

13
40

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION



ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO POR CICLOS DE TRANSACCIONES

SEMINARIO DE INVESTIGACION

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A

ALMA LAURA FONTAN CORONA

DIRECTOR DEL SEMINARIO:

SR. C. P. FRANCISCO TORRES GUILLEN
MEXICO, D. F. 1987



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

CAPITULO I:

ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO	PAG.
CONCEPTO.....	11
OBJETIVOS.....	11
IMPORTANCIA.....	16
ELEMENTOS.....	17

CAPITULO II:

METODOS DE EVALUACION

METODOLOGIA GENERAL PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO POR CICLOS DE TRANSACCIONES.....	26
---	----

CAPITULO III:

NECESIDAD DE QUE EL AUDITOR EXAMINE EL CONTROL INTERNO Y VENTAJAS.....	48
INFLUENCIA DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO SOBRE EL DICTAMEN.....	49
DETECCION DE FUNCIONES INCOMPATIBLES.....	50
VERIFICACION DE LA CORRECCION Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA.....	
RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR CON RELACION A LA REVISION DEL CONTROL INTERNO.....	51

CAPITULO IV:

EFFECTOS DEL PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS EN EL EXAMEN DEL CONTROL INTERNO.	
PROCESO ELECTRONICO DE DATOS EN EL CENTRO DE COMPUTO EXTERNO.....	55
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA EN EL PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS.....	58
TECNICAS PARA VERIFICAR LOS CONTROLES INTEROS EN LOS SISTEMAS UTILIZANDO EL COMPUTADOR.....	62
TECNICAS PARA COMPROBAR EL CONTENIDO DE ARCHIVOS USADOS EN EL PED.....	64

CAPITULO V:

DICTAMEN SOBRE CONTROL INTERNO.....	69
-------------------------------------	----

CAPITULO VI:

EXISTENCIA O POSIBILIDAD DE ERRORES O IRREGULARIDADES EN EL CONTROL INTERNO.....	77
---	----

PROCEDIMIENTOS CUANDO EXISTEN INDICIOS DE ERRORES O IRREGULARIDADES	79
--	----

ANALISIS ESPECIFICO DE RIESGO Y SU RELACION CON PRUEBAS DEL AUDITOR	80
--	----

CAPITULO VII:

CASO PRACTICO.....	81
--------------------	----

CONCLUSIONES.....	107
-------------------	-----

A N E X O S	109
-------------------	-----

BIBLIOGRAFIA	114
--------------------	-----

INTRODUCCION

Este sencillo trabajo pretende lograr como objetivo el estudio, conocimiento, revisión y evaluación del sistema de control interno, para servir de herramienta a hombres de negocios y auditores al mejor desempeño de sus funciones.

La finalidad de una auditoría de estados financieros, es que el contador público independiente exprese una opinión sobre la razonabilidad de dichos estados financieros, que presentan la situación financiera de una empresa a una fecha determinada; los resultados de su operación y cambios por un periodo terminado en esa misma fecha, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Los métodos para evaluar el sistema de control interno son: DESCRIPTIVO (Referencia de las características del control interno, divididas por actividades); CUESTIONARIO (Elaboración de una relación de preguntas básicas; sus respuestas se obtienen en las oficinas de la entidad sujeta a examen); GRAFICO (Organización del cliente y los procedimientos en sus departamentos o actividades del personal; donde nos damos cuenta de la fluidez de las transacciones contables).

Las ventajas que tiene al examinar el control interno son: ahorro de tiempo, trabajo, y que las cifras presentadas en los estados financieros son confiables y oportunas.

Para que el contador público independiente pueda rendir su opinión, es indispensable que realice un trabajo especial. Esta revisión, conocida como auditoría, constituye un proceso en el que el auditor externo debe llevar a cabo la aplicación de su juicio profesional y de una serie de conocimientos especializados, que forma parte de su actividad. El auditor externo debe apearse obligatoriamente a las Normas de Auditoría, que establecen los requisitos mínimos de calidad, relativos a su personalidad; al trabajo que desempeña; y a la información que proporciona como resultado de su trabajo.

Dentro de las normas de auditoría que rigen nuestra profesión, existen algunas que, para garantizar el cuidado y diligencia en el desarrollo del trabajo, las identificamos como normas de ejecución y que tienen relación con el tema que estamos desarrollando, y son:

- Planeación y supervisión del trabajo de auditoría.
- Estudio y evaluación del control interno.
- Obtención de evidencia suficiente y competente.

Es obligatorio que el auditor externo lleve a cabo "el estudio y evaluación del control interno" en la empresa a revisar. El auditor debe estudiar el control interno existente y evaluarlo, porque le sirve de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en el propio control interno; para, posteriormente, precisar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría que aplicará en la revisión.

El contador público no debe oponer salvedades, ni abstenerse de emitir su opinión sobre estados financieros por deficiencias del control interno, solo que coincidan ciertas fallas al realizar el trabajo.

El estudiar y evaluar el sistema de control interno contable no elimina la posibilidad de no descubrir algunas distorsiones en la información financiera, por errores o irregularidades intencionales, donde este involucrada la administración; o bien, por el incumplimiento de los procedimientos de control que tiene como consecuencia un trabajo adicional.

