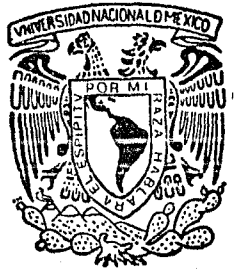


79
2ej



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

ESTUDIO Y EVALUACION DE CONTROL INTERNO

Seminario de Investigación Contable

QUE EN OPCION AL GRADO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A :

MARCO ANTONIO RAMOS URIBE

PROFESOR: C.P. FRANCISCO TORRES GUILLEN

1988



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 está 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.

I N D I C E

	Página
Introducción	1
Generalidades	6
Capítulo I	Fases I
1.1	Objetivos de la Fase I 10
1.2	Términos del Trabajo 10
1.3	Conocimiento del Negocio 11
1.4	Evaluación de la Auditoría, el riesgo Profesional y la Importancia relativa 13
1.5	Identificación de los tipos importantes de Transacciones 15
1.6	Descripción de los Sistemas 16
1.7	Verificación de las Descripciones de los Sistemas 17
1.8	Evaluación de los Controles 19
1.9	Diseño de Enfoque de Auditoría 24
Capítulo II	Fase II
2.1	Pruebas Sustantivas de la Fase II 31
2.2	Pruebas de los Controles 36
2.3	Determinación de la probabilidad de que haya errores en los Estados Financieros 41
Capítulo III	Fase III
3.1	Objetivos de la Fase III
3.2	Procedimientos de verificación de la Fase III 45
3.3	Revisión de los hechos posteriores a la fecha del Balance General 48
3.4	Evaluación de los Resultados y Formación de la Opinión 50
3.5	Documentación 52

	Página
Capítulo IV	Ventas, Cuentas por Cobrar, Ingresos
4.1	Ciclo normal 55
4.2	Ejemplos de errores potenciales y controles relativos 56
4.3	Efectos de los tipos de error sobre los Estados Financieros 58
4.4	Recopilación de Información 61
4.5	Narrativo de un sistema de una empresa "X" e identificación de Controles Preventivos y Detectivos 64
4.6	Matriz de errores Potenciales 69
4.7	Prueba de Controles 72
4.8	Objetivos de los Procedimientos de Auditoría 74
Capítulo V	Compras, Cuentas por Pagar Egresos
5.1	Compras, Cuentas por Pagar Egresos 76
5.2	Ejemplos de errores Potenciales y Controles Relativos 77
5.3	Efectos de los tipos de error sobre los Estados Financieros 80
5.4	Preparación para la Entrevista 82
5.5	Descripción de un sistema "X" e identificación de Controles Preventivos y Detectivos 82
5.6	Matriz de errores Potenciales 89
5.7	Pruebas de Controles 93
Capítulo VI	Nóminas y Personal
6.1	Ejemplos de errores Potenciales y Controles Relativos 96
6.2	Efectos de los tipos de error sobre los Estados Financieros 99
6.3	Narrativo de un sistema "X" e identificación de Controles Preventivos y Detectivos 100
6.4	Matriz de errores Potenciales 103
6.5	Diseño de Pruebas de Controles 105
Conclusiones	107
Bibliografía	109

INTRODUCCION:

El proceso de auditoria es una secuencia de las actividades de auditoria en un orden establecido, algunas de las cuales son actividades continuas. Estas actividades de auditoria han sido agrupadas en tres fases:

- FASE I Que comprende las actividades de la planeacion inicial, la evaluacion de los controles internos y el diseño de nuestro enfoque de auditoria.
- FASE II Que comprende la ejecucion de procedimientos de auditoria para determinar la probabilidad de que haya errores en los estados financieros.
- FASE III Que comprende la ejecucion de pruebas de auditoria de las transacciones, saldos e informacion en las notas a los estados financieros y otros procedimientos de auditoria necesarios para formarnos una opinion y emitir nuestro dictamen.

" FASE I "

Objetivos de la Fase I.-

Diseñar el enfoque de auditoria con base en la informacion obtenida y la evaluacion del control interno.

Términos del trabajo.- Debe establecerse por escrito la responsabilidad del auditor, lo anterior mediante una carta contrato (por ejemplo, en caso de la auditoria de Sears, o Palacio de Hierro, etc., debe establecerse el número de tiendas que serán auditadas).

Conocimiento del Negocio.- Deben de conocerse las principales actividades y políticas del cliente.

Evaluación de la Auditabilidad, Riesgo Profesional e Importancia Relativa.- Es importante hacer un juicio adecuado sobre la auditabilidad de la empresa que pudiera verse influido por malos controles. Debe cuidarse el riesgo profesional.

Identificación de Tipos Importantes de Transacciones, Fuentes de Evidencia y Errores Potenciales.- Deben detectarse las transacciones importantes de la empresa. Debe obtenerse y examinarse evidencia de auditoria suficiente, pero no deberá invertirse tiempo en reunir más evidencia de la necesaria. Es también importante identificar los controles existentes para cada tipo de error potencial.

Descripción de Sistemas.- Es importante conocer los sistemas formales existentes que sirven para controlar las operaciones principales. Se espera que la mayoría de las descripciones de los sistemas esten bien identificados por medio de Prácticas narrativas.

Verificación de las Descripciones de los Sistemas.- Deberá darsele seguimiento a cada tipo importante de transacciones desde su nacimiento hasta su terminación o viceversa.

Evaluación de los Controles Internos. - Es necesario evaluar si los controles existentes son efectivos para prevenir detectar y corregir los errores potenciales. La evaluación se hará en términos de grado de confiabilidad aparente y es básica para diseñar el enfoque de auditoría.

Diseños del enfoque de Auditoría. - El plan de Auditoría debe incluir lo siguiente:

- a) El grado de confianza que se depositará en los Controles Internos.
- b) El alcance planeado de los procedimientos sustantivos -- tanto de la Fase II como de la Fase III.
- c) La oportunidad de los procedimientos en las Fases II y - III.
- d) Para clientes grandes, la distribución del trabajo de -- auditoría entre los componentes, y la relación entre los controles a nivel corporativo y a nivel de sistemas.
- e) Otras decisiones importantes con respecto a la planeación por ejemplo, expertos en la Industria.

" FASE II "

Objetivo de la Fase II.-

Determinar la probabilidad de que haya errores en los Estados Financieros. Este objetivo se logra mediante la ejecución de pruebas de los controles y/o pruebas sustantivas.

La decisión de efectuar procedimientos de la fase II debe tomarse en la Fase I. - Cuando los controles internos sean aparentemente confiables, los procedimientos de la Fase II normalmente consistirán en efectuar pruebas de los controles. Cuando los controles internos sean aparentemente no confiables, se harán pruebas sustantivas.

Pruebas de los Controles. - Se planea confiar en los controles internos se deben efectuar pruebas para confirmar que dichos controles están operando como se describieron.

Como resultado de efectuar estas pruebas se documentará y se obtendrá evidencia de auditoría para soportar la evaluación de la confiabilidad aparente de los controles internos.

TIPOS DE PRUEBAS

DE CONTROLES

- a) De observación. - Cuando no existe evidencia documental de la ejecución de un control.
- b) De Cumplimiento de Transacciones. - Cuando, - si existe evidencia documental.

Si como resultado de las pruebas de controles efectuadas se concluye que estos son confiables, se puede considerar que la probabilidad de que haya errores en los estados financieros es baja. Esto permitirá reducir los alcances en la Fase III para los errores que cubran estos controles.

Pruebas Sustantivas de la Fase II.- Si no se planea confiar en los controles o se concluye que los controles no son confiables, se deben efectuar únicamente procedimientos de auditoría sustantivos. Estos procedimientos incluyen las pruebas para detectar errores monetarios y reúnen evidencia de auditoría para soportar las conclusiones sobre los estados financieros. Estas pruebas pueden hacerse en Fase II o III.

Las pruebas sustantivas de la Fase II, se llevan a cabo seleccionando de los principales flujos de transacciones aún cuando también pueden examinarse los saldos intermedios de las cuentas.

El resultado de la Fase II, será la determinación de la probabilidad de que haya errores en los estados financieros. Una probabilidad baja de que haga errores, permitiría reducir procedimientos en la Fase III, en tanto que una probabilidad alta de que haya errores, requerirá que se aumenten los procedimientos en la Fase III.

Cuando en la Fase II no se haya reunido evidencia sobre la cual se pueda hacer una determinación respecto a un error potencial, se desconocerá la probabilidad de que el error tenga un efecto importante sobre los estados financieros, por lo cual no se tendrá ninguna base para reducir procedimientos en la Fase III.

" FASE III "

Objetivos de la Fase III.-

El objetivo de la Fase III, es satisfacerse de la razonabilidad de las cifras de los estados financieros y formarse una opinión para emitir un dictamen.

Procedimientos de la Fase III.- Serán aquellos que se desarrollan para satisfacerse sobre la información que aparece en los estados financieros.

TIPOS DE PROCEDIMIENTOS

a) Analíticos

DE LA FASE III

b) Detallados

Procedimientos Analíticos.- Determinar la confiabilidad general de las transacciones y de los saldos de las cuentas, utilizando análisis de las razones y tendencias para compararlas entre sí y compararlas con datos de años anteriores y de la industria.

Cuando los procedimientos muestren una desviación importante con respecto a lo esperado, deben seguirse las investigaciones y procedimientos correspondientes.

Procedimientos Detallados.- Son muchos y variados, por ejemplo confirmación de cuentas colectivas, adiciones de activo fijo, etc.

Las partidas claves son transacciones o saldos individuales de importancia tal, -- que debemos efectuar pruebas sustantivas para auditarles en forma individual, -- todas las demas partidas pueden mostrarse como grupo.

Cuando los controles internos correspondientes son confiables, ciertas pruebas -- detalladas, tales como la observación de inventarios y la confirmación de las cuentas por cobrar, pueden efectuarse antes del fin del ejercicio.

Cuando el trabajo de auditoria se efectue en una fecha intermedia deben diseñarse y efectuarse procedimientos adicionales para cubrir el período restante hasta el fin del ejercicio.

Revisión de los Hechos Posteriores a la fecha de los Estados Financieros. -- En -- ocasiones, los hechos que ocurren posteriormente a la fecha del balance general, pero antes de la emisión de los estados financieros, y del dictamen pueden efectuar la información presentada en los estados financieros. Consecuentemente, -- deben efectuarse procedimientos de revisión específicos diseñados para considerar cualquier hecho posterior que debe ser revelado en los estados financieros.

Revisión de los Estados Financieros. -- Una vez que se han desarrollado los procedimientos analíticos, y detallados específicos, es necesario evaluar la razonabilidad de los estados financieros tomados en conjunto, incluyendo su presentación.

Evaluación de los Resultados de Auditoria. -- El resultado final de las tres Fases -- de actividades, es la formación de la opinión de auditoria y la emisión del dictamen. Es responsabilidad del socio encargado de formular la opinión final sobre los estados financieros y satisfacerse de que la opinión se basa en una auditoria efectuada de conformidad con las normas generales aplicables y la políticas y -- procedimientos de quien valla auditar.

CONCLUSION DE LA FASE III

La Fase III se habrá concluido al:

- a) Terminar todos los procedimientos de auditoria necesarios.
- b) Efectuar la revisión de los hechos posteriores
- c) Terminar la revisión de los Estados Financieros.
- d) Resolver todos los problemas pendientes.
- e) evaluar el resultado de la auditoria y haberse formado una opinión sobre los Estados Financieros.
- f) Obtener las declaraciones necesarias de la Gerencia.
- g) Documentar el trabajo de auditoria adecuadamente y soportar las conclusiones.
- h) Emitir el informe.

Supervisión. -- El trabajo de auditoria debe ser supervisado adecuadamente con -- los diferentes niveles de responsabilidad.

Revisión de Normas Profesionales. -- Generalmente debe haber un departamento de normas profesionales para revisar todos los informes emitidos, lo anterior para -- cuidar la calidad de los informes.

Carta de Confirmación de la Gerencia (Cartera de Salvaguarda). - El objetivo --
principal de obtener declaraciones por escrito de parte de la Gerencia sobre su --
responsabilidad principal con respecto de los Estados Financieros y sobre la --
Integridad de la información que proporcionó.

GENERALIDADES:

Definición de Control Interno.

El Control Interno puede ser definido como la estructura organizacional y todos los métodos y procedimientos que se adoptan dentro de una empresa.

- a) Para salvaguardar los activos y asegurar lo apropiado de los pasivos de la empresa.
- b) Para asegurar lo apropiado de las transacciones y la exactitud, confiabilidad y razonabilidad de la información producida por los sistemas de contabilidad.
- c) Para asegurar que se obtengan los recursos necesarios y que se utilicen en forma efectiva y eficiente para lograr los objetivos de la empresa.
- d) Para mantener la adhesión a las políticas gerenciales.

IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

Los controles internos son importantes tanto para nosotros como para nuestros clientes. El cliente utiliza los controles internos para lograr los objetivos que se indican por la definición anterior.

Como auditores, nosotros confiamos en los controles internos del cliente, cuando es posible, a fin de poder reducir la cantidad de procedimientos de auditoría que de lo contrario serían necesarios.

En algunos casos, ésta es la única forma factible de efectuar la auditoría; en otros, proporciona el beneficio de una mayor eficiencia en nuestra auditoría. Además, confiamos en los controles internos para satisfacerlos de que todas las transacciones están registradas en los libros de los clientes.

Una vez que el auditor se ha allegado de un conocimiento de la entidad que va a auditar, la práctica de la auditoría y su secuencia de ejecución sugiere que proceda, como paso siguiente, al estudio y evaluación del control interno, este elemento coadyuva entre otras cosas, a determinar: su naturaleza, la confianza que se va a depositar en él, qué y cómo es lo que se pretende controlar, y la extensión y oportunidad que va a dar el auditor a los procedimientos de auditoría que emplee.

OBJETIVOS DE CONTABILIDAD DETALLADOS DEL CONTROL INTERNO

No obstante la necesidad de entender los controles a todos los niveles dentro de una compañía, nuestros esfuerzos se dirigen principalmente hacia la identificación y evaluación de los controles que tienen por objeto asegurar lo apro-

piado de las transacciones y la exactitud, confiabilidad y razonabilidad de la información contable.

Dentro de los sistemas específicos de contabilidad se diseñan controles para -- prevenir y/o detectar varias clases generales de errores, o dicho de otra forma, lograr los objetivos de control interno para las transacciones. Estos objetivos son algunos dados en la definición del control interno ya que sirven de marco de referencia para evaluar los controles internos para efectos de auditoría. Los objetivos detallados para cualquier tipo de transacción son los -- siguientes:

- 1.- Las transacciones registradas sean validas. Este objetivo -- trata de sobre la posibilidad de que los registros se incluyan transacciones no validas. Un ejemplo de esto es el registro de una venta cuando de hecho no se ha realizado ninguna.
- 2.- Todas las transacciones se registran. Un ejemplo es el em-- barque de las mercancías vendidas, sin registrarse la venta y la cuenta por cobrar.
- 3.- Las transacciones se autoricen en forma apropiada, con obje-- to de prevenir que se lleven a cabo transacciones inapropia-- das que resulten en la merma o destrucción de activos o en-- que se contraigan pasivos innecesarios. Un ejemplo, es la -- venta efectuada a quien representa un riesgo de crédito.
- 4.- Las transacciones registradas se valuen correctamente aun -- cuando todas las transacciones se registren, ya que pueden-- registrarse por un importe incorrecto. Por ejemplo los erro-- res aritmeticos en las cantidades, precios, extensiones o su-- mas en las facturas de venta originaron un valor incorrecto-- tanto de la venta como de la cuenta por cobrar que habran-- de registrarse.
- 5.- Las transacciones registradas se clasifiquen correctamente. -- Un ejemplo de clasificación correcta es codificar inapropiada-- mente la compra de un activo fijo como un gasto.
- 6.- Las transacciones se registren en el período correcto. Por -- ejemplo, las mercancías vendidas y pendientes de cobro no -- pueden registrarse como ventas sino hasta que se hayan en-- tregado, aun cuando si deberan registrarse como ventas cuan-- do ya estén a disposición del cliente.
- 7.- Las transacciones se registren apropiadamente en los regis-- tros auxiliares y se resuman correctamente. Por ejemplo, si nómina de empleados se registró incorrectamente en la cuen-- ta de mano de obra de fabricación, habría errores en las -- cuentas de inventarios y de costo de ventas, así como en -- los gastos de administración.

CONDICIONES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

Las condiciones y procedimientos que se utilizan comúnmente para lograr los objetivos antes mencionados son:

a) Personal competente y confiable:

La condición más importante para que los controles internos sean confiables es que las personas sean competentes y actúen con buena fé e integridad. Dada esta condición, algunas de las demás condiciones o procedimientos pueden no estar presentes y aún poder producirse estados financieros confiables. Las personas honestas y eficientes son capaces de desempeñar bien sus funciones no obstante que haya pocos controles que las respalden.

Por otra parte aún cuando las condiciones y procedimientos de control sean fuertes las personas incompetentes o deshonestas pueden destruir su efectividad.

La competencia e integridad de las personas es una de las cosas más difíciles de evaluar y por lo tanto, los demás elementos de control interno son igualmente importantes para efectos de auditoría.

b) Adecuada Segregación de funciones con líneas claras de Autoridad y Responsabilidad:

Existen cuatro tipos generales de segregación de funciones para la prevención de errores tanto intencionales como no intencionales, que son de especial importancia para efectos de nuestra auditoría, las siguientes:

- 1.- La segregación de la responsabilidad operacional de manejar registros contables.
- 2.- La segregación de la custodia de los activos, del registro de estos.
- 3.- La segregación de la autorización de las transacciones de la custodia de los activos relativos.
- 4.- La segregación de funciones dentro de la función de contabilidad.

De igual importancia que la segregación de funciones, es la necesidad de que las responsabilidades y las líneas de autoridad se establezcan y comuniquen claramente a todo el personal.

c) Procedimientos de Autorización Apropriados:

Para que el control sea satisfactorio, todas las transacciones deben autorizarse apropiadamente. La autoridad puede ser general mediante la cual la gerencia autoriza ciertas transacciones para que sean procesadas sin que se requiera ninguna otra autorización. Por ejemplo, las ventas al menudeo de acuerdo con una lista de precios preimpresa o específica, en la que las circunstancias justifican la autorización de cada transacción.

La autorización deberá distinguirse de la aprobación. La aprobación es la conformidad de que se han cumplido las condiciones requeridas para la autorización.

d) Documentación y Registros Adecuados:

Los documentos y registros incluyen partidas muy diversas, tales como formas de factura y de pedido, libros de contabilidad, tarjetas de tiempo, y discos, cintas y tarjetas perforadas.

Los documentos de registro original y los registros en los que las transacciones se asientan deben ser adecuados para identificar y rastrear las transacciones desde su iniciación hasta su terminación y deberán proporcionar evidencia de los controles ejecutados durante el procesamiento de las transacciones a través de los sistemas de contabilidad.

e) Procedimientos Apropriados para la Contabilización de las Transacciones:

Si los estados financieros han de presentar el resultado de las transacciones que han tenido lugar, debe haber procedimientos que aseguren que todas las transacciones se registren.

Estos controles son importantes debido a que son pocas las situaciones en las que no necesitamos confiar en ellos para los objetivos de nuestra auditoría.

f) Control Físico sobre los Activos y los Registros:

El tipo de medida de protección más importante para salvaguardar los activos es el uso de precauciones físicas tales como utilizar almacenes y almacenistas para los inventarios, con el fin de asegurar la transferencia ordenada de los materiales a los procesos de producción y para evitar que se usen indebidamente para fines distintos a los del negocio. Las medidas físicas de protección también son necesarias para los registros y los documentos. Los registros perdidos pueden resultar en pérdidas para el negocio y su reconstrucción es costosa y lleva mucho tiempo.

FASE No. I

OBJETIVOS DE LA FASE I

Los objetivos de la Fase I son diseñar nuestro enfoque de auditoría y decidir la forma más efectiva y eficiente distribuir nuestros procedimientos de auditoría entre la Fase II y la Fase III. Los objetivos de esta Fase se lograran obteniendo o preparando lo siguiente:

- a) Una actualización del conocimiento del equipo de auditoría con respecto al negocio del cliente.
- b) Una determinación de auditabilidad, el riesgo profesional y la importancia relativa.
- c) Una identificación de los tipos importantes de transacciones, errores potenciales y fuentes de evidencia.
- d) Una descripción exacta de los sistemas.
- e) Una evaluación de los controles.

TERMINOS DEL TRABAJO

Carta de Contratación. - El primer paso en una auditoría es acordar con el cliente los términos del trabajo a realizar como auditores, la política aconsejable es la obtención de la Carta de Contratación.

La Carta de Contratación documentará los términos acoplados con el cliente, - - dicha carta es también un medio útil para comunicar al cliente la limitaciones que tiene una auditoría con respecto a la detecciones de errores e irregularidades y las responsabilidades que el cliente asume con respecto a la contabilización apropiada y completa de los activos de la compañía, lo apropiado de su pasivos y la exactitud y razonabilidad sustanciales de los estados financieros.

Es importante obtener evidencia del acuerdo del cliente con respecto a los términos del trabajo, solicitando su firma de conformidad en un copia de la carta.

Cuando se haya decidido prescindir de la carta de contratación deberemos, no - obstante, obtener un acuerdo verbal por parte del cliente y documentar esto un memo para nuestros archivos. En todos los casos deberemos asegurarnos de - que las personas que acuerden por parte del cliente tengan autoridad para - - hacerlo.

cuando de acuerdo con requisitos legales hayamos sido designados como auditores por la Asamblea de accionistas y nuestras responsabilidades formales sean - directamente para con ella, aún deberemos obtener evidencia del acuerdo del - cliente.

Esto se debe a que en estos casos, es importante acordar con la Gerencia tanto los objetivos de la auditoría como cualesquier servicios que la Gerencia pueda - necesitar.

En un país como el nuestro, en que el cliente se encuentra sujeto a una ley de Sociedades Mercantiles u otra ley que estipula la designación de auditores, debe mos asegurarnos de que hayamos sido designados debidamente de conformidad con la ley correspondiente.

CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO

Para efectuar nuestra auditoria necesitamos contar con un buen conocimiento documentado del negocio del cliente, al formar parte de nuestra documentación de auditoria, será un recurso de información.

El conocimiento del negocio es necesario por las siguientes razones específicas las cuales deberán tenerse en mente al obtener la información.

- a) Para identificar condiciones que puedan indicar algún riesgo profesional.
- b) Par identificar áreas que requieran la atención de personal con experiencia especial o que puedan ser un problema para obtener fuentes de evidencia.
- c) Antes de que se preparen las descripciones de los sistemas debemos saber cuales son las actividades del negocio para cuyo registro deberán estar diseñados los sistemas.
- d) Para proporcionar una base para una determinación de las políticas contables del cliente y la exactitud y razonabilidad sustanciales de los Estados Financieros.

Nuestro conocimiento del negocio debe mantenerse actualizado a fin de que el resto del proceso de auditoria se base en información completa y exacta. Conforme se obtenga nueva información, ya sea durante la auditoria o en cualquier otro momento, deberá comunicarse inmediatamente a fin de que no haya desviaciones, y se pueda planear la auditoria lo mejor posible.

Nuestro conocimiento del negocio puede obtenerse de fuentes tales como:

- a) Visitas a las localidades del cliente y recorridos por las instalaciones.
- b) Pláticas con la Gerencia y empleados del cliente.
- d) Publicaciones del cliente, tales como sus informes anuales, prospectos, literatura publicitaria, informes financieros intermedios y manuales de política.
- e) Informes financieros a la Gerencia, presupuestos y pronósticos y altas de juntas del consejo de administración.

Como parte de la auditoria del conocimiento del negocio puede ser útil revisar información financiera del año anterior y los presupuestos del cliente para el año en curso a fin de identificar las tendencias actuales y los problemas potenciales para las operaciones del cliente.

INFORMACION REQUERIDA

Nuestro conocimiento del negocio puede dividirse en dos tipos de información:

- a) Una descripción de las operaciones e instalaciones.
- b) Los requerimientos de información financiera y las políticas contables.

Descripción de las Operaciones e Instalaciones.- La descripción de las operaciones e instalaciones del cliente deberán cubrir las siguientes áreas:

- 1.- Los planea a largo plazo, por ejemplo, metas a largo plazo para los productos o penetración en el mercado, metas financieras en términos de utilidades etc.
- 2.- Estructura Organizacional, tal como, divisiones operativas, organización gerencial, departamentalización.
- 3.- Mercadotecnia, características de los clientes, principales mercados potenciales, estrategia de mercado, adecuada proyección del producto.
- 4.- Producción; líneas de productos, instalaciones y localidades, compras, relaciones y políticas laborales, flujo físico de los materiales, inventarios y almacenaje, etc.
- 5.- Ventas, capacidad de estas, sistema de distribución, políticas para las comisiones, técnica de ventas.
- 6.- Finanzas; estrategia de recursos financieros, planes para financiamiento futuro, comportamiento en bolsa de valores.
- 7.- Propiedad y administración; principales accionistas, principales proveedores de obligaciones, Directores y Funcionarios, Personal Gerencial Clave.

