

18  
2ej

---

---

# UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA

INCORPORADA A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

---

---

ESCUELA DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y ECONOMIA



TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

LA AUDITORIA EXTERNA  
A TRAVES DEL FLUJO DE TRANSACCIONES.

---

---

SEMINARIO DE INVESTIGACION  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN CONTADURIA  
P R E S E N T A  
JOSE HERMOSILLO GARCIA  
GUADALAJARA, JAL. 1986

---

---



## **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.

## INDICE

### INTRODUCCION

#### CAPITULO I

	<u>Número de Página</u>
I.- AUDITORIA	1
I-A.- Concepto	1
I-B.- Aspectos complementarios	5
I-C.- Comparación del Trabajo de Contaduría y de Auditoría	5
I-D.- Clasificación de Auditorías	6
I-E.- Ciclos de una Entidad	20

#### CAPITULO II

II.- CICLOS DE LA AUDITORIA.	23
II-A.- Importancia de la Simplificación	23
II-B.- Transacciones y Sistemas	25
II-C.- Ciclo de Tesorería	28
II-D.- Ciclo de Producción	29
II-E.- Ciclo de Ingresos	35
II-F.- Ciclo de Egresos: Pago-Compras	39
II-G.- Ciclo de Estados Financieros	44
II-H.- Conexión de Ciclos	46

Continuación....

Número de  
Página

CAPITULO III

III.- EL CONTROL INTERNO A TRAVES DEL FLUJO DE TRANSACCIONES	49
III-A.- Objetivo	49
III-B.- Definición de Control Interno	50
III-C.- Ciclos y Flujos de Transacciones	54
III-D.- Revisión del Flujo de Transacciones	57
III-E.- Metodología y Procedimientos	60
III-F.- Documentación de los Procedimientos de Proceso en cada Función	61
III-G.- Entrevistas y Observaciones	64
III-H.- Confianza del Control Interno	68
III-I.- Programa de Revisión del Flujo de Tran- sacciones	70
III-J.- Técnicas de Control	74
III-K.- Análisis de Riesgo Especifico	79
III-L.- Programa de Auditoría	80
III-M.- Objetivos del Control de Ciclos	81
III-N.- Diagramación de los Sistemas de Control Interno	82

CAPITULO IV

IV.- CASO PRACTICO CORRESPONDIENTE AL CICLO DE EGRESOS.	88
---	----

<u>CONCLUSIONES</u>	110
---------------------	-----

<u>BIBLIOGRAFIA</u>	112
---------------------	-----

## INTRODUCCION

La actividad comercial que se inició con el trueque sufre una serie de cambios, pasa por las "Operaciones de aventura", hasta llegar a la gran variedad y complejidad de transacciones que se celebran en nuestros días.

La importancia de la actuación del contador público en los últimos años y en los diversos sectores de la sociedad ha sido determinante. Su función en la actualidad no se circunscribe como antaño a la teneduría de libros, pues cada día se van precisando con mayor claridad las distintas áreas sobre las que proyecta sus conocimientos, experiencias, etc., y se hace notoria la necesidad de sus servicios dentro de los negocios, como un medio para lograr el mejor éxito de éstos.

Dentro de la compleja organización económica actual, en que la producción y el cambio cada vez aceleran más las operaciones, se ha requerido de una técnica contable que vaya a ese ritmo a efecto de sincronizar las necesidades de control que deben mantenerse para obtener los objetivos propuestos por los directivos de la entidad.

Unas de las actividades más importantes del contador público podrían ser: consejero, asesor, organizador,

auditor, etc. Dentro de las actividades anteriores en nuestro tiempo ha tenido demasiado auge la auditoría que consiste en la expresión de su opinión acerca de la veracidad de los estados financieros, si estos estados financieros están formulados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados y de la consistencia en la aplicación de dichos principios en períodos sucesivos.

Al emitir su opinión asume graves responsabilidades por lo que para respaldarla, debe realizar revisiones que se conduzcan de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y tomar en consideración todos los procedimientos que se consideren necesarios.

Mi objetivo primordial es dar a conocer lo que es "LA AUDITORIA EXTERNA A TRAVES DEL FLUJO DE TRANSACCIONES" y su aplicación en la práctica en lo referente a egresos, ya que considero a este ciclo como uno de los más importantes dentro de una entidad empresarial].

CAPITULO I

## CAPITULO I

### I.- AUDITORIA.-

#### I-A.- CONCEPTO.-

. Introducción: en un principio, un "auditor" era -- aquella persona a quien se lefan los recibos y pagos de - un establecimiento (el verbo latino audire significa oír); se sabe que esta práctica existía ya en civilizaciones -- tan antiguas como la egipcia.

La complejidad cada vez mayor del comercio moderno exige un alto grado de conocimiento práctico y de criterios y ha contribuido a aumentar el campo de operaciones del auditor, pero la necesidad básica de examinar las - - transacciones ya finalizadas aún persiste. Con esta perspectiva en mente podemos centrarnos en una definición general de la palabra auditoría.

Por creer así conveniente se señalarán algunos conceptos de auditoría que aunque tratando de definir lo mismo, varían entre sí.

Montgomery dice que la auditoría "Es un examen sistemático de los libros y registros de un negocio u otra organización, con el fin de determinar o verificar los he



chos relativos a las operaciones financieras y los resultados de éstas, para informar sobre los mismos". (1)

Becksse señala que la auditoría "Es un examen de los registros de contabilidad con el propósito de establecer si son correctos y completos, y reflejan completas -- las transacciones que deben contener".

Para Coultier Davis la auditoría "Es el examen de los libros y cuentas de un negocio, que permiten al auditor formular y presentar los estados financieros en tal forma que:

1.- El balance refleje la verdadera situación financiera del negocio.

2.- El estado de pérdidas y ganancia exprese correctamente el resultado de las operaciones durante el ejercicio que se revisa".

Según los Hermanos Mancera, la auditoría "Es el examen de los libros de contabilidad, de los registros, documentación y comprobación correspondiente de una empresa, de un fideicomisario, de una sociedad, de una corporación, de una institución, de una asociación, de una ofici

---

(1) C.P. Francisco Sánchez A., Programas de auditoría, pág. 9.

na pública, de una copropiedad, de un negocio especial -- cualquiera y llevarlo a cabo con el objeto de determinar la exactitud o inexactitud de las cuentas respectivas y de informar y dictaminar acerca de ellas".

El Comité especial del Instituto Americano de Contadores determina que la auditoría: "Es el examen de los libros de contabilidad, comprobantes y demás registros de un organismo público, institución, corporación, firma o persona, o de alguna persona o personas situadas en destino de confianza, con el objeto de averiguar la corrección o incorrección de los registros y de expresar opinión sobre los documentos suministrados, comúnmente en forma de un certificado".

Andrés Montero estima que auditoría "Es el examen metódico y ordenado de la contabilidad de una empresa, mediante la comprobación de las operaciones registradas y la investigación de todos aquellos hechos que puedan tener relación con las mismas; a fin de determinar su corrección.

Para L.R. Howard "Es el examen realizado por un auditor acerca de la evidencia con que las cuentas finales de ingresos y el balance general de una organización han sido preparados, para cerciorarse de que presentan una vi

sión fiel y clara de las transacciones resumidas del periodo en revisión y del estado financiero de la organización en la fecha tope, permitiendo al auditor informar a partir del mismo". (1)

Examinando la definición anterior más detenidamente, se observará que el auditor examina la evidencia; por ejemplo, principalmente los libros, cuentas y pólizas de un establecimiento. Pero en alguna circunstancia el auditor necesitará profundizar más en este examen; por ejemplo, examinar el estado actual de activos.

Tales definiciones están encaminadas a cerciorarse de la fidelidad y claridad en cuanto a beneficios o pérdidas del periodo, pero se considera que la expresión anteriormente utilizada es más restringida, ya que muchas organizaciones, tales como organismos no comerciales, no utilizan el término beneficio o pérdida, sino más bien un exceso de ingresos sobre gastos (o viceversa). Las cifras finales de una cuenta de ingresos no solamente son importantes en sí mismas, sino que además las partes constituyentes de una cuenta de ingresos deben dar una visión fiel y clara de las transacciones que representan.

---

(1) L.R. Howard, Auditoría, Pág. 13-14.

### 1-B.- ASPECTOS COMPLEMENTARIOS.-

Se piensa comúnmente, de forma equivocada, que el objeto de una auditoría es descubrir errores y fraude. -- Esto podría suceder si se llevara a cabo una investigación de un conjunto de cuentas o de documentos comprobatorios, pero éste no es el objeto principal de una auditoría.

Una auditoría puede revelar la presencia de errores y fraude, pero éste es un aspecto secundario que surge en el proceso de auditoría y que tiene importancia solamente como ventaja surgida en el momento. El freno moral creado por la realización de la auditoría ayuda a prevenir la incidencia de error o fraude, de aquí que estos dos aspectos vitales -detección y prevención de errores y fraude- surjan como complementarios respecto al objeto principal de la auditoría.

### 1-C.- COMPARACION DEL TRABAJO DE CONTADURIA Y DE AUDITORIA.-

Hasta ahora se ha dado por hecho que las cuentas y el balance general se le presentan al auditor, pero en la práctica, normalmente, es el propio auditor quien prepara las cuentas y el balance general.

No obstante, hay que distinguir claramente entre -

la labor de un auditor como tal y la que él realiza como contador. La tarea del auditor es "intervenir" en el trabajo finalizado, y aunque el preparar las cuentas realice cierto trabajo de auditoría, este trabajo preparatorio es producto de su capacidad como contador.

A menudo, en el transcurso de su trabajo, el auditor se percibe de la debilidad e ineficiencia de la marcha del sistema, en cuyo caso puede hacer partícipe de tales problemas a su cliente o su personal. De nuevo el auditor está actuando como contador (puesto que como auditor no es su deber defender ciertos métodos de trabajo). No obstante, con su habilidad y experiencia, el auditor será muy útil a aquellos que le han contratado, pero cualquier trabajo de contaduría que realice deberá ser considerado siempre como algo aparte del trabajo de intervención.

Esta distinción es importante, pues hay diversas responsabilidades y obligaciones que son inherentes a su trabajo, y éstas en algunas circunstancias, podrían ser puestas en cuestión, con consecuencias imprevisibles.

#### 1-D.- CLASIFICACION DE AUDITORIAS.

AUDITORIAS EXTERNAS.- En tales casos el auditor gestionará un límite acordado de trabajo. Esto no signi-

fica que la totalidad de su trabajo sea específicamente - determinado antes de su comienzo, pero sí se requiere algún acuerdo general sobre el trabajo a realizar. Se le puede dar la forma de un acuerdo sobre el trabajo que el auditor considere necesario para la emisión de un informe y se indicarán sus términos.

Por ejemplo, puede comunicar que ha recibido toda la información y explicaciones requeridas y que está satisfecho porque las cuentas y el balance general en cuestión dan una visión fiel y clara de los asuntos financieros y de la situación de la organización. Tal tipo de informe comprendería una intervención plena.

Por otra parte, podría especificarse en las instrucciones que se dan al auditor, que de él solamente se requiere que dé un informe manifestando su conformidad -- porque las cuentas y el balance general concuerdan con el trabajo por él realizado.. Su informe, en términos generales, manifestaría que las cuentas concordaban con la información y explicaciones que se le habían dado.

La especificación de la extensión del trabajo a -- realizar puede adoptar diferentes formas. El auditor puede ser requerido por carta en la que se detallen los requisitos, pero --cuando el interesado es un club u organis

mo de caridad- puede que sea contratado para realizar una auditoría de acuerdo con las normas y disposiciones de la organización, según quedaron establecidas en su constitución. En cualquier caso, el auditor intentará obtener -- una declaración por escrito sobre la naturaleza y el alcance del trabajo que va a emprender.

#### ASPECTOS GENERALES.-

El objetivo del examen de estados financieros, es rendir una opinión profesional independiente sobre la razonabilidad con que éstos presentan la situación financiera y los resultados de las operaciones de una empresa, de acuerdo con principios de contabilidad, aplicados sobre bases consistentes.

Para estar en condiciones de emitir su opinión en forma objetiva y profesional, el auditor tiene la responsabilidad de reunir los elementos de juicio suficientes - que le permitan obtener con certeza razonable, la convicción de:

1. La autenticidad de los hechos y fenómenos que los estados financieros reflejan.
2. Que son adecuados los criterios, sistemas y métodos usados para captar y reflejar en la contabilidad y en

los estados financieros dichos hechos y fenómenos.

3. Que los estados financieros están de acuerdo con principios de contabilidad, aplicados sobre bases consistentes.

Para la obtención de los elementos de juicio suficientes, el auditor debe aplicar procedimientos de auditoría de acuerdo con las circunstancias especificadas del trabajo, con la oportunidad y alcance que juzgue necesarios en cada caso.

El resultado de la aplicación de procedimientos de auditoría debe plasmarse en cédulas y documentos que reciben el nombre genérico de papeles de trabajo, los que constituyen la evidencia de la labor realizada.

Los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, los resultados de las pruebas realizadas y, en muchos casos la descripción de las mismas, se registran en papeles de trabajo los cuales constituyen el resumen de la labor realizada, sirviendo como base para fundamentar la opinión que el auditor va a emitir; pueden ser, posteriormente, fuente de aclamaciones o ampliaciones de información y son la única prueba que el mismo auditor tiene de la solidez y calidad profesional de su trabajo.



Los papeles de trabajo son propiedad exclusiva del auditor pero la información contenida en ellos, por ser del cliente es de carácter confidencial y su uso está restringido por el secreto profesional, según los lineamientos del Código de Etica Profesional.

