procedimientos contables?		X	
¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por departamentos e individuos distintos de aquellos que han intervenido en su preparación?		X	
¿Están debidamente aprobados los asientos de diario por funcionario o empleado responsable?		X	
¿Utiliza la empresa para efectos de control: ¿Informes que comparen los presupuestos con los gastos realizados?		X	
- ¿costos estándar?		X	

	N/A	SI	NO
¿Los funcionarios y empleados que tienen atribuciones para revisar aprobaciones previas, están provistos de: modelos de las firmas de las personas autorizadas para tal efecto?		X	
- instrucciones sobre la clase de operaciones que pueden ser aprobados previamente, limite y monto de las mismas?		X	
¿Tiene la empresa un departamento de auditoria interna que opere en forma autónoma?			X
¿Si lo tiene, a quien rinde los informes?	X		
¿Hemos revisado los programas de auditoria interna para determinar si son aprobados para llenar su contenido?		X	

	N/A	SI	NO
Contiene el informe de auditoria interna: conclusiones sobre la revisión?		X	
-salvedades a las cuentas, cuando sean necesarias?			X
-sugerencias sobre las mejoras en los métodos de control interno?			X
¿Toman como regularidad sus vocaciones los cajeros, almacenistas y demás empleados en puestos de confianza y sus deberes son asumidos por otros empleados?		X	
¿Con referencia a las conexiones de los funcionarios y empleados: ¿carecen estos de conexiones con otras organizaciones mercantiles con las cuales la empresa negocia?		X	
En caso contrario, mencione cuales empleados y con que empresa s tiene conexiones.	X		



	N/A	SI	NO
¿Existe un procedimiento que prohíbe emplear dos o más funcionarios que desempeñen labores principalmente de contabilidad y caja, que tengan algún grado de parentesco o consanguinidad?		X	
¿Los funcionarios que manejan fondos o valores están respaldados con pólizas de seguros de manejo cumplimiento u otra clase de garantía?		X	
¿Parece adecuado el monto de tales seguros o garantías?		X	
¿Existe un empleado competente encargado de todo lo relacionados con seguros?		X	

**Comentario:** Básicamente la empresa cuenta con los controles generales, pero haciendo acepción en el caso del órgano de control interno como en muchas otras entidades no se les da la importancia y autonomía requerida. Esto es debido a que en algunos casos que no son de mucha relevancia para la entidad, los pasan por alto.

Como sugerencia es de carácter urgente dar libertad y ejecución al mismo para mejores efectos a nivel funcional, ya que por mínimo que sea el caso estos a su vez se tornan en problemas para la empresa.

## 2. Caja y bancos

### Introducción

Estos cuestionarios son una guía de las pruebas de cumplimiento, cuya extensión o alcance depende de la confianza en el sistema de control interno de la empresa. Las preguntas que figuran en el cuestionario para la Revisión y Evaluación del Control Interno, se detallan en el mismo orden y bajo los mismos encabezamientos de los procedimientos de auditoría aplicables y que deben llevarse a cabo según las circunstancias.

### Objetivo de las pruebas de cumplimiento

#### Determinar si:

- El efectivo en caja se maneja sobre la base de fondo fijo con un individuo responsable del mismo y esta separado de otros fondos.
- La responsabilidad de los fondos fijos de caja esta separada de las funciones de ingreso y egreso y de las cuentas por cobrar.
- Los fondos fijos que se maneja en cuentas bancarias, se controlan en igual forma que las demás cuentas bancarias.
- Existen limites para los desembolsos, cheques girados contra los fondos de caja y para cualquier otro desembolso extraordinario, tales como anticipo de sueldos y salarios, gastos de viaje, etc.
- Los desembolsos están amparados por comprobantes aprobados previamente, prenumerados, y con la debida identificación fiscal del beneficiario.
- La evidencia se verificara y se cancela cuando se giran los cheques.
- La auditoria interna u otra persona independiente, practica arqueos sorpresivos y frecuentes a los fondos de caja.

## Programa

Revise y evalúe la solidez y/o debilidades del control interno y con base en dicha evaluación:

- Realice las pruebas de cumplimiento y determine la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoria aplicables de acuerdo con las circunstancias.
- Prepare un memorando con el resultado con el resultado del trabajo. Las conclusiones alcanzadas y los comentarios acerca de la solidez y/o debilidades del control interno, que requieren tomar una accion inmediata o pueden ser puntos apropiados para nuestra carta de recomendaciones.

Empresa: LA EXCELENCIA S.A. DE C.V.

Periodo que cubre la auditoria: AL 31 DE DICIEMBRE 2004

## Caja y bancos

*Cuestionario para la revisión y evaluación del sistema de control interno:*

### Generalidades

	N/A	SI	NO
¿Las funciones de los encargados de valores y fondos son tales que no manejan registros ni preparan asientos para los libros generales de contabilidad, cuentas por cobrar, etc. distintos de los libros de caja?		X	
¿La apertura de las cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas son debidamente autorizadas?		X	
¿Existen instrucciones a los bancos indicando que las personas autorizadas para firmar cheques no pueden delegar tal autorización en otros funcionarios?		X	
¿Se avisa inmediatamente a los bancos cuando una persona autorizada para persona autorizada para firmar cheques deja el empleo de la empresa?		X	
Si esta situación no se ha presentado, ¿ha previsto la empresa algún procedimiento para notificar a los bancos cuando sea necesario?	X		

¿Todas las cuentas bancarias a nombre de la empresa, están registradas en cuenta de control en el mayor general o auxiliar?

¿Los trasposos de una cuenta bancaria a otra están bajo control contable en forma tal que, tanto cargos como abonos queden registrados en una cuenta de control?

¿Mantiene la empresa un control de los cheques posfechados?

*Reconciliación de saldos bancarios*

¿Las cuentas bancarias son reconciliadas regularmente por la empresa?

¿Las reconciliaciones bancarias son preparadas y revisadas por empleados que no preparan o firman cheques o manejen dineros de la empresa?

N/A	SI	NO
	X	
	X	
	X	
	X	
	X	

¿Los extractos bancarios y los volantes de cheques pagados se entregan directamente en sobre cerrado empleado que prepara las reconciliaciones?

Los procedimientos para efectuar las reconciliaciones contemplan todos los pasos esenciales que aseguren una efectiva reconciliación, particularmente en cuanto a:  
¿Comparación del número y valor de los cheques contra el libro de salidas de caja?

¿Revisión de endosos en los bancos o de los volantes de los cheques?

¿Comparación con los saldos del mayor general?

N/A	SI	NO
		<b>X</b>
	<b>X</b>	
	<b>X</b>	
	<b>X</b>	

¿Un empleado sin ingerencia en los ingresos o egresos de caja revisa todas las reconciliaciones y hace averiguaciones sobre las partidas poco usuales?

Comparación posterior de la reconciliación:

¿Las notas y aviso con debitos o créditos no aceptados por el banco son recibidos por un empleado distinto al cajero?

¿Se recibe el dinero?

¿Se expiden los cheques?

*Revisión de cheques*

¿La existencia de chequeras en blanco están controladas en forma tal que evite que personas no autorizadas para girar cheques puedan hacer uso indebido de ellas?

N/A	SI	NO
		X
		X
	X	
		X
	X	

La firma o contrafirma de cheque en blanco esta prohibida?

¿En caso contrario, los empleados responsables se cercioran por medio de inspecciones posteriores de los cheques o información comprobatoria de que tales cheques han sido usados correctamente?

La practica de girar cheques al portador esta prohibida?

En caso contrario, los empleados responsables se aseguran de que tales cheques hayan sido cobrados para rembolsar el fondo de caja menor o utilizados con fines apropiados?

¿Si los cheques son enumerados consecutivamente, son mutilados aquellos dañados o anulados a fin de evitar su uso, y son archivados con el propósito de controlar su secuencia numérica?

N/A	SI	NO
	X	
	X	
		X
	X	
	X	



Si se usa una maquina especial para firmar cheques: ¿Cuándo las placas no están en uso, se mantienen bajo custodia de las personas cuya firma aparezca grabada en ellas?

¿Después de usados, se toma siempre una lectura de la maquina por la persona cuya firma se utiliza o por su delegado y se asegura que todos los cheques firmados son los autorizados?

*Consignaciones bancarias*

¿Se preparan duplicados de las consignaciones y estos son sellados por el banco y archivados cronológicamente?

¿En caso afirmativo, se comparan tales duplicados con el libro de entradas de caja, al menos en forma selectiva, por alguien diferente del cajero?

¿Se comparan tales duplicados contra los recibos de caja para asegurarse de que los ingresos son depositados en las mismas especies en que fueron recibidos?

N/A	SI	NO
	<b>X</b>	
	<b>X</b>	
	<b>X</b>	
	<b>X</b>	
	<b>X</b>	

Efectivo en caja

¿Los fondos de la caja menor se mantienen bajo una base de fondo fijo?

Los encargados del manejo de la caja menor son independientes del cajero general u otro empleado que maneja remesas de clientes u otra clase de clientes?

¿La responsabilidad principal de cada fondo esta limitada a una sola persona?

¿Los pagos de caja menor no tienen un límite máximo?

¿Si ello es así, cual es el límite?

N/A	SI	NO
	X	
	X	
	X	
	X	
X		

Los comprobantes de caja menor son preparados en forma tal que no permitan alteraciones, por ejemplo: ¿La cantidad se escribe en letras y números?

¿Son preparados con tinta?

¿Los comprobantes de caja menor tiene la firma del beneficiario?

¿Los cheques de reembolso de caja menor se giran a favor del encargado del fondo?

¿Los anticipos a empleados, que se hacen del fondo de la caja menor, son autorizados por un empleado responsable que no tenga a su cargo funciones de caja?

N/A	SI	NO
	X	
	X	
	X	
	X	
	X	

¿Estos anticipos se hacen únicamente con el propósito de atender negocios normales de la empresa?

¿Al solicitar el reembolso de fondos para caja menor, se presentan los comprobantes de los gastos a fin de sean inspeccionados por quien firma el cheque?

¿Los comprobantes que justifican los reembolsos son perforados o anulados con la leyenda "PAGADO" bajo la supervisión directa de quien firma el cheque, a fin de prevenir que tales comprobantes sean utilizados de nuevo para solicitar un pago ficticio?

¿Tales cancelaciones se hacen sobre una parte del comprobante que no pueda ser desprendida?

N/A	SI	NO
	<b>X</b>	
	<b>X</b>	
	<b>X</b>	
	<b>X</b>	

	N/A	SI	NO
¿Se llevan a cabo arqueos periódicos del fondo de la caja menor, bien sea por el departamento de auditoria interna o por otra persona independiente de las labores de caja?			X
¿Si el fondo fijo se halla total o parcialmente en una cuenta bancaria, se ha solicitado al banco no aceptar cheques para depositar en dicha cuenta, excepto aquellos expedidos por la empresa para reembolsar el valor de los gastos efectuados?	X		
¿Fue hecho el arqueo por sorpresa? En caso negativo, se considera hacer uno nuevo sorpresivo?			X
¿La empresa ha impartido instrucciones a los bancos para que no cambien en efectivo ningún cheque girado a favor de la misma?			X

Sección discutida con (nombre y puesto) CESAR CARRANZA MUÑOZ: CAJERO  
 Sección preparada por: JUAN ANTONIO PATIÑO LARA Fecha: 14 DE OCTUBRE

**Comentario:** En los objetivos de prueba de cumplimiento prácticamente se cumplen todos. Están separadas las funciones de fondo fijo, o de caja de las de ingreso y egreso. No hay una cuenta bancaria exclusiva para caja chica lo cual sería importante abrir para la misma.