REQUERIMIENTOS DE INFORMACION FINANCIERA Y POLITICAS CONTABLES

Nuestros términos del trabajo establecerán la naturaleza de la información financiera sobre la cual se va a dictaminar.

En este punto se necesitará conocer el número, la cantidad, la fecha de entrega y el proceso de producción de los informes financieros y de los detalles con respecto a su contenido. En particular, necesitaremos información sobre:

- a) Los componentes de los Estados Financieros y la naturaleza de las revelaciones en los mismos.
- b) Cualquier información que vaya a presentarse con los Estados Financieros básicos, por ejemplo, traducciones de moneda extranjera, información adicional-informes de los Directores o del Funcionamiento ejecutivo principal.
- c) Las políticas contables seguidas por el cliente particularmente en áreas especializadas y en los casos en que hayan ocurrido cambios desde los Estados Financieros anteriores.
- d) Los requisitos legales y normas profesionales en los casos en que hayan ocurrido cambios.

EVALUACION DE LA AUDITABILIDAD, EL RIESGO

PROFESIONAL Y LA IMPORTANCIA RELATIVA

Una vez que se haya obtenido un conocimiento adecuado del negocio estaremos en posición de empezar nuestra evaluación de la auditabilidad del negocio del cliente y de la aceptabilidad del riesgo profesional involucrado y de desarrollar algunas guías de orientación iniciales sobre las normas de importancia relativa que habrían de utilizarse para la Auditoría.

AUDITABILIDAD

La aceptación de un trabajo lleva consigo una obligación legal de reportar a los accionistas y no podemos renunciar. Es conveniente llevar a cabo la evaluación inicial de la auditabilidad antes de que aceptemos formalmente nuestra designación como auditores. En todos los trabajos, la actividad de evaluar la auditabilidad es una actividad continua y por lo tanto, es bastante sano, dirigirse a los abogados para obtener algún consejo específico, del problema o problemas de la situación en que se está trabajando.

Existen dos condiciones que deben satisfacerse a fin de que una compañía sea auditable:

- a) La existencia de suficientes fuentes de evidencia de auditoría para nuestro examen.
- b) Una Gerencia que actúe con integridad y buena fé internamente, en su relación con nosotros y con terceros que proporcionen información para nuestra auditoría.

Por otro lado también pueden existir situaciones no auditables y que son:

- a) Un sistema computarizado que no proporciona suficientes controles y pistas de auditoría para auditar una muestra de transacciones examinando la información fuente.
- b) El que la Gerencia se rehúse a permitir examinar documentos importantes tales como las Actas de las Juntas de Consejo se administración, para corroborar sus declaraciones.
- c) Encontrar evidencia de que la Gerencia no esta registrando intencionalmente una transacción importante.

En esta etapa de la Fase I iniciaremos nuestra evaluación de la auditabilidad con base a nuestra revisión del conocimiento del negocio y, conforme procedamos con el resto de la Fase I y las otras Fases de la Auditoría continuaremos haciendo tal evaluación a la luz de cualquier nueva información que se desarrolle. Nuestra identificación de las transacciones, fuentes de evidencia y nuestra evaluación de los controles internos son actividades durante las cuales estaremos particularmente interesados en nuestra evaluación continua de la auditabilidad.

RIESGO PROFESIONAL

Después de la revisión del conocimiento del negocio será la evaluación del riesgo profesional del trabajo. Nuestro conocimiento del negocio nos proporciona la primera oportunidad para identificar las condiciones de riesgo profesional, estas condiciones pueden dividirse en tres categorías:

- a) Condiciones Económicas y Financieras generales.
- b) Condiciones Organizacionales.
- c) Integridad de la Gerencia.

Se puede decir que los siguientes comentarios se refieren a condiciones que constituyen signos de advertencia de riesgo profesional, por tanto deberemos identificar los primeros signos de advertencia de problemas económicos potenciales - - incluyen:

- a) Capital de trabajo o líneas de crédito insuficientes para permitir al negocio operar a una capacidad redituable.
- b) Requerimientos de nuevo capital, en exceso a su disponibilidad.
- c) Dependencia en un sólo o relativamente pocos productos, clientes o transacciones por el éxito continuo del negocio.
- d) La situación económica de la Industria, por ejemplo caracterizada por un gran número de fracasos en los - - negocios.
- e) Litigios importantes, especialmente entre Accionistas y Gerencia.
- f) Intervención del Gobierno o de Dependencias Gubernamentales.

IMPORTANCIA RELATIVA

El concepto de importancia relativa es fundamental para nuestra Auditoría debido a que influyera en nuestras decisiones respecto a los errores en los Estados - - Financieros del cliente y al alcance de los procedimientos de Auditoría que utilizamos para detectar y medir la incidencia de errores monetarios en los registros - - contables. Debemos asegurarnos de que nuestros procedimientos planeados son - adecuados para proporcionarnos una seguridad razonable con respecto al descubrimiento de errores importantes en la información financiera. De esta forma - al final de una Auditoría se deberá haber obtenido evidencia suficiente para - soportar una conclusión de que es poco probable que exista un error importante.

Si durante el curso de nuestro exámen se descubre un error y no se corrige, - debe aplicarse el concepto de importancia relativa para determinar el impacto del error sobre el dictamen.

El término "error importante" se refiere más que nada a una acumulación de errores que, en conjunto, tienen un efecto importante.

El concepto de importancia relativa se aplica no sólo a irregularidades monetarias sino también a los requisitos de revelación y al cumplimiento con los principios - de contabilidad y requisitos legales apropiados.

DEFINICION DE IMPORTANCIA RELATIVA

Es una partida, o un grupo de partidas, ya que representan importancia con -- respecto a un juego de estados financieros si existe una posibilidad razonable de que la naturaleza cuantitativamente o cualitativa de la partida o partidas sea significativa para las decisiones de un usuario de los estados financieros.

LA IMPORTANCIA RELATIVA Y LOS USUARIOS DE LOS ESTADO FINANCIEROS

Los distintos usuarios de los estados financieros tienen distintos intereses en la situación financiera y el resultado de las operaciones y, por tanto tienen distintos criterios con respecto a la importancia relativa por ejemplo:

- a) Los accionistas son quienes más probablemente están interesados en la utilidad neta y en las condiciones que afectan la capacidad de una compañía para pagar dividendos o para generar efectivo para su reinversión.
- b) Los acreedores a corto plazo son quienes más, probablemente están interesados en la liquidez de los - activos netos de una compañía y en que sean suficientes para cubrir sus pasivos.
- c) Los acreedores a largo plazo con garantía son quienes más probablemente están interesados en la capacidad de una compañía para generar los fondos necesarios para pagar los intereses y el capital y en la garantía otorgada sobre el pasivo.

IDENTIFICACION DE LOS TIPOS IMPORTANTES DE TRANSACCIONES

FUENTES DE EVIDENCIA Y ERRORES POTENCIALES

Los tipos importantes de transacciones, son aquellas que en conjunto tienen un impacto importante sobre los estados financieros, el objetivo de identificar los -- tipos importantes de transacciones es permitirnos diseñar nuestro enfoque de -- Auditoría.

Los tipos importantes de transacciones no están sujetos a procedimientos de audi

toria detallados en este momento; simplemente se identifican y documentan, normalmente en forma de una lista que se organiza por ciclo de transacción.

DESCRIPCION DE LOS SISTEMAS

La identificación de los tipos importantes de transacciones procesadas por los sistemas establece la necesidad de contar con descripciones de los sistemas.

Las descripciones de los sistemas mostraran como se procesan las transacciones y como los controles internos se detectan y corrigen, los errores potenciales, como se obtiene la información para su preparación y el grado de detalle que se requiere.

La mayoría de las descripciones de los sistemas se pueden hacer en forma de diagrama de flujo, o en ocasiones será conveniente tener simplemente narrativas de los sistemas.

Antes de empezar a diagramar en detalle el flujo de cualquier sistema debemos obtener una idea general del sistema y de la naturaleza de las transacciones con las que tratamos. con frecuencia resulta útil anotar esta información en forma de un bosquejo inicial, el cual puede descartarse posteriormente, nuestras fuentes de información incluirán.

- a) Nuestra revisión del conocimiento del negocio y la identificación de los tipos importantes de transacciones.
- b) Los manuales sobre políticas y procedimientos contables.
- c) Las entrevistas con los funcionarios de contabilidad y las personas responsables de los diferentes sistemas.

OBTENCION DE INFORMACION DETALLADA SOBRE LOS SISTEMAS

La información detallada sobre los sistemas deberá obtenerse de los manuales de procedimientos o de otras instrucciones por escrito del cliente a través de entrevistas y pláticas informales con los empleados que realizan las diferentes funciones en los sistemas y a través de observaciones de los sistemas. Por lo general se efectúan entrevistas formales, a continuación se comenta el proceso de estas:

El primer paso consiste en seleccionar a los empleados que van a entrevistarse y para esto debe emplearse el criterio, es decir el sentido común, no tiene sentido por ejemplo, no tiene sentido entrevistar a veinte personas de un departamento, cuando cada una de ellas hace exactamente el mismo trabajo. Cuando un empleado sea responsable de una función completa, las preguntas sobre sus funciones deberán dirigirse exclusivamente a él.

El personal de la empresa, al que se esta entrevistando normalmente encontrará mucho más fácil describir su trabajo si empieza por el principio y dice que es lo que hace.

Antes de iniciar cualesquier pregunta deberemos explicar nuestros objetivos al empleado que estamos entrevistando. A la mayoría de las personas les gusta tener la oportunidad de hablar de su propio trabajo pero algunas ampliaron su explicación a sus responsabilidades anteriores y a las que eran sus funciones antes de que el sistema fuera cambiado, algunas otros pueden pensar que ésta es una buena oportunidad para quejarse de sus supervisores, etc.

Nosotros debemos, tanto tener tacto como ser firmes para mantener las entrevistas en la dirección correcta y sobre el tema correcto.

LOS SIGUIENTES PUNTOS PUEDEN UTILIZARSE COMO GUIA

PARA OBTENER LA INFORMACION NECESARIA:

Preguntar a cada empleado que se este entrevistando:

- 1.- ¿ Qué procedimientos lleva a cabo ?
- 2.- ¿ Qué registros mantiene bajo su control, incluyendo cualesquiera registros ?
- 3.- ¿ Qué documentación procesa y que documentos prepara ?
- 4.- ¿ De quien recibe documentos y cuales ?
- 5.- ¿ Qué información registra en cada documento y la fuente de esta información ?
- 6.- ¿ A quién envía los documentos y cuales ?
- 7.- ¿ Qué métodos utiliza para detectar errores ?
- 8.- ¿ Qué hace si descubre cualesquier errores ?
- 9.- ¿ Cuándo fué la última vez que descubrió algún error y cuál fué su naturaleza ?

Las descripciones de los sistemas son necesarios para evaluar los controles internos, planear nuestro enfoque de auditoria posteriormente en la Fase I y diseñar procedimientos de auditoria especificos. Por lo tanto las descripciones de los sistemas deben ser lo suficientemente detalladas para estos propósitos.

Las descripciones de los sistemas deberán contener por lo menos lo siguiente:

- 1.- Detalles de los tipos de transacciones procesadas por el sistema y su flujo general.
- 2.- Los departamentos, personal, libros y registros por medio de los cuales se procesan las transacciones.
- 3.- Los resultados del sistema, incluyendo cualesquier reportes importantes que se produzcan.
- 4.- Los principales controles internos incluidos en el sistema.

VERIFICACION DE LAS DESCRIPCIONES DE LOS SISTEMAS

Las descripciones de los sistemas se verifican efectuando, seguimientos de las transacciones. El único objetivo de los seguimientos de las transacciones es la verificación de las descripciones de los sistemas.

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS TRANSACCIONES

El seguimiento de las transacciones se expresan en términos que asumen las descripciones de los sistemas que se encuentran en forma de diagrama de flujo, - - pero los mismos principios se aplican a las descripciones narrativas.

Los seguimientos de las transacciones se efectúan seleccionando un número pequeño de transacciones y siguiéndolas a través del sistema para determinar si han sido procesadas en la forma descrita en los diagramas de flujo o narrativas. Las transacciones pueden seguirse desde su iniciación hasta su procesamiento final.

El seguimiento de las transacciones no es un examen de toda la evidencia de - - auditoría relativa a las transacciones. Por ejemplo, si decidimos basar la verificación de la descripción del sistema de compras y pagos en una selección, que - digamos cuatro egresos, y cada uno de los cuales se encuentra soportando por - varias facturas las cuales a su vez pueden estar soportando por un número aún - más grande de órdenes de compra, por lo tanto no rastrearíamos todos estos do - cumentos a través del sistema. En estas circunstancias relativas y una de las - órdenes de compra correspondientes a cada egreso.

Si el diagrama de flujo muestra que dos o más flujos de documentos convergen en un procedimiento común, sólomente se rastrearían cuatro documentos desde ese - punto en adelante. Inversamente cuando un sólo flujo se bifurcarse, se selec - cionarian documentos adicionales a fin de rastrear cuatro a lo largo de cada - - bifurcación.

A CONTINUACION SE PRESENTAN ALGUNAS GUIAS DE ORIENTACION

GENERALES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DETALLADOS

Libros, Registros e Informes:

- a. Coteje una muestra pequeña de pases del libro diario contra el libro mayor.
- b. Examine los procedimientos mensuales de amarre y conciliación para obtener evidencia de que estan siendo llevados a cabo conforme se describieron.
- c. Revise la integración de las cuentas de mayor y la producción de informes financieros periódicos.
- d. Revise el contenido y las fuentes de los informes financieros periódicos.

TIPOS DE TRANSACCIONES DETALLADAS

- a.- Decida sobre la secuencia que seguirá en el examen.
- b.- Identifique en el narrativo los archivos permanentes y temporales.
- c.- Seleccione de una a cinco transacciones y examine todos los documentos, - archivos y libros correspondientes para obtener evidencia de que las transac - ciones seleccionadas han pasado a través de las distintas etapas que se indi - can en el narrativo (por ejemplo, evidencia de las aprobaciones requeridas, - cotejadas con los documentos necesarios asentadas apropiadamente en los ar - chivos y registros según lo requiere el sistema).

- d.- Verifique la continuidad de los archivos permanentes.
- e.- Determine si todos los archivos temporales (es decir los archivos en los cuales los documentos se encuentran pendientes para su procesamiento posterior), se encuentran razonablemente actualizados.
- f.- Verifique si los libros y registros parecen estar actualizados y se cuadran regularmente.
- g.- Averigüe si existen archivos que se utilicen para acumular partidas problemáticas.

CAMBIOS EN LOS SISTEMAS:

Cuando haya tenido cambios importantes en los sistemas durante el período que examinaremos, necesitaremos una descripción de todos los sistemas que han estado en uso durante el período, de tal forma que será fundamental verificar cada descripción de los sistemas.

DESCUBRIMIENTO DE DISCREPANCIAS

La verificación puede revelar algunas discrepancias, existen dos posibles razones para ello.

- a.- El narrativo es incorrecto
- b.- El narrativo es correcto pero el sistema ha cambiado.

Si consideramos una discrepancia, o cualquier información que no sea consistente con el narrativo, deberemos referirnos a nuestras fuentes originales antes de efectuar más trabajo. Esto es importante debido a que, en caso de que tengamos que modificar el narrativo, también puede ser necesario que cambiemos los senderos para el seguimiento de las transacciones.

Si la discrepancia encontrada es resultado de una falla en el sistema, normalmente lo único que tendríamos que hacer por el momento sería anotar este hecho. Esta información se considerará en la evaluación del control interno. Sólo en circunstancias excepcionales, tales como cuando se sospecha de un fraude u otros asuntos de consecuencia sería para el cliente, deberemos investigar el asunto más a fondo en esta etapa.

EVALUACION DE LOS CONTROLES

Objetivo de la Evaluación de los Controles Internos.

La razón por la que evaluamos los controles internos es determinar su confiabilidad aparente para prevenir o detectar y corregir errores potenciales. Esta evaluación nos permitirá planear la medida en la que confiaremos en los controles internos y, por lo tanto, es un paso crítico en el diseño de nuestro enfoque de Auditoría.

Los objetivos contables detallados de los controles internos se describen y pueden agruparse en las siguientes categorías:

- a) Controles que aseguren la integridad, es decir, que las transacciones sean válidas, se registren y que exista evidencia suficiente para soportar nuestro enfoque de auditoría.
- b) Controles que aseguren que las transacciones se autoricen apropiadamente.
- c) Controles que aseguran la exactitud, es decir, que las transacciones se valuen, clasifiquen, resuman y registren apropiadamente en el período correcto.

Nuestra evaluación de la confiabilidad de los controles que aseguran la integridad constituye la evaluación mínima del control interno. Si planeamos confiar en el control interno con respecto a errores potenciales y se refieren a la exactitud y a la autorización necesitamos ampliar nuestro estudio para identificar y evaluar los controles internos que provienen, o detectan y corrigen, dichos errores potenciales. Independientemente del alcance de nuestra evaluación del control interno siempre se requerirá un conocimiento completo del sistema que se está auditando.

Puede haber ocasiones en las que nos soliciten que llevemos a cabo el proceso de evaluación de ciertos controles internos, aún cuando hayamos decidido no confiar en ellos. Por supuesto que en tales casos satisfacemos la petición, aunque esto no sea necesario para nuestra auditoría. En forma similar, podemos ampliar nuestra evaluación más allá de la que es necesaria para efectos del alcance de la auditoría, a fin de desarrollar recomendaciones con respecto a mejoras en los sistemas.

EL PROCESO DE EVALUACION

La descripción de los sistemas nos permitira identificar los casos en los que existen controles aparentemente confiables para prevenir, o detectar y corregir errores, y también los casos en los que los controles parecen no ser confiables y podrían ocurrir errores y no detectarse.

Deberá hacerse hincapié en que ésta evaluación de los controles internos es preliminar, ya que se basa en los controles tal como creemos que estan funcionando. Como resultado de la evaluación haremos suposiciones sobre la confiabilidad de la información contable, procesada por los sistemas y será necesario probar nuestra evaluación a fin de determinar si, de hecho los controles han estado funcionando durante el período tal como creíamos.

Los siguientes pasos constituyen el proceso que se requiere para la evaluación del control interno:

- a. Identificar los errores potenciales que podrían ocurrir en las transacciones que se estan procesando.
- b. Analizar las descripciones de los sistemas para identificar los controles que deberían prevenir, o detectar y corregir tales errores.

- c. Evaluar la confiabilidad aparente de los controles para la prevención o detección y corrección oportunas de los errores potenciales.
- d. Identificar los errores potenciales que concideramos - no se controlan adecuadamente.

IDENTIFICAR LA EXISTENCIA DE CONTROLES

El primer paso en el proceso de evaluación es identificar los errores potenciales- que podrían ocurrir en las transacciones que estan siendo procesadas en cada -- sistema. Los siguientes son siete tipos generales de errores potenciales que -- pueden utilizarse para este propósito:

- a.- Transacciones registradas que no son validas
- b.- Transacciones no registradas
- c.- Transacciones no autorizadas apropiadamente
- d.- Transacciones valuadas incorrectamente
- e.- Transacciones clasificadas incorrectamente
- f.- Transacciones registradas en el período incorrecto
- e.- Transacciones asentadas y/o resumidas en forma incorrecta

Una vez que hayamos identificado los errores potenciales, deberemos ahora consi- rar si la descripción de los sistemas indica que existen controles que deberian -- ya sea prevenir, o detectar y corregir, tales errores. Deberá recordarse que - con frecuencia habra algun traslado entre los distintos sistemas, y siempre debe- remos estar alertas con respecto a las características en otro sistema que pudie- ra tener efecto sobre los controles internos en el sistema que estamos evaluando.

EVALUAR LA CONFIABILIDAD APARENTE DE LOS CONTROLES PARA LA PREVENCIÓN O DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DE LOS ERRORES POTENCIALES

En este momento deberá ser posible evaluar la probabilidad de que ocurran erro- res potenciales y no sean prevenidos o detectados por los controles. La evalua- ción sólo puede hacerse en términos de la confiabilidad aparente de los controles, ya que será necesario efectuar pruebas de la Fase II para finalizar nuestra eva- luación y permitirnos determinar la probabilidad de que haya errores en los Esta- dos Financieros.

Es conveniente expresar nuestra evaluación de confiabilidad aparente de los con- troles como sigue:

- a) Alta.- Cuando los controles internos son aparentemente confiables y no se espera que subsistan errores en los registros de - las transacciones.

- b) Moderada.- Cuando los controles internos son aparentemente moderadamente confiables y aún cuando se esperan algunos errores, no se espera que originen un error importante en los Estados Financieros.
- c) Bajas.- Cuando los controles internos son aparentemente no confiables y se esperan muchos errores.

La evaluación anterior se utilizará como la base para planear nuestro enfoque de Auditoría. Es importante recordar que esta evaluación se hace para cada tipo de error potencial, por lo que es posible tener:

- a) Una mezcla de evaluaciones dentro de cualquier sistema.
- b) Controles que son superfluos y aún cuando se identifican e incluyen en la evaluación, no es necesario darles mayor consideración para efectos de auditoría.

IMPLICACION DE UNA EVALUACION INCORRECTA DEL CONTROL INTERNO

La implicación de una evaluación incorrecta del control interno en que podríamos diseñar un enfoque de auditoría inapropiado que originaría que efectuásemos significativamente más trabajo del necesario. Esto se debe a que:

- a) Si evaluamos que el control interno es bueno cuando de hecho es malo, es probable que perdamos tiempo en diseñar y efectuar pruebas de los controles que en última instancia demostraran no ser satisfactorios.
- b) Si evaluamos que el control interno es malo, cuando de hecho, es bueno optaríamos por ampliar nuestras pruebas sustantivas siendo que el probar los controles podría haber sido un enfoque más eficiente.

Deberá apreciarse, por lo tanto, que la evaluación de control interno es una parte crítica del proceso de auditoría y que debe llevarse a cabo por un miembro del equipo de auditoría que posea la experiencia adecuada.

CAMBIOS EN LOS SISTEMAS

Como ya se mencionó, cuando han ocurrido cambios en los sistemas durante el año, debemos describir y verificar tanto el nuevo sistema como el anterior. En forma similar debemos evaluar ambos sistemas para determinar si los controles internos han sido efectuados por el cambio.

En algunas circunstancias podemos tener que diseñar un enfoque de auditoría diferente para el sistema nuevo y para el anterior.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional puede fortalecer el control. Por ejemplo, cuando -- existen líneas claras de autoridad sobre la Gerencia en línea, los controles internos normalmente serán más fuertes que cuando las unidades operativas son autónomas y tienen responsabilidad individual sobre la mayoría de las funciones.

La estructura organizacional variara significativamente de una compañía a otra, -- tanto la estructura como la actitud de la Gerencia hacia los controles internos de berán determinarse al principio del trabajo a fin de que pueda darse considera -- ción a la probabilidad de que la Gerencia contravenga los sistemas, obviamente, la efectividad de un sistema de información Gerencial se verá influida por la cali -- dad de ese sistema.

Algunos elementos del sistema que deberemos buscar en nuestra evaluación son:

- a) Indicadores y Tendencias.- Se señalan los elementos importantes del nego -- cio y las tendencias pasadas y las proyecciones se indican por medio de -- información acumulativa.
- b) Información por áreas de responsabilidad.- Los informes a los Gerentes -- incluyen únicamente aquellas actividades sobre las cuales ellos tienen -- control suficiente para influir sobre el rendimiento operativo.
- c) Reportes por excepciones.- El sistema señala aquellos resultados que por -- su naturaleza merecen la atención de la Gerencia.
- d) Análisis económicos de los costos, los reportes clasifican los costos en -- términos de sus patrones de comportamiento, por ejemplo, fijos, varia -- bles directos, indirectos.
- e) Objetivos operativo; los resultados deberán expresarse en términos de -- objetivos a lograrse (por ejemplo, objetivos de ventas y su impacto sobre -- las utilidades.)
- f) Integración.- Los reportes deberán formar parte de un sistema de informa -- ción integrado y deberán reflejar un nivel apropiado de sumarización pa -- ra cada nivel gerencial.

IDENTIFICACION DE INEFICIENCIAS

Deberemos informar a la Gerencia no sólo de las deficiencias en los controles in -- ternos, sino también de cualesquier ineficiencias que identifiquemos en los siste -- mas. Además de costar dinero, las ineficiencias podrían a la larga, debilitar el -- control interno. Por ejemplo, si un sistema para la recepción de materiales re -- quiriese un conteo completo de materiales y estos se fuesen acumulando debido -- a procedimientos de conteo o equipo ineficientes, podría haber cierta presión pa -- ra omitir conteos, nullificando así el control.