Los papeles de trabajo deben incluir el análisis, la comprobación y las conclusiones sobre los renglones o partidas especificadas de los estados financieros, los cuales reunidos, representan los elementos de juicio que respaldan la opinión sobre dichos estados financieros en su conjunto.

Dado que no es práctico revisar la totalidad de las operaciones de una empresa, el auditor debe aplicar sus procedimientos a base de pruebas selectivas, consiguiendo en sus papeles de trabajo el método de selección y las partidas seleccionadas.

El auditor debe asesorarse de expertos en aquellos aspectos fuera de su competencia, cuya información sea necesaria para la obtención de evidencia que le permita reunir elementos de juicio suficientes sobre dichos aspectos.

El auditor debe tener presente que la empresa tiene la responsabilidad de adoptar políticas de registros adecuadas, de mantener un sistema de contabilidad confia-

ble, de establecer un sistema de control interno que proteja apropiadamente sus activos y proporcione información veraz y oportuna.

Los estados financieros y las notas relativas deben ser preparados por la empresa y pertenecen a la misma; sin embargo, el auditor puede ofrecer sugerencias en la preparación de dichos estados y notas o participar en dicha preparación, sin que ello implique relevar a la empresa de la responsabilidad de su contenido y presentación.

#### GENERALIDADES

Es indudable que todo trabajo o producto del esfuerzo humano debe someterse a un control de calidad. Por lo tanto, el trabajo de auditoría que realiza el contador público también debe sujetarse a un control de calidad, sobre todo debido a la naturaleza y extensión del trabajo de auditoría, ya que en la mayoría de las ocasiones es necesario delegar varias fases del trabajo a diferentes personas.

#### PRONUNCIAMIENTOS NORMATIVOS RELATIVOS AL CONTROL DE CALIDAD

A.- Los elementos de control de calidad y las políticas y procedimientos que se deben implantar para lograr lo se mencionan a continuación:

1.- Deben establecerse políticas y procedimientos\_ que den una seguridad de que el contador público y su personal, mantienen independencia conforme a las normas de auditoría.

2.- Debe cuidarse que las personas que se contratan para los trabajos de auditoría posean las características necesarias que les permitan ejecutar su trabajo competentemente.

3.- Establecimiento de un plan de educación profesional continua.

4.- Establecimiento de un sistema de promoción de personal.

5.- Establecimiento de un plan de asignación de personal a los trabajos de auditoría.

6.- Establecimiento de un sistema de investigación y consulta en casos especiales.

7.- Establecimiento de un sistema de planeación, ejecución y supervisión del trabajo en todas sus fases, para comprobar que éste se realiza con las normas de auditoría y de calidad establecidas por el control público.

8.- Deberán establecerse reglas para la aceptación

y la conservación de la clientela.

9.- Deberán usarse sistemas de inspección para comprobar que los procedimientos establecidos para mantener el control de calidad se están cumpliendo.

El trabajo profesional de auditoría, tiene una finalidad y unos objetivos definidos que se desprenden de su propia naturaleza. El auditor es llamado como un técnico independiente y de confianza para opinar sobre los estados financieros formulados por la empresa, a efecto de que su opinión sea una garantía de credibilidad respecto a esos estados financieros, para las personas que van a usarlos como base para sus decisiones. En esa virtud, el trabajo de auditoría tiene una finalidad y un objetivo que no dependen ni de la voluntad personal del auditor ni de la voluntad personal del cliente sino que se desprenden de la misma naturaleza de la actividad profesional de la auditoría. Esta característica obliga también a que el trabajo profesional de auditoría se realice dentro de determinadas normas de calidad.

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

1.- La auditoría es un trabajo de naturaleza profe

sional.

2.- La auditoría tiene características y finalidades propias que le son conaturales.

#### DEFINICION

Según se describe en el boletín A, las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo. +

#### NORMAS DE AUDITORIA

1.- Las normas de auditoría se clasifican en:

- A) NORMAS PERSONALES
- B) NORMAS DE EJECUCION DE TRABAJO.
- C) NORMAS DE INFORMACION

#### NORMAS PERSONALES

Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas -- existen cualidades que el auditor debe tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría\_

y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

A.- ENTRENAMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL

B.- CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONALES

C.- INDEPENDENCIA

#### NORMAS DE EJECUCION DE TRABAJO

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

A.- Planeación y supervisión.

B.- Estudio de evaluación del control interno.

C.- Obtención de evidencia suficiente y competente.

#### NORMAS DE INFORMACION

El resultado final del trabajo del auditor es su

dictamen o informe. Mediante él pone al conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen o - informe del auditor es en lo que va a reposar la confian-za de los interesados en los estados financieros para pres-tarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa. Por último, es principalmente a través - del informe o dictamen, como el público y el cliente se - dan cuenta del trabajo del auditor y, en muchos casos, es la única parte de dicho trabajo que queda a su alcance.

Esa importancia que el informe o el dictamen tiene para el propio auditor, para su cliente y para los inte-resados que van a descansar en él, hace necesario que tam-bién se establezcan reglas que regulen la calidad y requi-sitos mínimos del informe o dictamen correspondiente. A - estas normas las clasificamos como normas de dictamen e - información y son las que se exponen a continuación.

A.- Aclaración de la relación con estados o información - financiera y expresión de opinión.

B.- El auditor, al opinar sobre estados financieros, debe observar que:

A) Fueron preparados de acuerdo con principios de con

tabilidad;

- B) dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes;
- C) la información presentada en los mismos y en las - notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

Por lo tanto, en caso de excepciones a lo anterior, el auditor debe mencionar claramente en qué consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los estados - financieros.

#### PRONUNCIAMIENTOS NORMATIVOS RELATIVOS A LA PLANEACION DE LA AUDITORIA

Para planear adecuadamente el trabajo de auditoría el auditor debe conocer:

A) Los objetivos, condiciones y limitaciones del - trabajo concreto que se va a realizar;

B) Las características particulares de la empresa - cuya información financiera se examina, incluyendo dentro de este concepto las características de operación, sus - condiciones jurídicas y el sistema de control interno existente.



La planeación implica prever cuáles procedimientos de auditoría van a emplearse, la extensión y oportunidad en que van a ser utilizados y el personal que debe intervenir en el trabajo.

El auditor debe dejar evidencia en sus papeles de trabajo de haber planeado la auditoría.

#### PRONUNCIAMIENTOS NORMATIVOS RELATIVOS A LA SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORIA

La supervisión debe ejercerse en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del auditor supervisado.

La supervisión debe ejercerse en las etapas de planeación, ejecución y terminación del trabajo.

Debe dejarse en los papeles de trabajo evidencia de la supervisión ejercida.

El estudio y evaluación del control interno que deberá realizar el contador público sobre cualquier trabajo tendente a emitir una opinión profesional sobre información financiera, será cumplir con la segunda de las normas relativas a la ejecución del trabajo que señala que el auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecua-

dos del control interno existente que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría. +

#### AUDITORIA FISCAL

A la hora de realizar este tipo de auditoría, los requisitos fiscales le proporcionarán la información necesaria y le indicarán la naturaleza del certificado preciso, y en este caso el auditor realizará su labor según él considere necesario, sin ninguna restricción. Un factor importante a considerar en este caso es que el nombramiento del auditor se lleve a cabo según las estipulaciones fiscales y deberá examinar cuidadosamente las actas de la reunión o cualquier otro documento legal por el que ha sido elegido.

#### AUDITORIAS INTERNAS

Difieren fundamentalmente de los tipos de auditoría mencionados anteriormente; en las intervenciones procedentes las emprende un auditor dependiente, que realiza su trabajo dependientemente de la organización cuyos li-

+ El control interno se verá más detallado en el Cap. III

bros son motivos de intervención.

El auditor interno, por otra parte, es un empleado del negocio contratado en nombre de la organización, aunque la naturaleza de su trabajo exige que tenga cierta independencia mientras dure su compromiso.

### 1-E.- CICLOS DE UNA ENTIDAD

Un aspecto importante y clave del estudio y evaluación de los controles internos es el reconocimiento de - que los hechos económicos que producen "impacto" y la red resultante de transacciones, sistemas, procedimientos de procesamientos, enlaces y bases de datos, pueden dividirse lógicamente en un número reducido de grupos (usualmente cuatro o cinco). El término para dichos grupos es - - CICLOS; los ciclos se basan en lo que se efectúa.

Considérense los siguientes siete tipos de hechos económicos a base de los que con ellos se efectúa.

#### HECHOS ECONOMICOS QUE SE

#### CONVIERTEN EN TRANSACCIONES.

#### LO QUE SE EFECTUA

- 1.- Se reciben fondos de capital de inversiones.
- 2.- Se invierten temporalmente fondos

- |   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
| de capital hasta que se necesita para las operaciones.  | } | ACTIVIDAD DE TESORERIA               |
| 3.- Se adquieren recursos (mercancías y servicios) de proveedores y empleados a cambio de obligaciones de pago. | } | ACTIVIDAD: PAGO/COMPRAS<br>"EGRESOS" |
| 4.- Se pagan obligaciones a proveedores y empleados.  | } |                                      |
| 5.- Se retienen, usan o transforman recursos.   | } | ACTIVIDAD DE PRODUCCION              |
| 6.- Se distribuyen recursos a terceros a cambio de promesas de pagos futuros.                                   | } | ACTIVIDAD DE INGRESOS                |
| 7.- Los terceros pagan los recursos que les fueron distribuidos.  | } |                                      |

Por muy sencillos que parezcan, tesorería, pago-compras, producción e ingresos, describen cuatro ciclos de las actividades de negocios de muchas entidades. Cada uno de estos ciclos está compuesto de hechos económicos semejantes (no necesariamente idénticos) que son convertidos en tipos relacionados de transacciones y son procesa-

dos a través de los sistemas de contabilidad de la entidad hasta los estados financieros. Virtualmente cada posible tipo de transacción de negocios puede considerarse dentro de uno de estos cuatro ciclos.

Un quinto ciclo, Informe Financiero, a diferencia de los demás, este ciclo no procesa transacciones, sino que se refiere a informar los resultados del procesamiento a la junta de Directiva, la gerencia, los inversionistas, los organismos gubernamentales, los acreedores, etc. El ciclo de Estados Financieros también se dedica a hechos económicos que no dan origen a transacciones, pero que deben reflejarse en los estados financieros.

Además de procesar las transacciones, los ciclos usualmente ejercen control físico sobre los activos de la entidad. El ciclo de producción controla el acceso a los inventarios y a las propiedades. El ciclo de ingreso tiene la custodia del efectivo y las partidas de efectivo que se reciben de los clientes hasta que se entrega al ciclo de tesorería.

CAPITULO II

## CAPITULO II

### II.- CICLOS DE LA AUDITORIA.-

#### II-A.- IMPORTANCIA DE LA SIMPLIFICACION.-

Los sistemas contables de una entidad pueden ser simples o pueden ser de gran magnitud y complejidad. En algunas cantidades se requiere el diseño de sistemas capaces de procesar cantidades enormes de diversos tipos de transacciones; pueden utilizarse computadoras electrónicas altamente desarrolladas, registradores en el punto de venta y dispositivos de comunicación. Los sistemas se diseñan e instalan no sólo para producir los saldos del mayor que sirven para preparar los Estados Financieros, sino también para producir información administrativa y de las operaciones en términos contables.

El socio o Gerente encargado de la auditoría, debe estudiar y evaluar los controles internos existentes de la entidad como base de confianza en los mismos y para determinar el consiguiente alcance de las pruebas a que se han de limitar los procedimientos de auditoría. Esta norma es aplicable sin importar la magnitud y complejidad o la sencillez de los sistemas contables de la entidad. Sin embargo, la norma no quiere decir que sea necesario que el equipo de auditoría obtenga un conocimiento detallado

de los procedimientos que afectan todo tipo de transacciones. En el caso de muchas entidades, esto sería impracticable y hasta imposible. La simplificación no solamente es aceptable sino también deseable y necesaria.

La simplificación se destaca en dos elementos primordiales:

1) Concentración en aquellos tipos de transacciones y los sistemas de control conexos que afectan de modo importante los estados financieros de la entidad.

2) Segregación del negocio del cliente y de los sistemas de contabilidad conexos, en una función de planeación financiera y control y un número limitado de ciclos con relaciones recíprocas.

El primero de estos elementos, la concentración en los tipos significativos de transacciones, es común en la profesión de auditoría. Por ejemplo, las ventas en condiciones normales de crédito pueden ser un tipo significativo de transacciones en el negocio de un cliente en particular. Por consiguiente, el equipo de auditoría estudiará y evaluará los controles internos que existen sobre dichas ventas de contado, pero si se sabe que no tienen un efecto importante sobre los estados financieros, pueden pasarse por alto.



El segundo elemento, los ciclos de la actividad de negocios, es parte integrante del concepto de auditoría del flujo de transacciones. Los ciclos son agrupaciones de hechos económicos semejantes; por consiguiente, antes de entrar a definir y discutir los ciclos, es necesario considerar la naturaleza de los hechos económicos y las transacciones.

#### II-B.- TRANSACCIONES Y SISTEMAS.-

Como se expresó anteriormente, un hecho económico tiene solamente un efecto potencial sobre los estados financieros de una entidad.

Una transacción es un hecho económico al que se le ha reconocido que produce dicho efecto; se ha presentado en una forma en que puede procesarse y ha sido aceptado para procesamiento por uno o más de los sistemas de contabilidad de la entidad.

Un sistema es una serie de tareas mediante las cuales se reconocen, autorizan, calculan, clasifican, registran y se resumen para informar las transacciones.