Como sugerencia se recomienda efectuar arqueos sorpresivos por el control interno, para mayor control.

### **3. Cuentas por cobrar, ventas y cobranzas**

#### Introducción

Estos cuestionarios son una guía de las pruebas de cumplimiento, cuya extensión o alcance de la confianza en el sistema de control interno de la empresa. Las preguntas que figuran en el cuestionario para la Revisión y Evaluación del Control Interno, se detallan en el mismo orden y bajo los mismos encabezamientos de los procedimientos de auditoría aplicables y que deben llevarse a cabo según las circunstancias.

#### Objetivo de las pruebas de cumplimiento

#### Determinar

- Si se pueden efectuarse despachos sin ser facturados
- Si se pueden facturarse ventas sin ser registradas
- Si se pueden despacharse mercancías a clientes que representan un mal riesgo de crédito
- Si se pueden ocurrir errores en la facturación

- Si las cuentas por cobrar pueden ser acreditadas en forma indebida
- Si es posible el jineteo o <<lapping>> de fondos provenientes de las cobranzas, cubriendo los importes sustraídos con fondos cobrados a otras cuentas posteriormente.
- Si se puede recibirse cobros sin ser depositados
- Si las cuenta vencidas pueden pasar inadvertidas
- Si los cobros por ventas en efectivo pueden ser malversados
- Si los cobros por conceptos diversos pueden hacerse sin que se registren y depositen
- Si es posible facturar despachos sin registrar el costo de la venta.

### *Programa*

Revise y evalúe la solidez y/o debilidades del control interno y con base en dicha evaluación:

1.-Realice las pruebas de cumplimiento y determine la existencia y oportunidad de los procedimientos de auditoria aplicables de acuerdo con las circunstancias.

2.-Prepare un memorándum con el resultado del trabajo, las conclusiones alcanzadas y los comentarios acerca de la solidez.

## Cuentas por cobrar, ventas y cobranzas

*Cuestionario para la revisión y evaluación del sistema de control interno:*

*Despachos:*

Las funciones del departamento de despacho son independientes de las de: ¿Recibo?

¿Contabilidad?

¿Factura?

¿Cobranza?

	N/A	SI	NO
		X	
			X
			X
			X



Los pedidos de los clientes son revisados y aprobados por el departamento de crédito antes de su aceptación, o por otras personas que no tengan intervención alguna en: ¿despachos?

¿facturación?

¿manejo de cuentas de clientes?

¿Se efectúan los despachos únicamente con base en órdenes debidamente aprobadas?

	N/A	SI	NO
Los pedidos de los clientes son revisados y aprobados por el departamento de crédito antes de su aceptación, o por otras personas que no tengan intervención alguna en: ¿despachos?		X	
¿facturación?		X	
¿manejo de cuentas de clientes?			X
¿Se efectúan los despachos únicamente con base en órdenes debidamente aprobadas?		X	

¿Después de la entrega de los artículos, una copia de la orden de despachos es enviada directamente al departamento de facturación?

¿Todas las órdenes de despacho son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?

Facturación  
Las funciones del departamento de facturación son independientes de: ¿Despachos?

¿Contabilidad?

¿Cobranzas?

N/A	SI	NO
	X	
	X	
		X
		X
		X

	N/A	SI	NO
¿El departamento de facturación envía copias de las facturas directamente al departamento de cuentas por cobrar?		X	
¿Se hacen resúmenes de las facturas y los totales se pasan al departamento de contabilidad, independientemente de los departamentos de cuentas por cobrar y caja?		X	
¿Las facturas de venta son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?		X	
¿Se comparan las facturas contra las órdenes de despacho, para cerciorarse de que todos los artículos enviados hayan sido facturados?		X	
Se revisan las facturas en cuanto a su exactitud en: ¿cantidades?		X	

¿precios?

¿cálculos?

¿Las ventas COD (pago contra entrega) o con tarjeta de crédito, se controlan en forma similar a las ventas a crédito registrándolas en una cuenta de control, manejada por personal independiente de la función de cobro?

En caso negativo existen procedimientos que aseguren: ¿El cobro contra entrega de la mercancía?

¿qué el producto, de todas estas ventas ingrese oportunamente a la compañía?

N/A	SI	NO
	X	
	X	
	X	
X		
X		

**Créditos**

Las personas autorizadas para aprobar notas de crédito son independientes del: ¿Departamento de ventas?

¿Departamento de cuentas por cobrar?

¿Cajero?

¿Las notas de crédito por devoluciones y rebajas son aprobadas por un empleado que no tenga ingerencia en el recibo y contabilización de pagos de clientes, o de cualquier otro ingreso de la compañía? Si tiene otras funciones, explíquelas.

Las devoluciones de las mercancías llegan todas al departamento de recibo (bodega) y las notas de crédito respectivas están respaldadas por informes de dicho departamento?

N/A	SI	NO
		X
	X	
	X	
		X
	X	

	N/A	SI	NO
¿El departamento de contabilidad controla numéricamente o en otra forma todas las notas de crédito y se cerciora que estén debidamente respaldadas?		X	
¿El departamento de crédito, o un empleado responsable que no maneja ninguna clase de fondo de la compañía, aprueba los descuentos tomados por clientes, que no hayan sido previamente autorizados?			X
¿La cancelación de deudas malas es revisada y aprobada por un funcionario responsable?		X	
¿Se continua las gestiones de cobro de tales deudas no obstante haber sido canceladas?			X

	N/A	SI	NO
Otras cuentas por cobrar ¿Se informará al departamento de contabilidad acerca de los reclamos por daños transporte, pérdidas aseguradas, etc., tan pronto se conocen?		X	
¿Si los residuos de producción son importantes, se separan y controlan tan pronto ocurren?			X
¿Todos los despachos de desperdicios y sobrantes de materiales están bajo control del departamento de embarque? Si es así, este departamento notifica directamente a la contabilidad?			X
¿El departamento de contabilidad controla que los ingresos provenientes de las cuentas arriba indicadas, sean debidamente registrados?			X
¿Los anticipos y prestamos a empleados son autorizados por un funcionario responsable?		X	

	N/A	SI	NO
¿Los saldos a cargo de empleados son revisados periódicamente?		X	
Los ajustes o cancelaciones de otras cuentas por cobrar son aprobadas por un empleado diferente del que efectúa la: ¿Autorización?		X	
¿Negociación?		X	
¿Cobranzas?		X	
El sistema provee un método adecuado para registrar en los libros anticipadamente el producto periódico de los alquileres, regalías, intereses y otros ingresos varios'?		X	



	N/A	SI	NO
Registros El departamento de cuentas por cobrar funciona independiente de los departamentos de: ¿Despacho?		X	
¿Facturación?		X	
¿Cobranzas?		X	
Las cantidades que se registren en la cuenta de control, son suministradas por alguien diferente de quien maneja las cuentas por cobrar?			X
¿Todos los asientos en las cuentas individuales del cliente son registrados únicamente con base en copias de las facturas de ventas, recibos de caja y otros documentos debidamente autorizados?		X	

	N/A	SI	NO
¿Se preparan regularmente balances de prueba de las cuentas por cobrar y el encargado conserva los papeles de trabajo?		X	
¿Dichos balances son reconciliados con la cuenta de control en el mayor general, por un empleado distinto del encargado de las cuentas por cobrar?			X
¿Un empleado distinto del encargado del registro de las cuentas por cobrar revisa las sumas y compara el balance de prueba de clientes contra las cuentas individuales para determinar que las partidas relacionadas están respaldadas por cuentas en el registro auxiliar?			X
Se prepara periódicamente un análisis por edades de las cuentas por cobrar y este análisis es revisado por un empleado que: ¿no toma parte en el recibo de fondos de la compañía?			X
¿no participa en la aprobación o concesión de créditos?		X	

	N/A	SI	NO
¿Se envían periódicamente extractos de cuenta a los clientes?		X	
¿En caso afirmativo, existen procedimientos para prevenir que antes de su introducción en el correo se produzcan alteraciones o interceptación por parte de personas que tengan acceso a las remesas o pagos de clientes?			X
Las respuestas de los clientes referentes a diferencias de cualquier orden, son recibidas directamente o investigadas por alguien distinto de: ¿el encargado de cuentas por cobrar?		X	
¿el cajero?		X	
Se confirman periódicamente los saldos de clientes por parte de: ¿el departamento de auditoria interno de la compañía?			X

	N/A	SI	NO
¿alguien independiente del encargado de cuentas por cobrar y del cajero?			X
Cobranzas Las funciones del cajero son independientes de las funciones de: ¿embarque?		X	
¿facturación?		X	
¿registro de los auxiliares de cuentas por cobrar?		X	
Los registros de caja son recibidos directamente por el cajero antes de que pasen por:¿el encargado de cuentas por cobrar?			X

	N/A	SI	NO
¿alguien responsable, por las funciones de teneduría de libros de facturación?			X
¿El cajero tiene a su cargo la custodia de los ingresos desde que se reciben en su departamento, hasta su depósito en el banco?		X	
¿En caso de que entregue los cheques al encargado de cuentas por cobrar, el cajero prepara una lista?		X	
¿Se coloca en los cheques provenientes de remesas o pagos, un endoso restrictivo tan pronto como son recibidos?		X	
<i>Únicamente para consignar en la cuenta de la empresa</i> ¿Los cheques y el efectivo recibidos se depositan intactos y el mismo día o el siguiente día hábil?		X	

En caso de ventas al contado o pago de documentos que deben ser devueltos al cliente, ¿la cinta de la registradora, las boletas de ventas, recibos de mostrador y cualesquiera otras informaciones similares, son preparadas y revisadas por un empleado independiente de quien recibe el efectivo?

¿Si las cobranzas son hechas en una agencia o sucursal, se depositan los ingresos en una cuenta bancaria sujeta a retiros únicamente por la oficina principal?

*Documentos por cobrar*

¿La aceptación y prórroga de letras, pagarés y cheques post-fechaados a favor de la compañía son aprobados por el jefe o gerente de crédito u otro funcionario autorizado?

¿Se lleva un registro de documentos por cobrar?

¿Los saldos pendientes en el registro de documentos por cobrar son comprobados periódicamente por medio de un examen independiente de los pagarés, letras y cheques respectivos?

N/A	SI	NO
	<b>X</b>	
		<b>X</b>
		<b>X</b>
	<b>X</b>	
		<b>X</b>

¿El total de los saldos pendientes en el registro, se compara contra la respectiva cuenta de control por alguien distinto de la persona que custodia los documentos?

Los pagarés o letras descontadas son registrados en el mayor por medio de una cuenta especial que permita ejercer control contable sobre ellos?

N/A	SI	NO
		X
	X	

Preguntas adicionales.

Sección discutida con (nombre y puesto) OSCAR ORTIZ CHAVEZ: CTAS X COB.

Sección preparada por: JUAN ANTONIO PATIÑO LARA Fecha: 14 DE OCTUBRE

**Comentario:** Por el momento y tal como se ha visto en los rubros anteriores de la entidad se ha encontrado una solidez aceptable en los objetivos del cuestionario, las funciones de los departamentos de cuentas por cobrar, ventas y cobranza se encuentran bien delegados.