Algunos ejemplos de ineficiencias son:

- a) Manejo innecesario de documentos

- b) Copias innecesarias de documentos
- c) Itinerarios mal planeados
- d) Instrucciones inadecuadas a los empleados
- e) Planeación o delegación inadecuadas
- f) Programación inadecuada del trabajo
- g) Equipo de oficina insuficiente o ineficiente
- h) Utilización inadecuada de las instalaciones de procesamiento de datos
- i) Distribución confusa de la oficina

DISEÑO DEL ENFOQUE DE AUDITORIA

El objetivo de la Fase I es diseñar nuestro enfoque de auditoria en base a la información que hemos obtenido, que comprenderá:

- a) Nuestro conocimiento del negocio
- b) Nuestra evaluación de la auditabilidad y del riesgo profesional
- c) Los tipos importantes de transacciones identificados y las fuentes de evidencia
- d) Los tipos de errores potenciales identificados
- e) Las descripciones de los sistemas del cliente
- f) Los controles internos identificados en nuestra evaluación de confiabilidad aparente

EL PROCESO DE DISEÑO

Asumiendo que hemos decidido que el cliente es auditable y que el riesgo profesional que trae consigo el trabajo es aceptable, nuestra primera decisión en el proceso de diseñar nuestro enfoque de auditoria será si debemos confiar en los controles internos respecto a algunos errores potenciales. Esta decisión es de vital importancia debido a que determinará en gran medida la efectividad y la eficiencia de la auditoria.

Si para un tipo de error particular, decidimos que sería efectivo y eficiente confiar en los controles internos, diseñaremos pruebas de los controles para corroborar nuestra evaluación de confiabilidad aparente a fin de que las pruebas sustantivas puedan mantenerse a un mínimo.

Cuando decidamos no confiar en los controles internos respecto a ciertos errores potenciales, diseñaremos pruebas sustantivas debemos decidir si será más efectivo y eficiente ya sea efectuar pruebas sustantivas de la Fase II, determinar la probabilidad de que haya errores en los estados financieros y mantener al mínimo los procedimientos de la Fase III o efectuar únicamente los procedimientos sustantivos de la Fase III.

- a) Decidir para cada error potencial si debemos o no confiar en el control interno y de no ser así, si debemos efectuar las pruebas sustantivas de la Fase -

11. utilizaremos toda la información que hayamos reunido. Existen dos preguntas muy importantes que debemos hacernos continuamente al tomar estas decisiones:

1.- ¿Cuál es la forma más efectiva y eficiente en la que podemos concluir el trabajo ?

2 ¿ Qué es importante ?

La efectividad y la eficiencia se lograrán utilizando la información reunida para diseñar lógicamente los procedimientos de auditoría detallados que llevaremos a cabo. La importancia relativa influirá significativamente en nuestras decisiones respecto al alcance, tipo y oportunidad de todos los procedimientos de auditoría.

Para empresas más grandes, la importancia relativa afectará nuestro alcance de auditoría planeado con respecto a los componentes del trabajo particularmente cuando se encuentren involucradas varias localidades. Nuestra facultad para omitir de nuestra auditoría a cualesquier componentes, tipo de transacciones o saldos de cuentas dependerá de nuestra determinación de:

- a) La importancia Relativa y
- b) La naturaleza y Efectividad de los controles a nivel de sistemas

Algunos componentes pueden estar sujetos a requisitos legales respecto a la auditoría y no podrán omitirse. Al tomar estas decisiones y diseñar nuestro enfoque de auditoría se desarrollará un plan formal de auditoría.

EL PLAN DE AUDITORIA

El plan de auditoría será la base para el diseño de los procedimientos de auditoría detallados que habrán de efectuarse en las Fases II y III. Conforme se lleven a cabo los procedimientos y se obtengan resultados, el plan proporcionará un marco de referencia para hacer Juicios de auditoría. Cuando los resultados son los previstos, el plan se valida y continuará sobre esa base; cuando se obtienen resultados no esperados el plan de auditoría se utilizará para determinar los cambios apropiados que sean necesarios.

Un plan completo de auditoría contendrá los siguientes elementos:

- a) La importancia relativa para la auditoría o el riesgo relacionado con cada cuenta
- b) Los tipos importantes de transacciones identificados
- c) Los principales sistemas de contabilidad, es decir aquellos que hemos descrito, acompañados por un resumen de nuestra evaluación de los controles internos dentro de esos sistemas
- d) El enfoque planeado indicando:
 - El grado de confianza que se planea depositar en los controles internos
 - El alcance planeado de los procedimientos sustantivos tanto de la Fase II como de la Fase III
 - La oportunidad de los procedimientos de la Fase II

La oportunidad de los procedimientos de la Fase III

Otras decisiones importantes respecto a la planeación, por ejemplo el uso de técnicas de auditoría del computador o de expertos en la industria.

Un objetivo importante de presentar un plan general que contenga estos elementos es asegurar la consistencia de todos los planes detallados que se formulan para el trabajo que habrá de efectuarse.

LAS CUENTAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

No debemos perder de vista la información sobre la cual vamos a dictaminar normalmente los estados financieros de fin de año. Necesitaremos conocer los rubros de la cuentas y la magnitud esperada de los saldos de la cuentas y decidiremos si los saldos de las cuentas deberán subdividirse para efectos de nuestra auditoría, por ejemplo, los inventarios pueden comprender diferentes tipos o formas, o ubicaciones de inventario, los cuales planearemos auditar por separado aun cuando en conjunto integren el saldo de una cuenta. Algunas cuentas, o componentes de una cuenta pueden representar un mayor riesgo de auditoría que otras y requerirán que se les de atención por separado en nuestros planes de auditoría. Por ejemplo, los inventarios pueden incluir un importante significativo que este sujeto a cambios grandes en su realización y requerirán de auditoría especiales con respecto a su valuación y obsolescencia. Este tipo de información es necesaria para nuestro plan de auditoría.

LOS PRINCIPALES SISTEMAS DE CONTABILIDAD

Y LA EVALUACION DE LOS CONTROLES

Durante la Fase I hemos obtenido y verificado las descripciones de los sistemas y evaluado la confiabilidad aparente de los controles internos. Esta evaluación determinará una de nuestras alternativas. Si hemos evaluado que los controles internos son aparentemente no confiables, entonces no invertiremos tiempo en probarlos y habremos reducido nuestros enfoques de auditoría alternativos. Por otra parte si los controles internos son aparentemente confiables, y planeamos confiar en ellos, los probaremos para corroborar nuestra evaluación.

LA RELACION ENTRE LOS SALDOS DE LA CUENTAS, LOS TIPOS

DE TRANSACCIONES Y LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD

Nuestro interés con respecto a los tipos importantes de transacciones y así a verificarlos o no mediante pruebas de los controles en los sistemas de contabilidad o mediante procedimientos de auditoría sustantivos, son teniendo en mente los estados financieros de fin de año. Una de las formas de auditar algunos de los saldos de las cuentas de los estados financieros es probando los controles en los sistemas que procesan las transacciones en esos saldos (Fase II) y otra posibilidad es probar la esencia de las transacciones mismas (Fase II), y otra alternativa es probar la esencia de los saldos de la cuentas y la información

de los estados financieros una vez que se hayan preparado (Fase III).

La evidencia de auditoría obtenida de estas pruebas debe proporcionar evidencia sobre los saldos de las cuentas de los estados financieros.

EL ENFOQUE PLANEADO PARA LA AUDITORIA

Cuando decidimos confiar en los controles internos para uno o más errores potenciales, debemos también decidir si es probable que el tiempo y el trabajo de probar los controles aparentemente confiable sería más eficiente que efectuar procedimientos de auditoría sustantivos, tomando en consideración la reducción que podamos hacer en nuestros procedimientos de auditoría sustantivos cuando encontremos que podemos confiar en los controles internos. Normalmente nos convenirá probar los controles cuando sean aparentemente confiables.

Cuando se encuentre que los controles no son confiables no tendremos bases para reducir procedimientos de auditoría sustantivos y no podremos determinar la probabilidad de que haya errores en los estados financieros, basados en nuestras pruebas de los controles. Además, nos percataremos de la falta de controles confiables sobre los errores potenciales y de necesidad de diseñar procedimientos de auditoría sustantivos para esos errores.

También deberán mencionarse que a menos que un control haya sido probado no podrá depositarse ninguna confianza en ese control en el trabajo posterior de auditoría, ya que no tendremos evidencia con respecto hacia el control ha estado funcionando confiablemente o no durante el período. Además, siempre debemos tener en mente los riesgos inherentes a la confianza en los controles internos:

- a) Existe el riesgo, como en todas las pruebas de auditoría, de que nuestra muestra de prueba no sea representativa del universo.
- b) Existe el riesgo de que, aún cuando hayamos probado el control y encontrado evidencia de su cumplimiento, no haya sido, de hecho, aplicado en forma efectiva.

en consecuencia, aún cuando las pruebas de los controles rindan resultados satisfactorios, será necesario efectuar algunas pruebas sustantivas a fin de completar nuestra revisión, respecto a los errores potenciales para los que estamos adoptando un enfoque de confianza.

ALCANCE PLANEADO PARA LOS PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

DETALLADOS DE LA FASE II Y DE LA FASE III

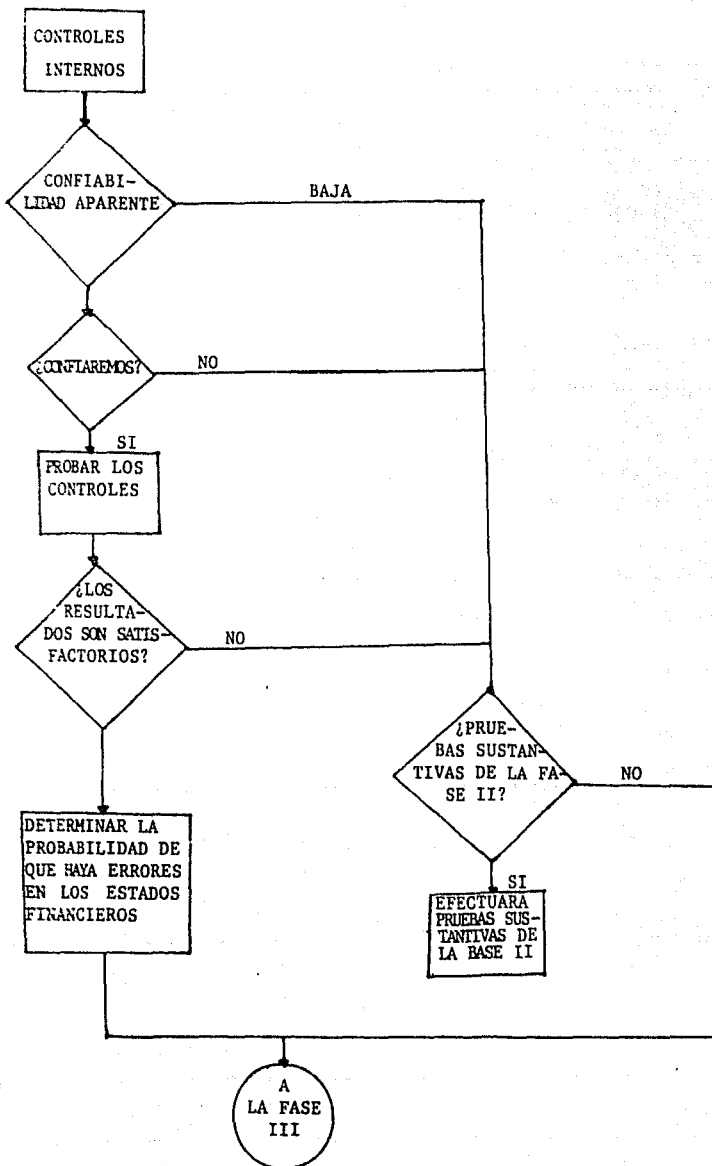
El objetivo de las pruebas sustantivas de la Fase II es determinar la probabilidad de que haya errores en los estados financieros. Podremos efectuar las pruebas sustantivas de la Fase II en los casos en que hayamos evaluado que los controles internos no son confiables, o en aquellos en los que las pruebas de los controles hayan demostrado que nuestra evaluación inicial fué errónea, y consideramos que resultaría más eficiente efectuar pruebas sustantivas de la Fase II en vez de exclusivamente procedimientos de la Fase III.

La decisión con respecto a si habremos de efectuar pruebas sustantivas tanto de la Fase II como de la Fase III, o habremos de efectuar exclusivamente los procedimientos de la Fase III, es importante y depende de que enfoque será la forma más efectiva de lograr nuestros objetivos de auditoría, y también la más eficiente en cuanto a su costo. Las siguientes consideraciones entrarán en esta decisión:

- a) Los procedimientos sustantivos de la Fase II pueden producir buenos resultados, por lo que nuestra determinación de la probabilidad de que haya errores en los estados financieros será "Baja" y podremos reducir nuestros procedimientos de la Fase III.
- b) Podemos obtener una advertencia temprana de que existen errores, lo cual permitirá tanto al cliente como a nosotros seguir una acción oportuna.
- c) Si consideramos que existen muchos errores y que trascienden a los saldos de varias cuentas, puede ser más efectivo cuantificarlos en la Fase III si las condiciones que originan los errores no pueden corregirse antes del fin de año.
- d) Algunos errores pueden ser susceptibles de cuantificarse únicamente con la Fase III por ejemplo, mediante un inventario físico a fin de año.

El alcance de las pruebas sustantivas ya sea en la Fase II o en la Fase III se verá influenciado por los resultados de nuestras pruebas de los controles, cuando se hayan efectuado tales pruebas.

Las decisiones anteriores sobre la ejecución tanto pruebas de los controles como de procedimientos sustantivos de la Fase II bien se pueden ilustrar en la siguiente gráfica:



- La necesidad de que los períodos no probados se cubran eficientemente en la Fase III.

La oportunidad de los procedimientos de la Fase III; nuestros procedimientos de la Fase III se enfocarán a los saldos de las cuentas al fin de año y a otra información de los estados financieros.

Podemos anotar los saldos mismos de las cuentas al fin del año o bien, podemos auditar saldos anteriores y examinar los movimientos posteriores en los saldos hasta el fin de año. La oportunidad dependerá principalmente de lo siguiente:

- Cuando se "cerrarán" las cuentas y estarán listas para auditarse.
- La fecha límite para la entrega de nuestro dictamen.
- El tiempo necesario para concluir una prueba de auditoría.
- El tiempo que requieren ciertas actividades del cliente.

El alcance de lo que cubrirá nuestra auditoría es una cuestión de juicio y se verá afectado por la fuerza de los controles, sobre los componentes a nivel de sistema dentro de cada componente.

OTRAS DECISIONES IMPORTANTES CON RESPECTO A LA PLANEACION

Nuestro plan de auditoría incluirá otras decisiones importantes que deben incorporarse a nuestro enfoque planeado. De particular importancia será nuestra utilización de técnicas de auditoría del computador y calendarización de nuestra utilización del computador. También debemos considerar si para ciertas actividades específicas necesitamos especialistas internos o externos, tales como actuarios, evaluadores expertos en la toma de inventarios o personal que tenga experiencia específica.

Además considerar cualesquier nuevas normas de contabilidad o proyectos de normas de contabilidad que podrían convertirse en normas de contabilidad en vigor.

CONCLUSION DE LA FASE I

La Fase I se habrá concluido cuando hayamos:

- a) Acordado los términos de nuestro trabajo y nuestra designación como auditores.
- b) Obtenido un conocimiento actualizado del negocio, incluyen una identificación de las condiciones potenciales del riesgo profesional y de las áreas que pueden requerir que dentro del equipo de auditoría se cuente con algún experto en la industria particular del cliente.
- c) Evaluado, la auditabilidad y el riesgo profesional y establecido de las guías de orientación iniciales sobre la importancia relativa.

- c) Evaluado, la auditabilidad y el riesgo profesional y establecido las - guías de orientación iniciales sobre la importancia relativa.
- d) Identificado los tipos de transacciones y errores potenciales que son - específicos para el cliente y las fuentes de evidencia de auditoría para las transacciones.
- e) Obtenido una descripción exacta de todos los sistemas que procesan - los tipos importantes de transacciones.
- f) Verificación de las descripciones de los sistemas.
- g) Identificado aquellos controles internos en los que pretendemos confiar y evaluado su confiabilidad aparente para la prevención o detección y - corrección de los errores potenciales.
- h) Diseñado de nuestro enfoque de auditoría.

DOCUMENTACION

La documentación básica que deberá prepararse para la Fase I será la siguiente:

- a) La documentación de la planeación para la Fase I
- b) La carta de recomendación (o la confirmación de los términos del trabajo ya establecidos.
- c) Información completa sobre el conocimiento del negocio incluyendo el - archivo permanente actualizado.
- d) Nuestra evaluación de la auditabilidad y el riesgo profesional.
- e) Las guías de orientación iniciales sobre la importancia relativa.
- f) La identificación de los tipos importantes de transacciones, fuentes de evidencia y errores potenciales.
- g) Descripción del sistema, así como la verificación de esta.
- h) La identificación de los controles que deberan prevenir errores o de- tectarlos y corregirlos.
- i) Una evaluación de la confiabilidad aparente de los controles internos.
- j) Información para la carta de recomendaciones.
- k) La documentación de nuestro enfoque general a la auditoría.

PRUEBAS SUSTANTIVAS DE LA FASE II

Objetivos de la pruebas sustantivas de la Fase II

Las pruebas sustantivas de la Fase II estan diseñadas para determinar si las - transacciones que estan siendo procesadas a través de los sistemas del cliente - contienen errores monetarios. Las pruebas sustantivas de la Fase II se efectua - ron sobre información seleccionada de los flujos de las transacciones, o bien so-

bre saldos intermedios de las cuentas a las cuales fluyen las transacciones y - pueden incluir una revisión analítica. Además, en la Fase II podemos iniciar - - nuestro examen de las partidas clave.

CIRCUNSTANCIAS APROPIADAS PARA EFECTUAR LAS

PRUEBAS SUSTANTIVAS DE LA FASE II

Normalmente planearemos efectuar las pruebas sustantivas de la Fase II cuando - deseamos reducir los procedimientos de la Fase III en base a la determinación de que la probabilidad que haya errores en los estados financieros es baja y exis--tan las siguientes circunstancias.

a. Cuando no podamos hacer esta determinación a través de la confianza en el - control interno debido a que:

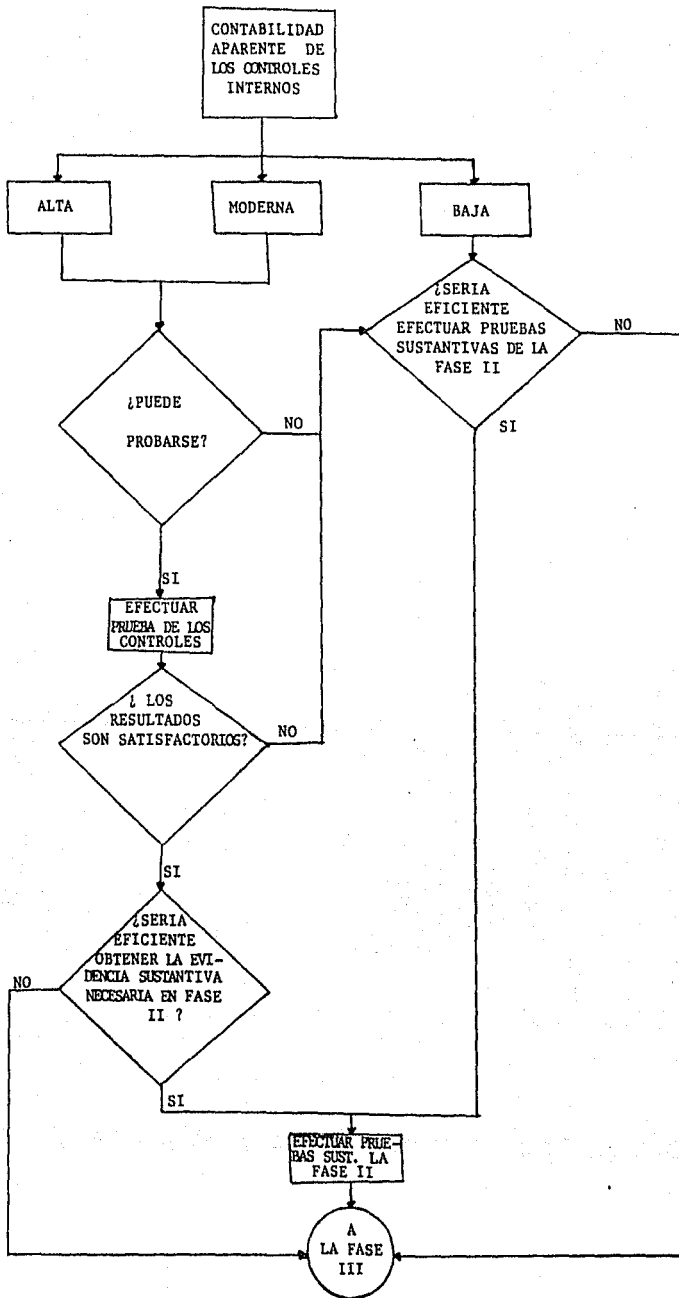
- 1) Los controles internos están ausentes o su confiabilidad ha sido evaluada como baja, o
- 2) No se cuenta con evidencia de los controles para las pruebas de cumplimiento o

b. Cuando hayamos evaluado que la confiabilidad aparente de los controles internos es alta o moderada y

- 1) Planeamos obtener alguna de la evidencia sustantiva requerida en la Fase II más que en la Fase III o
- 2) Sea más eficiente obtener evidencia sustantiva utilizando las pruebas sustantivas de la Fase II que efectuar pruebas de los controles, o

c. Cuando hayamos efectuado pruebas de cumplimiento que hayan producido resultados no satisfactorios y la forma más efectiva de obtener la evidencia sustantiva necesaria sobre las transacciones sea mediante las pruebas sustantivas de la Fase II.

La figura siguiente muestra lo mencionado antes.



Como puede verse en la figura, podemos omitir los procedimientos de la Fase II para algunos o todos los errores potenciales, es decir no obtendremos ninguna evidencia con respecto a la probabilidad de que existan tales errores en los estados financieros. Por lo que deberemos descansar totalmente en nuestros procedimientos de la Fase III. Las implicaciones de este enfoque deberán entenderse claramente.

- a) Si no efectuamos pruebas para determinar la probabilidad de que haya errores en los estados financieros, no tendremos ninguna evidencia para fundamentar nuestra confianza en los controles internos, por lo tanto tendremos que planear nuestras pruebas de la Fase III sobre la base de que se desconoce la probabilidad de que ocurran errores; esto requerirá más trabajo de fin de año que si pudiésemos confiar en los controles internos.

Es cierto que nuestra evaluación de los controles internos y tal vez los resultados de la auditoría del año anterior, indicaran la confiabilidad (o la no confiabilidad) aparente de los controles internos, pero si no contamos con alguna evidencia para soportar nuestra evaluación no podremos usarla para reducir nuestros procedimientos de la Fase III.

- b) No será posible concluir satisfactoriamente nuestra auditoría sin confiar en alguna medida en el control interno, particularmente para permitirnos probar que todas las transacciones han sido registradas, por ejemplo, errores potenciales, mercancías embarcadas pero no facturadas, pasivos no registrados.
- c) La Fase II normalmente puede iniciarse antes del fin del ejercicio, y los resultados de las pruebas proporcionan información valiosa para planear no sólo la naturaleza sino también la oportunidad de los procedimientos de la Fase III.

El omitir la Fase II podría dar como resultado que no se identifiquen procedimientos específicos que deberían haberse efectuado a la fecha del balance general en vez de una fecha anterior o posterior, por ejemplo, la toma del inventario físico, los procedimientos de confirmación, el arqueo de caja y valores realizables. Esto llega a ser especialmente importante si ha habido una falla seria en los controles internos que no se haya puesto de manifiesto en nuestra descripción de los sistemas.

La oportunidad de los procedimientos de la Fase II, si planeamos efectuar los procedimientos de la Fase II, debemos planear cuando habrán de llevarse a cabo. Las pruebas de los controles deben efectuarse por todo el período por el que planeamos confiar en ellos. Las pruebas sustantivas de la Fase II proporcionarán evidencia de auditoría sobre los universos de transacciones o saldos intermedios que hemos probado. Esto significa que los períodos o los universos no probados se examinarán en la Fase III. Consecuentemente, la oportunidad de los procedimientos de la Fase II considerará lo siguiente:

- Necesidad de cubrir la mayor parte del período que se examina.
- Nuestra necesidad de distribuir el tiempo que se requiere para nuestro trabajo de auditoría.

PERIODOS QUE DEBEN CUBRIRSE

Las pruebas sustantivas de la Fase II cubrirán el período desde el principio del año hasta el punto en el que hacemos nuestra determinación formal de la probabilidad de que haya errores. Si la determinación se hace antes del fin de año, se requerirá evidencia adicional sobre el resto del año.

ERRORES MONETARIOS DETECTADOS

Todo error detectado, como resultado de las pruebas sustantivas de la Fase II - debe recibir una investigación crítica:

- a) Para determinar las condiciones que permitieron que el error ocurriese, y si el error fue corregido posteriormente. Con frecuencia, podemos encontrar un error monetario que ya haya sido detectado y corregido por el auditado. Si esto ocurre, deberemos verificar que el registro de la corrección que haya hecho en el período contable, apropiado.