El procesamiento es la ejecución real de las tareas de un sistema. Como ejemplo de acciones de procesamiento mencionaré las siguientes: resumir transacciones y

preparar un asiento de diario, cotejar una factura del -- proveedor con una orden de compra y un documento de recepción.

La tarea inicial en un sistema de contabilidad es el reconocimiento oportuno de aquellos hechos económicos\_ que deban procesarse por el sistema. Los métodos utilizados para reconocer las transacciones varían; como ejemplo incluimos los siguientes:

1) Documentos preparados manualmente (pedido de -- ventas, tarjetas de tiempo y avisos de remesa).

2) Asientos de diario.

Las transacciones pueden reconocerse y aceptarse - para su procesamiento inicial antes de que sean autorizados. Por ejemplo, la tarjeta de tiempo de un empleado - puede aceptarse, sumarse y calcularse (tareas de procesamiento en el sistema de nómina de la entidad) por un empleado de nómina antes de que sea aprobado por el jefe o capataz del departamento.

Un solo hecho económico puede originar varias - -- transacciones; por ejemplo, el embarque de mercancías, -- que es un hecho económico, puede dar origen a transacciones separadas de facturación, cuentas por cobrar, inventa

rios y costo de ventas.

No todos los hechos económicos que deben reflejarse en los estados financieros de una entidad se convierten en transacciones y se procesan; por ejemplo, los cambios en los niveles de precios pueden informarse en los estados financieros, pero usualmente no se consideran como transacciones.

Los métodos de procesamiento dentro de un sistema pueden variar, efectuándose algunas tareas manuales y otras con una computadora. Algunos sistemas pueden estar diseñados cuidadosamente para procesar un flujo continuo de transacciones idénticas o de tipos relacionados; otros sistemas, para un flujo esporádico.

Con frecuencia, los sistemas deben comunicarse o enlazarse unos con otros. Un enlace es un eslabón en que una transacción sale de un sistema y entra en otro. Como ejemplos de enlaces pueden mencionarse los puntos en que:

- 1) La información de embarques se transfiere de un sistema de facturación a un sistema de inventario para anotarse en los registros del inventario constante o permanente.

- 2) Las horas trabajadas se transfieren de un siste

ma de distribución de mano de obra a un sistema de nómina:

3) Los resúmenes mensuales de las transacciones -- (ventas, nóminas, pagos), se envían a un sistema de mayor general.

#### II-C.- CICLO DE TESORERIA. -

Funciones típicas: El ciclo de tesorería de una entidad incluye aquellas funciones que tratan de sus fondos de capital. Las funciones del ciclo de tesorería se inician con el reconocimiento de la necesidad de efectivo, incluyen la distribución del efectivo disponible a las operaciones corrientes y otros usos, y se terminan con la devolución de efectivo a los inversionistas y a los acreedores. Un ciclo de tesorería típico podría incluir funciones tales como las siguientes:

1) Relaciones con instituciones financieras (bancos).

2) Relaciones con accionistas, incluso las conexiones con terceros que actúan como agentes de transferencia y registradores de acciones y la administración de planes de reinversión de dividendos.

3) Administración de efectivo y las inversiones, -

incluso remesas a un apartado controlado por el banco y arreglos de consolidación.

4) Acumulación y pago de intereses y dividendos.

5) Custodia física del efectivo y los valores, incluso la conciliación de los saldos.

6) Administración de monedas extranjeras, incluso operaciones para cubrir posibles pérdidas.

7) Administración de la deuda, incluso los pagos de principal e intereses y vigilancia del cumplimiento de las condiciones de los préstamos.

8) Operaciones con papel comercial; y

9) Administración e información de compra de acciones concedidas a los empleados y planes de beneficio a los mismos.

#### II-D.- CICLO DE PRODUCCION.-

Muchos de los recursos adquiridos por una empresa se almacenan, se convierten, se procesan, se montan o se ensamblan o se utilizan en otra forma. Las funciones del ciclo de producción manejan recursos tales como inventarios, propiedades y equipo depreciables, recursos natura-

les existentes, seguros pagados por adelantado y otros -- activos no monetarios que se tienen para usarse en el negocio.

En un negocio de manufactura, montaje o proceso, - la actividad más importante del ciclo de producción es la obtención de un artículo terminado mediante el uso - de los recursos adquiridos con ese propósito: materiales, mano de obra directa y los elementos de costos indirectos. El ciclo de producción de una empresa de esa clase incluirá el proceso y movimiento de todos los recursos relacionados con los inventarios, hasta que los productos terminados se transfieren a su almacén respectivo. Los embarques a clientes son parte del ciclo de ingresos.

Las industrias usan distintos métodos de contabilidad para determinar el costo de los productos fabricadoso vendidos. Muchos fabricantes utilizan sistemas sofisticados de costos para valorar los recursos que se ponen en producción, los artículos producidos y las mercancías vendidas.

Otros utilizan un sistema de mercancías generales, basado en la comparación de inventarios físicos para de--terminar el costo de producción y ventas.

Las funciones típicas de un ciclo de producción podrían ser:

- Contabilidad de costos
- Control de fabricación
- Administración de inventarios
- Contabilidad de inmuebles, maquinaria y equipo.

Dentro del ciclo de producción, podríamos distinguir los siguientes asientos contables comunes:

- Transferencia de inventarios (de materia prima a proceso y a producto terminado).
- Aplicación de gastos de fabricación.
- Aplicación de costo de mano de obra.
- Depreciación y amortización de inmuebles, maquinaria y equipo y otros costos diferidos.
- Variaciones (incluyendo desperdicios).
- Cambios en el valor en libros de inventarios, inmuebles, maquinaria, equipo y otros costos diferidos.
- También se puede incluir como asiento contable común, los retiros o venta de inmuebles, maquinaria y equipo.

Algunos ejemplos de formas y documentos importantes del ciclo de producción podrían ser:

- Ordenes de producción
- Requisiciones de materiales
- Tarjetas de tiempo (de mano de obra)
- Informe de producción
- Informe de desperdicios
- Hojas de trabajo de aplicación de gastos de fabricación
- Hojas de costos.

Las bases de datos están representadas por archivos, catálogos, listas auxiliares, etc., que contienen aquella información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien información que se produce como resultado del proceso de las transacciones. Estas bases de datos de acuerdo con el uso que se les da, se pueden clasificar como sigue:

a) Bases de referencia.- Representadas por información que se utiliza para el proceso de las transacciones.

b) Bases dinámicas.- Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente.

Las bases usuales de datos para el ciclo de producción podrían ser las siguientes:



### Bases de referencia

#### Archivo maestro de los productos:

- Información de los elementos del costo
- Relajación de materiales
- Hojas de ruta e ingeniería del producto

#### Bases dinámicas

- Auxiliares de inventarios
- Hojas de costo
- Listado de valuación de inventarios
- Archivo maestro de inmuebles, maquinaria y equipo
- Análisis de otros costos amortizables.

Dentro del ciclo de producción podríamos distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

- Recepción de bienes, mercancías y servicios, con el ciclo de compras.
- Embarques de productos, con el ciclo de ingresos.
- Uso de mano de obra, con el ciclo de pago-compras.
- Resumen de actividades (asientos de diario), con el ciclo de estados financieros.
- Recepción de servicios indirectos, con el ciclo de compras.

Para efectos del ciclo de producción se han identificado varios objetivos específicos del control interno, y éstos han sido clasificados como sigue:

a) Objetivos de autorización: Los objetivos de autorización tratan de aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que están cumpliendo políticas - adecuadas establecidas por la administración.

b) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones: Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas.

c) Objetivos de verificación y evaluación: Tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento.

d) Objetivos de salvaguarda física: Se afirma - aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso.

Una vez identificados los objetivos específicos de

control interno para el ciclo de producción, es necesario identificar qué técnicas de control interno utiliza la empresa para lograr dichos objetivos y el riesgo que existe si dichas técnicas no logran parcialmente estos objetivos.

Lo anterior tiene como objetivo determinar la naturaleza, el alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría que va a llevar a cabo el auditor.

#### II-E.- CICLO DE INGRESOS.-

El ciclo de ingresos de una empresa, incluye todas aquellas funciones que se requiere llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos o servicios. Estas funciones incluyen la toma de pedidos de los clientes, el embarque de los productos terminados, el uso por los clientes de los servicios que presta la empresa, mantener y cobrar las cuentas por cobrar a clientes y recibir de éstos el efectivo. En virtud de que el ciclo de ingresos es el ciclo en que el control físico y el derecho de propiedad sobre los recursos se venden, la determinación del costo de ventas es una función contable que puede identificarse con el ciclo de ingresos.

Las funciones, asientos contables comunes, formas y documentos importantes, etc., del ciclo de ingresos que se describe más adelante, son aquéllas que podrían consi-

derarse como típicas de este ciclo. Sin embargo, debe tomarse en cuenta que las mismas deberán servir tan sólo como una guía general que oriente al auditor cuando lleve a cabo la revisión del control interno, ya que la identificación y determinación de estas funciones, asientos contables comunes, formas y documentos importantes, etc., se deberán efectuar para cada caso en particular.

Las funciones típicas de un ciclo de ingresos podrían ser:

- Otorgamiento de crédito.
- Toma de pedidos.
- Entrega o embarque de mercancía y/o prestación del servicio.
- Facturación.
- Contabilización de comisiones.
- Contabilización de garantías.
- Cuentas por cobrar.
- Cobranza.
- Ingreso del efectivo.
- Ajuste a facturas y/o notas de crédito.
- Determinación del costo de ventas.

Dentro del ciclo de ingresos podríamos distinguir los siguientes asientos contables comunes:

- Ventas
- Costo de ventas
- Ingresos de caja
- Devoluciones y rebajas sobre ventas
- Descuentos por pronto pago
- Provisiones para cuentas de cobro dudoso
- Cancelaciones y recuperaciones de cuentas incobrables
- Gastos de comisiones
- Creación de pasivos por el impuesto a las ventas
- Provisión para gastos de garantía.

Ejemplos de formas y documentos importantes del ciclo de ingresos podrían ser:

- Pedidos de clientes
- Ordenes de venta y embarque
- Conocimientos de embarque
- Facturas de venta
- Notas de crédito por devoluciones y rebajas sobre ventas
- Avisos de remesas de clientes
- Formas especiales para llevar a cabo ajustes a cuentas del cliente.

Las bases usuales de datos, están representadas por

archivos, catálogos, listas, auxiliares, etc., que contienen aquella información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien información que se produce como resultado del proceso de transacciones. - Estas bases de datos de acuerdo con el uso que se les da, se pueden clasificar como sigue:

a) Bases de referencia. (1)

b) Bases dinámicas. (1)

Las bases usuales de datos para el ciclo de ingresos podrían ser las siguientes:

#### Bases de referencia

- Listas y/o archivos de clientes o de crédito.
- Catálogos de productos y listados o archivos de precios.

#### Bases dinámicas

- Archivos de órdenes de clientes pendientes de surtir.
- Auxiliares de clientes.
- Estadísticas de ventas.
- Diarios de ventas.

---

(1) Ver ciclo de producción.

Dentro del ciclo de ingresos podríamos distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

- Ingresos de caja que se enlazan con el ciclo de tesorería.
- Embarques de productos que se enlazan con el ciclo de producción.
- Concentración de actividades (póliza de registro contable) que se enlazan con el ciclo de estados financieros.

Para efectos del ciclo de ingresos se han identificado varios objetivos específicos de control interno y -- han sido clasificados en cuatro clases como sigue:

- a) Objetivos de autorización. (1)
- b) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones. (1)
- c) Objetivos de salvaguarda física. (1)
- d) Objetivos de verificación y evaluación. (1)

IDENTIFICACION DE LAS TECNICAS.- (1)

II-F.- CICLO DE EGRESOS: PAGO-COMPRAS.-

---

(1) Ver ciclo de producción.

El ciclo de compras de una empresa incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para:

- La adquisición de bienes, mercancías y servicios.
- El pago de las adquisiciones anteriores.
- Clasificar, resumir e informar lo que se adquirió y lo que se pagó.

El ciclo de compras contiene la adquisición y el pago de:

- Inventarios
- Activos fijos
- Servicios externos
- Suministros o abastecimientos

En este ciclo se clasifica la adquisición de los recursos antes mencionados entre diversas cuentas de activo y de resultados. En virtud de que existen diferencias en tiempo entre la recepción de los recursos y el pago de los mismos, deben considerarse también como parte de este ciclo las cuentas por pagar y los pasivos acumulados derivados de la adquisición de dichos recursos.

Las funciones, asientos contables comunes, formas y documentos importantes, etc., del ciclo de compras que se describen más adelante, son aquellas que podrían consi



derarse como típicas de este ciclo. Sin embargo, debe tomarse en cuenta que las mismas deberán servir tan sólo como una guía general que oriente al auditor cuando lleve la revisión del control interno, ya que la identificación y determinación de estas funciones, asientos contables comunes, formas y documentos importantes, etc., se deberán efectuar para cada caso en particular.

Las funciones típicas de compras podrían ser:

- Selección de proveedores
- Preparación de solicitudes de compra
- Función específica de compras
- Recepción de mercancías y suministros
- Control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos.
- Registro y control de las cuentas por pagar y los pasivos acumulados.
- Desembolso de efectivo.

Dentro del ciclo de compras podríamos distinguir los siguientes asientos contables comunes:

- Compras
- Desembolso de efectivo
- Pagos anticipados

- Acumulaciones de pasivos
- Ajustes de compras

Ejemplos de formas y documentos importantes del ciclo de compras podrían ser:

- Requisiciones de compra.
- Ordenes de compra y contratos
- Documentos de recepción de mercancías
- Facturas de proveedores
- Notas de cargo y de crédito
- Solicitudes de cheques
- Recibos de servicios
- Pólizas de cheques.