Sin embargo como una sugerencia en el registro de las cuentas por parte del departamento de auditoria interna este no registra periódicamente los saldos de los clientes, lo cual es de vital importancia ya que estos representan ingresos para la entidad y tiene que efectuar estas operaciones para estar al día.

## **Inventarios**

### *Introducción*

Estos cuestionarios son una guía de las pruebas de cumplimiento, cuya extensión o alcance depende de la confianza en el sistema de control interno de la empresa. Las preguntas que figuran en el cuestionario para la Revisión y Evaluación del Control Interno, se detallan en el mismo orden y bajo los mismos encabezamientos de los procedimientos de auditoría aplicables y que deben llevarse a cabo según las circunstancias

### *Objetivos de las pruebas de cumplimiento*

Determinar si existen normas adecuadas de administración y control de los inventarios, en cuanto a:

- Cantidad física de las existencias.
- Existencias físicas y sus movimientos por medio de registros apropiados, preferiblemente permanentes.
- Comparación periódica de dichos registros con los saldos que muestran las cuentas de control del Mayor.
- Planeación y ejecución de los inventarios físicos, su recopilación, valuación y comparación con los logros y la investigación de las diferencias como resultado de los inventarios físicos.
- Segregación de funciones existentes en cuanto al registro, su custodia, compra, recepción y despacho de mercancías en inventarios.
- Registro oportuno de todas mercancías recibida y del pasivo correspondiente.
- Evidencia de que toda mercancía que se despacha se registra y, cuando es el caso, se factura oportunamente en el período que corresponde.
- Obtención, manejo custodia de la evidencia documental. que ampara las entradas y salidas de mercancías propiedad de la empresa y de aquellas recibidas en consignación.



- Métodos de valuación de los inventarios, incluyendo las bases seguidas para el registro y acumulación de los materiales, mano de obra directa y gastos indirectos, en el caso de empresas industriales.
- Comprobación que efectúan los empleados de la empresa de la corrección aritmética de los inventarios finales o periódicos.
- Estudios o investigaciones para determinar la posible existencia de inventarios dañados, obsoletos o pasados de moda.
- Existencias de seguros por montos adecuados para cubrir los riesgos inherentes al manejo de los inventarios, incluyendo las fianzas del personal que intervienen en su manejo,
- Informes que se preparan, su contenido, su oportunidad, a quien distribuyen, grado de control que se ejerce mediante ellos y de las distintas líneas de autoridad.

#### Programa

Revise y evalúe la solidez y/o debilidades del control interno y con base en dicha evaluación.

Realice las pruebas de cumplimiento y determine la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicables de acuerdo con las circunstancias.

Prepare un memorándum con el resultado del trabajo, las conclusiones alcanzadas y los comentarios acerca de la solidez y/o debilidades del control interno, que requieren tomar una acción inmediata o pueden ser puntos apropiados para nuestra carta de recomendaciones.

Empresa: LA EXCELENCIA S.A. DE C.V.

Período que cubre la auditoría: AL 31 DE DICIEMBRE 2004

## Inventarios

*Cuestionario para la revisión y evaluación del sistema de control interno:*

	N/A	SI	NO
<i>Registros:</i> ¿El departamento de contabilidad mantiene registros de inventarios permanentes?		X	
Muestran estos registros: ¿cantidades?		X	
¿localización de las existencias?		X	
¿mínimo?		X	

	N/A	SI	NO
¿máximo?		X	
¿costo unitario?		X	
¿valor total en pesos?		X	
¿Los registros permanentes son ajustados según los resultados de conteo físico al menos una vez al año?		X	
¿Se deja constancia de los conteos físicos llevados a cabo?		X	

	N/A	SI	NO
¿Si quienes manejan los registros permanentes de inventarlos no pertenecen al departamento de, contabilidad, ante quien se responsabilizan?	X		
¿Si la empresa ha adoptado el sistema de cargar directamente a gastos, ciertas partidas por materiales y suministros, ha establecido también un sistema de control tal como control presupuestal de gastos?		X	
<i>En cuanto a las órdenes de entrega:</i> ¿las entregas se hacen únicamente con base en órdenes debidamente autorizadas?		X	
¿asegura el sistema, bien sea por medio de prenumeración o de otro modo, que todas las órdenes sean registradas?		X	
¿los procedimientos adoptados proporcionan seguridad contra la alteración de tales órdenes por personas que tengan acceso a las existencias?		X	

	N/A	SI	NO
<i>Específicamente aquellas que no están bajo su control.</i> ¿Los almacenistas y sus asistentes son los únicos que tienen acceso a las existencias?		X	
<i>Específicamente las excepciones.</i> ¿Se toman inventarios físicos por lo menos una vez al año? Específicamente las excepciones.		X	
El inventario físico es supervisado por personas independientes de ¿Almacenistas?			X
¿Responsables de llevar los registros de inventarios permanentes?			X
¿Se preparan instrucciones escritas como guía para aquellos empleados que llevan a cabo los inventarios físicos?			X

	N/A	SI	NO
¿Las tarjetas o planillas del inventario físico son revisadas y controladas en forma tal que no se omitan o altere ninguna en las planillas finales del inventario?		X	
¿Se investigan inmediatamente las diferencias entre los registros permanentes y el resultado del inventario físico?			X
¿quién las investiga?	X		
Los ajustes a los registros de inventario permanente provenientes de inventarios físicos, son aprobados por escrito por un empleado que no tenga intervención alguna en: ¿almacenamiento?		X	
¿manejo de registro de existencia?		X	

	N/A	SI	NO
Las oficinas y dependencias de la empresa se encuentran rodeadas de sistemas apropiados de protección tales como cercas, celadores, guardias, etc.?		X	
¿Tales celadores o guardias son responsables de que nada salga de la planta sin la debida autorización?		X	
Respecto a los materiales o mercancías en poder de otros depósitos, consignatarios, proveedores, clientes, etc. ¿se lleva un registro apropiado de tales artículos?		X	
¿periódicamente obtiene la empresa confirmaciones de dichas, existencias?		X	

Sección discutida con (nombre y puesto) JOSE LOPEZ PEREZ: ALMACENISTA

Sección preparada por: JUAN ANTONIO PATIÑO LARA Fecha: 15 DE OCTUBRE

**Comentario:** podemos observar que hay un riguroso control de los inventarios pero ciertas cuestiones se encuentran de manera muy restringida por los almacenista, como ejemplo el inventario debe efectuarse o dar afirmación por medio del control interno, preparar instrucciones escritas para llevar acabo el proceso, así como revisar de manera inmediata las diferencias entre los registros permanentes y resultado del inventario físico.

## ***5. Gastos anticipados, cargos diferidos y otros activos***

### *Introducción*

Estos cuestionarios son una guía de las pruebas de cumplimiento, cuya- extensión o alcance depende de la confianza en el sistema de control interno de la empresa. Las preguntas que figuran en el cuestionario para la Revisión y Evaluación del Control Interno, se detallan en el mismo orden y bajo los mismos encabezamientos de los procedimientos de circunstancias.

### *Objetivos de las pruebas de cumplimiento*

Determinar sí:

- Existen registros auxiliares para todas las cuentas y son conciliadas mensualmente con la cuenta de control del Mayor.
- Las cuentas son revisadas periódicamente para verificar la propiedad de los cargos e importes aplicables períodos futuros.



- Los cargos importantes, y todos aquellos créditos que no se trasladan a gastos, tales como adiciones de activos fijos, son revisados y aprobados por un funcionario responsable.

### *Programa*

Revise y evalúe la solidez y/o debilidades del control interno y con base en dicha evaluación:

- Realice las pruebas de cumplimiento y determine la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoria aplicables en las circunstancias.
- Prepare un memorando con el resultado del trabajo, las conclusiones alcanzadas y los comentarios acerca de la solidez y, o debilidades del control interno que requieren tomar una acción inmediata o puedan ser puntos apropiados para nuestra carta de observaciones y recomendaciones.

Empresa: LA EXCELENCIA S.A. DE .C.V

Periodo que cubre la auditoria: AL 31 DE DICIEMBRE 2004

## Gastos anticipados, cargos diferidos y otros activos

*Cuestionario para la revisión y evaluación del sistema de control interno*

*Nota: anexe hojas adicionales para ampliar las respuestas cuando se requieran.*

	N/A	SI	NO
¿La empresa mantiene registros analíticos separados para gastos anticipados y otras cuentas de activos, tales como seguros, impuestos, publicidad, suministro, salario, comisiones, arrendamientos, intereses sobre préstamos, costo de experimentación e investigación?		X	
¿Los traspasos o amortizaciones mensuales están sistematizados y registrados en forma estándar cuándo es posible y son revisados y aprobados por un funcionario responsable?		X	

	N/A	SI	NO
¿Se hacen revisiones periódicas para verificar la propiedad de los cargos aplicables a períodos futuros?			X
¿Todas las adiciones importantes y todos los créditos, excepto las amortizaciones mensuales recurrentes, son revisados y aprobados por un funcionario responsable?		X	
¿Se hace una revisión periódica sobre la propiedad de la cobertura de los seguros y de las fechas de vencimiento de los seguros e impuestos?		X	
¿Los inventarios de suministros, de valor significativo, son manejados bajo controles similares a los inventarios normales?			X

**Comentario:** En este cuestionario se han encontrado algunas deficiencias tal como es el caso de las revisiones periódicas ya que esto puede predecir de cierta manera los cargos aplicables a los periodos futuros, se sabe que nada es seguro pero si de cierta manera estar preparados para cualquier circunstancia o contingencia.

Es necesario implementar un sistema de inventarios a los suministros como si fueran estos los inventarios normales ya que de cierta manera aunque su valor sea significativo es conveniente tener un control sobre todos los rubros de la empresa.

## **6. Propiedades, planta y equipo**

### *Introducción*

Estos cuestionarios son una guía de las pruebas de cumplimiento, cuya extensión o alcance depende de la confianza en el sistema de control interno de la empresa. Las preguntas que figuran en el cuestionario para la Revisión y Evaluación del Control Interno, se detallan en el mismo orden y bajo los mismos encabezamientos de los procedimientos de auditoría aplicables y que deben llevarse a cabo según las circunstancias

### *Objetivos de las pruebas de cumplimiento*

Determinar si:

Existen registros auxiliares para el activo-fijo y la depreciación acumulada, los cuales son conciliados periódicamente con las cuentas de control del mayor y comprobados con los inventarios físicos.

Existen políticas específicas de autorización y control sobre adquisiciones, transferencias y ventas o bajas de los bienes propiedad de la empresa y de los bienes arrendados.

Existen políticas aprobadas y establecidas por escrito, para depreciación y capitalización y el departamento de contabilidad cumple con ellas.

## Programa

Revise y evalúe la solidez y/o debilidades del control interno y con base en dicha evaluación:

Realice las pruebas de cumplimiento y determine la extensión y oportunidades de los procedimientos de auditoría aplicables en las circunstancias.

Prepare un memorándum con el resultado del trabajo, las conclusiones alcanzadas y los comentarios acerca de la solidez y/o debilidades del control interno que requieren tomar una acción inmediata o puedan ser puntos apropiados para nuestra carta de observaciones y recomendaciones.

Empresa: LA EXCELENCIA S.A. DE C.V

Período que cubre la auditoría: AL 31 DE DICIEMBRE 2004

## Propiedades, planta y equipo

### ***Cuestionario para la revisión y evaluación del sistema de control interno:***

Nota: anexe hojas adicionales para ampliar cuando se requieran.