Deberemos investigar las circunstancias que originaron la detección y la corrección del error para evaluar si se detectarían y corregirían errores similares.

- b) Para estimar la magnitud total de todos los errores no corregidos en el universo y para evaluar su importancia relativa con respecto a los estados financieros. Esta investigación nos permitirá decidir si los demás procedimientos de auditoría planeados son adecuados para detectar los errores estimados en los períodos que aún no hemos probado, o si bien deben cambiarse.

Si la prueba puede evaluarse en forma estadística, el error potencial para el universo se comparará contra una medida de importancia relativa para el flujo de las transacciones que se están probando. Si los resultados no son satisfactorios podríamos entonces decidir ampliar nuestras pruebas sustantivas de la Fase II a fin de obtener una medida más específica de la magnitud de los errores en el flujo de las transacciones. Alternativamente, podríamos ampliar el alcance de las pruebas de la Fase III sobre los saldos de las cuentas a las que fluyen las transacciones.

Si se selecciona una muestra a juicio y no se encuentran errores, deberemos entonces poder concluir que la información es confiable.

Debido a que no es posible evaluar estadísticamente los resultados en una muestra a juicio, si se descubren errores tendremos que considerar la naturaleza y el tamaño de cada error descubierto y determinar sus implicaciones, por ejemplo si puede haber otros errores similares en el universo que no han sido incluidos en nuestra muestra. Podemos concluir que las causas de los errores no tienen un efecto importante. De lo contrario, tendremos que ampliar nuestras pruebas sustantivas de la Fase II o nuestros procedimientos de la Fase III para determinar el impacto de los errores.

PLANEACION DE LA FASE II

(OBJETIVOS)

DIAGRAMA GENERAL:

El diagrama que estoy presentando en la figura que representa el diagrama de la Fase II ilustra las actividades involucradas en la Fase II del proceso de auditoría y hace distinciones entre las funciones de planeación, ejecución evaluación.

Revisión de la información de la Fase I. Debemos revisar la información obtenida durante la Fase I, para determinar si alguna de ella deberá actualizarse y considerarse en la etapa de planeación de la Fase II. En particular, deberemos redeterminar la evaluación de la auditabilidad, el riesgo profesional y la importancia relativa, y continuar la identificación de cualesquier tipos importantes adicionales de transacciones.

Procedimientos de la Fase II. La decisión de efectuar los procedimientos de la Fase II se tomó de la Fase I. El objetivo de los procedimientos de la Fase II es proporcionar una base para detectar la probabilidad de que haya errores en los estados financieros. Existen dos tipos de procedimientos de la Fase II:

- 1) Prueba de los controles.
- 2) Pruebas sustantivas.

Y como lo indican sus descripciones, logran su objetivo común en distinta forma. Cuando los controles internos sean aparentemente confiables nuestros procedimientos de la Fase II normalmente consistirán en pruebas de los controles. Cuando los controles internos sean aparentemente no confiables, nuestros procedimientos de la Fase II consistirán en pruebas sustantivas.

PRUEBAS DE LOS CONTROLES

Objetivo de la Pruebas de los Controles:

Una de la pruebas de los controles está diseñada para determinar si los controles identificados en nuestra evaluación de los controles internos como aparentemente confiables, y seleccionados como útiles para nuestra auditoría han estado operando en forma confiable durante el período que se revisa. En los casos en los que encontramos que si han operado en forma confiable, esto corrobora nuestra evaluación de los controles y ante la ausencia de evidencia en contrario, podremos determinar que la probabilidad de que haya errores en los estados financieros es baja. Esto nos permitirá llevar a cabo nuestros procedimientos de verificación de detalle de la Fase III conforme a lo planeado.

TIPOS DE PRUEBAS DE CONTROLES

Existen dos tipos de pruebas de controles:

- a) Pruebas de observación.
- b) Pruebas de cumplimiento de las transacciones

PRUEBAS DE OBSERVACION

Si la ejecución de un control no deja evidencia documental, el único método de probar la confiabilidad del control es mediante la observación.

Debido a que las pruebas de observación pueden llevarse a cabo únicamente en un momento específico en que el control está siendo efectuado, no proporcionan evidencia de que el control haya estado funcionando ya sea confiable o no confiable en cualquier otro momento.

Las pruebas de observación a menudo se acompañarán de investigaciones complementarias, particularmente con respecto al funcionamiento de los controles en otros momentos, y también sobre la forma en que el control se está ejecutando en el momento en el que se observa.

Las pruebas de observación pueden ser útiles para proporcionar evidencia sobre la confiabilidad de la ejecución actual de una amplia variedad de controles, y deberán incluirse en la planeación de la mayoría de las auditorías.

Aun cuando se planea depositar poca confianza en los controles, las pruebas de observación pueden proporcionar evidencia de auditoría sobre la calidad de la organización y registros contables de la compañía, la cual será una información útil para planear los procedimientos de la Fase III.

Algunos ejemplos de los controles que son susceptibles de observación.

- La segregación de funciones
- Distribución de sueldos
- La perforación de Tarjetas de tiempo
- Los controles físicos sobre los inventarios
- La calidad y oportunidad de los Reportes Gerenciales

Además, las pruebas de observación pueden ser necesarias para complementar las pruebas de cumplimiento de las transacciones a fin de proporcionar evidencia sobre la confiabilidad aparente de los controles, por ejemplo, determinando la oportunidad y la minuciosidad de un control detectivo y si la persona que lo efectúa parece trabajar en forma competente.

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO DE LAS TRANSACCIONES

Si la ejecución de un control deja evidencia documental podemos examinar la eviden

cia del cumplimiento con el procedimiento de control.

Nuestras pruebas estarán diseñadas para detectar desviaciones con respecto al cumplimiento. Una desviación con respecto al cumplimiento es el no ejecutar un procedimiento de control interno tal como fue prescrito, independientemente del importe de la transacción o si existe algún error monetario.

Al diseñar una prueba de cumplimiento de las transacciones, debemos definir cuidadosamente que constituya una desviación con respecto al cumplimiento para esa prueba específica. Por ejemplo, si estamos probando el control que coteja los documentos de embarque contra las facturas de venta y verifica que todas mercancías embarcadas hayan sido facturadas.

La definición de una desviación con respecto al cumplimiento deberá incluir como falta de evidencia de la verificación, tanto un documento de embarque no cotejado contra la factura de venta indebida, ya que en cada caso el control no habrá funcionado en forma confiable. Un error monetario en la factura de venta no constituirá una desviación con respecto al cumplimiento para ese control particular. Sin embargo cualquier error monetario descubierto durante una prueba de cumplimiento no puede ignorarse, debido a que ellos proporcionan evidencia de errores en los estados financieros, deben incluirse en nuestra determinación de la probabilidad de que haya errores en las cuentas involucradas.

Cuando un control se evalúa como confiable, es debido a que estamos satisfechos tanto de que el control es efectivo para lograr su objetivo como de que las personas que ejecutan el control son competentes y lo ejecutarán en forma confiable.

Por lo tanto la evidencia de la ejecución del control es evidencia del cumplimiento.

Si no estamos satisfechos de la forma en la que se ejecuta un control, entonces de beremos efectuar algunas de las pruebas sustantivas de la Fase II, o bien deberemos considerar esta insertidumbre en nuestra determinación de la probabilidad de que haya errores en los estados financieros.

LIMITACIONES EN LA DOCUMENTACION DE LOS CONTROLES

Existen limitaciones en la documentación de la ejecución de los controles internos, y estas limitaciones influirán en la naturaleza de nuestras pruebas de cumplimiento, por ejemplo:

- a) La naturaleza del control puede ser tal que no puede haber evidencia documental de su ejecución, la única forma de obtener evidencia sobre el funcionamiento de tales controles es por medio de pruebas de observación.
- b) El control puede prestarse a proporcionar evidencia documental, pero no proporciona ninguna, por ejemplo, nuestra descripción de los sistemas puede indicar que se lleva a cabo una verificación del crédito para todos los pedidos de venta, pero la verificación no se documenta.
- c) La evidencia del funcionamiento de un control puede no garantizar su ejecución. En muchos casos, aun cuando se cuente con evidencia documental de un control, ésta puede no ser apropiada.

da para considerar que la evidencia es convincente con respecto a la confiabilidad del control. Por ejemplo, un empleado de -- compras puede iniciar todas las facturas de compra como evidencia de la aprobación de los precios sin que realmente los haya -- revisado. Por lo tanto puede ser necesario obtener evidencia -- adicional para determinar si el control ha sido ejecutado apropiadamente o no.

Al diseñar las pruebas de cumplimiento siempre debemos estar -- consientes de estas limitaciones, ya que debemos obtener evidencia tanto de la efectividad de un control como de su funcionamiento continuo.

La naturaleza y el alcance de tal evidencia se verán influidos -- por la naturaleza del control y su importancia para nuestra auditoría. (Es decir, cuanta confianza deseamos depositar en él). -- Básicamente tal evidencia se reunirá ya sea por medio de -- pruebas de observación o volviendo a efectuar los procedimientos mismos.

EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS DE LOS CONTROLES

Las pruebas de cumplimiento de las transacciones se efectúan cuando esperamos -- que el universo no habrá errores o que habrá muy pocos, debido a que hemos evaluado que los controles son confiables, por lo tanto cualquier desviación con respecto al cumplimiento que hayamos encontrado en nuestras pruebas serán importantes en relación al nivel de confianza que podemos depositar en los controles internos.

Si se ha utilizado una muestra estadística, el límite superior de precisión calculado de la prueba se utilizará para decidir si el control es confiable. Sin embargo, aún si se evalúa el control como confiable, deberemos asegurarnos de entender la naturaleza y la causa de cualquier desviación encontradas, para determinar si proporcionan alguna indicación de que nuestros planes de auditoría deberán reconsiderarse o de que nuestras descripciones de los sistemas son incorrectas.

Por ejemplo, si todas las desviaciones se relacionan con una partida de una naturaleza específica, esto podría indicar que el control no es aplicable a tales partidas.

La evaluación de los resultados de una muestra a juicio es más difícil, ya que no podemos determinar la medida en la cual los resultados de la muestra son representativos del universo. Por esta razón, es poco probable que aceptemos muchas desviaciones con respecto al cumplimiento en nuestra muestra y que aún lleguemos a la conclusión de que los resultados son satisfactorios.

Como en las muestras estadísticas, deben investigarse la naturaleza y las causas -- de todas las desviaciones con respecto al cumplimiento encontradas en una muestra a juicio.

Si los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento, ya sea a juicio o estadísticas, no son satisfactorios, debe emplearse nuestro alcance planeado para las pruebas sustantivas.

- c) La evidencia del funcionamiento de un control puede no garantizar su ejecución. En muchos casos, aún cuando se cuente con evidencia documental de un control, ésta puede no ser apropiada para considerar que la evidencia es convincente con respecto a la confiabilidad del control. Por ejemplo, un empleado de compras puede iniciar todas las facturas de compra como evidencia de la aprobación de los precios sin que realmente los haya revisado. Por lo tanto puede ser necesario obtener evidencia adicional para determinar si el control ha sido ejecutado apropiadamente o no.

Al diseñar las pruebas de cumplimiento siempre debemos estar conscientes de estas limitaciones, ya que debemos obtener evidencia tanto de la efectividad de un control como de su funcionamiento continuo.

La naturaleza y el alcance de tal evidencia se verán influidos por la naturaleza del control y su importancia para nuestra auditoría. (Es decir, cuenta confianza deseamos depositar en él.) Básicamente tal evidencia se reunirá ya sea por medio de pruebas de observación o volviendo a efectuar los procedimientos mismos.

EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS DE LOS CONTROLES

Las pruebas de cumplimiento de las transacciones se efectúan cuando esperamos que el universo no habrá errores o que habrá muy pocos, debido a que hemos evaluado que los controles son confiables, por lo tanto cualquier desviación con respecto al cumplimiento que hayamos encontrado en nuestras pruebas serán importantes en relación al nivel de confianza que podemos depositar en los controles internos.

Si se ha utilizado una muestra estadística, el límite superior de precisión calculado de la prueba se utilizará para decidir si el control es confiable. Sin embargo, aún si se evalúa el control como confiable, deberemos asegurar nos de entender la naturaleza y la causa de cualquier desviación encontradas, para determinar si proporcionan alguna indicación de que nuestros planes de auditoría deberán reconsiderarse o de que nuestras descripciones de los sistemas son incorrectas.

Por ejemplo, si todas las desviaciones se relacionan con una partida de una naturaleza específica, esto podría indicar que el control no es aplicable a tales partidas.

La evaluación de los resultados de una muestra a juicio es más difícil, ya que no podemos determinar la medida en la cual los resultados de la muestra son representativos del universo. Por esta razón, es poco probable que aceptemos muchas desviaciones con respecto al cumplimiento en nuestra muestra y que aún llegemos a la conclusión de que los resultados son satisfactorios.

Como en las muestras estadísticas, deben investigarse las naturales y las causas de todas las desviaciones con respecto al cumplimiento encontradas en una muestra a juicio.

Si los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento, ya sea a juicio o estadísticas, no son satisfactorios, debe ampliarse nuestro alcance planeado para las pruebas sustantivas.

DETERMINACION DE LA PROBABILIDAD DE QUE HAYA

ERRORES EN LOS ESTADOS FINANCIEROS

El objetivo de los procedimientos de la Fase II es la determinación de la probabilidad de que haya errores importantes en los estados financieros. La determinación se hará por cada error potencial específico y se expresará como "ALTA", desconocida "MODERADA", o "BAJA". Al determinar si los errores potenciales son importantes, consideramos su magnitud, su dirección y la frecuencia con la que es posible que ocurran.

La determinación que haya errores en los estados financieros, es una parte crítica del proceso de auditoría y es la base para establecer el alcance y el diseño de los procedimientos de la Fase III. Una determinación incorrecta podría resultar en procedimientos excesivos de la Fase III o en procedimientos inadecuados que no nos proporcionarían evidencia de auditoría suficiente sobre la cual basar nuestra opinión sobre los estados financieros.

Consecuentemente, es importante que nuestras determinaciones esten fundamentadas y ampliamente documentadas en nuestros archivos.

CUANDO SE HAN EFECTUADO PRUEBAS DE LOS CONTROLES

Efectuamos pruebas de los controles cuando esperamos errores, de lo contrario - realizaríamos pruebas sustantivas. Los resultados de las pruebas de los controles serán en términos de desviaciones con respecto al cumplimiento.

Si hemos de satisfacernos de que los controles han estado funcionando en forma confiable no podremos aceptar más que una cierta incidencia de desviaciones con respecto al cumplimiento en el universo. Si los resultados son satisfactorios, y los controles se valúan como altamente confiables para prevenir o detectar y corregir errores, se tienen como consecuencia que la probabilidad de que haya errores en los estados financieros es "BAJA". Si los resultados no son satisfactorios, nuestra determinación será "MODERADA" o "ALTA", a menos que hayamos efectuado las pruebas sustantivas de la Fase II y determinado que la probabilidad de que haya errores monetarios importantes es baja.

CUANDO SE HAN EFECTUADO PRUEBAS SUSTANTIVAS DE LA FASE II

Los resultados de nuestras pruebas sustantivas de la Fase II, serán en términos de errores monetarios y, por lo tanto, proporcionarán una determinación directa de la probabilidad de que haya errores en los estados financieros.

CUNCLUSIONES DE LA FASE II

La Fase II se habrá concluído cuando hayamos:

- a. Completado todas las pruebas de los controles y las pruebas sustantivas de la Fase II.

- b. Hecho cualquier modificación necesaria a la descripción del sistema.**
- c. Actualizado la evaluación del control interno.**
- d. Determinado la probabilidad de que haya errores en los estados financieros.**

OBJETIVOS DE LA FASE III

El objetivo de la Fase III en completar la auditoria en conjunto, a fin de que podamos llegar a una opinión apropiada respecto a la información sobre la cual vamos a dictaminar.

Por lo tanto, la Fase III es la etapa final de la auditoria, y los resultados del trabajo que hemos efectuado en las Fases I y II constituirán la información principal para establecer el alcance de nuestros procedimientos de la Fase III.

OBJETIVOS DE AUDITORIA ESPECIFICOS

Antes de que se concluya la auditoria deben satisfacerse nueve objetivos de auditoria específicos. Siete de ellos se relacionan directamente con los tipos generales de errores considerados en la evaluación del control interno y en la ejecución de los procedimientos de la Fase II.

Por tanto, la evidencia que soporta estos siete objetivos se obtienen en las Fases II y III. La evidencia que soporta los otros objetivos normalmente se obtiene en su totalidad de la Fase III. A continuación se presenta un resumen de los nueve objetivos de auditoria.

- 1.- Existencia - Todos los importes registrados son válidos
- 2.- Registro - Todos los importes esten registrados
- 3.- Propiedad - Se tiene la propiedad de los activos
- 4.- Valuación - Los importes registrados son correctos
Los cambios en las circunstancias se reflejan en las cuentas
- 5.- Clasificación- Los importes esten registrados en las cuentas correctas
- 6.- Corte - Los importes esten registrados en el período correcto
- 7.- Exactitud - Los importes estan asentados y resumidos corectamente
Mecánica -
- 8.- Revelación - Toda la información relativa este presentada de acuerdo con
Adecuada - los principios de contabilidad y los requisitos legales apropiados.
- 9.- Verificación- Constante revisión de cualquier hecho.

Este resumen indica la importancia de la relación entre la Fase II y la Fase III, la cual afecta tanto la selección de los procedimientos en la Fase III como su alcance.

- b) El control puede prestarse a proporcionar evidencia documental, pero no proporciona ninguna, por ejemplo, nuestra descripción de los sistemas -- puede indicar que se lleva a cabo una verificación del crédito para todos los pedidos de venta, pero la verificación no se documenta.

Una vez más, únicamente podemos verificar la existencia del control por medio de la autorización.

FASE III

" PLANEACION REQUERIDA "

REVISION DE LA INFORMACION DE LA FASE I, Y DE LOS RESULTADOS

DE LA FASE II

Deberemos revisar la información obtenida durante las Fase II para determinar si alguna deberá actualizarse y reconsiderarse en la etapa de la planeación de la Fase III. En particular, deberemos volver a determinar nuestra evaluación de la audibilidad, el riesgo profesional y la importancia relativa y continuar la identificación de cualesquier tipos importantes de transacciones, fuentes de evidencia y errores potenciales, adicionales.

IMPORTANCIA RELATIVA

Este punto es particularmente importante actualizar nuestras guías de orientación sobre la importancia relativa, para efectos de diseñar los procedimientos de la Fase III. Deberemos obtener una copia del borrador de los estados financieros del cliente o de otra información financiera, reciente para revisarla a fin de volver a evaluar las guías de orientación sobre la importancia relativa. Si estas guías de orientación para las pruebas de la Fase II han sido demasniado liberales, esta deficiencia deberá subsanarse en la Fase III.

CALENDARIO DEL CLIENTE

Los planes del cliente para publicar la utilidad o pérdida del año y para emitir los estados financieros afectarán la oportunidad de nuestros procedimientos de auditoría. Deberemos confirmar que contaremos con los análisis de la cuentas preparados por el cliente, que los datos que se encuentran en los archivos de ellos estarán disponibles y que procedimientos se seguirán para el cierre del fin del año, con objeto de asegurarnos de que contaremos con la información necesaria para nuestra auditoría cuando la necesitemos. También debemos calendarizar nuestro propio trabajo y programar el personal requerido.

OPORTUNIDAD DE LA FASE III

No existe ningún momento específico para la planeación de los procedimientos de la Fase III. Esto variará dependiendo de la complejidad del trabajo.

La planeación deberá concluirse con la suficiente anticipación para que se dé la consideración apropiada a los procedimientos que habrán de efectuarse antes de la fecha de cierre del cliente.

Normalmente, todas las pruebas de la Fase II deberán haberse concluido antes de que se hagan los planes finales para la Fase III, con el fin de asegurar que se ha-

ya tomado en consideración el panorama general. Para efectos prácticos, puede ser necesario que algún trabajo de la Fase III se lleve a cabo antes de que se concluya la Fase II, pero debe tenerse cuidado de asegurar que el alcance del trabajo de la Fase III sea aún apropiado después de que se concluyan las pruebas de la Fase II.

PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACION DE LA FASE III

El objetivo de los procedimientos de la Fase III es concluir nuestra auditoría de los saldos de la cuentas y otra información que se encuentra en los estados financieros.

TIPOS DE PROCEDIMIENTOS

En la Fase III se utilizarán tres tipos de procedimientos:

- a) Revisión analítica
- b) Verificación de partidas clave
- c) Verificación adicional de detalles

PROCEDIMIENTOS DE REVISION ANALITICA

La revisión analítica es, como su nombre lo indica, una revisión, no una prueba y consiste en una revisión de las relaciones entre los saldos de las cuentas, su razonabilidad y las comparaciones de estas relaciones con las de años anteriores.

Normalmente, las razones y tendencias específicas son partidas importantes que se identifican, evalúan y comparan con las de años anteriores.

Los procedimientos de revisión analítica consideran la razonabilidad de la información y son particularmente útiles para identificar áreas que parecen "no razonables" y que requerirán procedimientos adicionales de verificación. Por tanto, los resultados de los procedimientos de revisión analítica proporcionarán información para fundamentar nuestras decisiones sobre la selección y el alcance de los procedimientos de verificación adicionales, y también proporcionarán útil evidencia de auditoría. Sin embargo generalmente, los procedimientos de revisión analítica, por sí mismos, no son suficientes para los saldos de cuentas importantes y deberán acompañarse por otros procedimientos de la Fase III.

Una ventaja importante de los procedimientos de revisión analítica es que generalmente requieren menos tiempo que la verificación de detalles.

VERIFICACION DE PARTIDAS CLAVE

Las partidas clave, deben auditarse en forma individual, independiente de que tan bueno pueda ser el control interno. Una vez que se ha identificado una partida clave, deben diseñarse procedimientos de auditoría sustantivos para todos los erro-

res potenciales. Algunos de estos procedimientos pueden haberse efectuado en la Fase II.

VERIFICACION ADICIONAL DE DETALLES

Estos serán los procedimientos de auditoría sustantivos necesarios para obtener toda evidencia de auditoría restante que necesitamos para verificar los saldos de las cuentas y las revelaciones en los estados financieros. Será necesario diseñar procedimientos específicos para los saldos de cuentas específicos y las revelaciones correspondientes a cada juego de estados financieros.

SELECCION Y ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA FASE III

No es posible especificar los procedimientos particulares que deben llevarse a cabo para todas las auditorías ni la medida en que deben efectuarse tales procedimientos; esto será una cuestión de juicio dependiendo de las circunstancias.

El proceso de auditoría, sin embargo, proporciona una base para la selección y el alcance de los procedimientos utilizando la información reunida en las Fases I y II y el manual de técnicas de procedimientos sustantivos, según se describe a continuación:

Los procedimientos sustantivos tienen por objeto ayudar en la planeación, selección y diseño de procedimientos de auditoría sustantivos para los trabajos de auditoría--efectuados de acuerdo con el proceso de cualquier revisión.

ORGANIZACION Y CONTENIDO

Los procedimientos sustantivos se encuentran organizados en cuatro secciones:

- a) Matriz de Interrelaciones
- b) Saldos de las Cuentas
- c) Otras áreas de auditoría relacionadas con los Estados Financieros
- d) Ciclos de Transacciones

Estas secciones se encuentran organizadas como se describe a continuación.

MATRIZ DE INTERRELACIONES

La matriz de interrelaciones está diseñada para demostrar los procedimientos de auditoría como se detectan errores potenciales en las transacciones contribuirán a los objetivos de auditoría para los saldos de las cuentas en los estados financieros.

SALDOS DE LAS CUENTAS

Las secciones relativas a cada cuenta empiezan por los procedimientos de revisión - analítica, seguidos por una matriz de interrelaciones seguida por los procedimientos para auditar los saldos de las cuentas. La matriz de interrelaciones relaciona los tipos de errores con los objetivos de auditoría de estados financieros para cada cuenta, en los procedimientos sustantivos se muestran los procedimientos de auditoría fundamentales, seguidos por ejemplos de procedimientos detallados que puedan utilizarse para efectuar los procedimientos de auditoría fundamentales.

PASOS A SEGUIR PARA LOS PROCEDIMIENTOS

Para los procedimientos de la Fase II:

- Decida que tipos de transacciones y/o errores se sujetarán a los procedimientos sustantivos de la Fase II.
- Localice estos tipos de transacciones y/o errores en la Matriz de Interrelaciones.
- Seleccione los procedimientos apropiados y diseñe cualesquier procedimientos adicionales que sean necesarios.

También tenemos que considerar otras cuestiones, tales como los siguientes:

- a) Obtener otros procedimientos de otras fuentes.
- b) Identificaremos los saldos de las cuentas que podrían estar registrados de más y/o de menos, por la ocurrencia del tipo de error y utilizaremos los resultados de las pruebas para el tipo de error al planear nuestros procedimientos de la Fase III para los saldos de esas cuentas.