Las bases usuales de datos, están representadas por archivos, catálogos, listas, auxiliares, etc., que contienen aquella información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien información que se produce como resultado del proceso de las transacciones. Estas bases de datos de acuerdo con el uso que se les da, se pueden clasificar como sigue:

- a) Bases de referencias. (1)
- b) Bases dinámicas. (1)

---

(1) Ver ciclo de producción.

Las bases usuales de datos para compras podrfan -- ser las siguientes:

- Archivos de proveedores conteniendo nombre, di-- rección, productos que ofrece, precios, etc.

- Archivos de cuentas por pagar que contengan las cuentas pendientes de pago (auxiliares) e historial de pa gos efectuados.

- Los pedidos a proveedores pendientes de surtir.

Podrfamos distinguir los siguientes enlaces norma- les con otros ciclos:

- Desembolsos de efectivo que se enlazan con el ci clo de tesorería.

- Recepción de bienes, mercancías y servicios que se enlazan con el ciclo de producción.

- Resumen de actividades (póliza de registro con- table) que se enlazan con el ciclo de informe financiero.

- Para efectos del ciclo de compras se han identi- ficado varios objetivos específicos de control interno y han sido clasificados como sigue:

a) Objetivos de autorización. (1)

b) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones. (1)

c) Objetivos de salvaguarda física. (1)

d) Objetivos de verificación y evaluación. (1)

IDENTIFICACION DE LAS TECNICAS.- (1)

#### II-G.- CICLO DE ESTADOS FINANCIEROS.-

El ciclo de estados financieros de una entidad no procesa transacciones como los demás ciclos que se han descrito. Más bien, obtiene información contable y operativa de los demás ciclos y analiza, evalúa, resume, concilia y reclasifica esa información de modo que puede darse a conocer a la gerencia, a terceros o a ambos.

Desde un punto de vista contable, los asientos de diario se reciben por el ciclo de estados financieros de los ciclos que procedan las transacciones y se pasa al mayor general. (Recuérdese que los asientos de diario pueden prepararse en el mismo departamento de contabilidad general por la persona que hace los pasos al mayor general). Es la función, la que pertenece a un ciclo, no una

---

(1) Ver ciclo de producción.

sección de la organización. Las cuentas del mayor general se concilian con la información, se analizan y revalúan según sea apropiado. La revaluación de saldos de cuentas ocurre en este ciclo cuando el proceso de valuación no se completa rutinariamente por funciones que están dentro de los ciclos que procesan las transacciones. Por ejemplo, la posibilidad de cobro de las cuentas por cobrar y el grado de obsolescencia o de existencia excesiva en el inventario pueden usualmente manejarse mediante la operación de los procedimientos en los ciclos de ingresos y producción. Sin embargo, hasta el grado en que tales procedimientos no se hayan establecido, deben efectuarse valuaciones como parte del ciclo de estados financieros.

El ciclo de estados financieros también incluye funciones tales como la conversión de estados financieros de filiales en moneda extranjera, consolidación y reclasificación y ajuste. Además, la apreciación de la gerencia del medio externo, el reconocimiento de hechos externos que requieren exposición y la obtención de datos para notas e información suplementaria ocurre dentro de este ciclo. Los productos finales de un ciclo de informe o de estados financieros usualmente incluyen estados financieros preparados de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados así como informe de administración y operativos de distintas clases.

## II-H.- CONEXION DE CICLOS.-

El efectivo es el elemento esencial de casi todas las entidades. Fluye de los copropietarios a los proveedores y empleados a cambio de los recursos y de vuelta de los clientes a cambio de las mercancías y servicios prestados.

Las mercancías y servicios (recursos) se adquieren de los proveedores a los empleados, circulan a través de la entidad y se venden a los clientes.

La combinación de los flujos de efectivo y los recursos denomina a veces como el ciclo de efectivo a efectivo de un negocio. Mediante una serie de transacciones de cambios el efectivo que se adquiere de los copropietarios, se usa entonces para adquirir recursos, a su vez, se venden como mercancías o servicios a cambio de efectivo que se devuelve (o acredita) a los copropietarios.

Como la autoridad, el efectivo y los recursos, la información debe circular a través de una entidad para hacerla funcionar con eficiencia.

La información puede comunicarse verbalmente o por escrito. Los estados financieros son ejemplos destacados de información escrita. A medida que una entidad aumenta en tamaño, el resumen y comunicación de la información fi

nanciera y operativa en forma escrita y uniforme va siendo una mayor necesidad que, al propio tiempo, va siendo una tarea más difícil.

Respecto al efectivo que se usa para pagar a proveedores y empleados, se origina en el ciclo de tesorería y circula a través del ciclo de adquisición y pago al ciclo de estados financieros.

La información sobre conciliación de los saldos de efectivo circula del ciclo de tesorería al ciclo de estados financieros, sin comprender al ciclo de Pago-compras; esto es una ilustración de los controles establecidos por la gerencia.

El flujo de estados financieros puede seguir una ruta distinta a la del flujo de efectivo, a los recursos, o a ambos.

Esto significa que las transacciones que se crean para representar hechos económicos no son necesariamente informadas en el período en que ocurrieron los hechos económicos. Aun cuando una transacción se reconozca en el mismo período de tiempo que el hecho económico que la fundamenta, esto significa que necesariamente será aceptada para procesamiento y que será procesada e informada en

ese periodo. Esto indica las necesidades controles "cortes" para tener la certeza de que los hechos económicos que ocurren de un periodo se reflejan en los estados financieros de ese periodo.



CAPITULO III

### CAPITULO III

#### III.- EL CONTROL INTERNO A TRAVES DEL FLUJO DE TRANSACCIONES.-

##### III-A.- OBJETIVO.-

El objetivo es proporcionar una guía general sobre la metodología a utilizar por parte del auditor, para estudiar y evaluar el control interno por ciclos de transacciones. Esta metodología como finalidad para que exista mayor claridad en la determinación del trabajo del auditor relativo a dicho estudio y evaluación del control interno, así como el efecto que el mismo tiene en el diseño de sus pruebas de auditoría.

Esta metodología permitirá al auditor documentar adecuadamente el estudio y evaluación del control interno mediante:

- a) Identificación de los objetivos de control interno aplicables a un ciclo de transacciones;
- b) Identificación de las técnicas de control utilizadas por la entidad para lograr dichos objetivos;
- c) Evaluación del cumplimiento de los objetivos del control interno;
- d) Fijación de la naturaleza, extensión y oportunidad

dad de sus pruebas de auditoría.

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que requiere que: "El auditor realice un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza, la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría". (1)

El grado en que el auditor confiará en los controles internos contables en una auditoría, dependerá de su juicio basado en el estudio y evaluación de los controles internos en vigor.

### III-B.- DEFINICION DE CONTROL INTERNO.-

El control interno se define como: "El plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adaptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración". (1)

---

(1) I.M.C.P., Normas y Procedimientos de Auditoría, Pág. 105

(1) I.M.C.P., Normas y Procedimientos de Auditoría, Pág. 42

De aquí se desprende que los objetivos de control interno, son cuatro:

- a) La protección de los activos de la empresa.
- b) La obtención de la información financiera veraz y confiable.
- c) La promoción de eficiencia en la operación del negocio, y
- d) Que la ejecución de las operaciones se adhieran a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

Al cumplimiento de los primeros objetivos anteriores mencionados se les conoce con el nombre de control interno contable; en cambio, los otros dos objetivos citados se refieren al control interno administrativo.

El control interno contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros; consecuentemente, están diseñados para suministrar seguridad razonable de que:

- a) Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración;

b) Las operaciones se registran:

1) Para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados o cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, y

2) Para mantener datos relativos a la custodia de los activos.

c) El acceso a los activos sólo se permite con autorizaciones de la administración.

d) Los datos registrados relativos a la custodia de los activos son comparados con los activos y toman las medidas apropiadas con respecto a cualquier diferencia.

El control interno es base para la determinación de alcances y extensiones.

El auditor tiene como propósito básico al estudiar y evaluar el sistema de control interno de la empresa, la determinación de la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría que ha de aplicar.

Como resultado de este trabajo está obligado a formular sugerencias constructivas para mejorar los sistemas

examinados y en consecuencia, aumentar la eficiencia en las operaciones de la empresa.

Básicamente se destacan dos puntos importantes - acerca del estudio y evaluación de los controles contables internos: Primero se necesitan evaluaciones separadas para distintas clases de transacciones. Segundo, los objetivos del control interno que encontramos en la literatura profesional autorizada están expuestos en forma demasiado general para ser útiles al evaluar técnicas de control específicas. En concreto, la auditoría del Flujo de Transacciones proporciona una metodología para superar estas limitaciones. Esta metodología requiere que el equipo de auditoría identifique:

- Los ciclos de la actividad de negocios del cliente.

- Las clases importantes de transacciones que circulan a través de cada ciclo.

- Las funciones que se ejecutan dentro de cada ciclo para reconocer, autorizar, procesar, clasificar e informar las transacciones.

- Los objetivos específicos de control interno para cada ciclo y para la función de planeación financiera.

y control; y

- Las técnicas de control interno usadas para alcanzar cada objetivo expresado.

La evaluación de los controles contables internos sobre una clase de transacciones puede efectuarse entonces a base de si las técnicas proporcionan seguridad razonable, seguridad parcial o ninguna seguridad de que se logre cada objetivo. Si se logra un objetivo, el equipo de auditoría puede depositar mayor confianza en los sistemas del cliente con respecto a ese objetivo. En consecuencia, puede ser posible reducir pruebas sustantivas de auditoría de los resultados de esos sistemas puesto que se reduce el riesgo de errores e irregularidades. Por otra parte, si no se logra parcialmente, aumenta el riesgo de errores e irregularidades y puede requerirse trabajo adicional de auditoría sustantiva.

### III-C.- CICLOS Y FLUJOS DE TRANSACCIONES.

El último elemento del Análisis de Riesgo General es la identificación de los ciclos de la entidad y sus respectivos flujos de transacciones.

Antes de empezar a destacar lo que son ciclos y flujos de transacciones, es conveniente definir lo que

son "HECHOS ECONOMICOS".

Hechos Económicos son todos aquellos que tienen un efecto potencial sobre los estados financieros de una entidad, ejemplos: cambios en las leyes y reglamentos gubernamentales (Hecho externo), transferencia de activos (Hecho interno), adquisiciones de recursos a cambio de obligaciones de pago (Hecho con terceros). Cuando estos hechos son procesados por el sistema de contabilidad los llamamos "Transacciones" y estas últimas las localizaremos dentro de los "Ciclos".

La definición anterior es solamente un énfasis que nos sirve para comprender un Hecho Económico, ya que dentro del capítulo II, se habla ampliamente de lo que son Ciclos, Transacciones y Hechos Económicos por ser tema primordial de este trabajo de investigación.

En la mayoría de las entidades, los ciclos de tesorería, adquisición y pago (compras, nóminas), ingreso e informe financiero pueden ser fácilmente identificados. La necesidad de identificar un ciclo de conversión dependerá de la naturaleza del negocio. (1)

Además, cada clase de hechos económicos que afecta

---

(1) Ver Capítulo II, Ciclos de Auditoría.



a los Estados Financieros de la entidad, debe identificarse como que pasa a través de uno o más de los ciclos.

Normalmente la lista de los ciclos y la clasificación de los hechos económicos se documentarán en el archivo permanente de auditoría.

Como suplemento de estas líneas, el archivo permanente de auditoría pudiera también contener lo siguiente:

1) Un resumen global o diagrama de los sistemas -- del cliente que destaque los enlaces, la base de datos y la relación de cada sistema con los ciclos, y

2) Un resumen de las cuentas o rubros de estados financieros afectados por cada ciclo.

Al preparar o actualizar la lista de los hechos -- económicos que afectan los estados financieros de la entidad, debe hacerse una revisión crítica en busca de lo -- que debe incluirse y que no lo está. Esta revisión comprenderá la experiencia previa del equipo de auditoría -- con el cliente, sus observaciones y discusiones durante -- la revisión previa a la auditoría, sus conocimientos de -- la industria y su conciencia del desenvolvimiento económico y político externo.

La lista de hechos económicos asociados con un ciclo en particular pudiera ser extremadamente larga. Hechos económicos al parecer idénticos pudieran, en efecto, dividirse en diversas clases. Por ejemplo, las ventas a crédito pudieran dividirse por un cliente en dos grupos:

- a) Ordenes usuales; y
- b) Contratos con el gobierno.

La lista de hechos económicos deben incluir los -- cambios importantes, de los datos de referencia.

Tales cambios afectan las bases de datos estadísticas tales como los archivos maestros de nombre y dirección y de precio de venta. Aunque ellos pudieran no afectar directamente los estados financieros de la entidad, - su efecto directo pudiera ser importante.

### III-D.- REVISIÓN DEL FLUJO DE TRANSACCIONES.-

Una revisión del flujo de transacciones es un estudio detallado de los controles contables internos del - - cliente sobre una clase de transacción determinada. Los - pasos al ejecutar una revisión del flujo de transacciones y el método para documentar la revisión se describen más - adelante en este capítulo.