	N/A	SI	NO
<i>Adiciones</i> Los procedimientos de la empresa requieren que un funcionario o un comité de compras autorice previamente los desembolsos por concepto de: ¿adiciones de activos fijos?		X	
¿reparaciones y mantenimiento?		X	
¿Se comparan los gastos reales con los autorizados y, en caso de que aquellos se hayan excedido, se obtienen autorizaciones adicionales?		X	

	N/A	SI	NO
¿Los procedimientos de la empresa permiten establecer si los artículos han sido recibidos y los servicios prestados?		X	
¿Si los trabajos de, construcción son efectuados por contratistas o subcontratistas, el personal de la empresa tiene autorizados para revisar sus registros de costos y comprobantes de respaldo?		X	
¿Tiene la empresa normas adecuadas para diferenciar las adiciones de activos fijos, de los gastos de tales decisiones y por quien?		X	
¿Revisa la compañía periódicamente la cuenta de construcciones en proceso, para evitar que a esta cuenta se lleven cargos por concepto de reparaciones y mantenimiento?		X	
<i>Disposiciones, retiros, etc.</i> ¿Los procedimientos de la empresa requieren que se produzca una autorización escrita para la venta, retiro y desmantelamiento de activos fijos?		X	

	N/A	SI	NO
¿Se envía una copia de tal autorización directamente al departamento de contabilidad por la persona que la aprueba?		X	
¿Las autorizaciones para adquisición de elementos nuevos indican las unidades que van a ser reemplazadas?		X	
¿Los créditos a las cuentas del activo fijo se basan en la información contenida en tales autorizaciones?		X	
En cuanto a la venta de elementos retirados, ¿se ofrecen estos al público por medio de avisos en los periódicos?		X	
¿Recibe la empresa varias ofertas por escrito para aquellos elementos que ofrece en venta?			X



	N/A	SI	NO
Existen procedimientos que garanticen la oportuna información y el registro apropiado a la venta o disposición de artículos retirados o desmantelados, como por ejemplo: ¿órdenes de despacho?		X	
¿Facturación basada en órdenes de despacho?		X	
<i>Registros de activos fijos</i> ¿Las cuentas de activos fijos están respaldadas por registros auxiliares adecuados?		X	
¿Tales registros son manejados por personas distintas de aquellas responsables por las propiedades?			X
¿Se cuadran con las Cuentas de control en el mayor general, por los menos una vez al año?		X	

	N/A	SI	NO
¿Periódicamente se toman inventarios físicos de los activos fijos bajo la supervisión de empleados no responsables por su custodia ni por su registro contable?		X	
¿Se informa al gerente las diferencias que se presenten entre el inventario físico, y los registros auxiliares?		X	
<i>Respecto a herramientas pequeñas:</i> ¿Se hallan bien guardadas y bajo la custodia de unas personas responsables?		X	
¿Se entregan únicamente mediante órdenes de entrega debidamente aprobadas?		X	
<i>Preguntas adicionales:</i>			

Sección discutidas con (nombre y puesto) ENRIQUE CHAVEZ: ALMACENISTA

Sección preparada por: JUAN ANTONIO PATIÑO LARA Fecha: 15 DE OTUBRE

**Comentario:** En cuanto a este rubro se puede decir que se lleva un control optimo del activo fijo ya que el cuestionario demostró un riguroso registro de las adiciones y bajas de valor.

Como sugerencia para un mayor resultado es la de realizar un inventario físico de los mismos por medio del control interno y la aprobación de auditoría externa.

## **7. Inversiones realizables y otras inversiones**

### *Introducción*

Estos cuestionarios son una guía de las pruebas de cumplimiento, cuya extensión o alcance depende de la confianza en el sistema de control interno de la empresa. Las preguntas que figuran, en el cuestionario para la Revisión y Evaluación del Control Interno, se detallan en el mismo orden y bajo los mismos encabezamientos de los procedimientos de auditoría aplicables y que deben a cabo según las circunstancias:

### *Objetivo de las pruebas de cumplimiento:*

Determinar:

La separación de las siguientes funciones: -

Adquisición y venta de inversiones.

Registro en libros de las inversiones y de sus correspondientes productos o rendimientos.

Custodia de los títulos o documentos representativos y de inversiones.

Cobro de los productos o rendimientos provenientes de las inversiones.

Los procedimientos vigentes para la aprobación de la adquisición de los valores representativos de las inversiones, así como para la venta de las mismas y para el registro, de la utilidad o pérdida en la venta.

Los procedimientos existentes para autorizar el gravamen de las inversiones en garantía de préstamos u otras transacciones.

El estudio periódico de las inversiones para determinar la valuación correcta de las mismas y la posible necesidad de establecer provisiones para las bajas de valor.

Los procedimientos relativos a las inspecciones físicas periódicas de los títulos o documentos que amparan las inversiones, realizadas por funcionarios o empleados diferentes a los encargos de su custodia.

La existencia de registros auxiliares en donde consten todos los datos necesarios para la identificación de los documentos representativos de las inversiones.

#### Programa

Revise y evalúe la solidez y las debilidades de control interno con base en dicha evaluación.

Realice las pruebas de cumplimiento y determine la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicables de acuerdo con las circunstancias.

Prepare un memorándum con el resultado del trabajo, las conclusiones alcanzadas y los comentarios acerca de la solidez y/o debilidades del control interno, que requieren tomar una acción inmediata o pueden ser puntos apropiados para nuestra carta de recomendaciones.

Empresa: LA EXCELENCIA S.A. DE C.V

Período que cubre la auditoría: AL 31 DE DICIEMBRE 2004

## Inversiones realizables y otras inversiones

*Cuestionario para la revisión y evaluación del sistema de control interno:*

*Contabilización de las inversiones*

	N/A	SI	NO
Si las inversiones tales como acciones, bonos, valores y otros instrumentos negociables no están bajo custodia de una entidad independiente, por ejemplo, en poder de un banco, se guardan en una caja o bóveda de seguridad dentro de la misma compañía?	X		
Si tales inversiones son custodiadas por alguna entidad independiente, ¿han sido éstas aprobadas por la Junta Directiva?		X	
¿En caso de que las inversiones se guarden en la misma empresa, dos o más empleados son responsables de su custodia y tienen acceso a las mismas únicamente en forma conjunta?	X		

	N/A	SI	NO
¿Se lleva un registro detallado de las inversiones en un departamento o por una persona distinta de aquella designada oficialmente para custodiarla?		X	
¿Las inversiones y otros instrumentos negociables se controlan periódicamente por medio de inspección física de personas que no las custodian ni tengan acceso a ellas?		X	
Si las inversiones no figuran a nombre de la empresa, están endosadas: restrictivamente a nombre de la empresa?	X		
¿Aquellas inversiones que ha recibido la empresa como garantía están contabilizadas y segregadas de las propias?		X	
¿Las acciones propias readquiridas, se controlan de la misma manera que las inversiones?		X	

	N/A	SI	NO
¿Los retiros o cancelaciones de las inversiones que se consideren sin valor son autorizados por un funcionario responsable?		X	
¿El archivo de inversiones sin valor, se revisa periódicamente a fin de establecer su la situación respecto a su valor o cobro de intereses o dividendos han cambiado?		X	
En caso afirmativo, se revisan por: ¿un auditor interno?		X	
¿un empleado de la empresa que no tenga acceso a las inversiones o ingresos de la empresa?	X		
<i>Compras y ventas</i> ¿La junta directiva autoriza las compras, ventas y renovaciones de las inversiones?		X	

	N/A	SI	NO
¿Indica dicha aprobación el valor por el cual se debe efectuar la transacción?		X	
¿Se hace una comprobación independiente de los precios por los cuales han sido comprobadas o vendidas las inversiones? En caso afirmativo. ¿por quién?		X	
<i>Ingresos</i> Los ingresos provenientes de inversiones, tales como dividendos, participaciones o intereses, son comprobados periódicamente contra las mismas inversiones?		X	
¿Se contabilizan tales ingresos de que se cobren o reciban?		X	

Sección discutida con (nombre y puesto)FELICIANO RODRIGUEZ: ACCIONISTA

Sección preparada por:JUAN ANTONIO PATIÑO LARA Fecha: 16 DE OCTUBRE



**Comentario:** Nos muestra un control muy riguroso por medio de la directiva ya que las acciones, bonos y otros activos se encuentran en el banco, o como se conocen por medio de títulos y estos se encuentran bajo el control del socio o accionista mayoritario, este derecho fue otorgado por el consentimiento de la misma directiva.

## **8. Cuentas por pagar, compras y gastos**

### *Introducción*

Estos cuestionarios son una guía de las pruebas de cumplimiento, cuya extensión o alcance depende de la confianza en el sistema de control interno de la empresa. Las preguntas que figuran en el cuestionario para la Revisión y Evaluación del Control Interno, se detallan en el mismo orden y bajo los mismos encabezamientos de los procedimientos de auditoría aplicables y que deben llevarse a cabo según las circunstancias.

### *Objetivo de las pruebas de cumplimiento*

Determinar:

- Si pueden adquirirse mercancías o servicios sin la debida autorización.
- Si pueden registrarse cuentas por pagar sin ser registradas.
- Si pueden originarse pasivos sin ser registrados.
- Si pueden realizarse pagos sin estar debidamente documentados.
- Si los cargos hechos a una cuenta equivocada pueden pasar inadvertidos

- Si pueden malversarse fondos de caja menor.
- Si pueden adquirirse activos fijos o disponerse de ellos sin la debida autorización.

### *Programa*

Revise y evalúe la solidez y/o debilidades del control interno con base en dicha evaluación:

- Realice las pruebas de cumplimiento y determine la extensión y oportunidad de los. Procedimientos de auditoria aplicables de acuerdo con las circunstancias.
- Prepare un memorándum con el resultado del' trabajo, las conclusiones alcanzadas y los comentarios acerca de la solidez y/o debilidades de control interno que requiere tornar una acción inmediata o puedan ser puntos apropiados para nuestra carta de o se observaciones y recomendaciones.

Empresa: LA EXCELENCIA S.A DE C.V.

Período que cubre la auditoría: AL 31 DE DICIEMBRE

## Cuentas por pagar compras y gastos

*Cuestionario, para la revisión y evaluación del sistema de control interno:*

Nota: anexe hojas adicionales para ampliar las respuestas cuando se requieran

	N/A	SI	NO
<i>Compras</i> • Las funciones del encargado de compras se encuentran separadas de los Departamentos de: ¿Contabilidad?			X
¿Recibo?			X
¿Despacho?			X

	N/A	SI	NO
Las adquisiciones deben hacerse siempre mediante órdenes de compra y con base en cotizaciones?		X	
En caso afirmativo, ¿cuántas cotizaciones se requieren?		X	
¿Quiénes están autorizados para firmar las órdenes de compra? <i>Nombre</i> _____ <i>Cargo</i> _____		X	
¿Compara el departamento de contabilidad: - los precios y condiciones de la factura contra las órdenes de compras?		X	
las cantidades facturadas contra las órdenes de compra?		X	

se revisan los cálculos en las facturas?

El departamento de contabilidad registra y controla las entregas parciales?

¿Se revisan periódicamente los precios de compra por un empleado que no tenga conexión alguna con compras, para cerciorarse de que tales precios son los más convenientes para la empresa?

*Recibo*

Están las funciones del departamento de recibo separadas de: ¿Contabilidad?

¿Recibo?

N/A	SI	NO
	X	
	X	
		X
		X
		X

¿Despacho?

-El departamento de recibo, prepara informe de los artículos recibidos y conserva una copia de tales informes?