Para los procedimientos de la Fase III:

- Efectúe primero los procedimientos de revisión analítica.
- Utilice los resultados de los mismos para seleccionar la naturaleza.
- El alcance de los procedimientos restantes de la Fase III.
- Determine la existencia de partidas clave, las cuales auditaremos en forma específica.

Además considere:

- a) La determinación de la probabilidad de que haya errores en los estados financieros para cada tipo de transacción/error que afecte el saldo de la cuenta.
- b) La importancia relativa del saldo de la cuenta.

Cuando se requiera evidencia adicional para un objetivo de auditoría, revise las referencias a los procedimientos de auditoría.

- a) Generalmente seleccione los procedimientos que se refieran a :
- 1.- Tipos de transacciones/errores para los que en la Fase II hayamos determinado que la probabilidad de que haya errores es moderada, alta o desconocida.
 - 2.- Un objetivo de auditoria en si mismo, es decir que no esté relacionado con un tipo específico de transacción/error.
- b) Al seleccionar los procedimientos, considere aquellas que se encuentran en la matriz que aún cuando se refieran principalmente a otras cuentas también proporcionen evidencia sobre la cuenta en cuestión.
- c) Agregue los procedimientos de auditoria adicionales de otras fuentes, según sea necesario y apropiado.

OPORTUNIDAD

Ciertos procedimientos de la Fase III (tales como la confirmación de las cuentas por cobrar o la observación de la toma física del inventario) pueden efectuarse antes del fin de año del año. Cuando los procedimientos de auditoria de la Fase III se efectúan sobre los saldos de las cuentas anteriores a la fecha de cierre del cliente debemos efectuar procedimientos de seguimiento para cubrir el período comprendido entre la fecha a la que se probaron los saldos de las cuentas y el fin de año. La naturaleza de los procedimientos efectuados a la fecha, incluyendo la revisión analítica, y puede comprender pruebas de los controles o pruebas sustantivas.

REVISION DE LOS HECHOS POSTERIORES A LA FECHA DEL

BALANCE GENERAL

Los estados financieros sobre los cuales dictaminaremos presentan la situación financiera del cliente a una fecha dada, y el resultado de sus operaciones por un período que terminó en esa fecha.

Sin embargo, algunas veces ocurren hechos o transacciones posteriores a la fecha del balance general, pero antes de la emisión de los estados financieros y de nuestro dictamen, que tienen un efecto importante sobre los estados financieros. Tales hechos o transacciones se conocen como " hechos posteriores ".

El objetivo de nuestra revisión de los hechos posteriores a la fecha del balance general es determinar si todos los hechos posteriores que afectan los estados financieros sobre los cuales estamos dictaminando han sido reconocidos y tratados apropiadamente en los estados financieros. Tal revisión debe efectuarse para todas las auditorias.

HECHOS POSTERIORES

Existen dos tipos de hechos posteriores:

- a) Hechos que porporcionan evidencia adicional con respecto a las condiciones existentes a la fecha del balance general y que afectan las estimaciones o las valuaciones utilizadas en la preparación de los estados financieros.

Si esta evidencia adicional indica que las estimaciones o las valuaciones fueron incorrectas, los estados financieros deberán ajustarse. Un ejemplo de un hecho posterior de este tipo podría ser la pérdida derivada de la incobrabilidad de una cuenta como resultado del deterioro de la situación financiera de un cliente que lo lleve a la quiebra después de la fecha del balance general.

Esto probablemente sería indicativo de condiciones existentes a la fecha de Balance General y la cuenta por cobrar deberá cancelarse en los estados financieros.

- b) Hechos que porporcionan evidencia con respecto a condiciones que no existían a la fecha del Balance General pero que surgieron posteriormente. Estos hechos no resultarán en ajustes a los estados financieros, pero puede ser necesario revelarlos para evitar que los estados financieros induzcan a error.

Por ejemplo, si una pérdida se originó de la incobrabilidad de una cuenta como resultado de una catástrofe en las instalaciones del cliente tal como un incendio o una inundación, posterior a la fecha del balance general, ese hecho no representa condiciones que existían a la fecha del balance general, y no sería apropiado ajustar los estados financieros; (la pérdida cae apropiadamente en el período siguiente a la fecha del balance general).

Sin embargo, el hecho podría tener que revelarse en los estados financieros para evitar que induzcan a error.

Otros ejemplos de hechos posteriores de este tipo podrían ser:

- Las emisiones de acciones u obligaciones
- La compra de un negocio y
- La iniciación o resolución de un juicio resultante de un hecho que ocurre después a la fecha del balance general.

PERIODO QUE DEBE CUBRIRSE

El período que debe cubrirse será desde la fecha de cierre del cliente hasta la fecha en la que concluyamos nuestra auditoría.

Si existe un retraso sustancial entre la fecha en la que hayamos terminado nuestra auditoría y la emisión de nuestro dictamen, puede ser necesario que actualicemos nuestra revisión a una nueva fecha de terminación. La fecha en que nuestra auditoría se considere concluida dependerá de nuestra práctica profesional.

REVISION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

El objetivo de nuestra revisión de los estados financieros es formarnos una opinión con respecto a si presentan la situación financiera y el resultado de las operaciones del cliente de conformidad con las normas profesionales aplicables al trabajo.

Nuestra auditoría se ha enfocado a los saldos de cuentas específicas y otra información que aparece en los estados financieros. Ahora debemos considerar los estados financieros tomados en conjunto, incluyendo su presentación, para efectos de formarnos una opinión.

NORMAS PROFESIONALES

Las normas profesionales de contabilidad, revelación y razonabilidad que se aplican a los estados financieros dependerán de los términos del trabajo.

También debemos satisfacernos de que los estados financieros esten de acuerdo con cualesquier requisitos legales aplicable y/o los reglamentos de cualesquier organismo gubernamental que tenga jurisdicción sobre los estados financieros del cliente.

IMPORTANCIA RELATIVA

En este momento deberemos satisfacernos de que no es probable que haya cualesquier cambios sustanciales en los importes y en la demás información que se muestra en los estados financieros, sujetos posiblemente a la resolución final de cualesquier problemas de última hora que aún no se hayan resuelto.

Se deberá reconsiderar si las guías de orientación sobre la importancia relativa -- que se han utilizado durante el trabajo para diseñar y llevar a cabo las diferentes pruebas para llegar a nuestras conclusiones de auditoría son apropiadas para los estados financieros.

Existen dos consideraciones adicionales con respecto a la importancia relativa.

- a) Qué las transacciones o partidas importantes pueden requerir revelación por separado.
- b) Qué los importes no significativos no necesitan identificarse por separado, ya que pueden aparentar ser más importantes de lo que realmente son y distraer la atención del lector, de otra información que si es importante.

EVALUACION DE LOS RESULTADOS Y FORMACION DE UNA OPINION

El resultado final de las tres Fases de actividades es la formación de nuestra opinión de auditoría y la emisión de nuestro dictamen.

Es responsabilidad del Socio (Contador Público Independiente) formular la opinión-final sobre los estados financieros y satisfacerse de que nuestra opinión se basa - en una auditoría que fue efectuada de conformidad con las normas profesionales - aplicables y las políticas y procedimientos de alguna firma de contadores públicos.

CONCLUSION DE LA FASE III

La Fase III se habrá concluido cuando hayamos:

- a) Completado todos los procedimientos de auditoría detallados.
- b) Realizado nuestra revisión de los hechos posteriores a la fecha del balan- ce general.
- c) Terminado nuestra revisión de los estados financieros.
- d) Resuelto todos los problemas pendientes.
- e) Evaluado los resultados de nuestra auditoría y formado una opinión sobre los estados financieros.
- f) Completado todas las revisiones necesarias, tanto internamente como con- el cliente.
- g) Obtenido las declaraciones necesarias de la Gerencia.
- h) Documentado nuestro trabajo de auditoría y nuestras conclusiones.
- i) Emitido nuestro dictamen.

Durante el trabajo de auditoría, el trabajo de cada persona deberá ser revisado - cuando menos por su supervisor, y normalmente se sujetará a la revisión por parte de varios niveles de personal más altos.

El socio del trabajo deberá revisar un número suficiente de papeles de trabajo para satisfacerse de que las conclusiones alcanzadas sean apropiadas. Deberá revisar el borrador de los estados financieros y del dictamen.

CARTA DE SALVAGUARDA

El objetivo principal de obtener declaraciones por escrito de la Gerencia al concluir se una auditoría, es hacer que la Gerencia este consciente de que es ella quien -- tiene la responsabilidad principal con respecto a los estados financieros y a la in- tegridad de la información que se nos proporcionó. Tales declaraciones no nos li- beran de ninguna de nuestras responsabilidades como auditores, y no podemos con- fiar únicamente en las declaraciones hechas por la Gerencia sobre asuntos que no - sotros mismos podamos verificar.

En algunos casos, sin embargo, puede no ser posible verificar las estimaciones o - los juicios que sólo puede hacer la Gerencia, y únicamente podremos satisfacernos- de que parece no haber razón para dudar de sus declaraciones.

Las ventajas de la carta de declaraciones de la Gerencia son:

- a) Minimizan los malos entendidos con respecto a nuestras responsabilidades

y a las de la Gerencia.

- b) Recuerdan a la Gerencia que es ella quien tienen la responsabilidad principal con respecto a los estados financieros.
- c) Proporcionan una oportunidad final para que la Gerencia reevalúe las áreas que requieren su juicio subjetivo.
- d) Recuerdan a la Gerencia que es responsabilidad suya proporcionarnos información completa para nuestra auditoría. Esto es particularmente importante para aquellas áreas en las que sería poco probable que los procedimientos de auditoría convencionales detectasen información faltante.

Es posible que en diversas ocasiones durante la auditoría se hayan obtenido otras declaraciones de la Gerencia. La carta de declaraciones de la Gerencia no elimina la necesidad de documentar esas otras declaraciones en forma específica. Es muy importante que todas las pláticas y juntas con la Gerencia se documenten cuidadosamente inmediatamente después de haberse celebrado.

En varias ocasiones se ha demostrado que el valor de lo que se recuerda de juntas y pláticas que han tenido lugar varios años o aún días antes, es dudoso.

Debido a la naturaleza del material que contiene la carta de declaraciones de la Gerencia, es sumamente importante la forma en la que se expone y explica al cliente. La carta puede dar lugar a una plática con el cliente y a que junto con él se revisen los estados financieros, y deberán explicarse y acordarse todos y cada uno de los puntos que se incluyan en dicha carta.

DOCUMENTACION

La documentación se deberá prepararse para la Fase III es la siguiente:

- a) La documentación de la planeación de la Fase III
- b) La documentación de cualesquier modificaciones :
 - 1.- Las guías de orientación sobre la importancia relativa
 - 2.- La auditabilidad y el riesgo profesional
 - 3.- La identificación de los tipos importantes de transacciones y fuentes de evidencia y errores potenciales
- c) La documentación de los procedimientos de la Fase III
- d) La documentación de la revisión de los hechos posteriores a la fecha del balance general indicando el período cubierto, el trabajo efectuado, los resultados del trabajo y como se resolvieron los problemas
- e) La documentación del acuerdo del Socio del trabajo con las conclusiones alcanzadas y las principales decisiones tomadas durante la auditoría
- f) La aprobación de los estados financieros finales y del dictamen
- g) La documentación de la revisión de normas profesionales
- h) La carta de declaraciones de la Gerencia, firmada
- i) Una copia de los estados financieros y del dictamen

INFORMACION PARA LA AUDITORIA DEL AÑO SIGUIENTE

Ciertas partidas se documentan para otros efectos distintos a los de nuestro dictamen. Estas incluyen nuestra carta de recomendaciones e información administrativa, tal como resúmenes y presupuesto de tiempo completos para el año siguiente y sugerencias para mejorar la administración del trabajo del año siguiente.

La importancia de estas partidas no deberá pasarse por alto; una carta de recomendaciones efectiva pone de manifiesto en alto nivel de servicio a nuestros clientes y puede resultar en ahorros para ellos.

La carta también proporciona documentación adicional de nuestra revisión de control interno. La información administrativa y de planeación servirá para mejorar nuestra eficiencia en años posteriores para beneficio tanto del cliente como para quien audita. Algunos ejemplos de los asuntos que deberán documentarse y considerarse para la planeación del año siguiente son:

- a.- Sugerencias para mejorar nuestra relación con el cliente.
- b.- Sugerencias con respecto a los servicios adicionales que podríamos proporcionar al cliente.
- c.- Sugerencias para mejorar la eficiencia de la auditoría.
- d.- Problemas que surgieron en la auditoría y que podrían evitarse en el futuro.
- e.- Cambios conocidos o previstos en las operaciones del cliente, su administración, su sistema de contabilidad, etc.
- f.- Cambios conocidos o previstos en los requisitos profesionales o legales que podrían afectar al cliente el año siguiente.
- g.- Errores encontrados en la auditoría que fueron considerados poco importantes y que no fueron ajustados en los estados financieros.

CICLOS BASICOS DE LA AUDITORIA

I.- VENTAS, CUENTAS POR COBRAR, INGRESOS:

OBJETIVOS:

- Entender el ciclo de ventas y cobranzas
- Identificar tipos de errores potenciales en un ciclo de ventas y cobranzas
- Efectos de los tipos de error sobre los estados financieros
- Recopilación de información para la preparación de un narrativo
- Narrativo de un sistema "x"
- Identificación de controles preventivos y detectivos de dichos errores
- Matriz de errores potenciales
- Diseño de pruebas de controles
- Objetivos de los procedimientos de auditoria de cuentas por cobrar

II.- COMPRAS, CUENTAS POR PAGAR, EGRESOS

OBJETIVOS:

- Entender el ciclo de compras, cuentas por pagar, egresos
- Identificar tipos de errores potenciales en un ciclo, de compras, cuentas por pagar
- Efectos de los tipos de errores sobre los estados financieros
- Preparación para la entrevista
- Narrativo de un sistema "x"
- Identificación de controles preventivos y detectivos de dichos errores
- Matriz de errores potenciales
- Diseño de pruebas de controles

III.- NOMINAS Y PERSONAL

OBJETIVOS:

- Entender el ciclo de nóminas y personal
- Identificar tipos de errores potenciales en un ciclo de nóminas y personal
- Identificar tipos de errores potenciales en un ciclo de nóminas y personal
- Efectos de algunos tipos de error sobre los estados financieros
- Narrativo de un sistema "x"

- Identificación de controles preventivos y detectivos de dichos errores
- Matriz de errores potenciales
- Diseño de pruebas de control

VENTAS, CUENTAS POR COBRAR, INGRESOS

C I C L O N O R M A L

El ciclo de ventas, cuentas por cobrar, ingresos comienza normalmente cuando se elabora el pedido por parte del cliente y se entrega al departamento correspondiente, por el mismo cliente.

Cuando se trata de un nuevo cliente, se turna al departamento de crédito, para determinar su solvencia económica.

Para clientes con experiencia, se vigila si se ha tenido problemas anteriores; y cuando han sido aprobadas, se manda al almacén para saber si la mercancía requerida esta disponible.

En el almacén tendrán que elaborar la salida correspondiente, y en base a una copia se turna al departamento de ventas, para poder elaborar la factura.

Una vez elaborada la factura, se necesitará una copia, tanto de esta como de la salida de almacén, para mandarlo al departamento de embarcación donde se verifica toda la documentación, con el fin de mandar el envío correspondiente al cliente.

Después de que es resumido, el registro de ventas es enviado al departamento de contabilidad para actualizar las cuentas del mayor general.

Alguién de contabilidad tendrá que verificar en su totalidad la secuencia numérica de las facturas anotadas en el registro de ventas, verificar los totales y los iniciales antes de registrarlos en el mayor; el asiento contable tendrá que ser:

	CARGO	ABONO
Clientes	X	
I.V.A. Retenido		X
Ventas		X

Una vez transcurrido el tiempo de crédito, cuando se realiza la entrada del efectivo, se preparará una lista de recepción de pago y se envía al contador para actualizar el diario de entradas de efectivo, simultáneamente se prepara una ficha de depósito y se lleva al banco.

CUENTAS POR COBRAR

La sección de cuentas por cobrar, hace los asientos en las tarjetas auxiliares de cliente tomando los datos de los siguientes fuentes:

- a) Facturas recibidas de la sección de facturación
- b) Listas de recepción de pagos recibidos
- c) Notas de crédito

Y con esta información se afectará al auxiliar del cliente y por otra parte Contabilidad tendrá que hacer lo propio, es decir realizará el siguiente asiento.

	DEBE	HABER
Bancos	X	
Cientes		X

EJEMPLOS DE ERRORES POTENCIALES Y CONTROLES RELATIVOS

ERRORES POTENCIALES

1.- Ventas registradas pero mercancías no embarcadas.

2.- Mercancías embarcadas pero no facturadas.

CONTROLES PREVENTIVOS

- 1.- Control sobre el acceso al área de embarque.
 - La función de embarque que se encuentra segregada de las de facturación.
 - Las facturas de venta se cotejan contra los documentos de embarque.
 - Control sobre los pedidos pendientes y los embarques parciales.
- 2.- Control sobre el acceso a las áreas de embarque.
 - La función de embarque que se encuentra segregada de la de facturación.
 - Pedidos de venta/documentos de embarque prenumerados.
 - Los documentos de embarque se cotejan contra las facturas de venta.
 - Control sobre las ventas no rutinarias, (ta-

CONTROLES DETECTIVOS

- 1.- Revisión y seguimiento independiente de las facturas de venta no cotejadas.
 - Investigación de las cuentas por cobrar vendidas.
 - Preparación y revisión rutinarias de reportes de embarques.
- 2.- Seguimiento independiente de la secuencia numérica de los pedidos de venta/documentos de embarque.
 - Revisión y seguimiento independientes de los documentos de embarque no cotejados.
 - Preparación y revisión rutinarias de reportes de embarque y comparación contra los registros de ventas.

les como ventas de des--
perdicio, a consignación,
a empleados, etc.); em--
barques directos del pro-
veedor al cliente, pedi--
dos pendientes etc.

- | | | |
|---|--|--|
| 3.- Ventas facturadas -
pero no registradas. | 3.- La función de factura-
ción se encuentra segre-
gada a la de cuentas por
cobrar.
- Facturas de venta prenu-
meradas.
- Los números de los docu-
mentos de embarque con
los pedidos de ventas se
cotejan contra las factu-
ras de ventas y los regis-
tros de cuentas por -
cobrar.
- El total facturado se pa-
sa directamente a la fuen-
te de registro al libro -
mayor (diariamente). | 3.- Seguimiento indepen-
diente de la secuencia
numérica de las factu-
ras de venta.
- Revisión y seguimiento
independiente de los -
números de los documen-
tos de embarque con -
los pedidos de venta co-
tejados.
- El total facturado se --
concilia en forma inde-
pendiente contra el total -
de cuentas por cobrar-
registradas (diariamen-
te). |
| 4.- Ventas registradas -
por un importe inco-
rrecto. | 4.- Lista de precios estan-
dar; aprobación de las -
excepciones.
- Descuentos estandar; --
aprobación de las excep-
ciones. | 4.- Verificación independien-
diente de los precios, -
extensiones, descuentos
etc.
- Investigación de las -
cuentas por cobrar ven-
cidas o de los saldos --
acreedores; seguimiento
de las reclamaciones de-
los clientes. |
| 5.- Ventas facturadas -
pero costeadas inco-
rrectamente. | 5.- Costos estandar; aproba-
ción de las excepciones-
y los cambios. | 5.- Conciliación periódica en-
tre el inventario real y-
los registros de inventa-
rios perpetivos; investi-
gación de las diferencias. |
| 6.- Mercancías embarca-
das a un cliente - -
riesgoso. | 6.- La función de embarque
se encuentra segregada-
de la de facturación - -
con la del departamento
de crédito.
- Establecimiento de lími-
tes de crédito.
- Verificación/Aprobación
del crédito antes de - -
aceptar los pedidos.
- Revisión periódica de -
los límites de crédito, -
comportamiento de los -
pagos. etc. | 6.- Investigación de las cuen-
tas por cobrar vencidas. |

- | | | |
|---|---|--|
| <p>7.- Ventas Clasificadas incorrectamente.</p> | <p>7.- Catálogo de cuentas -- detallado.
- Revisión independientemente de la codificación antes de su registro.
- Establecimiento de fechas de corte.</p> | <p>7.- Conciliación entre las - cuentas de ventas y - los análisis de ventas, - independientes.
- Análisis de las variaciones.</p> |
| <p>8.- Ventas registradas - en el período incorrecto.</p> | <p>8.- Establecimiento de procedimientos para el corte de su documentación.</p> | <p>8.- Conciliación entre las - cuentas de ventas y los análisis de ventas.
- Análisis de las variaciones con respecto a presupuestos.</p> |
| <p>9.- Ventas diversas no registradas apropiadamente.</p> | <p>9.- Se requiere autorización para las ventas del activo fijo.
- Documentación comprobatoria adecuada de los asientos de diario.</p> | <p>9.- Verificación física de los embarques.
- Conteos físicos de los diversos activos.</p> |

EFFECTOS DE LOS TIPOS DE ERROR SOBRE LOS

ESTADOS FINANCIEROS

ERRORES POTENCIALES

- 1.- Ventas registradas pero mercancías no embarcadas.
- 2.- Mercancías embarcadas pero no facturadas.
- 3.- Ventas facturadas pero no registradas.

EFFECTOS SOBRE LAS CUENTAS

Este error normalmente originaría que las ventas y las cuentas por cobrar se encontrasen registradas de más. Asimismo, si se utilizan las facturas de venta, en vez de los documentos de embarque, para descargar los registros de inventarios perpetuos, el inventario se encontrará registrado de menos en comparación con el inventario físico y por lo tanto, el costo de ventas - estará inflado.

Significaría que la venta y la cuenta por cobrar relativa no se han registrado, dando como resultado que las ventas y las cuentas por cobrar estén registradas de menos.

Asimismo, si se utilizan las facturas de venta para descargar los registros de inventarios perpetuos, el inventario en libros se encontrará registrará de más en comparación con el inventario físico, y el costo de ventas - estará registrado de menos.

Este error originaría que las ventas y las cuentas por cobrar estuviesen registrados de menos.

- 4.- Ventas registradas - por un importe incorrecto. Los errores en facturación, cualquiera que sean su origen afectarán las ventas y las cuentas por cobrar y podrían dar como resultado que dichas cuentas se encontrasen registradas de más o de menos.
- 5.- Ventas facturadas - pero costeadas incorrectamente. Estos errores pueden ser de dos tipos. Primeramente, las ventas pueden no haberse costado, y los inventarios perpetuos no haberse descargado, originando que los registros de inventarios estuviesen registrados de más y que el costo de ventas estuviese registrado de menos. En segundo lugar, las ventas pueden haberse costado, y los inventarios haberse descargado, pero por un importe incorrecto. Esto podría resultar en que los registros de inventarios estuviesen registrados de más o menos, con el correspondiente efecto en el costo de ventas.
- 6.- Mercancías embarcadas a un cliente - riesgoso. Este tipo de error no tendría ningún efecto directo sobre las cuentas, pero aumentaría la probabilidad de que hubiese cuentas incobrables, y de que no se reconociesen y no se cancelasen, lo cual daría como resultado que las cuentas por cobrar se encontrasen registradas de más y el cargo a resultados por concepto de cuentas de cobro dudoso de menos.
- 7.- Ventas clasificadas - incorrectamente. Este error no afectaría la utilidad neta, pero daría como resultado que las distintas clasificaciones de las ventas se encontrasen registradas de más o de menos. En los estados financieros por segmentos, esto también afectaría las utilidades brutas por segmento.
- 8.- Ventas registradas en el período incorrecto. Este error afectará todas las cuentas afectadas por una transacción de venta; es decir, ventas, costos de ventas, cuentas por cobrar e inventarios. El error daría como resultado que las ventas, el costo de ventas y las cuentas por cobrar se registrasen de menos y los inventarios de más o viceversa.

INGRESOS EN EFECTIVO

- 1.- Ingresos en efectivo no registrados o no depositados. Implica que los pagos efectuados a la compañía no han sido registrados conforme se recibieron y también que no han sido recibidos por la compañía, o que si se recibieron no fueron conservados o utilizados por la compañía, es decir, los ingresos se han perdido o han sido robados. El primer efecto de este error sería que las cuentas por cobrar se encontrasen registradas de más, o las ventas de menos, dependiendo de si los ingresos en efectivo se recibieron por concepto de ventas a crédito o ventas al contado. el otro efecto probablemente sería que los gastos se registrasen de menos, es decir el gasto resultante de la pérdida del efectivo, a menos que el efectivo pueda recuperarse, en cuyo caso sería apropiado registrarlos como una cuenta por cobrar.

2.- Ingresos en efectivo registrados pero no depositados.

Este error implica que no obstante que los ingresos en efectivo se han registrado, el dinero se ha perdido o ha sido robado. Los registros de ingresos en efectivo se encontrarían registrados de más, y los gastos (o posiblemente las cuentas por cobrar) se encontrarían registradas de menos.

3.- Ingresos en efectivo depositados pero no registrados.