A continuación se muestra un cuadro sinóptico de - las diferentes cuentas de activo, pasivo y capital, mencionando el ciclo en el que usualmente se incluyen:

CUENTA USUALMENTE AFECTADA	CICLOS				
	TESORERIA	EGRESOS	PROD.	ING.	INF. FIN.
<u>ACTIVOS</u>					
Efectivo	x	x		x	x
Cuentas por cobrar				x	x
Inversiones (C.P.)	x				x
<u>INVENTARIOS</u>					
Materia prima		x	x		x
Producción en proceso			x		x
Productos terminados			x		x
Gastos pagados por adelantado		x	x		x
Prop. planta y equipo		x	x		x
Inversiones (L.P.)	x				x
<u>PASIVO</u>					
<u>Cuentas por pagar</u>					
Proveedores		x			x
Préstamo por pagar	x				x
Pasivos acumulados			x	x	x
Reserva- ISR					x

CUENTA USUALMENTE AFECTADA	TESORERIA	EGRESOS	PROD.	ING.	INF. FIN.
Reserva- PTU					x
<u>CAPITAL</u>					
Utilidades acumuladas	x				x
Reservas de capital	x				x
Utilidades del ejercicio	x				x
Acciones en tesorería	x				x
<u>INGRESOS Y GASTOS</u>					
Ingresos				x	x
Deducción de ingresos				x	x
Gastos de venta		x	x	x	x
Gastos de administración		x			x
<u>O T R O S</u>					
Intereses	x	x			x

En general, se prefiere la revisión del flujo de transacciones para cada clase de hecho económico reconocido con las excepciones que siguen:

1) No se necesita la ejecución de una revisión -- del flujo de transacciones para una clase de hechos económicos que no afectan grandemente los estados financieros del cliente.

2) Las clases de hechos económicos que se convierten en transacciones sustanciales idénticas y pasan a través de los mismos sistemas, deberán combinarse en una sola revisión.

3) No es necesario realizar una revisión del flujo de transacciones con respecto a una clase si el equipo de auditoría ha decidido no poner confianza en los controles contables internos sobre la autorización, procesamiento, clasificación e informe de las transacciones que resulten de los hechos fundamentales.

### III-E.- METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTOS.

Identificación de funciones.- Cada ciclo está compuesto de una o más funciones. Una función es una tarea importante que se ejecuta dentro de cada ciclo para reconocer, autorizar, procesar, clasificar, controlar, verificar o informar las transacciones dentro de un sistema que procesa transacciones relacionadas lógicamente. Dado que cada empresa y cada ciclo de transacciones son singulares, las funciones aplicables pueden variar en cada caso.

Una vez que el auditor ha identificado los ciclos de transacciones cuyo control interno estará sujeto a revisión y evaluación, es necesario que se identifiquen y determinen las funciones aplicables a cada ciclo con base

en las características específicas del mismo.

Para la identificación de las funciones aplicables a un ciclo de transacciones, el auditor podrá auxiliarse a través de las guías específicas relativas al estudio y evaluación del control interno por ciclos de transacciones.

Identificación de objetivos de control.- Una vez identificadas y determinadas las funciones de cada ciclo de transacciones de la empresa, el auditor deberá identificar los objetivos de control interno aplicables a cada función.

### III-F.- DOCUMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PROCESO EN CADA FUNCION.-

A través de la elaboración de gráficas de flujo de transacciones, memoranda descriptivos o la utilización de cuestionarios, el auditor deberá documentar lo que se logra mediante el proceso de las transacciones dentro de cada función. El detalle de la información que se incluya en esta documentación, dependerá del grado de profundidad que quiera llegar el auditor. Sin embargo, no se intenta en ningún caso que en esta documentación se muestren los procedimientos de proceso, sino más bien, resumir en la misma el flujo de transacciones en términos de su importan

cia, para lo cual esta documentación deberá contar por lo menos con los siguientes elementos:

- Documentos fuente e informe que se preparan
- Pasos de procesamiento
- Archivos utilizados durante el procesamiento, y
- Enlaces con otros ciclos, sistemas o funciones.
- Departamentos que participan en el procesamiento.

En resumen, al preparar esta documentación no se intenta demostrar en la misma cómo se controla el procesamiento de las transacciones, sino cómo éstas influyen y se procesan a través del sistema.

**OBTENCION DE INFORMACION.-** La preparación de gráficas de flujo de transacciones, memoranda descriptivos o el uso de cuestionarios, así como la enumeración de técnicas de control, requerirán sin duda por parte del auditor el conocimiento de los sistemas, procedimientos y controles de la empresa con respecto a una clase determinada de hechos económicos. Este conocimiento los puede adquirir el auditor a través de la revisión de información contenida en su expediente continuo, de observaciones directas del procesamiento de las transacciones, de entrevistas al personal del cliente o de la revisión de los manuales de operación preparados por la compañía.

La información contenida en el expediente continuo de auditoría o en los papeles de trabajo del año anterior, deberá ser actualizada cada año.

Las gráficas de flujo de transacciones, los memoranda descriptivos, el uso de cuestionarios y la lista de técnicas de control no tienen necesariamente que ser preparadas por el auditor. Es recomendable que a este respecto se aliente a la empresa para que personal calificado a su servicio pueda ejecutar este trabajo y obtenga o actualice todo aquel material de respaldo al expediente continuo de auditoría que el auditor requiera.

La participación de la empresa en estos trabajos no sólo reducirá el esfuerzo de la auditoría sino también ayudará a concentrar la atención de la gerencia en la importancia de los controles internos; cuando estos trabajos sean preparados por el personal de la empresa, el material resultante deberá ser verificado y evaluado cuidadosamente por el auditor.

Para el personal del equipo de auditoría que prepare las gráficas de flujo de transacciones, los memoranda descriptivos, o utilice los cuestionarios, sería muy importante que el mismo conozca cómo fluye un hecho económico desde su inicio hasta su inclusión en los estados finan



cieros; en otras palabras, deberá saber:

- Cómo se conoce
- Cómo se acepta como una transacción.
- Cómo se procesa.
- Cómo se informa.
- Cómo se relaciona con las fuentes de datos y con los enlaces con otros ciclos de transacciones.

Definir el flujo de transacciones para poder clasificarlos adecuadamente, puede ser una labor difícil en un ambiente complejo. En algunos casos, las transacciones - relativas pueden pasar a través de ciertos departamentos, y retenerse en determinados momentos en archivos pendientes o de recepción. Asimismo, es posible que el personal de un departamento de la empresa desconozca qué pasa antes o después de que ejecuta sus funciones o bien sea difícil localizar a alguien que tenga una perspectiva global de los pasos de procesamiento. En cualquier caso, para subsanar todos estos problemas será necesario que el - auditor observe y entreviste al personal que supervise o ejecute una o más funciones, para lo cual es indispensable que el mismo desarrolle buenas técnicas de entrevista.

### III-G.- ENTREVISTAS Y OBSERVACIONES.-

Las entrevistas y observaciones que lleva a cabo -

el auditor, deben estar diseñadas para obtener información de cómo logra la empresa los objetivos de control interno manifestados. En todos los casos, es necesario que el auditor ponga un énfasis especial en las técnicas que se emplean para prevenir o detectar errores y para evitar la inserción de transacciones no autorizadas en el flujo. Para esto, las preguntas que deberá hacerse el auditor - respecto a cada función, pero que no se preguntan directamente al personal de la empresa, incluyen:

- Cómo podría una transacción errónea o ficticia pasar a través de esa parte del sistema?

- Cómo se encontraría una transacción perdida o duplicada?

- Cómo podrían hacerse cambios no autorizados a los programas o procedimientos, y en su caso, cómo se discutirán los cambios?

- Cómo podrían evadirse los requisitos de autorización?

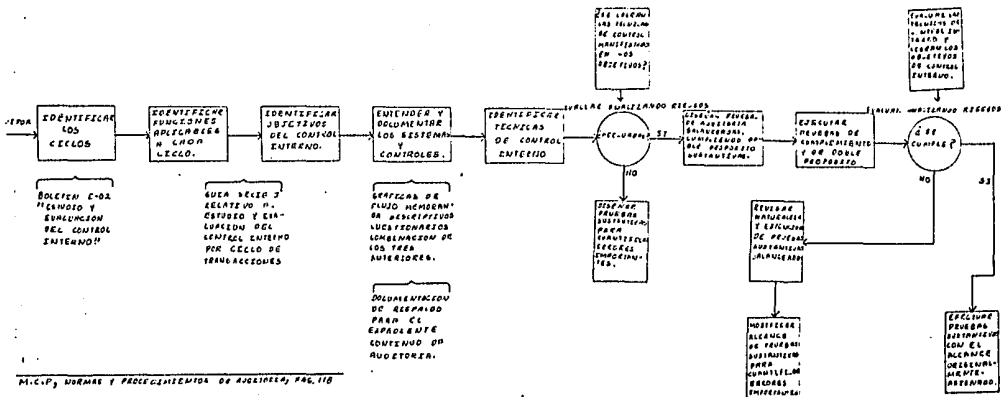
- Podría haber errores al pasar las transacciones de un sistema a otro o de una función a otra?

- Qué certeza puede existir de que los datos rechazados por el proceso de depurar o validar se subsanan

y entran de nuevo en el sistema?

En la gráfica siguiente se presentan explicaciones adicionales relativas a campos donde el auditor puede encontrar posibles problemas al llevar a cabo la revisión del control interno de un ciclo de transacciones, así como todos aquellos asuntos que deba tomar en cuenta para hacer una selección adecuada de las técnicas de control interno más importantes que está utilizando la empresa.

GRÁFICA DE METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO Y EVALUACION DEL  
CONTROL INTERNO POR CICLOS DE TRANSACCIONES.



### III-H.- CONFIANZA DEL CONTROL INTERNO.-

El riesgo global de auditoría de que los estados financieros estén equivocados en algún aspecto importante, se reduce (pero nunca se elimina completamente) si se logran los objetivos de control interno. Esto significa que con respecto a una clase de hecho económico en particular pueden reducirse las pruebas de auditoría sustantivas si los objetivos del control interno aplicables se logran porque se reduce el riesgo de errores e irregularidades importantes.

En efecto el equipo de auditoría llega a conclusiones mediante la confianza en cierta combinación de fe en los controles contables internos de la entidad, y de fe en los resultados de las pruebas sustantivas que él hace.

Resulta evidente que no pueden confiarse en los controles contables internos que no logran alguno de los objetivos aplicables. Es igualmente claro que no puede ponerse confianza en aquellos controles contables internos que no han sido identificados, evaluados, ni encontrados en uso. Una revisión del flujo de transacciones es un método de identificar los controles internos que se evalúan en los análisis de riesgo específico, † se efectúan prue-

---

† El análisis de riesgo específico se estudia dentro de este capítulo en las siguientes páginas.

bas de cumplimiento para comprobar si los mismos se usan.

Si el equipo de auditoría decide durante el análisis del riesgo general que no se confiará en los controles contables internos que mantienen la compañía con respecto a una clase de hechos económicos en particular, no se logra ningún propósito útil con la revisión del flujo de transacciones, el análisis del riesgo específico y las pruebas de cumplimiento.

La decisión de omitir una revisión del flujo de transacciones de una clase de hechos económicos importantes puede basarse en que:

a) El juicio de que las pruebas sustantivas de las transacciones y los saldos de las cuentas afectadas requerirán menor esfuerzo de auditoría que al hacer la revisión, ejecutar pruebas de cumplimiento y limitar las pruebas sustantivas, o

b) El criterio de que la conclusión a la que con gran probabilidad se llegará durante el análisis del riesgo específico, es que se podrá confiar muy poco, si acaso, en los controles contables internos.

Cuando se hacen esos juicios, el equipo de audito-

rfa debe diseñar las pruebas sustantivas que sean en sí, adecuadas para reducir el riesgo de auditoría hasta un nivel aceptable. Esto pudiera no ser difícil cuando sólo un número pequeño de transacciones grandes constituyen una clase importante.

Cuando, sin embargo, una clase de hechos económicos produzcan un gran volumen de transacciones, el problema no es usualmente, en sí confiamos algo en los controles contables internos sino cuánta confianza ponemos en ellos. Esto nunca puede basarse en la cantidad, pero pueden utilizarse una revisión del flujo de transacciones y un análisis del riesgo específico para determinar cuáles objetivos no se han logrado o se han logrado parcialmente y cuáles son los riesgos específicos resultantes.

### III-I.- PROGRAMA DE REVISIÓN DEL FLUJO DE TRANSACCIONES.-

Las revisiones del flujo de transacciones deben ejecutarse de acuerdo con un programa escrito, memorándum u otro documento que describa:

1) La clasificación de los hechos económicos dentro de cada ciclo que han de revisarse.

2) Las funciones ejecutadas en cada flujo de transacciones.

3) Los objetivos del control interno aplicables a cada función, y

4) Cualquier información especial que deba obtenerse durante la revisión.

FUNCIONES.- Las funciones que se identifican con una clase de transacciones deben reconocer los trabajos de procesamiento que se efectúan. También puede dársele reconocimiento a la estructura de la organización del cliente a pesar de que las funciones definen lo que se hace, no quien las hace. Por lo tanto, en el procesamiento de ventas en el ciclo de ingresos, de una compañía manufacturera de mediano tamaño, las funciones podrían ser:

Mantenimiento de archivo maestro, entrada de pedidos, embarques, facturación, cobranzas, ajustes, cuentas por cobrar y manejo de los créditos.

Cuando una función determinada es común a dos o más flujos de transacciones, el programa debe especificar claramente el flujo en que debe revisarse. Esto evitará esfuerzos dobles.