¿Una copia del informe de recibo se envía directamente al departamento de contabilidad?

El departamento de contabilidad compara este informe con las facturas?

¿Se efectúa un conteo efectivo de los artículos recibidos, sin que la persona que los lleva a cabo sepa de antemano las cantidades respectivas?

N/A	SI	NO
		X
	X	
	X	
	X	
		X

	N/A	SI	NO
¿Los procedimientos garantizan que se carguen a los clientes y empleados aquellas mercancías compradas para serles enviadas directamente?		X	
¿Cuando ocurren pérdidas o daños en los materiales, se produce, inmediatamente el reclamo contra los aseguradores o transportadores?		X	
¿Las devoluciones sobre compras se manejan a través del departamento de despacho?		X	
Tales devoluciones se comparan contra las respectivas notas de crédito del vendedor?		X	
<i>Fletes</i> Los procedimientos aseguran el reembolso de: ¿Fletes pagados sobre compras, cuyo pago sea a cargo del vendedor?		X	

	N/A	SI	NO
Fletes pagados por cuenta de clientes?			X
Las cuentas de fletes son revisadas por un empleado familiarizado con las tarifas?			X
¿Existe un procedimiento que prevenga el doble pago de fletes, tal como anotar el número de guía en la factura o adjuntar copia de la guía?		X	
¿Los procedimientos de la compañía permiten establecer que los cargos por fletes y transporte se hagan en pago de servicios realmente prestados?		X	
Distribución y registro de Cargos. ¿La distribución de cargos es revisada por una persona responsable distinta de quien la hizo?			X



	N/A	SI	NO
Se preparan regularmente balances de prueba de registro de comprobantes o auxiliar de cuentas por pagar?		X	
Se reconcilian los balances de prueba contra la cuenta de control en el mayor general, por un empleado distinto del encargado de manejar las cuentas por pagar?			X
¿Un empleado distinto del que lleva las cuentas por pagar comprueba los totales de la relación y compara las partidas individuales contra los registros respectivos?			X
Otros gastos ¿Las facturas que no sean por materiales o mercancías, por ejemplo: propaganda, honorarios, arrendamientos, gastos de viaje, etc., son aprobados antes de su pago por los respectivos jefes de departamento?		X	
¿Se revisan tales facturas en cuanto a su necesidad y corrección y son aprobadas por un empleado o departamento distinto de aquél en que se haya originado?			X

	N/A	SI	NO
¿Las cuentas por propaganda se comprueban periódicamente contra los avisos y/o propagandas y las tarifas se comparan contra cotizaciones, etc.?		X	
¿Se comparan los cargos por concepto de propaganda contra los presupuestos y se obtienen explicaciones satisfactorias cuando se observan diferencias apreciables?			X
¿Tiene la empresa procedimientos satisfactorios para la aprobación de reembolsos por concepto de gastos de viaje y otros similares?		X	
¿Se ha designado, un empleado para llevar un registro de pagos periódicos, tales como arrendamientos, servicios, honorarios, etc y él mismo los aprueba para prevenir que se omita su pago o que se paguen dos veces?			X
¿Tal empleado tiene la información necesaria para la aprobación de dichos pagos?	X		

	N/A	SI	NO
¿Existe una máquina porteadora de correo?		X	
Si no existe, ¿se controlan los portes adecuadamente?	X		
<i>Aprobación y pago</i> ¿Un empleado que no intervenga en su preparación o aprobación, revisa las facturas o comprobantes teniendo en cuenta que los documentos que las respaldan estén completos?			X
¿Las facturas o documentos de soportes se suministran completos al encargado de firmar cheques y éste los revisa antes de firmar?		X	
¿Si se recibe una factura de un proveedor con quien no se haya negociado anteriormente, se toman las medidas para asegurarse que tal proveedor no es ficticio?		X	

	N/A	SI	NO
¿Se cancelan satisfactoriamente las facturas y demás documentos de soporte al tiempo de efectuar el pago, por o en presencia de quien firma el cheque?		X	
¿Se entregan los cheques firmados directamente a una persona distinta de quien los haya solicitado, preparado o registrado?		X	

Preguntas adicionales

Sección discutida con (nombre y puesto)VERONICA LUNA GARCIA : EGRESOS

Sesión preparada por: JUAN ANTONIO PATIÑO LARA Fecha: 16 DE OCTUBRE

**Comentario:** Podemos observar que este apartado lleva un control bueno, de similitud al rubro de cuentas por cobrar en cuanto al manejo y proceso del mismo. Haciendo mención a la restricción de actividades y labores de algunos rubros de la entidad estas se encuentran efectuadas de manera muy hermética por las mismas personas que laboran en las antes mencionadas.

Comos hemos mencionado con anterioridad es muy importante para todas las actividades de la empresa realizar, evaluaciones, observaciones y inventarios de los procesos efectuados por una sola persona. Y que estos sean inspeccionados por un individuo totalmente ajeno a esa área y actividad.

## 9. Nómina de salarios, liquidación y pago de prestaciones sociales

### Introducción

Estos cuestionarios son una guía de las pruebas de cumplimiento, cuya extensión o alcance depende de la confianza en el sistema de control interno de la empresa. Las preguntas que figuran en el cuestionario para la Revisión y Evaluación del Control Interno, se detallan en el mismo orden y bajo los mismos encabezamientos de los procedimientos de auditoría aplicables y que deben llevarse a cabo según las circunstancias *Objetivo de las pruebas de cumplimiento*

#### *Determinar.*

- Si se cumplen las normas legales relacionadas con la contratación, pago de salarios y liquidación de prestaciones sociales.
- Si se efectúan todos los descuentos y se hacen todas las retenciones sobre los sueldos y salarios conforme a lo establecido y prescrito por las normas legales.
- Si pueden inflarse de alguna manera las nóminas de sueldos y salarios.
- Si es posible pagar a los empleados y trabajadores por trabajos no realizados.
- Si existen otros errores en los cómputos de las nóminas de sueldos y salarios.
- Si los costos y gastos por prestaciones sociales son controlados y registradas adecuadamente
- Si es posible la preparación y el pago de las nóminas de los ejecutivos, sin la debida aprobación.

## *Programa*

Revise y evalúe la solidez y/o debilidades del control interno y, con base en dicha evaluación:

- Realice las pruebas de cumplimiento y determine la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicables de acuerdo con las circunstancias.
- Prepare un memorándum con el resultado del trabajo, las conclusiones alcanzadas y los comentarios acerca de la solidez y/o debilidades de control interno que requieren tomar una acción inmediata o puedan ser puntos apropiados para nuestra carta de observaciones y recomendaciones.

Empresa: LA EXCELENCIA S.A DE C.V.

Período que cubre la auditoría: AL 31 DE DICIEMBRE 2004

## Nómina de salarios, liquidación y pago de prestaciones sociales

*Cuestionario para la revisión y evaluación del sistema de control interno:*

Nota: anexe hojas adicionales para ampliar las respuestas cuando se requieran

Registro de personal:

	N/A	SI	NO
El archivo individual de cada trabajador contiene: ¿Fecha de entrada?		X	
¿Cambios, aumentos, etc., debidamente aprobados?		X	
¿Bases del sueldo o jornal?		X	

	N/A	SI	NO
¿Pagos parciales de cesantías y autorizaciones de la oficina de trabajo?		X	
¿Autorizaciones para el descuento del salario?		X	
¿Acumulación de pagos de salarios y prestaciones de cada trabajador?		X	
¿Contrato de trabajo?		X	
¿Examen médico de ingreso y evidencia de la renuncia a que hubiere lugar?		X	



	N/A	SI	NO
¿Aviso al I.S.S. para efectos de la inscripción del trabajador?		X	
¿Investigaciones efectuadas para la contratación del trabajador?		X	
¿Informaciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones relativas a la retención de impuestos sobre salarios pagados?		X	
¿Otras informaciones para cumplir disposiciones legales?		X	
En caso afirmativo, se guardan estos archivos en forma tal que no tengan acceso a ellos personas que: ¿Preparen la nómina?		X	

¿las aprueben?

¿ó hagan su pago?

¿Se ha establecido que todas las autorizaciones, especialmente avisos de despido o retiro de empleados sean notificados prontamente al departamento de liquidación de nómina?

. Registros de tiempo

Los registros de tiempo u otras informaciones que sirvan de base para la preparación de las nóminas, son preparadas y llevadas independientemente de quienes intervienen en la elaboración de las mismas?

N/A	SI	NO
	X	
	X	
	X	
		X

	N/A	SI	NO
Los tiquetes por trabajo o destajo, tarjetas de tiempo, informes de producción, etc., sobre las cuales se basa el pago, son aprobados por un capataz o jefe de departamento que intervenga en: ¿preparación de las nóminas?			X
¿el pago?		X	
Las horas extras y otras bonificaciones especiales son aprobadas por empleados que supervisan las actividades pero que no: ¿prepare las nóminas?		X	
¿ni hacen el pago?		X	
<i>Preparación y comprobación de las nóminas:</i> Las personas que preparen la nómina y liquidan las prestaciones sociales tienen funciones independientes de la contratación o despido del personal?			X

	N/A	SI	NO
Dichas personas son independientes de las que efectúan la distribución contable de la nómina y la liquidaciones de prestaciones sociales?		X	
Se revisa la nómina y la liquidación de prestaciones sociales por empleados que no intervienen en su: ¿Preparación?			X
¿Autorización?		X	
¿Pagos?		X	
La nómina y las liquidaciones de prestaciones sociales son aprobadas por un empleado responsable?		X	

	N/A	SI	NO
La distribución contable de la nomina y la liquidación de prestaciones sociales son revisadas por alguien distinto del departamento de liquidación de nómina?			X
<i>Pagos de nómina y Prestaciones sociales</i> El pago, bien en cheque o en efectivo, es hecho por empleados que: No intervienen y no controlan la preparación de las nóminas?		X	
¿No son responsables por la contratación o despido del personal?		X	
¿No intervienen y no controlan las liquidaciones de prestaciones sociales?		X	
¿No aprueban los informes de tiempo?		X	

	N/A	SI	NO
La cuenta bancaria de sueldos y liquidación de prestaciones sociales es reconciliada regularmente por un empleado que no tenga conexión alguna con la: ¿Preparación de la nómina?		X	
¿Entrega de cheque?			X
¿Se comparan los endosos, al menos selectivamente, con las firmas de los empleados en el archivo?			X
¿Cuando el pago se hace en efectivo, se obtienen recibos?		X	
¿Si es así, se comparan tales recibos con las firmas que aparecen en el archivo, por alguien independiente del departamento de liquidación de nóminas?	X		

	N/A	SI	NO
¿Se devuelven al cajero o a un departamento distinto del departamento de nóminas, los salarios o jornales y liquidaciones de prestaciones sociales no reclamados?		X	
¿El empleado que efectúa el pago informa directamente a la contabilidad aquellos sueldos o jornales y prestaciones sociales no reclamadas?			X
Se pagan tales salarios y prestaciones sociales no reclamados en una fecha posterior con base en: ¿La prestación de evidencia apropiada sobre el empleo?		X	
¿Aprobación por un empleado que no sea responsable de la preparación de la nómina o del informe de tiempo?		X	

Preguntas adicionales

---

Sección discutida con (nombre y puesto) DAFNE HERRERA TAPIA: NOMINAS

Sección preparada por: JUAN ANTONIO PATIÑO LARA Fecha: 17 DE OCTUBRE

**Comentario:** Observamos mediante el resultado que revelo el cuestionario respecto al renglón de salarios, liquidación y prestaciones que la empresa realiza un muy buen control y asignación de responsabilidades.