Esto originaría que las cuentas por cobrar estuviesen registradas de más (ventas de crédito) o que las ventas estuviesen registradas de menos (ventas al contado), y que el efectivo estuviese registrado de menos.

4.- Ingresos en efectivo registrados en el período incorrecto.

Este error, es de corte y afectará el efectivo y las cuentas por cobrar u otras cuentas que hayan sido la fuente del efectivo.

Dependiendo de si los ingresos en efectivo fueron registrados con anticipación o con retraso, el efectivo se encontrará registrado de más o de menos. Las cuentas por cobrar se encontrarán registradas de más o de menos, respectivamente.

RECOPIACION DE INFORMACION

I.- Planee la entrevista

A.- A quién entrevistar

- 1.- Entreviste a la persona que realiza la función.
No se apoye en información de segunda mano.
- 2.- Haga una cita con las personas a entrevistar y sea puntual.

B.- Contenido de la entrevista

- 1.- Si existen manuales, léalos antes de la entrevista
- 2.- Haga una breve lista de las áreas que quiera investigar y las -
preguntas que quiera hacer.
- 3.- No trate de ajustarse a un formato preestablecido. La respues-
ta a una pregunta puede originar otra pregunta.

II.- Establezca el tono para la entrevista

A.- Explique el propósito de la entrevista

- 1.- Reunir información sobre el sistema para poder diseñar nuestras
pruebas de auditoría.
- 2.- Usted desea saber lo que en efecto ocurre, no lo que debe - -
ocurrir.
- 3.- El propósito no es evaluar al entrevistado

B.- Haga saber al entrevistado, que piensa que su trabajo es importan- te.

C.- No lo evalúe, ni tampoco sus ideas.

- 1.- Usted está ahí para aprender de él.
- 2.- El es el experto, respete sus ideas, no importa cual sea su - -
posición.

III.- Técnica sobre como preguntar

A.- Empiece con preguntas abiertas

- 1.- Por ejemplo.. ¿ Cómo se manejan los pedidos de clientes en este departamento ?
- 2.- El anterior resulta mejor que el preguntar ¿ Revisa el crédito del cliente cuando llega un pedido ?
- 3.- Las ventajas de las preguntas abiertas y amplias son que obligan a que el entrevistado establezca su responsabilidad, y nos llevan a descubrir información que se esperaba.
- 4.- Evite hacer preguntas que pueden ser contestadas con "si" o "no".

B.- Continúe con preguntas específicas y detalladas.

- 1.- Por ejemplo ¿ Porqué razones se le negaría a un cliente el crédito ?

C.- Emplee preguntas amables.

- 1.- Sus preguntas no deben ser tono amenazador por ejemplo, una pregunta agresiva ¿ Porqué lo hizo de esta forma ?
- 2.- Las preguntas deben ser petición de información, no una demanda de justificación.

Por ejemplo:

- a) ¿ Qué lo llevo a hacerlo así ? ó
- b) ¿ Porqué también sirve el sistema a sus propósitos y que fallas ha encontrado en él ?

D.- Este seguro de entender lo que se le dice.

- 1.- Si no entiende lo que se le dijo, pida al entrevistado que lo repita.
- 2.- Aclare que es usted el que no ha entendido y no que el entrevistado tienen problemas de comunicación.
- 3.- Comente lo que ha escuchado hasta ahora y pida que se le corrija o complemente en aquello que tenga duda.

IV.- Información que usted debe obtener del entrevistado.

A.- Qué procedimientos lleva a cabo.

- B.- Qué registros estan bajo su control, incluyendo cualquier registro " no oficial " que el pueda haber diseñado para sus necesidades.

C.- Qué documentos procesa y que documentos prepara.

- D.- De quién recibe los documentos y cuales.
- E.- Qué información se registra en cada documento y cuál es la fuente - de esta información.
- F.- A quién enviará los documentos y cuáles.
- G.- Qué métodos usa para detectar errores.
- H.- Qué hace si descubre cualquier error.
- I.- Cuál fué la última vez que detecto un error y como fue corregido.

V.- Como obtener la información.

A.- Investigue sobre estadísticas importantes.

1.- Volumen mensual de :

- a. Pedidos de Ventas
- b. Facturas
- c. Requisiciones de compra
- d. Cheques emitidos

2.- Número total de clientes.

3.- Número de empleados en cada departamento.

B.- Investigue acerca del efecto de los cambios en la rutina durante períodos de mucho y poco trabajo, y en caso de vacaciones o enfermedad.

VII.- Cierre de la entrevista.

A.- Diga al entrevistado que probablemente regresará para verificar la - información que tiene, y agregar detalles.

B.- Si es posible, haga una cita para esta entrevista.

C I C L O

VENTAS, CUENTAS POR COBRAR, INGRESOS.

NARRATIVO DE UN SISTEMA DE UNA EMPRESA "X".

PEDIDOS

Los pedidos se reciben en la sección de pedidos por teléfono en forma - -
escrita.

- C.1 Un empleado de la sección de pedidos prepara un pedido de venta follado con dos copias. Obtienen los precios del catálogo más reciente y agrega los precios al pedido de venta. Revisa sus expedientes para determinar - -
- C.2 si el cliente ha hecho algún otro pedido o es un nuevo cliente. Separa -
los pedidos en dos grupos; clientes nuevos o antiguos.
- C.3 Los dos Grupos de pedidos se mandan al departamento de crédito y cobranzas, para que en crédito sea revisado antes de que se de cualquier paso. -
- C.4 Cuando se trata de un cliente nuevo las requisiciones se pasan, a investigación de crédito para determinar el grado de solvencia del cliente. Para clientes antiguos, los expedientes de crédito son revisados para determinar si la compañía ha tenido problemas anteriores de crédito con el cliente. - -
- C.5 También es examinada la última balanza de comprobación de cuentas por cobrar a clientes por antigüedad de saldos, para determinar si hay saldos pendientes o atrasados. Todos los pedidos mayores a \$ 500,000.00 deben ser aprobados por el Gerente de crédito. Pedidos menores a \$ 500,000.00 -
- C.6 pueden ser aprobados por uno de sus asistentes. Los pedidos después son sellados ya sea de "Aprobado" y regresados al empleado de la sección de pedidos. De las recibidas en la sección de pedidos, aquellas selladas de -
- C.7 "No Aprobadas" simplemente quedan archivadas. Todos los pedidos "Aprobados" son chequeados en el almacén para saber si la mercancía requerida está disponible. Si no lo está, los pedidos quedan en lista de pendientes; y si la mercancía está disponible, el supervisor de inventarios aparta la -
- C.8 mercancía y el pedido de venta después de distribuido como sigue.
La tercera copia del pedido de venta, anexada con cualquier documentación recibida en relación con el pedido, tal como La Orden de Compra del cliente, es archivada. En los pedidos pendientes que son revisados semanalmente para seguimiento de los pedidos no enviados.
- C.9 La primera y segunda copia se mandan al departamento de embarques para preparar y enviar los pedidos.

EMBARQUES

- C.10 De las dos copias del pedido de venta, el departamento de embarque prepara una copia listando la cantidad y descripción de los artículos para enviar. El original y la copia de la orden de empaque se mandan al almacén donde la mercancía es retirada de los anaqueles, contada y checada contra la nota de empaque y devuelta junto con la orden de embarque firmada por el almacenista al departamento de embarque donde se verifica la cuenta y la descripción, se firma la copia y se regresa al almacenista para que actualice sus registros y después las envíe a la sección de control de inventarios. Del original de la orden de empaque se prepara una nota de embarque con tres copias y la mercancía se empaca para su envío. Al original de la nota de embarque se anexa el original de la orden de empaque y, junto con las cajas, se manda al transporte para su envío. La segunda copia de la nota de embarque se archiva en el archivo de pedidos enviados según la fecha de envío. En este momento el transportista firma la primera copia de la nota de embarque. El original y la primera copia del pedido de venta se toman del archivo de pedidos y se anota la fecha de embarque en ambas. El original del pedido de venta se anexa a la primera copia de la nota de embarque y se mandan a la sección de facturación.
- C.16
- C.17
- C.18 La primera copia del pedido de venta se manda a la sección de pedidos, para que se prepare un informe diario de ventas. El informe y los pedidos de venta se envían al encargado de distribución. La segunda copia del pedido de venta junto con la orden de compra del cliente son transferidos del archivo de pedidos pendientes al archivo de pedidos enviados. La tercera copia de la nota de embarque se manda a facturación donde se archiva en orden numérico. Después de que se prepara la factura, el empleado de facturación escribe el número de factura en la nota de embarque.
- C.19
- C.20 Periódicamente un empleado del departamento de facturación revisa el orden numérico del archivo y verifica que todas las notas tengan el número de factura que les correspondió.

FACTURACION

- De los pedidos de venta y las notas de embarque recibidos, el empleado de facturación prepara una factura con tres copias foliadas; cantidades, descripciones, precios y multiplicaciones se toman del pedido de venta. Coteja los precios con el último catálogo, verifica las multiplicaciones e ini-

cia el pedido de venta para indicar que esta correcto.

Después calcula cualquier impuesto aplicable en la tercera copia de la factura, calcula la comisión por pagar al vendedor o agente de ventas si la venta es distinta a las operaciones normales de la empresa.

El original y la primera copia de esta factura se envían al cliente, la segunda copia de la facturación se anexa al pedido de venta y la nota de embarque y este "paquete factura" se envía a cuentas por cobrar agregarlo a la cuenta del cliente.

- C.22 La tercera copia de la factura la usa el empleado de facturación para preparar el registro de ventas en secuencia numérica. Cuando una factura es cancelada debido a un error en la rutina o por cualquier otra razón, la tercera copia se conserva para seguir un control numérico. Y se indica como cancelada en el registro de ventas. Estas facturas (la tercera copia) son enviadas después al encargado de distribución, quien las emplea para verificar las comisiones a vendedores.
- C.23 Después de que es resumido, el registro de ventas es enviado al departamento de contabilidad para actualizar las cuentas del mayor general. Un empleado de Contabilidad verifica en su totalidad la secuencia numérica de las facturas anotadas en el registro de venta, verifica los totales y los inicia antes de registrarlos en el mayor.

ENTRADAS DE EFECTIVO

- C.24 Todos los días, los cheques de clientes son sellados "solo para depósito" por una persona de caja y enviados, junto con un aviso de remisión de pago, a la sección de operaciones de efectivo en el departamento de Tesorería. Aquí se prepara una lista de recepciones de pago. Cualquier aviso de remisión de pago recibido de clientes se anexa a la lista de recepciones de pago y enviada al asistente del contralor general para actualizar el diario de entradas de efectivo.
- C.25 Todos los cheques son enviados al contador general quien prepara una boleta de depósito y la lleva al Banco donde queda el original de la boleta. La copia de la ficha de depósito la envía al asistente del contador general quien compara la ficha de depósito sellada por el banco, con su asiento en el diario de entradas de efectivo. Si no hay discrepancias, la ficha de depósito se archiva y el diario de entradas de efectivo se envía a Contabilidad para su registro en el mayor.
- C.26 Si hay discrepancias, la ficha de depósito y el diario de entradas de efectivo

tivo se llevan al Contralor para que el haga la investigación y conciliación.

CUENTAS POR COBRAR

C.27 A La sección de cuentas por cobrar hace los asientos en las tarjetas auxiliares de clientes tomando los datos de las siguientes fuentes:

- a) Facturas recibidas de la sección de facturación.
- b) Listas recepción de pagos recibidos del asistente del Contador General.
- c) Notas de créditos recibidas de la sección de facturación.

C.28 Cualquier otro dato para el registro en las cuentas de clientes debe ser - Autorizado por el departamento de crédito y el Tesorero y en el caso de cancelación de cuentas que se consideran incobrables deben ser aprobadas por el Director General también.

C.29 Al final de cada mes un empleado de cuentas por cobrar prepara un balance por antigüedad de saldos tomada de las tarjetas auxiliares individuales.

C.30 El saldo total de cuentas por cobrar se compara después con el saldo de la cuenta del Mayor General y si existen diferencias el empleado de cuentas por cobrar concilia las diferencias y sugiere los asientos de ajuste necesarios para que sean aprobados por el Contralor.

Cuando los saldos de las tarjetas de auxiliares han sido ajustadas y coinciden con el saldo del Mayor General, se envían copias fotostáticas de cada una de las tarjetas individuales a los clientes junto con una carta informando al cliente que la copia del auxiliar anexo es un estado de su cuenta al final del mes respectivo.

La carta también incluye una nota señalando que en caso de que el cliente no este de acuerdo con el saldo o las transacciones mostradas en la cuenta debe comunicarse directamente con el Director de Ventas.

C.32 La conciliación de la balanza de comprobación detallada y el saldo del Mayor General es revisada e inicialada cada mes por el Contralor. Una copia de la balanza de comprobación por antigüedad de saldos se envía al --

Departamento de Crédito para los procedimientos de cobro por cuentas - -
vencidas y revisión de crédito.

COSTO DE LAS MERCANCIAS VENDIDAS

Después que el Supervisor de almacén pasa los envíos al registro de inventarios perpetuos, manda la primera copia de la orden de empaque a la sección de control de inventarios del departamento de Contraloría. La cual -

C.32 se emplea para actualizar los registros auxiliares y costear las unidades.

C.33 Las órdenes de empaque son resumidas y después se pasan a Contabilidad para hacer los asientos por la disminución del inventario y el cargo de la mercancía vendida.

OTROS ASPECTOS

1.- Terminos: 30 días. La compañía no concede descuentos en efectivo o en mercancías bajo ninguna circunstancia.

C.34 2.- Cuentas incobrables.- Cuentas no pagadas en 30 días han sido selladas de "vencidas - favor enviar pagos" en los estados mensuales.

Alas cuentas no pagadas en 60 días el departamento de crédito les envía recordatorio de pagos por saldos vencidos. Cuando una cuenta - tiene más de 120 días de vencida se pasa al departamento Legal para - un posible litigio.

3.- Provisión para cuentas incobrables. La compañía mantienen una estimación para cuentas de cobro dudoso, contra cuentas por cobrar, la cual se ajusta anualmente para que refleje el nivel y la cobrabilidad de las cuentas por cobrar de la compañía.

4.- Cancelación para cuentas incobrables. Después que las cancelaciones han sido aprobadas, las cuentas son canceladas acreditando el auxiliar respectivo de clientes. El asiento al Mayor General por cancelaciones - debe cargarse a la estimación ya como un gasto real y acreditar las - - cuentas por cobrar.

5.- El acceso al área de embarque está limitado a los empleados de ese departamento.

MATRIZ DE ERRORES POTENCIALES

P = CONTROL PREVENTIVO

Controles Preventivos y/o Detectivos Identificados.	Vtas Reg. pero Mercancías no embarcadas.	Mercancías em barcadas pero no facturadas.	Vtas. Factura das pero no registradas.	Vtas. Reg. por un importe incorrecto.	Vtas. Facturadas pero costeadas incorrectas.	Mercancías em barcadas a un cliente riesgoso.	Vtas. Reg. en un período incorrecto.	Ingresos en efectivo reg. pero no depositados.	Ingresos en efectivo no reg. y no depositados.	Ingresos en efectivo depositados pero no reg.	Ingresos en efectivo reg. en un período incorrecto.
C.1 Un empleado de la sección de pedidos prepara un pedido en base a un catálogo de precios.				P	P						
C.3 Y los clientes nuevos se mandan al departamento de crédito para determinar su solvencia y los antiguos se revisa su historial.						P					
C.5 Todos los pedidos aprobados mayores a \$500,000.00 deben ser autorizados por el Gerente de Crédito.						P					
C.7 Todos los pedidos aprobados son chequeados en el almacén para saber si la mercancía esta disponible.	P										
C.8 El supervisor de inventarios aparta la mercancía por el pedido de venta se distribuye.					P						
C.10 El departamento de embarques prepara una orden de empaque foliada, con una copia listando la cantidad y descripción para enviar.		P									
C.11 El original y la copia de la orden de empaque se mandan al almacén donde la mercancía es retirada contada y chequeada contra la nota de empaque.				P							
C.12 El departamento de embarque donde se verifica la cuenta y la descripción, se firma la copia y se regresa al almacenista para que se actualizen los registros de inventarios.					P						
C.16 El transportista firma la primera copia de la nota de embarque		P									

MATRIZ DE ERRORES POTENCIALES

P = CONTROL PREVENTIVO

Controles Preventivos y/o Detectivos Identificados.	Vtas Reg. pero Mercancías no - embarcadas.	Mercancías em - barcadas pero no facturadas.	Vtas. Factura - das pero no registradas.	Vtas. Reg. por un importe - incorrecto.	Vtas. Facturadas pero costeadas - incorrectas.	Mercancías em - barcadas a un cliente riesgoso.	Vtas. Reg. en un período - incorrecto.	Ingresos en efec - tivo reg. pero no depositados.	Ingresos en efec - tivo no reg. y no depositados.	Ingresos en efec - tivo depositados pero no reg.	Ingresos en efec - tivo reg. en un pe - ríodo incorrecto.
C.1 Un empleado de la sec - ción de pedidos prepara - un pedido en base a un - catálogo de precios.				P	P						
C.3 Y los clientes nuevos se - mandan al departamento - de crédito para determi - nar su solvencia y los an - tiguos se revisa su histo - rial.						P					
C.5 Todos los pedidos aproba - dos mayores a \$500,000.00 deben ser autorizados por el Gerente de Crédito.						P					
C.7 Todos los pedidos aproba - dos son checados en el al - macén para saber si la - mercancía esta disponible.	P										
C.8 El supervisor de inventa - rios aparta la mercancía - por el pedido de venta - se distribuye.					P						
C.10 El departamento de embar - ques prepara una orden - de empaque foliada, con - una copia listando la can - tidad y descripción para enviar.		P									
C.11 El original y la copia de - la orden de empaque se - mandan al almacén donde la mercancía es retirada - contada y checada contra la nota de empaque.				P							
C.12 El departamento de embar - que donde se verifica la - cuenta y la descripción, - se firma la copia y se re - gresa al almacenista para que se actualicen los re - gistros de inventarios.					P						
C.16 El transportista firma la - primera copia de la nota - de embarque		P									

MATRIZ DE ERRORES POTENCIALES

P = CONTROL PREVENTIVO

Controles Preventivos y/o Detectivos Identificados.

Vtas Reg. pero Mercancías no - embarcadas.	Mercancías em barcadas pero no facturadas.	Vtas. Facturas pero no registradas.	Vtas. Reg. por un importe incorrecto.	Vtas. Facturadas pero costeadas - incorrectas.	Mercancías em barcadas a un cliente riesgoso.	Vtas. Reg. en un período incorrecto.	Ingresos en efectivo reg. pero no depositados.	Ingresos en efectivo no reg. y no depositados.	Ingresos en efectivo depositados pero no reg.	Ingresos en efectivo reg. en un período incorrecto.
--	--	-------------------------------------	---------------------------------------	--	---	--------------------------------------	--	--	---	---

C.17 Y una de las copias de em C.19 barque se mandan a la -- sección de facturación.

P

C.20 Después que se prepara - la factura el empleado de facturación escribe el número de factura en la nota de embarque.

P

C.21 La factura es preparada - en base al pedido de venta y las notas de embarque.

P

C.22 Una copia de las facturas se usa para preparar el - registro de ventas en secuencia numérica.

P

C.23 Después de que es resumido, el registro de ventas es enviado al departamento de Contabilidad para actualizar las cuentas del Mayor.

P

C.24 Todos los días, los cheques de clientes son sellados "sólo para depósito" - por una persona de caja y enviados, junto con la remisión de pago, a la sección de operaciones de - efectivo de departamento de Tesorería.

P

P

C.25 Todos los cheques son enviados al Contador General quien prepara una boleta de depósito y la lleva al Banco donde queda el original de la boleta.

P

C.26 Si no hay discrepancias entre la fecha de depósito y el diario de entradas de efectivo se envía a Contabilidad para su registro en el Mayor.

P

P

MATRIZ DE ERRORES POTENCIALES

P = CONTROL PREVENTIVO

Controles Preventivos y/o Detectivos Identificados.

Vtas Reg. pero Mercancías no - embarcadas. Mercancías em barcadas pero no facturadas. Vtas. Factura das pero no registradas. Vtas. Reg. por un importe incorrecto. Vtas. Facturadas pero costeadas - incorrectas. Mercancías em barcadas a un cliente riesgoso. Vtas. Reg. en un período incorrecto. Ingresos en efectivo reg. pero no depositados. Ingresos en efectivo no reg. y no depositados. Ingresos en efectivo depositados pero no reg. Ingresos en efectivo reg. en un período incorrecto.

C.27 Si hay discrepancias, la ficha de depósito y el diario de entradas de efectivo se llevan al Contralor para que se hagan las investigaciones.

C.29 Al dinal de cada mes, un empleado de cuentas por cobrar prepara un balance por antigüedad de saldos.

C.30 Si existen diferencias, el empleado de cuentas por cobrar concilia las diferencias y sugiere los asientos de ajuste necesarios para que sean aprobados por el Contralor.

C.32 El Supervisor del almacén pasa los envíos la cual se emplea para actualizar los registros auxiliares y costear las unidades y después se pasan a Contabilidad para hacer los asientos por la disminución del inventario y el cargo de la mercancía vendida.

CONFIABILIDAD APARENTE DE LOS CONTROLES

¿Se efectuarán las pruebas de los controles?
¿Se efectuarán procedimientos sustantivos de la Fase II?

RESULTADOS DE LA FASE I

- Pruebas de los controles
- Pruebas sustantivas de la Fase II

Probabilidad de que haya errores en los Estados Financieros.

	ALTA	ALTA	ALTA	MODERADA	P MODERADA	BAJA	P ALTA	ALTA	MODERADA	BAJA	ALTA
¿Se efectuarán las pruebas de los controles?	si	si	no	si	no	si	si	no	si	si	si
¿Se efectuarán procedimientos sustantivos de la Fase II?	si	si	no	si	si	si	si	no	si	si	si
- Pruebas de los controles											
- Pruebas sustantivas de la Fase II											
Probabilidad de que haya errores en los Estados Financieros.	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	ALTA	MODERADA	BAJA	MODERADA	ALTA	BAJA

PRUEBA DE CONTROLES

FECHA HECHO POR REFERENCIA

- 1.- Observe el área de embarque en tres ocasiones durante la hora de la comida y en una ocasión durante las horas en que el almacén está cerrado. Determine el control existente sobre el acceso de personal no autorizado.
- 2.- En cinco ocasiones distintas observe los movimientos de personal entre los departamentos de embarque servicio a clientes y facturación. - Determine si parece haber una segregación adecuada.
- 3.- En dos ocasiones, visite el departamento de embarque y observe la preparación de las notas de empaque basadas de las órdenes de empaque.
- 4.- Seleccione al azar una muestra de sesenta pedidos del archivo que mantienen el departamento de facturación y vigile que estén debidamente autorizados.
- 5.- Seleccione al azar una muestra de sesenta copias de facturas de venta del archivo que mantiene el departamento de facturación y coteje los detalles contra los pedidos autorizados además verificando la evidencia de que la mercancía fue embarcada.
- 6.- Revise el archivo numérico temporal de facturas pendientes de cotejar que mantiene el departamento de facturación. Investigue todas las facturas que tengan una antigüedad de más de un mes.
- 7.- Seleccione el archivo numérico que mantienen el departamento de facturación, y verifique la secuencia numérica y haga investigaciones sobre todos los números faltantes.
- 8.- En cinco ocasiones distintas observe los movimientos de personal entre los departamentos de factura

PRUEBA DE CONTROLES

FECHA HECHO POR REFERENCIA

ción y cuentas por cobrar. Determine si parece haber una segregación adecuada.

9.- Coteje sesenta copias de facturas de venta seleccionadas para probar lo siguiente:

- a) Los auxiliares de cuentas por cobrar.
- b) La relación de cuentas por cobrar por antigüedades preparada por el departamento de ventas por cobrar.
- c) La evidencia del pago efectuado por el cliente.
- d) El diario de ventas.

10.- Seleccione al azar 100 copias de facturas de venta del archivo que mantiene el departamento de facturación contra:

- a) Contra la lista de precios estandar verificando que el precio sea correcto para la cantidad y el cliente específico.
- b) Contra el Kardex de inventario considerando la descripción y la cantidad de las mercancías embarcadas.
- c) Respecto a las sumas y extensiones.

11.- Seleccione al azar 100 copias de facturas de venta del archivo que mantiene el departamento de cuentas por cobrar y verifique el costo estandar (anotado en la copia de la factura, contra la lista maestra de costos estandar.)

OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

DE CUENTAS POR COBRAR

- A) Comprobar la autenticidad del derecho a cobrar las cuentas.
- B) Determinar los gravámenes que existan.
- C) Comprobar su correcta valuación, incluyendo su cobrabilidad.
- D) Comprobar su adecuada presentación y revelación en los Financieros.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA RECOMENDADOS

- A) Obtención de un análisis de saldos que integren las cuentas por cobrar y su corrección aritmética.
- B) Confirmación (Procedimiento obligatorio)
- C) Cobros Posteriores.
- D) Arqueo de documentación.
- E) Corte de Ventas (Formas)
- F) Rotación y otros procedimientos.