En una tienda por departamentos, por ejemplo, el equipo de auditoría puede decidir que la clasificación significativa de los hechos económicos en ciclo de ingre-



tos es: venta de contado u órdenes especiales así como - - también las ventas a crédito. El flujo de transacciones - que resulta de cada uno de estos tipos de ventas puede ser diferente, pero algunas funciones pueden ser comunes a todas las ventas. Por lo que se no se logra ningún propósito útil revisando la misma función en más de un flujo.

OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO.- Debe haber uno o - más objetivos de control interno aplicables a cada fun- -- ción. (1) Esto debe expresarse en el programa de revisión del flujo de transacciones a no ser que se incluyan en un estado actualizado del archivo permanente de auditoría.

Documentación de la revisión del flujo de transacciones:

Para documentar la revisión del flujo de transacciones, sus partes se describen en las siguientes secciones:

a) Encabezado: en el encabezado se expresa: Nombre del cliente, el ciclo y la fecha de la auditoría. También deben figurar las clases de hechos económicos que se revisan si el ciclo tuviera más de una clase.

b) Función: se requerirá usualmente, la forma espe-

---

(1) Ver caso práctico en su utilización de los objetivos - de control.

cial prediseñada; por separado para cada función fijada en la revisión del programa. Cuando, sin embargo, los pasos de procesamiento comprendidos en dos o más funciones consecutivas son relativamente sencillos, ellos pueden dibujarse en una sola forma.

c) Flujo de transacciones: Debe dibujarse una gráfica de movimiento que muestre lo que se logra mediante el proceso dentro de cada función. La cantidad de detalles que se incluyen en la gráfica reflejará las preferencias individuales de los miembros del equipo de auditoría.

El propósito de la gráfica es resumir el flujo de las transacciones en términos de su importancia:

Cotejar este flujo para una clasificación determinada de hechos económicos puede ser difícil en un ambiente complicado. Las transacciones conexas pueden pasar a través de varios departamentos y retenerse en archivos pendientes o de excepción en determinados momentos. El personal del cliente en un departamento puede no saber qué pasa antes o después que ellos ejecutan sus funciones. También puede ser difícil localizar a alguien que tenga una perspectiva global de los pasos de procesamiento.

### III-J.- TECNICAS DE CONTROL.-

Una vez terminada la gráfica del ciclo deben enun-  
rarse las técnicas utilizadas por el cliente para dar cer-  
teza razonable o parcial de que un objetivo se logra.

Las técnicas deben agruparse por objetivos y cada -  
técnica deberá indicarse con un objetivo específico.

Las técnicas de control deben distinguirse de los -  
pasos de procesamiento. La gráfica de movimientos y cual-  
quier otro material de respaldo al archivo permanente de -  
auditoría sirve para documentar el entendimiento del equi-  
po de auditoría acerca del negocio del cliente, sus siste-  
mas básicos y los procedimientos de procesar usados para\_  
registrar los hechos económicos.

Este entendimiento es un requisito básico de la au-  
ditoría eficiente pero no requiere la documentación deta-  
llada necesaria para respaldar un trabajo de servicios ad-  
ministrativos o un proyecto para determinar costos.

Por otro lado, las técnicas de control se emplean -  
para prevenir, detectar o corregir errores de irregularida-  
des que pudieran ocurrir al procesar y registrar transac--  
ciones. El equipo de auditoría concentra mayor atención -  
en esto que en los procedimientos de procesar en sí.

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO.- Una prueba de cumplimiento es la comprobación de que una o más técnicas de control interno estaban en operación durante el período auditado.

Usualmente no es necesario probar todas las técnicas identificadas en las gráficas de flujo de transacciones, memoranda descriptivos o cuestionarios que contribuyen al logro total o parcial de los objetivos de control del ciclo. La selección y extensión en que se prueban varias técnicas de control dependerá de factores tales como:

- La importancia de un ciclo con relación a los saldos de las cuentas mostradas en los estados financieros.

- La importancia de un objetivo de control en un ciclo de transacciones.

- La importancia de una técnica en particular para el logro de un objetivo de control de ciclo, y

- La amplitud con que se prueba la técnica en otros campos de la auditoría.

La naturaleza y la oportunidad de las pruebas de cumplimiento están relacionadas entre sí. Existen técnicas de control interno que producen evidencia documentada, la cual puede examinarse en cualquier momento; sin em

bargo, otras técnicas (ejemplo, supervisión estrecha del personal) no dejan rastros de evidencia documental. En este caso, el cumplimiento puede probarse mediante observación visual directa durante el período que se está examinando.

El examen de transacciones para determinar si fueron procesadas correctamente, no es el mejor tipo de prueba de que los controles están operando. Tal prueba puede respaldar una conclusión de que los controles no están -- funcionando mal, pero el procesamiento exacto no es necesariamente una indicación de que los controles estaban -- operando. Debido a lo anterior, es mejor verificar la -- operación de las técnicas de control mismas, en vez de ve rificar los resultados de procesamiento.

Por ejemplo, la mejor evidencia de que una empresa está comparando los totales de control de lotes con los -- informes de validación de lotes, puede ser la existencia -- de un registro cronológico manual con el que se efectúa -- esta comparación adicionando esto con la observación di-- recta al empleado de control cuando prepara el registro.

Como regla general, las pruebas de cumplimiento de -- serán completarse antes de comenzar la prueba sustantiva. Lo anterior permite ajustar eficazmente el alcance de la prueba sustantiva, si la prueba de cumplimiento demuestra

que determinados controles no están, de hecho, operando - o lo están haciendo deficientemente.

PRUEBAS SUSTANTIVAS.- La característica esencial de la prueba sustantiva es que la misma está diseñada para llegar a una conclusión con respecto a un saldo de una cuenta, sin importar los controles contables internos sobre los flujos de transacciones que se reflejan en el saldo.

Las pruebas sustantivas incluyen técnicas tales como confirmaciones, observación física, cálculo, inspección, investigación, etc. Es importante señalar que una prueba sustantiva no es necesariamente una verificación detallada o del 100%.

Debido a lo anterior, la naturaleza y extensión de las pruebas sustantivas dependerán de la probable naturaleza y volumen de errores que pudieran ocurrir en los procesos contables de la empresa, que no fueran descubiertos por las técnicas de control interno empleadas en la misma. Es obvio que a menor cantidad de errores de importancia que pudieran ocurrir, mayor será la limitación del alcance de las pruebas sustantivas.

Por lo tanto, en aquellos casos en que la debilidad de los controles internos puedan permitir errores en

Los estados financieros pero, debido a diferentes razones el número de tales errores probables y su importancia relativa en conjunto sean pequeños, podría aún ser apropiado limitar el alcance de las pruebas sustantivas debido al riesgo global limitado de la presentación incorrecta de los estados financieros.

También es cierto, que en algunos casos el esfuerzo y tiempo para llevar a cabo las pruebas de cumplimiento puede ser tal, que el auditor determine que resulta más práctico llevar a cabo pruebas sustantivas para llegar a una conclusión respecto de una cuenta o transacción.

Normalmente es conveniente ejecutar pruebas sustantivas en una fecha preliminar, más bien que al final del período de auditoría. Esto es válido en situaciones en que las pruebas sustantivas sean el resultado directo de objetivos de control interno por debajo del logro, pero siempre y cuando el riesgo de errores importantes entre la fecha preliminar y la fecha final de la auditoría es mínimo. Utilizar una prueba sustantiva normalmente es válido en aquellos casos en que, a pesar de que se logran los objetivos de control interno, es necesario efectuar una combinación de pruebas sustantivas y de cumplimiento de controles internos. Sería también válido esto cuando se ejecuta una prueba sustantiva porque así lo requieren

79  
ESTA  
SALIR  
DE LA  
DEPARTAMENTO

los pronunciamientos profesionales, o por requerimientos especiales.

III-K.- ANALISIS DE RIESGO ESPECIFICO.-

La tercera fase de la planeación de la auditoría es el análisis de riesgo específico.

Este análisis incluye:

- 1) Evaluación de hasta qué punto las técnicas de control interno del cliente logran los objetivos del control de ciclos.
- 2) La apreciación de los riesgos cuando no se logra un objetivo o sólo se logra parcialmente, y
- 3) El diseño de un juego balanceado de pruebas de auditoría de cumplimiento y sustantivas.

El análisis de riesgo específico es apropiado para cada clase de hechos económicos y cuentas afectadas para lo que se hace la revisión del flujo de transacciones. En la forma diseñada para la diagramación del flujo de transacciones, se documentan la evaluación de las técnicas y la apreciación de los riesgos. Las pruebas de auditoría se enumeran en el programa de auditoría y se cruzan



referencias con las formas.

### III-L.- PROGRAMA DE AUDITORIA. -

El programa de auditoría es la culminación, el resultado principal del proceso de planeación, y dicho programa refleja por lo tanto, los juicios hechos. El programa de auditoría es esencial para todos los niveles de responsabilidad. Para el auditor responsable de la auditoría, le da la seguridad de que el trabajo se planeó adecuadamente; para el auditor que ejecuta el trabajo, sirve como la base de planeación y supervisión, y para el auxiliar es una guía para la ejecución del trabajo.

Cuando se va a confiar ampliamente en los controles internos, puede ser más conveniente organizar el programa de auditoría conforme fluyen las transacciones y ordenar los pasos en la misma secuencia en que se ejecutan las distintas funciones.

En general, es útil organizar los pasos del programa casi en el mismo orden en que se ejecutaría a no ser que resulte que otra organización promueva mejor la eficiencia en la ejecución. Al planear la secuencia del trabajo, deben considerarse los siguientes factores:

- Como se mencionó con anterioridad, normalmente -

las pruebas de cumplimiento deben completarse antes de comenzar las pruebas sustantivas importantes.

- Los pasos del programa que utilicen el mismo documento o comprendan entrevistas con la misma persona, se ejecutan a menudo más eficientemente al mismo tiempo.

- Algunos de los requisitos de las empresas en cuanto a la oportunidad de las pruebas pueden ser inflexibles y, por lo tanto, se requerirá entonces que los esfuerzos de la auditoría ocurran en tiempo específico o en una secuencia determinada.

### III-M.- OBJETIVOS DEL CONTROL DE CICLOS.-

De los objetivos del control de sistemas pueden derivarse objetivos específicos del control interno para cada uno de los ciclos reconocidos de una entidad.

Los objetivos del control de ciclos deben tratar de la autorización, procesamiento de transacciones, clasificación, verificación y evaluación, y el acceso a los activos dentro de cada ciclo.

Debido a la gran infinidad de objetivos, aplicables a cada uno de los ciclos, es imposible enumerar cada uno de ellos, ya que se refieren a una cantidad de 200

objetivos. Por lo tanto sólo mencionaré la agrupación de dichos objetivos:

1) OBJETIVOS DE AUTORIZACION.- Estos tratan de -- los controles para asegurar el cumplimiento de las políti- cas y criterios establecidos por la gerencia como parte - de la función de la planeación y control.

2) OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO DE TRANSACCIONES.- Es- tos tratan de los controles sobre el reconocimiento, pro- cesamiento e informe de las transacciones y ajustes.

3) OBJETIVOS DE CLASIFICACION.- Estos tratan de - los controles sobre la fuente, oportunidad y propiedad de los asientos de diario.




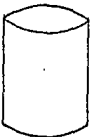


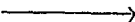
4) OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION.- Estos tratan de la verificación y evaluación de los saldos que - se informan y de la integridad de los sistemas de procesa- miento.

5) OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA.- Estos objeti- vos tratan del acceso a los activos, registros, formas vi- tales, lugares de proceso y procedimiento de proceso.

### III-N.- DIAGRAMACION DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO.-

En la mayoría de los casos los símbolos siguen--

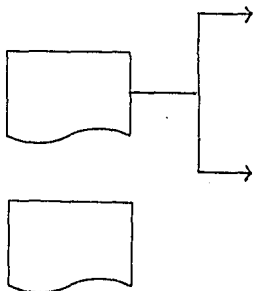
tes deben ser adecuados para preparar una gráfica de movimientos de transacciones (1).

<u>SIMBOLO</u>	<u>DESCRIPCION</u>
	DIRECCION DE FLUJO
	ENTRADA O INFORME
	PROCESO
	ARCHIVO MANUAL O DE COMPUTADORA
	CONECTADOR A, O DE, OTRA PAGINA
	CONECTADOR DE CICLO
	DIRECCION DE FLUJO.-

Este símbolo se usa para indicar el flujo o proce-

(1) Ver caso práctico.

samiento; generalmente debe indicarse el flujo de procesamiento de izquierda a derecha y cuando sea necesario de arriba a abajo. Ocasionalmente, un informe o documento de entrada puede tomar dos o más vías diferentes dependiendo de su naturaleza. En tales casos, la variación en el proceso pudiera exponerse en la línea de movimiento como se ilustra a continuación:



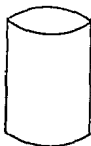
ENTRADA O INFORME:

La descripción del documento se coloca, normalmente, dentro del símbolo. En algunos casos, será suficiente usar una descripción general que cubra varios documentos o informes, en cuyo caso los tipos más específicos -- pueden indicarse debajo del símbolo; también es conveniente indicar la frecuencia (o si existe más de un tipo de entrada al mismo proceso y el porcentaje de cada una) al lado del símbolo de entrada de manera de aclarar el flujo. Este símbolo también cubre las pantallas o representaciones electrónicas y otros medios de informar.



### PROCESO

Esta es la función específica o la operación ejecutada. La descripción del símbolo describe lo que se ejecuta y se limitará, usualmente, a aquellas operaciones -- que procesan, realmente, las transacciones en vez de aquellas que controlan las operaciones; el departamento o individuo que ejecuta el proceso descrito se indica debajo del símbolo.