En cuanto al encargado que realiza los pagos este tiene que reportar inmediatamente al departamento de contabilidad los sueldos y prestaciones no reclamados.

## **10. Documentos por pagar y pasivos a largo plazo**

### *Introducción*

Estos cuestionarios son una guía de las pruebas de cumplimiento, cuya extensión o alcance depende de la confianza en el sistema de control interno de la empresa. Las preguntas que figuran en el cuestionario para la Revisión y Evaluación del Control Interno, se detallan en el mismo orden y bajo los, mismos encabezamientos de los procedimientos de auditoria aplicables y que deben llevarse a cabo según las circunstancias.

### Objetivos de las pruebas de cumplimiento

Determinar si:

La auditoria para autorizar préstamos corresponde a la junta directiva. Se requiere la firma de dos funcionarios para todo contrato de préstamo, tanto para los documentos representativos de crédito como para el cheque de pago.

Existen registros auxiliares para todos los documentos por pagar y créditos a largo plazo incluyendo los intereses acumulados y se concilian periódicamente con las cuentas de control.



Existen controles físicos y contables para los documentos no expedidos, expedidos y cancelados y otros que acreditan los préstamos u obligaciones.

Existen procedimientos específicos escritos sobre todos los aspectos relativos a autorización, expedición, y redención de documentos y créditos a largo plazo, intereses y pago de los mismos.

### Programa

Revise y evalúe la solidez y/o debilidades del control interno con base en dicha evaluación:

- Realice las pruebas de cumplimiento y determine la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoria aplicables de acuerdo con las circunstancias.
- Prepare un memorándum con el resultado del trabajo, las conclusiones alcanzadas y los comentarios acerca de la solidez y/o debilidades de control interno que requieren tomar una acción inmediata o puedan ser puntos apropiados para nuestra carta de observaciones y recomendaciones.

Empresa: LA EXCELENCIA S.A DE C.V.

Período que cubre la auditoria: AL 31 DE DICIEMBRE 2004

## Documentos por pagar y pasivo a largo plazo

### Cuestionario para la revisión y evaluación del sistema de control interno.

Nota: anexe hojas adicionales para ampliar las respuestas cuando se requieran:

	N/A	SI	NO
¿La junta directiva aprueba aquellas obligaciones o pasivos no provenientes de las operaciones usuales de la empresa?			X
Las actas de la junta directiva especifican: ¿El objeto del préstamo?		X	
¿El nombre de los funcionarios facultados para obtener los préstamos, cuantía máxima y plazo?		X	

	N/A	SI	NO
¿Garantía colateral que puede otorgarse, restricciones aceptables o contratos relativos?		X	
¿Se requieren dos firmas autorizadas para la aceptación de documentos por pagar?		X	
¿Lleva la empresa un registro de documentos y obligaciones por pagar?		X	
¿Los documentos por préstamos u obligaciones cancelados, se conservan en el archivo como soporte de los comprobantes de pagos respectivos		X	
¿El pasivo a largo plazo representado en bonos emitidos por la empresa, se contrajo previo el lleno de los requisitos legales establecidos en el país?		X	

• Preguntas adicionales \_\_\_\_\_

Sección discutida con (nombre y puesto): GUSTAVO SANCHEZ: EGRESOS

Sección preparada por: JUAN ANTONI PATIÑO LARA Fecha: 16 DE OCTUBRE

**Comentario:** Muestra un buen desempeño y comunicación de la directiva el resultado del cuestionario.

Esto a su vez controla las salidas de dinero que no se originan por el ejercicio comercial de la empresa así como también las prestaciones que se llevan a cabo.

## 11. Patrimonio de los accionistas

### *Introducción*

Estos cuestionarios son una guía de las pruebas de cumplimiento, cuya extensión o alcance depende de la confianza en el sistema de control interno de la empresa. Las preguntas que figuran en el cuestionario para la Revisión y Evaluación del Control Interno, se detallan en el mismo orden y bajo los mismos encabezamientos de los procedimientos de auditoría aplicables y que deben llevarse a cabo según las circunstancias

### *Objetivo de las pruebas de cumplimiento*

Determinar si:

- El registro de acciones se lleva de conformidad con las normas legales.
- El registro de acciones examina periódicamente y se concilia con la cuenta de control por personas diferentes a las encargadas de la expedición y la custodia de títulos.
- Las funciones relativas al manejo de títulos, en blanco y de la expedición de las acciones están segregadas.
- Los títulos en blanco están controlados en forma adecuada y custodiados físicamente.

- La función de pago de los dividendos decretados está segregada adecuadamente y existe un control independiente sobre los dividendos no cobrados y los cheques de dividendos devueltos.

Haga una revisión y seguimiento periódicos de las estipulaciones de la escritura de, constitución, de los estatutos sociales y de los contratos de préstamos que requieren que registren el pago de los dividendos.

### Programa

Revise y evalúe la solidez y/o debilidades del control interno con base en dicha evaluación:

Realice las pruebas de cumplimiento y determine la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicables de acuerdo con las circunstancias.

Prepare un memorándum con el resultado del trabajo, las conclusiones alcanzadas y los comentarios acerca de la solidez y/u debilidades de control interno que requieren tomar una acción inmediata o puedan ser puntos apropiados para nuestra carta de observaciones y recomendaciones.

## Patrimonio de los accionistas

*Cuestionario para la revisión y evaluación del sistema de control interno:*

	N/A	SI	NO
¿EL capital social autorizado, así como los aumentos posteriores, han sido autorizados por la Superintendencia de Sociedades?		X	
¿Tiene la empresa para cada clase de acciones, un registro de accionistas y se concilia y verifica periódicamente con la cuenta de control del libro mayor por un funcionario distinto de los encargados de custodia?		X	
¿Existe una persona responsable por la expedición o traspaso de las acciones y la custodia de las acciones en blanco?		X	
¿Tiene la empresa un talonario para toda clase de acciones? En caso contrario, describa el sistema de control utilizado.		X	

	N/A	SI	NO
¿Los títulos en blanco y los talonarios de los títulos expedidos están prenumerados?		X	
Dividendos			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se verifican las restricciones contenidas en la escritura de constitución, las disposiciones legales y contratos de préstamos antes de que la asamblea general apruebe decretar dividendos:</li> </ul>		X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El pago de dividendos decretados, se efectúa contra una cuenta bancaria especial, mantenida como fondo fijo para este propósito</li> </ul>			X

- Preguntas adicionales:

---

Sección discutida con (nombre y puesto) DANIEL DIAZ MARTINEZ: ACCIONISTA

Sección preparada por: JUAN ANTONIO PATIÑO LARA Fecha: 17 DE OCTUBRE

**Comentario:** Se puede observar en este renglón que todas las acciones se encuentran bien controladas y se manejan con claridad esto se debe a la implementación de un talonario para cada tipo de las acciones.

Los títulos en blanco se encuentran manejados por el accionista mayoritario como antes se había mencionado dando este un uso adecuado y honesto.

En cuanto el reparto de dividendos se tiene que usar o crear una cuenta bancaria como fijo para poder dar un mayor soporte a este.



## **Comentarios finales y narrativa en cuanto a lo adecuado del control interno.**

Podemos considerar que la empresa La Excelencia, S. A. DE C. V. Cuenta con un control interno aceptable en los aspectos generales ya que la administración procura que se realicen las actividades bajo las normas establecidas de control.

En lo que respecta al pago de los impuestos son pagados oportunamente y se tiene un proceso de elaboración, revisión y autorización de los importes a pagar

Cuidando la fecha de pago. Por los ingresos en efectivo podemos considerar que estos no son depositados en tiempo lo cual se puede prestar a malos manejos o malversación de estos fondos.

Respecto al manejo de la caja chica es necesario efectuar arqueos sorpresivos y abrir una cuenta bancaria especial individual y exclusiva para el uso de esta.

Básicamente los controles generales de la empresa se encuentran en forma aceptable pero es necesario implementar un plan en el cual el control interno interactúe y controle todos los aspectos y cada una de las áreas y actividades de la empresa.

Como hemos mencionado con anterioridad el control interno debe regular los aspectos de la empresa como son la revisión de los inventarios, cotejar dicha información y coordinar también la salida de los rezagos de la empresa así como también mercancías que se rematan a precios especiales como son las devoluciones sobre compras, mercancías de recuperación etc.

Es conveniente desarrollar un plan de trabajo por la auditoría interna y que esta se compenetre con el control interno para así poder efectuar un control aceptable según sean las políticas de la empresa y objetivos a seguir es importantísimo no hacer a un lado o relegar a la auditoría interna es vital que le den libertad de ejecución y poder compenetrarla con los demás departamentos de la empresa,

Otorgando a este don de injerencia en el control y la toma de decisiones por medio de su buena aplicación y uso adecuado el cual en esta empresa no se le ha dado la importancia suficiente.

Así como resultado podemos deducir que a su vez se encarga de hacer que se cumplan todas las políticas y objetivos que la empresa haya propuesto.

CONCLUSIONES

## CONCLUSIONES

Tratar el tema de control interno resulta un tanto apasionante dado que aún hay aspectos que faltan y merecen ser estudiados con mayor entendimiento, sin embargo creo que este trabajo puede ser apenas una primer piedra que pueda despertar el interés sobre este tópico tan importante, porque estoy seguro de que es fundamental no sólo en nuestras vidas sino para el mejor desarrollo del país.

Debo hacer mención de que existe poca información sobre el tema, razón por la cual me atrajo más mi investigación ya que no hay un pronunciamiento o criterio oficial para poder determinar un desarrollo o evaluación del control interno por parte del auditor.

Al iniciar el trabajo que presenté tenía a la par con el Maestro Rafael Cano Razo, la inquietud de conocer la manera en que el auditor valúa o ejerce un sistema de control interno con resultados afines a la auditoría.

El objetivo alrededor del cual giraba el plan de la investigación era presentar una propuesta de lo que quise llamar “La Importancia y Realización del Control Interno en la Auditoría”.

Al acercarme a varios autores y revisar sus obras de contabilidad me di cuenta de que la realidad es diferente a la teoría, de que a pesar de que se sabe que el control interno existe, no se desarrolla de una forma total y adecuada en las organizaciones, no siempre es concebido como un aspecto importante dentro de las actividades cotidianas de las entidades.

Se puede decir que en capítulo 1 es una forma de introducción en lo que al contenido del control interno se refiere podemos ver que este se transforma volviéndose más complejo según el crecimiento y demanda de las organizaciones podemos darnos cuenta que antes era más fácil poder valorarlo inclusive por el

mismo contador bueno en dichas circunstancias si esta organización no es tan grande, ya que esto lleva consigo el crecimiento de las empresas y esto lo torna más minucioso y difícil para que pueda ser controlado por una sola persona.

Es importante tener la seguridad de que el control interno de la empresa es el adecuado para evitar la duplicidad de alguna actividad que fuera realizada correctamente,

De acuerdo a los antes mencionado se puede decir que el control interno es una herramienta de preservación para las organizaciones ya que sin está o un manejo inadecuado puede traer como consecuencia un problema a nivel funcional y organizacional lo cual da como resultado la desaparición o fractura de muchas entidades.

En pocas palabras el control interno consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad, incluyendo la salvaguarda de sus bienes.