BOLETIN C3 CUENTAS POR COBRAR DEL INSTITUTO

MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS A.C.

I.- ALCANCE

Establece las reglas particulares de aplicación de los principios de - - Contabilidad, relativos a las cuentas por cobrar de empresas Industria les y Comerciales.

II.- CONCEPTO

Las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por- ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier - - otro concepto analogo.

III.- VALUACION

Las cuentas por cobrar deben computarse al valor pactado originalmen- te, dicho valor puede modificarse atendiendo a descuentos bonificacio- nes, estimaciones por irrecuperabilidad, etc.

IV.- PRESENTACION

- Por su disponibilidad
- Por su origen
- Con partes relacionadas
- Saldos acreedores
- Intereses no devengados
- Saldos importantes por cobrar
- Cuentas por cobrar y por pagar a una misma entidad
- Gravámenes, restricciones
- En moneda extranjera
- Estimación para incobrables
- Contingencias
- Exclusión de cuentas por cobrar por Capital Suscrito No Exhibido
- Otras.

COMPRAS, CUENTAS POR PAGAR, EGRESOS

C I C L O

Cuando alguien de la compañía quiere que se compre algo, prepara una requisición de compra que se envía al departamento de compras Mayores, el departamento obtiene cotizaciones de proveedores. Una copia de la orden de compra se envía al departamento de recepción y se convierte en nota de recepción cuando se recibe la mercancía.

Las facturas de proveedores se envían a la sección de cuentas por pagar, se resumen para preparar el asiento de Mayor que registra la compra.

Las cuentas por pagar se envían al departamento de elaboración de cheques, en donde estos se preparan. Las copias de los cheques se archivan en secuencia numérica y sirven como diario de egresos.

EJEMPLOS DE ERRORES POTENCIALES Y CONTROLES RELATIVOS

ERRORES POTENCIALES

1.- Compra / cuenta por pagar registrada pero mercancía no recibida. Servicios no realizados

a) Mercancía para -- producción.

2.- Activos fijos.

CONTROLES PREVENTIVOS

- 1.- Autorización apropiada de las compras.
 - Control sobre el acceso de las áreas de recepción.
 - La función de recepción esta segregada de cuentas por pagar, registro de inventarios y compras.
 - Ordenes / requisiciones de compra prenumeradas.
 - Control sobre los pedidos de compra pendientes etc.
 - La nota de entrada o cualquier otro documento de recepción se cotejan contra la factura.
 - Inspección adecuada de las mercancías recibidas para determinar que no haya faltantes.
 - Cancelación de facturas y los duplicados como "Contabilizados" para evitar que se vuelvan a utilizar.
 - Las notas de entradas y las facturas pasan directamente a cuentas por pagar y no a compras.

2.- Autorización apropiada de las adquisiciones y construcción, reparaciones mayores de activos fijos.

- Aprobaciones de los gastos en costos.
- La nota de entrada o cualquier otra evidencia de la recepción se cotejan contra la factura.

CONTROLES DETECTIVOS

- 1.- Las facturas de compra se cotejan contra las órdenes de compra y las notas de entrada.
 - Se da seguimiento independiente a los documentos no cotejados.
 - Los cargos por fletes se verifican en forma independiente y se cotejan contra las compras.
- 2.- Registro auxiliar detallado de los activos fijos; inspecciones periódica de los activos.
 - Avalúos periódicos para efectos de las coberturas de los seguros.
 - Las facturas de compra se cotejan contra las órdenes de compra.

EJEMPLOS DE ERRORES POTENCIALES Y CONTROLES RELATIVOS

<u>ERRORES POTENCIALES</u>	<u>CONTROLES PREVENTIVOS</u>	<u>CONTROLES DETECTIVOS</u>
3.- Compra no autorizada.	<p>3.- Procedimientos de autorización y límites del poder de compra, por escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lista autorizada de proveedores. - Autorización independiente de las órdenes de compra hechas por escrito, antes de su expedición. - Formas preimpresas para las órdenes de compra. 	<p>3.- Conciliación independiente de los estados de cuenta de los proveedores.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento independiente de la secuencia numérica de las notas de entrada. - Las notas de entrada se cotejan contra los registros de compras. - Los cargos de fletes son verificados y cotejados contra las compras. - Inspección periódica de los activos y conciliación contra los registros.
4.- Compra registrada por un importe incorrecto.	<p>4.- Las facturas se verifican en cuanto a extensiones, sumas, descuentos, precios, cantidades, etc., antes de registrarlas.</p>	<p>4.- El total del paquete de facturas se coteja contra el total de facturas registradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conciliación entre los estados de cuenta de los proveedores y los saldos de las cuentas.
5.- Compra cargada a una cuenta indebida.	<p>5.- Se autoriza la aplicación contable de las órdenes de compra y las facturas de compra.</p>	<p>5.- Conciliación independiente de los estados de cuenta de los proveedores.</p>
6.- Compra / Pasivo registrado en el período incorrecto.	<p>6.- Establecimiento de procedimientos para el corte de documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sello fechador en los reportes de entrada prenumerados. - Las facturas se cotejan contra los reportes de entrada y contra la fecha de los mismos, antes de registrarlas. 	<p>6.- Conciliación entre los estados de cuenta de los proveedores y las cuentas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conciliación entre las cuentas de compras y los análisis de compras. - Análisis de las variaciones con respecto a los presupuestos.

EJEMPLOS DE ERRORES POTENCIALES Y CONTROLES RELATIVOS

ERRORES POTENCIALES

CONTROLES PREVENTIVOS

CONTROLES DETECTIVOS

- | | | |
|--|--|--|
| 1.- Pagos registrados - pero no efectuados. | 1.- Cheques prenumerados; control sobre cheques - no utilizadas y echados a perder.
- Registros de egresos - segregados de los de - cuentas por pagar. | 1.- Conciliaciones banca-rias independientes; - seguimiento de los - cheques en tránsito.
- Conciliación indepen- diente de los estados de cuenta de los pro- veedores.
- Seguimiento indepen- diente de la secuen- cia numérica de los - cheques. |
| 2.- Pagos efectuados - pero no registrados. | 2.- Cheques prenumerados; control sobre los che- ques no utilizados y -- echados a perder.
- Registros de egresos - segregados de los de - compras por pagar. | 2.- Conciliaciones banca-rias independientes.
- Seguimiento indepen- diente de la secuen- cia numérica de los - cheques.
- Conciliación indepen- diente de los estados de cuenta de los pro- veedores.
- Revisión independien- te de la aplicación -- contable de la docu- mentación comprobato- ria. |
| 3.- Pagos registrados - por un importe in- correcto. | 3.- El importe del pago se- verifica en forma inde- pendiente y se identif- ca en la fuente de re- gistro. | 3.- Conciliaciones banca-rias periódicas. |
| 4.- Pagos registrados - en el período inco- rrecto. | 4.- Establecimiento de pro- cedimientos para el cor- te de documentación. | 4.- Conciliaciones banca-rias periódicas.
- Análisis de las varia- ciones en los flujos - de efectivo, con res- pecto a los pronosti- cos.
- Revisión y concilla- ción independientes - de las cuentas con- trol de cuentas por - pagar. |

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

EFFECTOS DE LOS TIPOS DE ERROR SOBRE

LOS ESTADOS FINANCIEROS

ERRORES POTENCIALES

EFFECTOS SOBRE LAS CUENTAS

C O M P R A S

- 1.- Compra / Cuenta por pagar registrada pero mercancía no recibida / Servicios no realizados.
Esto dará como resultado que los pasivos se encuentren registrados de más. El otro efecto dependerá de la naturaleza del asiento registrado pero podría dar como resultado que los registros de inventarios se encontrasen registrados de más (Originando que el costo de ventas se encontrase registrado de menos) o que los activos fijos, otros activos o los gastos se encontrasen registrados de más.
- 2.- Compra no autorizada.
Este tipo de errores puede no afectar directamente por ejemplo, una compra no soportada por la debida autorización no necesariamente sería inapropiada o improcedente. Sin embargo si se efectúan compras que no deberían haberse efectuado, o si exceden del importe apropiado, esto tendría un efecto, aun cuando existen muchas posibilidades con respecto a que cuentas específicas podrían verse afectadas. Por ejemplo, la compra de bienes o servicios no utilizados en el negocio podría dar como resultado que cualquier cuenta de activo o de gastos se encontrase registrada de más, o que los pasivos se encontrasen registrados de menos.
- 3.- Pasivo incurrido pero no registrado.
Antes que nada, este tipo de error hará que los pasivos se encuentren registrados de menos. El otro efecto dependerá de las razones por las cuales se contrajo el pasivo, así por ejemplo podría dar como resultados que los inventarios, los activos fijos y otros activo, o los gastos se encontrasen registrados de menos. También ob serve que el hecho de que los registros de inventarios se registren de menos originaría que el costo de ventas se encuentra registrado de más.
- 4.- Compra registrada por un importe incorrecto.
Si el importe de la compra se registra incorrectamente, el error se reflejará en la cuenta correspondiente al activo o servicio comprados y podrían, por lo tanto, afectar cualquier cuenta de activo o de gastos. Si la compra se refiere a inventarios entonces el costo de ventas también sería incorrecto.

EFFECTOS DE LOS TIPOS DE ERROR SOBRE

LOS ESTADOS FINANCIEROS

ERRORES POTENCIALES

EFFECTO SOBRE LAS CUENTAS

- 5.- Compra cargada a una-cuenta indebida.

Aplicación incorrecta entre las cuentas de gastos, esto no afectaría el total de gastos pero daría como resultado que las cuentas individuales de gastos fuesen incorrectas.

Aplicación incorrecta entre activos y gastos, - esto podría dar como resultado que cualesquiera de las cuentas de activo y de gastos estuviesen registradas de más o de menos.

- 6.- Compra / Pasivo - registrado en el período incorrecta.

Este es un error de corte, el cual podría hacer que cualquier cuenta de activo o de gastos a la que se refieran la compra o las cuentas por pagar estuviesen registradas incorrectamente, o podrían hacer que el registro de cualquier pasivo incurrido y de su cuenta de activo o de gastos correspondiente fuese incorrecto.

P A G O S

- 1.- Pagos registrados - pero no efectuados.

Este error daría como resultado que el efectivo, consecuentemente el pasivo, se encontrasen registrados de menos, o que los activos, o los gastos se encontrasen registrados de más si el pasivo se contabiliza directamente contra estas cuentas.

- 2.- Pagos efectuados - pero no registrados.

Este error originaría que el efectivo, y consecuentemente el pasivo, se encontrasen de más o que los activos o los gastos se encontrasen registrados de menos si no se había creado anteriormente el pasivo.

- 3.- Pagos registrados - por un importe incorrecto.

Estos errores harían que el efectivo y la cuenta por pagar "otro pasivo creado estuviesen registrados incorrectamente. Si el pago se carga directamente a una cuenta de gastos entonces el registro de esa cuenta - será incorrecto.

- 4.- Pagos registrados - en el período incorrecto.

PREPARACION PARA LA ENTREVISTA

¿ Cómo va a discutir a quien entrevistar ?

Hable con el Contralor "otro funcionario para saber con quién pueda tratar el asunto.

Antes que el auditor pueda decidir que preguntar debe identificar los tipos de transacciones en el ciclo y los objetivos del sistema.

¿ Qué tipos importantes de trasacciones esperarí encontrar en este ciclo ?

Compra de:

- 1) Inventarios
- 2) Activos fijos
- 3) Servicios y suministros
- 4) Desembolsos de efectivo

¿ Porqué queremos identificar los tipos importantes de trasacciones ?

Porque estamos dando a nuestra auditoría un enfoque de sistemas y queremos cerciorarnos de que existen buenos controles sobre estas transacciones, de esta forma sin probar el 100% de las transacciones, podemos determinar que están ocurriendo los tipos de errores.

Es decir los controles incorporados en el sistema de compras y pagos, pretenden:

- 1.- Prevenir / detectar la compra de bienes o servicios a precios desfavorables.
- 2.- Prevenir / detectar la compra de bienes o servicios no autorizados.
- 3.- Prevenir / detectar el registro de las compras en un período o por un importe incorrecto.
- 4.- Prevenir / detectar el desembolso en efectivo por concepto de distintos a los pasivos reales de la compañía.
- 5.- Prevenir / detectar el riesgo de desembolso de efectivos en un período o por un importe incorrecto.

DESCRIPCION DEL SISTEMA "X"

La compañía.- compra y utiliza cantidades sustanciales de materias primas en su proceso de fabricación. Entre estas hay partes y componentes, materiales, plásticos y colorantes, metal en lamina y en resortes, hojas de vinil, hule espuma y materiales de empaque tales como propileno, cajas impresas. Además, se efectuán compras sustanciales de activos fijos, tales como herramientas, dados, maquinaria, mobiliario y equipo de oficina. Todos estas compras se tramitan a través del agen

te de compras de la compañía. Algunas otras compras que realiza la compañía no se tramitan a través del agente de compras. Estas incluyen honorarios a agencias publicitarias, servicios legales, de contabilidad o de consultoría, seguros, y algunas otras compras especiales.

1.- MATERIA PRIMA Y MATERIALES

C.1 Estas compras son iniciadas por el Supervisor de inventarios o por el departamento de programación o producción quienes preparan una requisición de compra que debe ser aprobada por el Supervisor de producción antes de enviarse a compras.

2.- ACTIVOS FIJOS UTILIZADOS EN LA PRODUCCION

C.2 Estas compras son iniciadas por el Superintendente de la planta. La requisición de compra debe ser aprobada por el Subdirector de operaciones y el Director. Además, todas las adquisiciones de \$ 5'000,000.00 o más deben ser aprobadas por el Director General.

3.- ACTIVOS FIJOS NO UTILIZADOS EN LA PRODUCCION

C.3 Estas compras son iniciadas por el Subdirector Administración y deben ser aprobadas por el Director General. Para las compras superiores a - - - - \$ 5'000,000.00 también deben ser autorizadas por éste último.

4.- ARTICULOS DE OFICINA Y DE SERVICIOS

C.4 Estas compras son iniciadas por el departamento que las necesita. Se requiere la aprobación del Jefe del departamento.
Las compras de servicios, tales como servicios legales, de contabilidad y de seguros no requieren requisición. Los pagos están soportados por las solicitudes de cheque.

C O M P R A S

Las requisiciones de compra aprobadas se turnan al departamento de com-

C.5 pras. Para compras mayores de \$ 100,000.00 (excepto aquellas que se refieren a compras recurrentes de artículos de inventarios); deben obtenerse cotizaciones de tres o cuatro proveedores. Se prepara un "solicitud de cotización" y se envía a los proveedores potenciales. En la copia de la forma que va al archivo, se anota el nombre de los distintos proveedores. De las cotizaciones devueltas, el comprador consultará con la persona que hizo el pedido y seleccionarán al mejor proveedor basándose en la confiabilidad, calidad y precio que ofrece.

P E D I D O S

C.6 Una vez seleccionado el proveedor, el agente de compras prepara una orden de compra prenumerada en cinco tantos, la cuál incluye cantidades, descripciones precios, condiciones, fechas de entrega y cualesquier especificaciones para los artículos que requieren de ciertas condiciones especiales. Si se comete algún error en la preparación de la orden de compra, o si se hace algún cambio, se destruyen las cinco copias y el número de esa orden de compra se anotará en una nueva orden que la sustituye.

La orden de compra se distribuye como sigue:

Original - Proveedor

Primera copia - Proveedor

Segunda copia - Se archiva en el expediente del proveedor, junto con la requisición de compra y la cotización aceptada.

Tercera copia - Recepción. Esta copia no contienen las cantidades pedidas, se convierte en la nota de recepción.

Cuarta copia - Sección de cuentas por pagar en la oficina del Contralor para archivarse en la de órdenes de compra pendiente de surtir.

R E C E P C I O N

C.7 Cuando la mercancía pedida es entregada al área de recepción el Jefe de este departamento saca la orden de compra correspondiente, la cuál servirá como nota de recepción. Los artículos se verifican contra la descripción de la nota de recepción (orden de compra) y se anotan las cantidades

contadas.

- C.8 La mercancía recibida se anota en el registro de recepción. Este registro muestra el número de nota de recepción (asignada por el departamento de recepción) la ficha de recepción, el número de orden de compra y el nombre del proveedor.
- C.9 El Jefe de recepción firma la nota de recepción de recibido cuidadosamente como evidencia de que ha recibido las cantidades y artículos listados y la envía junto con la mercancía, al almacén. El Supervisor del almacén vuelve a verificar la información que aparece en la nota de recepción contra la mercancía recibida, y aclara cualquier diferencia con el departamento de recepción, firma la nota de recepción y acomoda la mercancía. Usando la nota de recepción como fuente de registro, el almacenista registra las entradas en su registro de inventarios. La nota de recepción se envía después a la sección de cuentas por pagar y se guarda en el archivo de pedidos pendientes.
- C.11

C U E N T A S P O R P A G A R

- Aquí, la sección de cuentas por pagar coteja las notas de recepción al almacén con la orden de compra correspondiente que se encuentra en el archivo de pedidos pendientes. Las cantidades que aparecen en la nota de recepción se comparan con las cantidades que aparecen en la orden de compra. Cualquier diferencia del 5% o más se comenta y se aclara con compras y/o con quien hizo el pedido. El empleado de pagar inicia la nota de recepción para indicar que esta correcta y la archiva en el archivo de recepciones pendientes, en espera de la factura del proveedor.
- C.12
- C.13 Al recibirse la factura del proveedor, se coteja con la nota de recepción y la orden de compra del archivo de recepciones pendientes. El empleado de cuentas por pagar determina si toda la información que aparece en la factura del proveedor, coincide con la nota de recepción y la orden de compra (cantidades, descripciones, precios, condiciones). Si la información no coincide, se aclara con el Agente de compras y/o el Jefe de recepción según el caso.

C.14 El empleado de cuentas por pagar prepara una cuenta por pagar prenumerada, en la que se muestra el nombre y dirección del proveedor, el número de factura, número de la orden de compra, importe total y descuento probable. Se hace la aplicación contable del importe total. (en base al catálogo de cuentas).

La cuenta por pagar se engrapa a la documentación soporte para entregar el paquete de documentación.

La fecha de pago, que depende de las condiciones establecidas por el proveedor, se indica en las cuentas por pagar. Estas se agrupan después —

C.15 por fecha de pago, una vez revisadas y aprobadas por el Supervisor de cuentas por pagar, se envían a la sección de elaboración de cheques.

C.16 Las cuentas por pagar, en secuencia numérica, se listan en el registro de cuentas por pagar. Si se cancela una cuenta, se anota en el registro como cancelada. A fin de mes, el empleado de cuentas por pagar verifica que todas las cuentas por pagar estén listadas en el registro y lo envía a la sección de registro del Mayor. El asiento contable es:

D Compras

D I.V.A.

H Cuentas por pagar

ELABORACION DE CHEQUES

C.17 Al vencerse el pago, la sección de elaboración de cheques revisa que la cuenta por pagar este aprobada (las cuentas por pagar no aprobadas se —

C.18 devuelven a la sección de cuentas por pagar) y prepara una forma de cheque, prenumerada, en dos tantos con el nombre y dirección del proveedor—

y la cantidad neta que aparece en la cuenta por pagar. El original y la copia del cheque se separan y el número del cheque se anota en ambas copias de la cuenta por pagar. El original del cheque se pasa a través de —

C.19 la máquina protectora para que selle la cantidad.

C.20 El original del cheque, el aviso de remesa de pago, y el paquete de documentos se envían a la sección de transacciones en efectivo de la oficina del

Tesorero, para que sean firmados. La copia del cheque se archiva en secuencia numérica y sirve como diario de egresos. Cada mes, los egresos se totalizan en una tira de sumadora y se prepara un asiento de diario:

D Cuenta por pagar

H Cuenta por pagar efectivo.

Este asiento se envía para su registro al departamento Libro Mayor.

- C.21 El Gerente de transacciones en efectivo revisa todos los paquetes de documentos y verifica su corrección y conformidad con lo pactado. En caso de cualquier discrepancia o duda, prepara una solicitud de documentación soporte más amplia y regresa el paquete de documentos a la sección de cuentas por pagar, quedándose con el cheque para efectos de control. Cuando no hay discrepancias o dudas separa los cheques y las cuentas por pagar respectivas en distintas categorías, dependiendo del monto, para su autorización.

Una vez que todos los cheques han sido firmados, se regresan, junto con los respectivos paquetes de documentos, al Gerente de transacciones en efectivo, quien ensobreta los cheques y los avisos de remesa de pago, revisando que todos los cheques estén firmados, los envía a los proveedores. El paquete de documentos se devuelve a la sección de cuentas por pagar para que sea archivado.

- C.22 A fin de cada mes, la sección de cuentas por pagar saca todas las partidas del archivo de recepciones pendientes representan mercancía recibida antes del fin de mes, pero cuyas facturas no se han recibido, por lo consiguiente la compra no ha sido registrada. Se efectúa la aplicación contable y se sacan tiras sumadoras por cuenta, utilizando las cantidades recibidas y los precios de la orden de compra.

- C.23 En base a estas tiras se prepara mensualmente un asiento, el cual se pasa a la sección del Libro Mayor para su registro en las cuentas y es reversado al final de cada mes.

OTROS ASPECTOS

- 1.- Soliditudes de cheque: Como ya se indicó, algunas compras, tales como servi-

cios legales, de contabilidad y seguros no son tramitadas a través del agente - de compras. Consecuentemente, algunas cuentas por pagar estarán soportadas - únicamente por las solicitudes de cheque. Todas estas solicitudes deben ser - aprobadas por un funcionario componente de la compañía, dentro de los límites - que las otras compras, para constituir el soporte adecuado para la preparación - de la cuenta por pagar y cheque.

- 2.- Descuentos en efectivo: La compañía sigue la política de pagar las facturas - dentro de los términos especificados por el proveedor y aprovechar todos los - descuentos a los que tienen derecho. Las desviaciones respecto a esta Política requieren la aprobación por escrito del Tesorero de la Compañía.
- 3.- Las existencias de formas en blanco de requisición, órdenes de compra y che- ques se guardan en un estante de la oficina general.
- 4.- Sólo los empleados del departamento de recepción tienen acceso al área de re- cepción.
- 5.- Cuando el Director y el Tesorero están fuera de la ciudad firman algunos che- ques en blanco, para emergencias y los dejan con el Contador General, quien- los guarda en su oficina en una caja fuerte.
- 6.- Los estados de cuenta mensuales recibidos de los Proveedores son enviados - - por la sección de correspondencia los empleados de conciliaciones en la oficina - del Contralor. Se investigan todas las partidas vencidas importantes.

MATRIZ DE ERRORES POTENCIALES

Controles Preventivos y/o controles detectivos identificados.	Compra/cta. por pagar reg. pero mercancía no recibida.	Compra no Autorizada.	Pasivo incurrido pero no registrado.	Compra reg. por un importe incorrecto.	Compra cargada a una cuenta in debida.	Compra/Pasivos reg. en el periodo incorrecto.	Pagos reg. pero no efectuados.	Pagos efectuados pero no registrados.	Pagos reg. - por un importe incorrecto.	Pagos reg. en el periodo incorrecto.
La orden de requisición - de compra prenumerada.	P									
Autorización apropiada - de las compras (forma -- pre-impresa para la orden de compra.)	P	P								
La función de recepción - esta segregada de la de cuenta por pagar, registro de inventarios y compras.	P	P	P							
Control sobre el acceso - a las áreas de recepción.	P									
La mercancía recibida es - contada o pesada.	P									
La mercancía sólo se reci - be si hay orden de compra autorizada.	P									
La remisión es sellada y - firmada por el almacenista.	P									
Utilización de informes de - recepción prenumerados.	P	P				P				
Autorización apropiada de - los informes de recepción.	P	P				P				
Los informes de recepción - facturas, pasan directa - mente a cuentas por pagar y no a compras.	P					P				

MATRIZ DE ERRORES POTENCIALES

Controles Preventivos y/o controles detectivos identificados.

Compra/cta. por pagar reg. pero mercancía no recibida.

Compra no Autorizada.

Pasivo incurrido pero no registrado.

Compra reg. por un importe incorrecto.

Compra cargada a una cuenta in debida.

Compra/Pasivos reg. en el periodo incorrecto.

Pagos reg. pero no efectuados.

Pagos efectuados pero no registrados.

Pagos reg. - Pagos reg. por un importe incorrecto. en el periodo incorrecto.

Procedimientos de corte - de formas.

P

Cuentas por pagar coteja la remisión e informe de recepción con la orden de compra.

D

A cada informe de recepción se le asigna un número de cuenta por pagar.

P

P

Se valúa el informe de recepción con los precios pactados.

P

Elaboración de Control asientos por pagar y de informes de recepción.

D

P

Utilización de catálogos de proveedores e inventarios.

P

Control de inventarios - (Revisión mensualmente de los costos unitarios).

P

Procedimiento de autorización de las cuentas por pagar.

P

P

El importe de las facturas se cotejan contra las cuentas por pagar.

D

D

Se sella de pagado la cuenta por pagar, la factura, remisión y la orden de compra.