### ARCHIVO

Cualquier clase de datos almacenados para uso posterior o para actualizarse es un archivo, bien que sea un archivo de transacciones por un día o mes o un archivo de datos de referencia que se necesitan para procesar (tales como un archivo de nombre y direcciones del cliente necesarios para imprimir las direcciones en las facturas de venta).

Las clases de archivo (maestro, de transacciones, etc.) se indican en la parte de arriba del símbolo y la descripción del archivo (generalmente, la terminología de la compañía será suficiente) se pone en el cuerpo del símbolo. Pueden dibujarse dos o más archivos de la misma -- clase encima uno del otro como se ilustró anteriormente.

Los archivos maestros deben ponerse encima del símbolo de proceso donde se están usando. La dirección del flujo facilita una indicación de cómo se usan (por ejemplo flecha de doble dirección indica que la transacción actualiza el archivo y además facilita datos para el proceso, -- mientras que la de una sola dirección indica que sólo una de estas actividades está incurriendo). Esta se usa para señalar archivos manuales así como archivos de computadoras.



CONECTADOR A, O DE,  
OTRA PAGINA

Este símbolo se usa para llevar el flujo de una -- transacción de una página a otra.

Es un instrumento de referencia cruzada. Deberán\_ observarse normalmente las siguientes pautas:

1) El último símbolo antes del conector a, o de, otra página (usualmente una forma de entrada o informe) - debe repetirse después del conector en la página siguien te.

2) Una indicación "DE" ó "A" debe ponerse al lado del conector, la que indica la función subsiguiente y - la precedente.

3) La referencia "A" o "DE" la página, debe insertarse dentro del símbolo.



CONECTADOR DE CICLO

Este símbolo es importante para demostrar cómo se enlazan las transacciones de un ciclo con otros ciclos.

El nombre del otro ciclo se coloca dentro del símbolo con una indicación de la dirección. Otras observaciones aclaratorias acerca del propósito del enlace se pueden expresar debajo del símbolo. Como en el caso de los conectadores deberán repetirse en la página siguiente.

Los diagramas que muestran los sistemas de control interno de una entidad, requieren de que se utilice una simbología standard que evite confusiones y así mismo que no sea compleja.



## CAPITULO IV

MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE C.V. F. E. C.

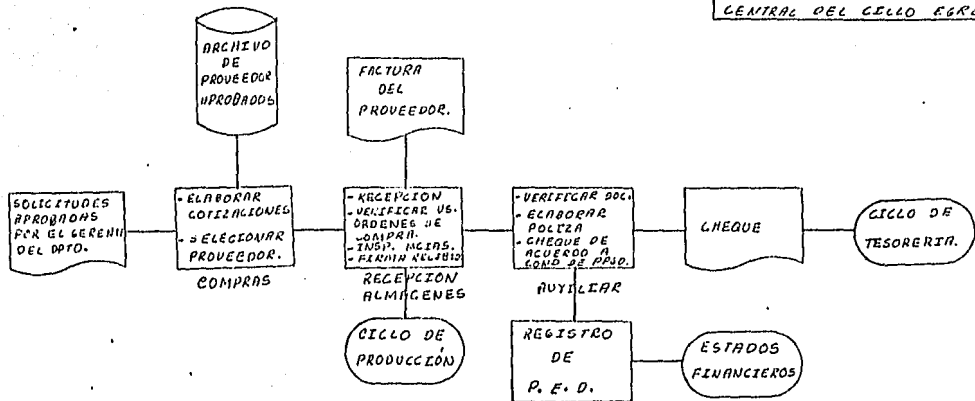
DEPARTAMENTO: AUDITORIA.

CICLOS: EGRESOS.

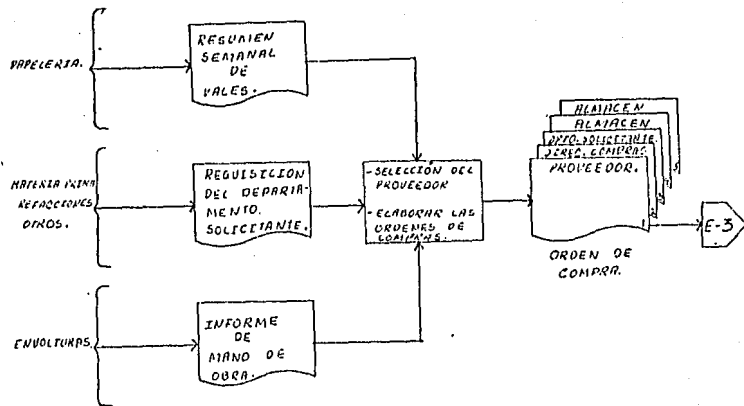
FECHA: 31-12-85

FUNCION: MANEJO DEL MOVIMIENTO

CENTRAL DEL CICLO EGRESOS.



NIVEL: FONDO SA. DE C. E-2  
 DIVISION: AUDITORIA  
 CICLO: EGRESOS  
 FECHA: 31-12-85  
 FUNCION: COMPRAS.



FUNCION: COMPRAS.-

OBJETIVOS DE CONTROL DE CICLO.-

- 1.- Los proveedores deben autorizarse de acuerdo con los criterios de la gerencia.
- 2.- Los tipos, cantidades estimadas, precios y condiciones de las mercancías y servicios necesarios, deben autorizarse de acuerdo con criterios de la gerencia.
- 3.- Deben establecerse y mantenerse procedimientos de proceso del ciclo de egresos de acuerdo con los criterios de la gerencia.
- 4.- Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes a proveedores por mercancías o servicios que se ajusten a los criterios de la gerencia.
- 5.- El acceso a los registros de compras, recepción, desembolsos y a las formas vitales, lugares de procedimiento, deben permitirse únicamente de acuerdo con los criterios de la gerencia.

TECNICAS DE CONTROL.-

- 1.- a) Antes de elaborar cualquier pedido, el departamento de compras elabora cotizaciones a sus proveedores

res seleccionando al que ofrezca los mejores productos, precios y condiciones generales. Las órdenes de compra son autorizadas por el gerente de compras.

b) Existe un archivo de proveedores aprobado por el departamento de compras.

2.- Se cuenta con un presupuesto por departamento de lo que se espera en el año, el cual está autorizado por la gerencia.

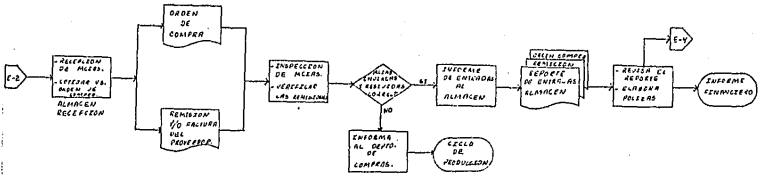
3.- El departamento de compras sólo autoriza las compras a proveedores aceptados por la gerencia; en caso de compras imprevistas o de cierta importancia se autorizan por la gerencia general.

4.- Los departamentos de compras, recepción y tesorería, son independientes teniendo acceso restringido a las formas vitales, sólo las utilizadas por aquellas personas encargadas de manejarlas; en cada departamento se utilizan gafetes de identificación de las personas, nombre y puesto.

#### EVALUACION.-

Las técnicas de control aquí descritas dan la certeza de que se cumple satisfactoriamente con el objetivo de control.

MODELO FUNCION DE CIV. E-2  
 DEPARTAMENTO: ASESORIA  
 CICLO: FERRUCO  
 FECHA: 31-12-85  
 FUNCION: RECEPCION



**FUNCION: RECEPCION.-****OBJETIVOS DE CONTROL.-**

- 1.- Deben establecerse y mantenerse procedimientos del ciclo de acuerdo con los criterios de la gerencia.
- 2.- Sólo debe aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado.
- 3.- Las mercancías y servicios deben informarse con exactitud y oportunamente.
- 4.- El acceso a los registros de recepción y formas vitales, lugares y procedimientos de personas, debe permitirse sólo de acuerdo a los criterios de la gerencia.

**TECNICAS DE CONTROL.-**

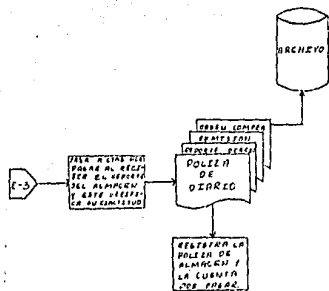
- 1.- Existe un control electrónico de recepciones globales.
- 2.- El almacenista guarda una copia de la orden de compra, quien únicamente recibe la especificada en la orden de compra y bajo condiciones ahí especificadas. - En el caso de diferencias, se informa al departamento de compras para aclarar dichas diferencias y además - el almacenista verifica el buen estado de la mercancía.

- 3.- Diariamente el almacenista prepara un informe de entradas al almacén, adjuntándole las remisiones del proveedor. El informe se envía al departamento de contabilidad para elaborar la póliza de diario.
- 4.- El almacenista mantiene un archivo de órdenes de compra pendientes de surtir, y conserva las formas sin usar, de informes de entradas al almacén que están sin foliar. El acceso al área de recepción está restringida a los empleados del almacén y sólo pueden entrar con autorización de los jefes del departamento o bien con la aceptación del almacenista.

#### EVALUACION.-

Lastécnicas de control aquí descritas nos dan una certeza razonable de que se cumple satisfactoriamente con el objetivo de control.





FACTURAS  
PROVEEDOR

CONTINIO DE  
LA FACTURA  
VERIFICAR  
US. SPAN  
DE COMPRA  
RECEPCIONISTA

QUE HAYA  
SEGUN SE  
DEBE EMITIDO  
POR EL SERVIDOR  
CORRESPONDIENTE

ELABORAR  
RECEPCIONISTA

CONTROL  
DE  
EXISTENCIAS

EMISION  
POLIZA DE  
CHEQUE

CLASIFICAR  
POLIZA DE  
CREDITO Y ADEUDA  
DECONTABILIZACION

ENTREGAR  
FRENTE AL  
CLIENTE

REGISTRAR  
EL  
PAGO.

95

MUNICIPIO: SAN CARLOS DE GUAYAMA	E-1
DEPARTAMENTO: PUERTO RICO	
CATEGORIA: COMERCIO	
FECHA: 31-12-85	
FUNCION: ASISTENTE DE PAGO	

FUNCION: CUENTAS POR PAGAR.-

OBJETIVOS DEL CONTROL.-

- 1.- Los ajustes a los desembolsos de efectivo, cuentas de proveedores y distribuciones de cuentas deben autorizarse de acuerdo con los criterios de la gerencia.
- 2.- Deben establecerse y mantenerse procedimientos de proceso del ciclo de egresos de acuerdo con los criterios de la gerencia.
- 3.- Las cantidades adeudadas a proveedores por mercancías y servicios aceptados y distribución contable de esas cantidades deben calcularse con exactitud y reconocerse como pasivos oportunamente.
- 4.- Cada desembolso de efectivo por mercancías y servi-cios aceptados deben basarse en un pasivo reconocido; debe prepararse con exactitud y debe autorizarse apropiadamente.
- 5.- Los importes adeudados a proveedores deben ser clasificados, resumidos e informados con exactitud y prontamente.
- 6.- Los desembolsos de efectivo y los ajustes relativos a compras deben clasificarse, resumirse e informarse -- con exactitud y expeditamente.

- 7.- Los pasivos incurridos, los desembolsos de efectivo y los ajustes conexos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de proveedores.
- 8.- En cada periodo contable deben registrarse asientos de diario por las cantidades adeudadas a proveedores, desembolsos de efectivo y ajustes conexos.
- 9.- Los asientos de diario de las compras deben resumir y clasificar las actividades económicas de acuerdo con el plan de la gerencia.
- 10.- La información de impuestos derivada de las actividades de compra deben informarse con exactitud y prontamente.
- 11.- Periódicamente deben verificarse y evaluarse los saldos registrados en cuentas por pagar y las actividades de transacciones accesorias.
- 12.- El acceso a los registros de compras, recepción y desembolsos, y a las formas vitales, lugares y procedimientos de proceso, deben permitirse únicamente de acuerdo con los criterios de la gerencia.

#### TECNICAS DE CONTROL.-

- 1.- Los ajustes a los pagos son autorizados por el gerente de compras y los ajustes a la distribución de com-

pras se aprueban por el contador de la compañía elaborándose pólizas de diario.

- 2.- El departamento de contabilidad recibe diariamente el informe de entradas a almacenes con documentación adjunta, verificando que esté correcto lo recibido contra las remisiones del proveedor y registros en pólizas de diario de acuerdo con el material recibido y precios que coincidan con la orden de compra. Para una correcta aplicación de las cuentas respectivas se tiene un catálogo de cuentas.
- 3.- Antes de elaborar el cheque verifica que haya una orden del cheque que emite el departamento de costos al registrar la mercancía y que envía a recepción, para que sólo reciba las facturas que tengan orden de cheque.
- 4.- Diariamente se elabora una póliza de cheque por el auxiliar de bancos por los cheques expedidos y envía a P.E.D. la codificación, la cual se hace en base al catálogo de cuentas.
- 5.- Al elaborar la póliza de diario por las compras diarias, es separado y registrado el I.V.A.
- 6.- El jefe de registro lleva un control manual de saldos de proveedores y en forma permanente investiga los --

saldos que no se pagan o están incorrectos; por tal efecto verifica las transacciones que están involucradas en este tipo de operación.

#### EVALUACION.-

Las técnicas descritas anteriormente nos dan una certeza razonable de que se cumple satisfactoriamente con los objetivos de control.