En general el control interno busca mejorar la calidad de operación del negocio y que las operaciones se realicen apegándose a las normas, procedimientos y políticas establecidas por la administración.

El capítulo 2 revisamos los antecedentes de la auditoría y pude deducir que es muy amplia y extensa esto se debe al crecimiento mismo de las sociedades anónimas como forma jurídica de empresas, surgió la necesidad de que la información contable facilitada a los accionistas y a los acreedores respondiera realmente a la situación patrimonial y económica-financiera de la empresa.

Surgió como profesión en Gran Bretaña por la ley de sociedades de 1862.

Fue a partir de 1900 cuando la auditoría o contaduría pública, como se le llamaba en los Estados Unidos de América se le asignó el objetivo de analizar la rectitud de los estados financieros, y el objetivo principal del trabajo del auditor pasó a ser la rectitud o razonabilidad con la que estados financieros reflejan la situación patrimonial y financiera de la compañía, así como el resultado de sus operaciones.

De acuerdo a mi investigación creí pertinente incluir casi todos los aspectos generales de la auditoría en cuanto entendimiento y ejecución son muy importantes ya que analizando estos hacen y forman el carácter y valores del auditor o profesionalista, así como diferentes aspectos de ejecución del trabajo.

Finalizando este capítulo con un aspecto relevante de la misma que es su función lo cual coincide mucho con la definición.

En el capítulo 3 considerando a este como el más importante de mi investigación debido a la cuestión de contenido y por ser la parte medular de dicho trabajo se refiere al juicio o procedimientos del auditor para la aplicación de un sistema de control interno, creo que esto es relevante debido a que no se cuenta con manuales o guías auxiliares para el auditor, en el tan mencionado y complejo control interno.

Como es mencionado con anterioridad no encontré mucha información acerca de la problemática que enfrenta el auditor, pero creo que es lo más acertado posible y queda como una opción o consulta para poder desarrollar un criterio de control muy personal según sea la magnitud o exigencia organizacional

Esta investigación me permitió deducir que es esencial llevar un orden sistemático cronológico y específico de las actividades de las organizaciones para poder tener un mejor control de el desarrollo de las mismas apoyándose en métodos de carácter minuciosos.

Esto se puede usar como una herramienta para el auditor o contador público en el desempeño de sus actividades aprovechando al máximo varios recursos o métodos de medición o evaluación para el control interno como son: la diagramación de los sistemas de control, cuestionarios y métodos narrativos o descriptivos.

Se que todo trabajo puede ser perfectible o mejorado según sea el caso de la persona que lo consulta pero pienso que sirve como una base para poder despertar el interés en lo que se refiere a un método de evaluación y procedimientos para la implantación de un control interno y por que no llegar a la creación de estándares oficiales aprobados.

Un buen control interno trae como resultado para las organizaciones un mejor rendimiento tanto en el área contable como en lo administrativa claro siempre se pueden lograr mejorías en los sistemas, sino de manera perfecta al menos si alcanzar objetivos delimitados por las empresas apegándose a sus manuales de procedimientos y políticas según sea el caso de estas.

Permitiendo así su vigencia y ciclo de producción en el mercado que día con día se torna cada vez más competido.

En el capitulo 4 o mejor conocido como el caso práctico tome el ejercicio de evaluación del control interno mediante la aplicación de cuestionarios debido a que es para mi más complejo y este toca el aspecto general de la empresa comenzando con la situación global interna y después cada rubro que compone la entidad.

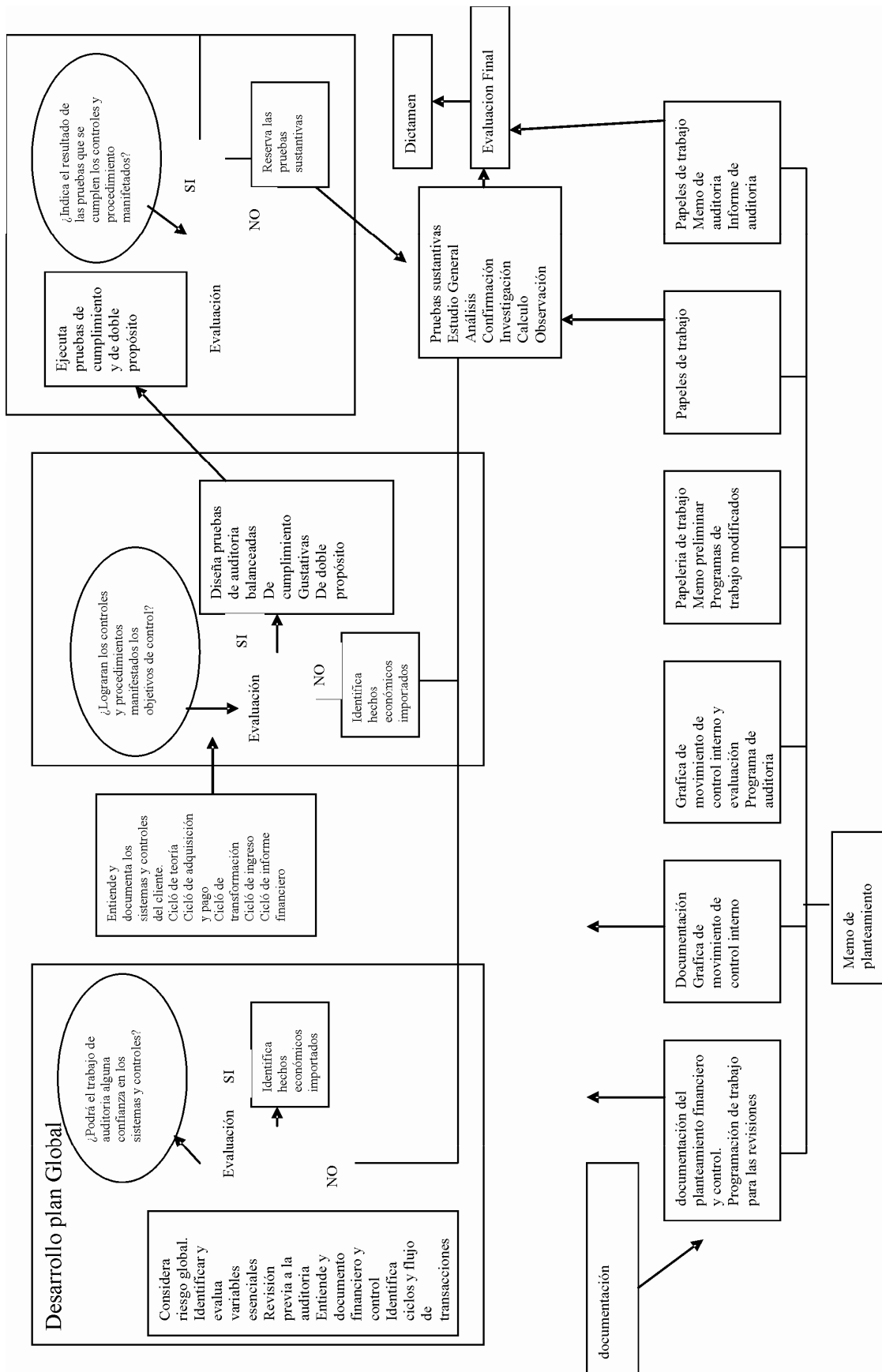
Al momento de aplicar estos cuestionarios el auditor tiene una relación más estrecha con el personal debido a que estos dan resultados en el cual el profesionista puede valorar el recurso más vital de las organizaciones que son los humanos ya que cuando hay algunos aspectos difíciles de comunicar ya sea debido al desempeño o armonía laboral tal vez al intercambiar diferentes puntos de vista el auditor tenga un contacto más directo con las personas.

ANEXOS

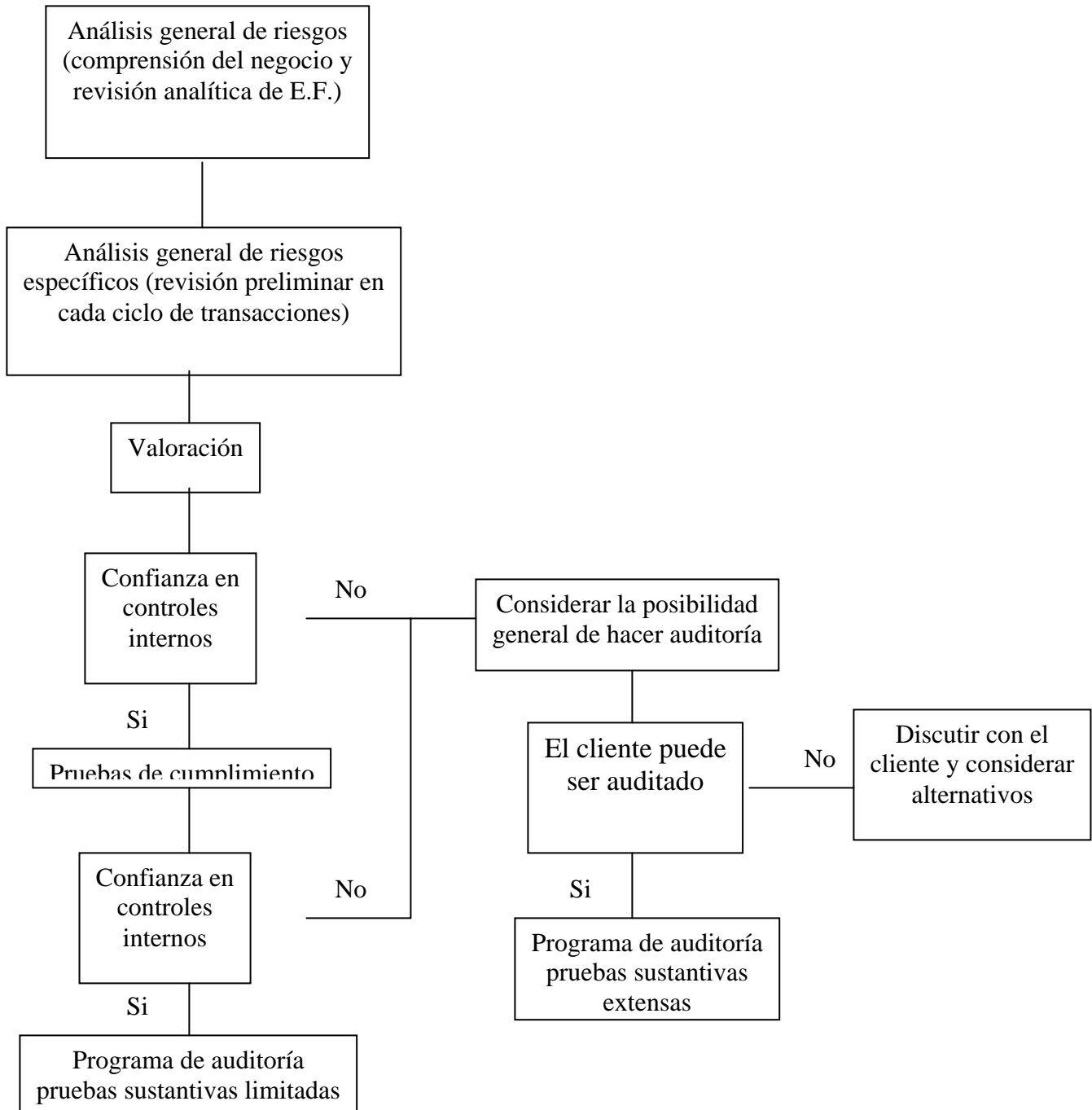


## ANEXOS

- Anexo número 1 flujograma de auditoría por flujos de transacciones del capítulo 3.1 pruebas de cumplimiento.
- Anexo número 2 gráfica de la metodología del estudio y evaluación del control interno por objetivos del capítulo 3.2 evaluación del sistema de control interno.
- Anexo número 3 complemento al método descriptivo en apoyo al diagrama de flujo fijado del capítulo 3.7 método narrativo o descriptivo.
- Anexo numero 4 evoluciones de los boletines.
- Anexo numero 5 NIIF