P

MATRIZ DE ERRORES POTENCIALES

Controles Preventivos y/o controles detectivos identificados.	Compra/cta. por pagar reg. pero mercancía no recibida.	Compra no Autorizada.	Pasivo incurrido pero no registrado.	Compra reg. por un importe incorrecto.	Compra cargada a una cuenta in debida.	Compra/Pasivos reg. en el periodo incorrecto.	Pagos reg. pero no -- efectuados.	Pagos efectuados pero no -- registrados.	Pagos reg. - por un importe incorrecto.	Pagos reg. en el periodo incorrecto.
Utilización de cheques - prenumerados.							P	P		P
El importe del pago se - numera en forma independiente.									P	
Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales.							P	P	D	D
Las conciliaciones bancarias son revisadas y autorizadas en forma independiente.							P	D	D	D
Registros de egresos segregados de las cuentas por pagar.							P	P		
Política de límites de firmas de cheques por escrito.									P	
Establecimiento de procedimientos para el corte de formas. (cheques).									P	
Confiabilidad aparente de los controles.	ALTA	ALTA	ALTA	ALTA	ALTA	ALTA	ALTA	ALTA	ALTA	ALTA
<u>PROCEDIMIENTOS DE FASE II</u>										
¿ Se efectuarán pruebas de los cotroles? y	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si
Procedimientos Sustantivos?	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si

MATRIZ DE ERRORES POTENCIALES

Controles Preventivos y/o controles detectivos identificados.	Compra/cta. por pagar reg. pero mercancía no recibida.	Compra no Autorizada.	Pasivo incurrido pero no registrado.	Compra reg. por un importe incorrecto.	Compra cargada a una cuenta in debida.	Compra/Pasivos reg. en el periodo incorrecto.	Pagos reg. pero no -- efectuados.	Pagos efectuados pero no -- registrados.	Pagos reg. - por un importe incorrecto.	Pagos reg. - en el periodo incorrecto.
<u>RESULTADOS DE LA FASE II</u>										
1) Controles.	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
2) Procedimientos Sustantivos.	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
Probabilidad de que existan errores en los Estados Financieros.	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	MODERADA	MODERADA	MODERADA	MODERADA	MODERADA

PRUEBA DE CONTROLES

FECHA HECHO POR REFERENCIA

- 1.- Actualice la matriz de controles y - errores potenciales, si es que hubo cambios en el último período.

- 2.- Efectúe una evaluación preliminar - para determinar si el grado de con- fianza de los controles es alto, mo- derado o bajo.

- 3.- Obtenga del registro de recepción - del propio departamento de recep- ción una muestra de números de -- orden de compras por un período - determinado y verifique lo siguien- te:
 - a) Recorra a los expedientes de los proveedores correspondientes y- verifique que exista la requisi- ción de compra correspondiente- debidamente autorizada con base en el tipo de compra de que se- trate.

 - b) Verifique que las compras efec- tuadas existan cotizaciones de - Proveedores, debidamente apro- badas por funcionario competen- te.

- 4.- Del registro de cuentas por pagar- selecciones "X" cuentas por mes y- observe lo siguiente:
 - a) Que la nota de recepción (orden de compra) sea inicialada por el almacenista.

 - b) Exista evidencia que la factura- del proveedor fue verificada con la nota de recepción y la orden- de compra del archivo de recep- ciones.

 - c) Verifique la secuencia de las - - cuentas por pagar por el mes de "X".

- 5.- Con base en la muestra selecciona- da en el punto 4 verifique lo - - - siguiente:

PRUEBA DE CONTROLES

FECHA HECHO POR REFERENCIA

- a) Recorra al archivo de las copias de cheques relativos a las cuentas por pagar verificando que coincidan los importes netos.
 - b) Verificar que el paquete de documentación correspondiente dependiendo del importe del pago estén debidamente autorizados con base a las políticas de la compañía.
 - c) Examine las firmas registradas en el Banco y las firmas en los cheques.
 - d) Examine que exista la documentación soporte.
- 6.- Examine que las conciliaciones bancarias estén oportunas y aprobadas por algún funcionario competente.
- 7.- Observe la utilización de un catálogo de cuentas.
- 8.- Observe que se cumpla la segregación de funciones.
- 9.- Seleccione "X" cuentas por pagar y verifique lo siguiente:
- a) Revise lo adecuado de las ordenes de compra; la naturaleza de la compra debe ser congruente con las necesidades del cliente.
 - b) Verifique que los precios de las cotizaciones sean razonables.
 - c) Coteje que las ordenes de compra con las notas de recepción.
 - d) Registro correcto del pasivo.
 - e) Solicite las copias de cheques relativos y verifique el correcto registro de egreso examinando el adecuado soporte de la documentación verificando importes contra el propio cheque.

PRUEBA DE CONTROLES

FECHA

HECHO POR

REFERENCIA

- 10.- Solicite las conciliaciones Bancarias por el mes de "X" y efectúe siguiente:
- a) Verifique operaciones aritméticas.
 - b) Cerciórese de que los cheques y depósitos en tránsito que aparecen en conciliación han sido correspondidos en período razonable.
 - c) Ponga especial cuidado con las partidas del Banco no Correspondidas por la Compañía.

OTROS PROCEDIMIENTOS

- 11.- Prepare la confirmación de las cuentas por pagar.
- 12.- Lleve a cabo un Análisis de la razonabilidad del costo de ventas.
- 13.- Lleve a cabo una revisión Analítica de las cuentas de gastos para ver su razonabilidad.
- 14.- Resuma las observaciones detectadas y evalúe su importancia para comentarlas con la Gerencia y que de en la carta de sugerencias.
- 15.- Anote el alcance de su revisión y alcance adjunto.

EJEMPLOS DE ERRORES POTENCIALES Y CONTROLES RELATIVOS

ERRORES POTENCIALES

CONTROLES PREVENTIVOS

CONTROLES DETECTIVOS

1.- Nómina Inflada

1.- La preparación de nómina - se encuentra segregada - en las funciones de personal. Control de tiempo y Distribución.

- División y rotación de - las funciones del área - de nóminas.

- La preparación de los - cheques se encuentra se - gregada de las funciones de firma y distribución - de los mismos.

- Se requiere la identifica - ción del empleado cuan - do se distribuyen los pa - gos.

- Control de los pagos no - reclamados.

- Control de los procedi - mientos relativos a la se - paración de los emplea - dos antes del día de pa - go.

- Aprobación de los acuer - dos relativos al reporte - de utilidades.

1.- El total de la nómina - se concilia en forma in - dependiente con la Nó - mina anterior o la nó - mina "Estandar".

- Conciliación indepen - diente de la cuenta -- bancaria de nóminas - prueba de los retiros - en efectivo contra los - registros de nóminas.

2.- Sueldos y Salarios - - pagados por trabajos - no realizados.

2.- Se utilizan tarjetas de - tiempos.

- Los vales por trabajo a des - tajo son autorizados por el - Superintendente.

- Control sobre los pagos - por concepto de parti - das hechas a perder u - otras posibilidades de - que reporte más trabajo del realmente efectuado.

- Autorización de las cuo - tas horas tiempo extra.

2.- El número de piezas - producidas a destajo - se concilian con los re - gistros de producción - se verifican y se veri - fican los conteos.

Las comisiones de los - agentes de ventas se - cotejan contra los re - gistros de ventas.

EJEMPLOS DE ERRORES POTENCIALES Y CONTROLES RELATIVOS

<u>ERRORES POTENCIALES</u>	<u>CONTROLES PREVENTIVOS</u>	<u>CONTROLES DETECTIVOS</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdos con respecto al Salario Mínimo, otras prestaciones por pagar, estipuladas en los <u>control</u>es de trabajo. 	
3.- Errores en los Cálculos de la nómina.	3.- Los registros de nóminas incluyen las cuotas por sueldos y salarios y los cambios a las mismas. <ul style="list-style-type: none"> - El departamento de nóminas es notificado por escrito, de altas, bajas y cambios en las cuotas. - Cuenta bancaria especial para las nóminas. 	3.- Los cálculos son verificados por un segundo empleado. <ul style="list-style-type: none"> - Aprobación independiente de la nómina, revisión de su aplicación contable.
4.- Sueldos/Salarios cargados a una cuenta indebida.	4.- Autorizaciones previas con su debida segregación de funciones.	4.- Revisión independiente de la aplicación contable de los costos por conceptos de sueldos y salarios. <ul style="list-style-type: none"> - Costos estandar para los inventarios, revisión de las variaciones.
5.- Nómina de Ejecutivos preparada o pagada inadecuadamente.	5.- Contratos de la Gerencia debidamente autorizados. <ul style="list-style-type: none"> - Segregación de las funciones de preparación, firma y distribución de cheques. 	5.- Conciliación independiente de la cuenta bancaria, verificada contra los registros de nómina.
6.- Nómina pagada no registrada.	6.- Revisión previa del registro contable de la nómina. <ul style="list-style-type: none"> - Segregación de funciones. 	6.- Conciliaciones bancarias mensuales. <ul style="list-style-type: none"> - Revisión independiente ya sea auditoría interna o contabilidad.

EJEMPLOS DE ERRORES POTENCIALES Y CONTROLES RELATIVOS

<u>ERRORES POTENCIALES</u>	<u>CONTROLES PREVENTIVOS</u>	<u>CONTROLES DETECTIVOS</u>
7.- Personal no idoneo para el puesto.	7.- Exámenes técnicos y psicométricos. - Entrevistas previas. - Análisis de puestos.	7.- Evaluaciones periódicas de puestos.

NOMINAS Y PERSONAL

ERRORES POTENCIALES

EFECTO SOBRE LAS CUENTAS

- 1.- Nómina inflada sueldos y salarios pagados por trabajos no realizados. -
El primer efecto de estos errores sería que la cuenta a la que se cargaron los costos de la nómina (gastos, inventarios o activos construídos por la compañía), se encontrase registrada de más. El otro efecto sería que los gastos se encontrasen registrados de menos, si los gastos inflados realmente se hubiesen pagado y no pudieran recuperarse, en otras palabras; es muy probable que el costo de la ineficiencia debieran cargarse específicamente a gastos en vez de ser absorbidos por los inventarios, activos fijos, etc.
- 2.- Errores en los calculos de la nómina. -
Tales errores normalmente originarian que los inventarios y el costo de ventas, los activos fijos o los gastos, se encontrasen registrados de más o menos.
- 3.- Sueldos y Salarios cargados a una cuenta incorrecta. -
Una aplicación incorrecta entre las cuentas de gastos no afectaría el total de gastos, sin embargo, puede afectar los inventarios y el costo de ventas, activos fijos y los gastos.
- 4.- Nómina de Ejecutivos parada pagada inadecuadamente. -
Este tipo de error podría originarse de fondos o de errores en los calculos etc. los errores parecen comparables a los descritos en los puntos anteriores, aun cuando no es probable que tuviesen efecto sobre los inventarios o los activos fijos ya que los sueldos de los ejecutivos a menudo pueden incluirse en los gastos incorrectos.

N O M I N A S Y P E R S O N A L

N A R R A T I V O

C.1 El departamento solicitante, formula una requisición de personal debidamente firmada por el responsable del mismo incluyendo en forma adicional las - firmas de autorización del jefe de área, del departamento de sueldos y salarios así como la de Gerencia General. Una vez que fueron recabadas todas las firmas.

La requisición de personal es turnada al departamento de selección de personal, donde se procede a buscar al candidato a través de Agencias Especializadas, boletines o bien publicaciones en el periódico.

Cuando el candidato se presenta en selección de personal, lleva una solicitud de trabajo, realiza exámenes técnicos y Psicométricos. Posteriormente, lleva a cabo una entrevista con el jefe de área, quien da su visto bueno. - Si no resulta aceptado, se archiva su expediente en forma alfabética, si - es aceptado, se le solicita que proporcione a la compañía la siguiente documentación:

- A) Fotos personales
- B) Copia de su registro federal de contribuyentes
- C) Dos cartas de recomendación
- D) Comprobantes de estudio

C.3 Posteriormente, se procede a firmar el contrato de trabajo, siendo su sueldo autorizado por la Gerencia Administrativa, quedando así integrado su expediente definitivo.

C.4 Con base en su experiencia, el departamento de Relaciones Administrativas - procede a elaborar el aviso de alta el Seguro Social, así como los avisos de alta internos en original y dos copias debidamente firmados, siendo su distribución como sigue:

- a) Original al departamento de computación, con el objeto

- de darlo de alta oportunamente en la nómina.
- b) 1a. copia a Sueldos y Salarios
 - c) 2º. copia a Vigilancia.

Preparacion de la nómina:

C.5 El departamento de relaciones administrativas, recibe de los diferentes departamentos las tarjetas de tiempo, las cuales son revisadas por el encargado de nóminas vigilando principalmente lo siguiente:

- a) Que esten debidamente firmadas por los empleados
- b) checadas todos los días
- c) y en todo caso con los tiempos extras elaborados, retardos y/o faltas esten debidamente autorizados en la propia tarjeta.

C.6 El encargado de nóminas al ir detectando variaciones en el tiempo laborado, elabora un listado de movimientos concentrando toda la información, y así con base en las tarjetas de tiempo y el propio listado se procede a elaborar la prenómina alimentando a la computadora a través de una terminal.

C.7 Una vez procesada la prenómina, se envía al departamento de relaciones - -

C.8 Administrativas, para que el encargado de nóminas proceda a su verificación cotejandola contra el listado de movimientos y tarjetas de tiempo, dejandose como evidencia palomeo.

Después de que la prenómina fue aprobada, se devuelve a procesamiento de datos con el objeto de que se emita la nómina definitiva en paralelo con los sobres-recibos.

C.9 Tanto la nómina como los sobres-recibos se envían a relaciones Administrativas, para que los mismos sean sumarizados y se verifique que coincidan con el neto de la nómina. - -

Posteriormente, tanto la tira sumadora como los sobres-recibos son turnados a la Tesorería para su envío al banco, y que se lleve a cabo el proceso de-

- ensobretado de nómina al día siguiente, se presenta el servicio panamericano de protección en la caja general con los sobres, y un recibo en original y copia. La caja firma de recibido en ambos recibos, siendo el original para el servicio panamericano, y la copia para la cajera, archivándose cronológicamente.
- C.11 La cajera efectúa el pago de la nómina, previa identificación del empleado.

Contabilización de la nómina.

- C.12 Conjuntamente con la nómina se emite un listado de concentrados de movimientos por clave global y por centro de costo es decir:
- 1) Administración
 - 2) Producción
 - 3) Ingeniería del Producto y
 - 4) Comercialización.

- C.13 La póliza de diario respectiva es revisada y autorizada por el contador general.

Procedimiento para el pago de la nómina.

- C.14 Con base en la tira sumadora, el Tesorero se comunica telefónicamente al banco pidiendo el dinero para la nómina.
- C.15 La cajera procede a separar los sobres-recibos de empleados y obreros; posteriormente dos auxiliares de la caja se encargan de distribuirlos, con previa identificación, los sueldos, no reclamados permanecen hasta un mes en la caja, al termino del cual son depositados en el banco.

**CONTROLES PREVENTIVOS Y/O
CONTROLES DETECTIVOS.**

Nómina inflada.

Sueldos y Salarios pag. por trabajos no realizados.

Errores en los calculos de la nómina.

Sueldos y Salarios cargados a una -- cuenta indebida.

Nómina paga-da, pero no registrada.

Personal para idoneo para el puesto.

Nómina de Eje-cutivos pagada inadecuadamente.

Nómina registrada por otro importe.

La requisición del empleado incluye las - firmas de autorización de los siguientes- funcionarios.

- a) Jefe de área
- b) Sueldos y Salarios
- c) Gerencia General

P

P

P

Al candidato se le aplican exámenes téc- nicos, psicométricos y otros.

P

La Gerencia Administrativa autoriza los - sueldos y en el caso de funcionarios, la Dirección General.

P

P

P

Una vez que se tiene integrado el expe- diente personal se formulan avisos inter- nos de alta, distribuyendose una de las- copias al departamento de procesamiento- de datos, para darlo en la nómina.

P

P

La nómina es preparada con base en las- tarjetas de tiempo, las cuales son debi- damente revisadas por el encargado de - nómina, vigilando los siguientes aspec- tos:

- a) Que esten debidamente fir- madas por el personal.
- b) Fueron marcadas todos los- días.
- c) Tanto el tiempo extra, re- trasos y faltas debidamente autorizados en la propia -- tarjeta.

P

P

P

P

El propio encargado de nómina prepara - un listado de movimientos donde se con- tralan las variaciones en tiempo por em- pleado, estos listados son un vaciado de las propias tarjetas (debiendo quedar to- talmente amarrados), siendo que ambos - documentos son fuente directa para la -- elaboración de la pre-nómina.

P

P

P

**CONTROLES PREVENTIVOS Y/O
CONTROLES DETECTIVOS.**

Nómina inflada.	Sueldos y Salarios pag. por trabajos no realizados.	Errores en los calculos de la nómina.	Sueldos y Salarios cargados a una -- cuenta indebida.	Nómina paga- da, pero no registrada.	Personal no idoneo para el puesto.	Nómina de Eje- cutivos pagada inadecuadamente.	Nómina registrada por otro importe.
-----------------	---	---------------------------------------	---	--------------------------------------	------------------------------------	--	-------------------------------------

Posteriormente, una vez que la pre-nómina fue procesada, el encargado de nóminas proceda a revisarla sobre bases selectivas, dejando como evidencia "una paloma" y así una vez aprobada, se procede a la elaboración de la nómina definitiva.

P P P

La nómina se procede conjuntamente con los sobres-recibos (en paralelo).

Estos son tabulados, y deben coincidir con el neto de la nómina.

P P

Así mismo, el departamento de procesamiento de datos también emite un concentrado de movimientos por clave por centro de costo, el cual es igual a la nómina.

P

El original de dicho concentrado es turnado al departamento de Contabilidad -- (firmando en una copia del recibido) con el cual sirve de base, para la contabilización de la nómina.

La póliza de contabilidad es revisada y autorizada por el contrador general.

P P P

APARENTE CONFIABILIDAD EN LOS CONTROLES

ALTA ALTA MODERADA ALTA ALTA ALTA ALTA ALTA

DISEÑO DE PRUEBAS DE LA FASE II:

Realización de Pruebas de los Controles	si	si	si	si	si	no	si	si
Realización de Procedimientos Sustantivos	no	no	si	si	si	no	si	si

RESULTADOS DE LAS PRUEBAS DE LA FASE II:

Evidencia de Controles	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok
Procedimientos Sustantivos	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok
Valuación de la posibilidad de errores en Estados Financieros	Baja	Baja	Baja	Baja	Baja	Baja	BAJA	BAJA

NOMINAS Y PERSONAL

- 1) Actualice la matriz de controles y errores potenciales, si es que hubo cambios en el último período.
- 2) Efectue la evaluación preliminar para de terminar si el grado de confianza en -- los controles es alto, moderado o bajo.
- 3) Selecciones tres empleados por mes en un período "X" y efectue lo siguiente:
 - a) Verifique la correcta retención mensual del impuesto sobre producto del trabajo.
 - b) La correcta retención de las cuotas al Seguro Social.
 - c) Cerciorese que los recibos esten - - debidamente firmados.
- 4) Seleccione dos liquidaciones, por separación efectuadas durante el año, y verifique que fueron calculados con base - en lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, y el Impuesto sobre la Renta.
- 5) Con base en la muestra determinada en el punto tres, solicite los expedientes - personales y verifique lo siguiente:
 - a) La requisición de personal debe estar autorizada por el jefe de área, - el jefe inmediato, así como la Gerencia General.
 - b) Autorización del Sueldo por parte - de la Gerencia General.
 - c) Cerciorese que los avisos de alta interna contengan las autorizaciones - que se mencionan en el punto (a).
- 6) Solicite las tarjetas de tiempo correspondiente, y busque la evidencia de que - estas fueron revisadas y autorizadas y:
 - a) Cerciorese que la Pre-nómina del mes seleccionado tenga evidencia de haber sido revisada en forma selectiva y que este debidamente aprobada.
 - b) Que todas las tarjetas de tiempo esten debidamente firmadas por los empleados.

NOMINAS Y PERSONAL

- c) Verifique que el tiempo extra laborado este debidamente autorizado por el jefe inmediato en la misma tarjeta.
- 7) Solicite las pólizas que contabilizaron la nómina por el mes seleccionado y verifique que estas coincidan con los desglosos por centros de costos. Las pólizas deben de estar autorizadas por el Contador General.
- 8) En forma coordinada con el arqueo que será practicado durante la visita preliminar, investigue la antigüedad e importe de los sueldos no reclamados.
- 9) Resuma las observaciones detectadas y evalúe su importancia para comentarlos con la Gerencia y quede en la carta de sugerencias.
- 10) Anote el alcance de su revisión en un "Memorandum" de revisión y "Alcance"-adjunto.

C O N C L U S I O N

Podemos concluir que el control interno es el sistema de controles económicos, - contables y financieros dispuestos por los órganos rectores de una empresa, con la propuesta de maximizar los objetivos, asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas, proteger los activos de posibles pérdidas y asegurar en lo posible, la corrección e integridad de los soportes y registros contables; es importante - hacer mención, que se pretende con el control interno alcanzar un alto grado de confianza sobre la existencia real de un bien, correcta valoración, propiedad o - restricción de la misma y finalmente la correcta contabilización de todas sus operaciones realizadas.

El control interno juega un papel muy importante en las organizaciones, en la medida que la administración apoye a las sugerencias despues que los controles hayan sido revisados y haber concluido cuales pueden ser las desviaciones o probables efectos en los procedimientos y estos a su vez se les pueda poner la medida correctiva, siempre será menor el riesgo de que existan errores en la operación de la empresa y se lleguen a reflejar en los estados financieros.

Una revisión de auditoría practicada para detectar errores y establecer medidas - correctivas, resulta por lo general menos benéfica y más costosa que la enfocada para la prevención de errores y la búsqueda de oportunidades para incrementar la eficiencia en la operación y en la minización de riesgos potenciales que puedan afectar los activos de la organización, sin embargo, el trabajo del auditor puede verse seriamente limitado sino cuenta con el medio ambiente favorable para desarrollar las revisiones preventivas.

En fin podemos concluir que el control interno pueden ser todas las medidas - - empleadas por un negocio para los propósitos de:

- a) Salvaguardar sus recursos contra el desperdicio, fraude e ineficiencia.
- b) Promover precisión y confianza en la contabilidad y la información operativa.
- c) Alentar y medir el cumplimiento con las políticas de la compañía.
- d) Juzgar la eficiencia de las operaciones en todas las divisiones del negocio.

El control interno se debe entender como más allá de las funciones contables, fiscales y financieras, ya que su alcance es toda la compañía y abarca variadas - actividades, tales como: programas de entrenamiento a empleados, auditoría interna, análisis estadísticos, control de calidad y programas de producción.

Una misión más amplia del control interno es "Evaluar la economía y eficiencia", - con las cuales los recursos son empleados; identificar oportunidades para mejorar el desarrollo operacional y recomendar soluciones a problemas donde sea apropiado.

El control interno debe tener la evidencia suficiente y competente, a través de la aplicación de procedimientos de cumplimiento y sustantivos que le permitan obtener conclusiones razonables en las cuales basa su opinión sobre la información financiera.

El control interno cuando menos tiene cuatro ventajas que son:

- 1) Ayuda a estructurar la auditoría y a desarrollar hipótesis iniciales mediante - las cuales se establecen los objetivos.
- 2) El proceso de describir los hallazgos y conclusiones, obliga al control interno a ser más preciso en la investigación y por tanto fomenta el análisis.
- 3) Evita los problemas de asimilar, al final del examen, una gran cantidad de ma- terial y por tanto, fomenta el análisis.
- 4) Se reducen las distorsiones de los hechos que se producen cuando el diagnós- tico se prepara despues de concluido el estudio.

Necesita tenera la seguridad de que todas las transacciones que ocurrieron se -- consignaron en los registros financieros.

El control interno desea igualmente tener la seguridad de que todas las transac- ciones que se registraron, son actividades legítimas del negocio y se anotaron -- por las cantidades correctas, ya sea que correspondan a ingresos, gastos, acti- vos o pasivos; se debe revisar la evidencia para determinar su válidez. La mejor evidencia de los activos, es el examen físico de ellos o el examen de su repre- - sentación física en forma de documentos.

El estudio y la evaluación del control interno debe indicar la confiabilidad de las cuentas y estados financieros que se producen con base en el sistema de contabi- lidad y determinar la extensión de los procedimientos de auditorías necesarias pa- ra la ejecución del examen.

B I B L I O G R A F I A

- Conoce las Auditorias

Juan Ramón Santillana González
Editorial Trillas

- Temas Prácticos de Auditoría

"Informe de Sugerencias Derivado
del Examen del Control Interno".

Jaime Del Valle Noriega
Alberto Alvarez Del Campo

Dofiscal Editores

- Temas Prácticos de Auditoría

"Cuentas por Cobrar y Ventas"

Jaime Del Valle Noriega

Dofiscal Editores.

- Estudio y Evaluación del Control Interno

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.