CICLO: EGRESOS

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO-TRABAJO DE ANALISIS  
Y OBSERVACION DE TRANSACCIONES.-

"COMPRAS"

A) Por tres compras cuyos proveedores no forman parte del catálogo verificar si se obtuvo autorización de la gerencia, si son compras de materia prima o de activos - fijos.

PERSONA ENTREVISTADA: Roberto López C.

CARGO: Supervisor del almacén

FECHA: 12-XI-85

TRANSACCION OBSERVADA FISICAMENTE: Se verificó que las - órdenes de compras estuvieran debidamente autorizadas por el gerente de compras y además firmadas por el departamento solicitante. Se verificó también que las órdenes de - compra contengan la información adecuada.

DOCUMENTACION DE CONTROL Y DOCUMENTOS PROCESADOS QUE SE EXAMINARAN	EXCEPCION-NATURALEZA Y FRECUENCIA.	PROCEDIMIENTOS DE CLIENTES PARA -- ACLARAR EXCEPCIONES.
Se examinarán 3 O.C.  1.- O.C. # 23975 Proveedor: El Faro, S.A.	Sí no se encuentra el jefe de almacén no se	Sí no se encuentra el jefe de almacén

DOCUMENTOS DE CONTROL Y DOCUMENTOS PROCESADOS QUE SE EXAMINARAN.	EXCEPCION-NATURALEZA Y FRECUENCIA.	PROCEDIMIENTOS DE - CLIENTES PARA ACLARAR EXCEPCIONES.
Fecha: 2-XI-85 Compra de materia prima	verifica que la O.C. concuerde con la mercancía. Frecuencia: una vez al año.	existe un auxiliar - que coteja mercancía vs. orden de compra.
2.- O.C. # 22345 Proveedor: Brisa y Sol Fecha: 7-XI-85 Compra: Refacciones	El proveedor no contaba con orden de compra. Frecuencia: dos veces al año.	Existe deficiencia en enviar las órdenes de compra.
3.- O.C. # 21521 Proveedor: La Escoba, S.A. Fecha: 12-XI-85 Compra: Artículos de limpieza.	Las órdenes de compra nunca son firmadas por la gerencia de compras.	La gerencia no firma pues se considera suficiente con la firma del departamento solicitante.

## EVALUACION.-

Es aceptable como operan las técnicas de control.

CICLO: EGRESOS

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO-TRABAJO DE ANALISIS  
Y OBSERVACIONES DE TRANSACCIONES.-

"RECEPCION"

B) Por tres recepciones de mercancías.-

Presenciar en el almacén de materia prima la recepción verificando:

- a) Que se inspeccione la mercancía.
- b) Que exista una orden de compra.
- c) Que se cuente la mercancía y se compare contra orden\_ de compra.
- d) Que se numere en orden progresivo la remisión recibida del proveedor, a la vez que se firme de recibido en la del proveedor.

PERSONA ENTREVISTADA: Roberto Maya P.

CARGO: Jefe de almacén.

FECHA: 12-XI-85

TRANSACCIONES OBSERVADAS FISICAMENTE.- Se verificaron -- tres recepciones de mercancías:

- 1.- Madera de Pino. .
- 2.- Pegamento (# 3345)
- 3.- Clavos (2 pulgadas)



Estas recepciones están amparadas con órdenes de compra.

Se verificó que fueran recibidas, contadas, pesadas y checadas por el personal correspondiente y además se observó el acomodo en el almacén.

Se revisó que el trabajo anterior hecho por el personal de la compañía estuviera correcto y comparamos contra orden de compra.

Se verificó que el jefe de almacén numerara en orden progresivo la remisión recibida del proveedor y observamos la firma de recibido en la del proveedor.

Observamos que las órdenes de compra pendientes de entrega de mercancía estuvieran archivadas.

DOCUMENTACION DE CONTROL Y DOCUMENTOS PROCESADOS QUE SE EXAMINARAN.	EXCEPCION-NATURALEZA Y FRECUENCIA.	PROCEDIMIENTOS DE CLIENTES PARA ACLARAR EXCEPCIONES.
1. - Por la madera de pino examinamos orden de compra # 23741 con fecha 2 de Nov. amparada con facturas # 44321 y 22322 Proveedor: El Pino Contento, S.A. El folio de	Llega a suceder que la mercancía no coincide con la orden de compra. Frecuencia: dos por año.	Se comunica con el proveedor para aclarar. Se elabora correctamente la orden de compra.

DOCUMENTACION DE CONTROL Y DOCUMENTOS PROCESADOS QUE SE EXAMINARAN.	EXCEPCION-NATURALEZA Y FRECUENCIA.	PROCEDIMIENTOS DE CLIENTES PARA ACLARAR EXCEPCIONES.
<p>entrada en el almacén correspondió al # 1235 y - 1236.</p>		
<p>2.- Por el pegamento examinamos orden de compra: no existe. Proveedor: Pegamentos del Sur, S.A. folio de entrada # 1236 por 50 galones.</p>	<p>La factura se hizo en el momento que se descargó la mercancía.</p> <p>No existe orden de compra.</p> <p>Frecuencia: una por año.</p>	<p>No existe orden de compra; pedido hecho por telex debido a escasez en el departamento.</p>
<p>3.- Por los clavos se examinaron orden de compra # 44325.</p> <p>Proveedor: Clavos y Tornillos, S.A. Se verificó que fuera la cantidad surtida según guía de flete.</p> <p>Fletes: Julián de Obregón, S.A. de C.V.</p>	<p>No se obtuvo orden de compra ni factura o remisión ya que este pedido se hizo por telex.</p> <p>Frecuencia: 4 por año.</p>	

EVALUACION. -

La técnica de control está operando correctamente.

CICLO: EGRESOS

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO-TRABAJO DE ANALISIS  
Y OBSERVACION DE TRANSACCIONES.-

C) Verificar la elaboración de la póliza de diario por --  
las mercancías recibidas y verificadas en el punto "B"  
relacionando lo siguiente:

- 1.- Que se elabora en base al informe de entradas al almacén.
- 2.- Que vaya soportada en la documentación que se analizó al momento de ver la recepción.
- 3.- Que las cuentas afectadas sean las correctas.
- 4.- Que se haga y deje evidencia de verificación entre orden de compra, remisión y recepción.

PERSONA ENTREVISTADA: Maricela Saldaña Rfos

CARGO: Departamento de costos.

FECHA: 22-XI-85

TRANSACCION OBSERVADA FISICAMENTE.- Elaboración de póliza de diario por el reporte de entrada al almacén. Este registro soportado documentalmente con orden de -- compra y remisión.

DOCUMENTACION DE CONTROL Y DOCUMENTOS PROCESADOS QUE SE EXAMINARAN.	EXCEPCION-NATURALEZA Y FRECUENCIA.	PROCEDIMIENTOS DE CLIENTES PARA ACLARAR EXCEPCIONES.
<p>Póliza de diario de almacén, remisión y factura del proveedor, importe de entrada al almacén y verificación de entrada al almacén.</p> <p>Se verificó que la descripción fuera correcta y soportada.</p>	<p>No se encontró registradas 2 copias de facturas que fueron observadas físicamente su recepción en el almacén.</p>	<p>Una se encuentra en el Depto. de compras para discutir pago. Otra no se encuentra costeadada!</p>
<p>Se revisó que la aplicación a las cuentas fuera correcta llevando por separado el I.V.A.</p>	<p>Se observó que la codificación de las cuentas de mayor estaban mal aplicada.</p>	<p>Fue error al codificar pero ya se ha hecho la corrección.</p>
<p>Se verificó evidencia entre orden de compra, remisión y recepción, así mismo que coincidieran conceptos, cantidades e importe.</p>	<p>En pocas ocasiones la orden de compra no trae el precio inscrito de la mercancía que es solicitada.</p> <p>Frecuencia: 4 por año</p>	<p>La persona encargada de hacer el registro se basa en el precio de la remisión o factura.</p>

## EVALUACION.-

La técnica de control está operando correctamente.

## CICLO: EGRESOS

## PRUEBA DE CUMPLIMIENTO-TRABAJO DE ANALISIS

## Y OBSERVACION DE TRANSACCIONES.-

D) Verificar con tres pagos a proveedores que se hizo el cheque de acuerdo a la orden de cheque y oportunamente de acuerdo con las condiciones indicadas en la orden de compra.

PERSONA ENTREVISTADA: Roberto Ríos Estrada

CARGO: Auxiliar de bancos

FECHA: 26-XI-85

TRANSACCION OBSERVADA FISICAMENTE.- Se observaron 3 pagos a proveedores verificando que el cheque tuviera la correcta cantidad especificada en la orden de compra, comprobando la existencia de una orden de cheque autorizada debidamente.

DOCUMENTACION DE CONTROL Y DOCUMENTOS PROCESADOS QUE SE EXAMINARAN.	EXCEPCION-NATURALEZA Y FRECUENCIA.	PROCEDIMIENTOS DE CLIENTES PARA ACLARAR EXCEPCIONES.
Póliza de cheque # 3420 con fecha 22-XI-85 a favor de Muebles Finos, S.A. Factura # 242325 amparada con orden de com-	No se hizo orden de cheque por este pago. Frecuencia: Situación muy frecuente.	No se hace orden de cheque porque los proveedores son foráneos y las facturas llegan por co-

DOCUMENTACION DE CONTROL Y DOCUMENTOS PROCESADOS QUE SE EXAMINARAN.	EXCEPCION-NATURALEZA Y FRECUENCIA.	PROCEDIMIENTOS DE CLIENTES PARA ACLARAR EXCEPCIONES.
<p>pra # 13421.</p> <p>Póliza de cheque # 3422 con fecha 24-XI-85 a favor de El Carpintero Veloz S.A. Factura #242327 amparada con orden de compra # 13423</p>	<p>El pago de la factura es hecho sin estar registrado el pasivo.</p> <p>Frecuencia: 12 por año.</p>	<p>reero o paqueterfa.</p> <p>No se tiene registrado el pasivo debido a que la mcfa. llega al igual que la factura y/o remisión -- que son el documento fuente para crear el pasivo, y al llegar conjuntamente la mcfa. y la factura , en ocasiones éste es ya exigible para su pago.</p>
<p>Póliza de cheque # 774 con fecha 15-XI-85 a favor del Sr. Roberto Guzmán. Factura # 23421 amparada con O.C. # 2827</p>	<p>Existe diferencia entre la remisión y la orden de compra.</p>	<p>Se registra correctamente el pasivo pues la base para su registro es la factura</p>

## EVALUACION.-

Es aceptable como opera la técnica de control.

## CICLO: EGRESOS

PRUEBA DE CUMPLIMIENTO-TRABAJO DE ANALISIS  
Y OBSERVACION DE TRANSACCIONES.-

E) Verificar que el jefe de registros tenga un control so  
bre los saldos de proveedores y cerciorarse que se ten  
gan depurados integrados, etc.

PERSONA ENTREVISTADA: Ernesto Santoyo V.

CARGO: Supervisor

FECHA: 27-XI-85

TRANSACCION OBSERVADA FISICAMENTE.- Observamos que el su  
pervisor de registros lleva un registro manual de los sal  
dos incorrectos y de las cuentas con cierta antigüedad --  
que no han sido pagadas, o bien corregidas.

DOCUMENTACION DE CONTROL Y DOCUMENTOS PROCESADOS QUE SE EXAMINARAN.	EXCEPCIONES-NATURALEZA Y FRECUENCIA.	PROCEDIMIENTOS DE CLIENTES PARA ACLARAR EXCEPCIONES.
Listado de P.E.D. Cuentas por pagar y lista do manual de saldos no pa gados o incorrectos.  EVALUACION.-	Se observó que existen pasivos mal registrados; se encontró el caso de Madera, S.A. que se -- creó su pasivo en la -- subcuenta de El Faro S.A. Frecuencia: 2 ó 3 al mes	Cada mes se hace - una depuración, en base a esto se ha- cen las correccio- nes pertinentes.

Es aceptable cómo opera la técnica de control.

### CONCLUSIONES.-

- 1.- El presente trabajo de investigación expone brevemente lo que es la auditoría externa a través del flujo de transacciones; expone los puntos y objetivos que son aplicables en este tipo de auditoría, pero siempre considerando que cada compañía es una entidad distinta de la otra y como tal cada una tiene sus características y peculiaridades.
- 2.- La importancia de control interno es determinante para la empresa y la auditoría que se lleva a cabo y se tiene que hacer un análisis detallado ya que el auditor lleva una gran responsabilidad al opinar sobre algo que puede ser erróneo. Si el hacer el estudio del control interno se observa que sí se cumplen los objetivos, el riesgo es menor y obtenemos una certeza razonable.
- 3.- Los ciclos de transacciones proporcionan una base común para discutir lo que sucede en una entidad, cómo examinar lo que ocurre, y cómo los hechos económicos pueden tener impacto en varias secciones de la organización al mismo tiempo.
- 4.- De acuerdo a este trabajo, por lo antes expuesto y de-



sarrollado nos da la certeza de que las cifras mostradas en los Estados Financieros dan fé y en su caso -- detectar rápidamente las posibles salvedades y riesgos que pueden prevalecer.

Por lo que el flujo de transacciones es un nuevo sistema importante en la auditoría a seguir.

BIBLIOGRAFIA.-

INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos;  
Normas y Procedimientos de Auditoría;  
16a. ed.; Ed. IMCP; México, 1984.

HOWARD L.R.;  
Auditoría;  
1a. ed.; Ed. EDAF; España, 1981.

SANCHEZ Alarcón Francisco Javier;  
Programas de auditoría;  
3a. ed.; Ed. ECASA; México, 1979.

OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA;  
(ARTHUR ANDERSEN and Co.)