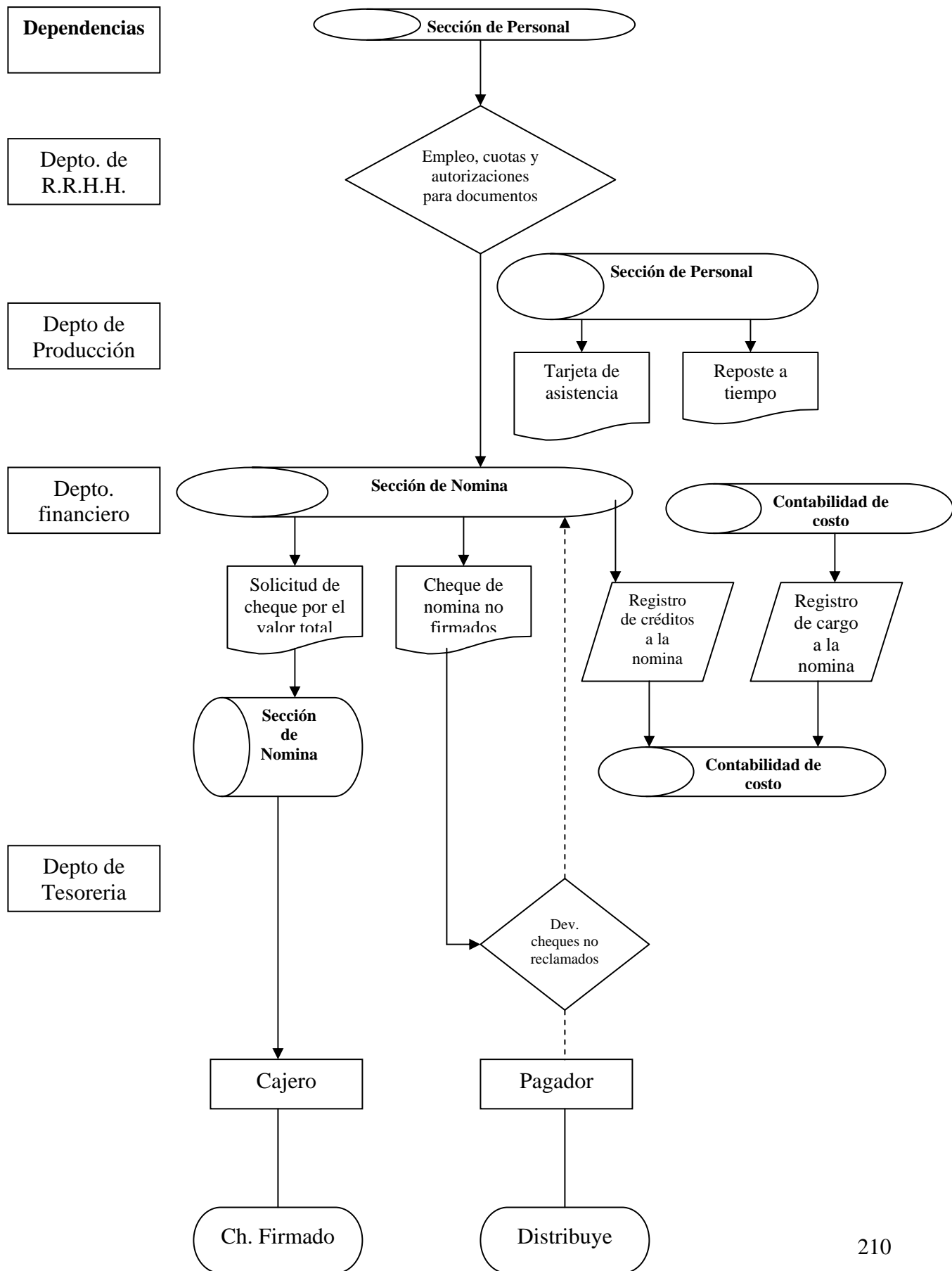


## GRÁFICA DE LA METODOLOGÍA DEL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO POR OBJETIVOS



4. Complemento al método descriptivo en apoyo al diagrama de flujo fijado.

Compañía A. B. C. S. A.  
 (Evaluación del control interno método – gráfico)  
 Ciclo de adquisición y pagos  
 Diagrama de procedimientos para nomina por hora  
 Periodo terminado en



**APÉNDICE A – Conciliación entre los principios de contabilidad del Boletín A-1 y los postulados básicos de la NIF A-2.**

El Apéndice que se presenta a continuación no es normativo. Su contenido ilustra la aplicación de la Norma de Información Financiera A-2, con la finalidad de ayudar a entender mejor su significado; en Cualquier caso, las disposiciones de esta NIF prevalecen sobre dicho Apéndice.

<b>Boletín A-1</b>	<b>Equivalencia en el marco Conceptual (NIF A-1)</b>	<b>Nueva denominación en la NIF A-2</b>
<b>Sustancia sobre forma (característica de la información contable)</b>	<b>Postulado básico</b>	<b>Sustancia económica</b>
<b>Entidad</b>	<b>Postulado básico</b>	<b>Entidad económica</b>
<b>Negocio en marcha</b>	<b>Postulado básico</b>	<b>Negocio en marcha</b>
<b>Realización</b>	<b>Concepto incorporado al postulado de <i>devengación contable</i></b>	<b>Devengación Contable</b>
<b>Periodo contable</b>	<b>Se redefine como postulado <i>asociación de costos y gastos con ingresos</i></b>	<b>Asociación de costos y gastos con ingresos</b>
<b>Valor histórico original</b>	<b>Se redefine como postulado de valuación</b>	<b>Valuación</b>
<b>Dualidad económica</b>	<b>Postulado básico</b>	<b>Dualidad económica</b>
<b>Consistencia</b>	<b>Postulado básico</b>	<b>Consistencia</b>
<b>Revelación suficiente</b>	<b>Asociado a la característica cualitativa de relevancia como “información suficiente” (NIF A-4)</b>	
<b>Importancia relativa</b>	<b>Asociado a la característica cualitativa de relevancia (NIF A-4)</b>	

**APÉNDICE B – Normas que integran la serie NIF-A y su equivalencia con Boletines anteriores y la normatividad internacional.**

NIF	Título	Objetivo	Equivalencia con Boletines anteriores
<i>NIF A-1</i>	<i>Estructura de las Normas de Información Financiera</i>	Definir la estructura de las Normas de Información Financiera (NIF) y establecer la base general sobre la que se desarrollan las NIF particulares.	A-1
<i>NIF A-2</i>	<i>Postulados básicos</i>	Definir los postulados básicos bajo los cuales debe operar el sistema de información contable.	A-1 A-2 A-3
<i>NIF A-3</i>	<i>Necesidades de los usuarios y objetivos de la información financiera</i>	Identificar las necesidades de los usuarios y establecer con base en las mismas, los objetivos de la información financiera; así como, las características y limitaciones de los estados financieros de las entidades.	B-1 B-2
<i>NIF A-4</i>	<i>Características cualitativas de la información financiera</i>	Establecer las características cualitativas que debe reunir la información financiera para satisfacer apropiadamente las necesidades comunes de los usuarios generales de la misma y con ello asegurar el cumplimiento de los objetivos de la información financiera.	A-1 A-6 A-5
<i>NIF A-5</i>	<i>Elementos básicos de los estados financieros</i>	Definir los elementos básicos que conforman los estados financieros, para lograr uniformidad de criterios en su elaboración, análisis e interpretación, por parte de los usuarios generales de la información financiera.	A-11 A-7
<i>NIF A-6</i>	<i>Conceptos de valuación</i>	Definir y estandarizar los conceptos básicos de valuación que forman parte de las normas particulares aplicables a los distintos elementos integrantes de la información financiera; así como, establecer los criterios generales, que deben utilizarse en la valuación, tanto en el reconocimiento inicial como en el posterior, de transacciones, transformaciones internas y otros eventos que afectan económicamente a una entidad.	--
<i>NIF A-7</i>	<i>Conceptos de presentación y revelación</i>	Establecer las normas generales aplicables a la presentación y revelación de la información financiera contenida en los estados financieros y sus notas.	A-5
<i>NIF A-8</i>	<i>Supletoriedad</i>	Establecer las bases para aplicar el concepto de supletoriedad a las NIF, considerando que al hacerlo, se prepara información financiera con base en ellas.	A-8

# BIBLIOGRAFÍA

## BIBLIOGRAFÍA

- \*Cook, Jhon W. **AUDITORÍA**. Edit. Mc Graw-Hill, México 1987.
- \*Elizondo López, Arturo. **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**. Edit. Ecasa, México 1996.
- \*Garza Mercado, Ario. **MANUAL DE TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**. El colegio de México; México 1996.
- \*Hernandez Sampieri Roberto. **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**. Edit. McGraw-Hill México 1998.
- \*Holmes, Arthur W. **PRINCIPIOS BÁSICOS DE AUDITORÍA**. Edit. Continental, México 1988.
- \*Mendivil Escalante, Victor Manuel. **ELEMENTOS DE AUDITORÍA**, Edit. Ecafsa, México 1991.
- \*Mock, Theodore y Jerry L. Turner. **EVALUACIÓN Y JUICIO DEL AUDITOR EN RELACIÓN CON EL CONTROL INTERNOCONTABLE**. Instituto mexicano de contadores públicos, México 1993.
- \*Perdomo Moreno, Abraham. **FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO**. Edit. Ecafsa, México 1993.
- \*Sánchez Alarcón, Francisco J. **PROGRAMAS DE AUDITORÍA**. Edit. Ecafsa, México 2001.
- \*Santillana González, Juan R. **MANUAL DEL AUDITOR**. Edit. Ecafsa, México 2000



\*Suarez, Andres S. **LA MODERNA AUDITORÍA.** Edit. Mc Graw-Hill, España 1991.

\*Shuster, José Alberto. **CONTROL INTERNO.** Edit. Macchi, Buenos Aires Argentina 1992.

\*Slosse, Carlos A. **AUDITORÍA UN NUEVO ENFOQUE EMPRESARIAL.** Edit. Macchi, Argentina 1991.

\*Taylor Donald, H. **AUDITORÍA INTEGRACIÓN DE CONCEPTOS Y PROCEDIMIENTOS.** Edit Limusa, México 1994.

\*Walter G, Kell. **AUDITORÍA MODERNA.** Edit. Continental, México 1988.

\*Willingham, Jhon J. **AUDITORÍA CONCEPTOS Y METODOS.** Edit. Mc Graw-hill, Colombia 1979.

\*Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría. **CONTROL INTERNO POR OBJETIVOS Y CICLOS DE TRANSACCIONES Y EL MUESTREO ESTADÍSTICO EN AUDITORÍA.** México 1989.

\*Instituto mexicano de contadores públicos. **PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.** México 1997.

[WWW.IMCP.ORG.MX](http://WWW.IMCP.ORG.MX)

[WWW.CINIF.ORG.MX](http://WWW.CINIF.ORG.MX)