El estudio del control interno en el procesamiento electrónico de datos, incluye el análisis y la comprensión de los métodos que se utilizan para procesar la información financiera, y determinar si las técnicas cumplen los objetivos de control interno. Estos objetivos deben considerar los puntos del sistema, que aseguren que la información que se procese está en forma correcta y oportuna, y se obtenga información verdadera.

CAPITULO I

ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO

CONCEPTO

Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable; verificar la exactitud y veracidad de los datos contables; salvaguardar sus bienes; promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.

Plan de organización. El control interno es un programa de actividades.

La Contabilidad. Tiene por objeto registrar técnicamente las operaciones y presentar periódicamente información verídica y confiable. Se implantará un sistema de registro apropiado y práctico.

Funciones de Empleados. Distribución de las actividades o labores que realizan los funcionarios y empleados.

Procedimientos coordinados. Procedimientos contables, estadísticos, físicos, administrativos; estos, en conjunto, logran los objetivos de la empresa.

Empresa. Es un organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales e inmateriales, cuyo objetivo es la prestación de servicios a la colectividad.

Salvaguardar los bienes. Es el objetivo del control interno proteger sus activos, tratar de evitar los malos manejos, fraudes, robos.

OBJETIVOS

El objetivo básico del examen del control existente es su evaluación, a fin de determinar la confianza que puede asignar a cada fase y actividad del negocio, para precisar la naturaleza, alcance y oportunidad que ha de dar a sus pruebas de auditoría.

Los objetivos del control interno y su análisis:

- A) Obtención de información financiera correcta y segura.
- B) Protección de los activos de la entidad.
- C) Promoción de la eficiencia de operación.
- D) Ejecución de las operaciones para que se adhieran a las políticas de la empresa.

A) Obtención de información financiera correcta y segura.

La información financiera será útil en cuanto a su contenido y oportunidad; será confiable cuando la organización cuente con su sistema que permita estabilidad, objetividad y verificabilidad.

B) Protección de los activos de la organización.

Los activos son los recursos propios y ajenos con los que cuenta la entidad.

Una entidad que cuenta con un apropiado sistema de control interno, ofrecerá mayor protección a sus activos a fin de evitar sustracciones, siniestros o situaciones similares, que tengan como consecuencia el desfaldo de la entidad.

C) Promoción de la eficiencia de operación y adhesión a las políticas de la empresa.

D) En todo momento, se debe tener la seguridad de que las actividades que realiza la entidad se están llevando a cabo, con el mínimo de esfuerzo y el menor costo posible, existiendo a la vez un apego a las políticas administrativas dictadas por la dirección, como detectar desperdicios de tiempo o de materiales, etc.

Los dos objetivos primeros se refieren a controles internos contables, y los dos últimos a controles internos administrativos.

Objetivos Generales de Control Interno.

El control interno contable está diseñado en función de los objetivos que se mencionan a continuación, para seguridad razonable de que:

Todos los controles internos contables son el resultado de que pueden considerarse como controles administrativos.

La información operativa de tipo estadístico, registro de acceso a ciertas instalaciones de la empresa o en archivo del departamento de personal, pueden considerarse controles administrativos.

Los objetivos generales de control interno que son aplicables a todos los sistemas y que sirven de base a su vez, para establecer o identificar los objetivos específicos de control interno por ciclos de transacciones.

A) Objetivos de autorización.

Las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales de la administración.

B) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.

Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros y para mantener en archivos los datos de activos.

C) Objetivos de salvaguarda física.

El acceso a los activos solo debe permitirse de acuerdo con autorizaciones de la administración.

D) Objetivos de verificación y evaluación.

Los datos registrados, relativos a los activos sujetos a custodia,

deben compararse con los activos existentes y tomar las medidas apropiadas con respecto a las diferencias que existan.

Deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros.

Aplicación de los Objetivos Generales a los Objetivos de Control de Sistemas.

Los objetivos de los controles contables internos podemos clasificarlos en dos niveles:

- 1) Objetivos generales de control interno aplicables a todos los sistemas.
- 2) Objetivos de control interno aplicables a los ciclos de transacciones.

Los objetivos generales de control aplicables a todos los sistemas, se desarrollan con los objetivos básicos de control interno (protección de los activos; obtención de la información financiera; promoción de eficiencia en la operación del negocio y que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración), siendo más específicos para facilitar su aplicación.

Los objetivos de control de ciclos se desarrollan a partir de los objetivos generales de control de sistemas, para que se apliquen a las diferentes clases de transacciones agrupadas en un ciclo.

Los objetivos generales de control interno de sistemas son aplicables a todos los ciclos y son:

A. Objetivos de autorización

Las autorizaciones deben estar de acuerdo con criterios

establecidos por el nivel apropiado de la administración.

Las transacciones deben ser válidas para conocerse y someterse a su aceptación.

Transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración, deben reconocerse como tales y procesarse.

Los resultados de procesamiento de transacciones deben informarse oportunamente y estar respaldados por archivos.

B. Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.

Las transacciones deben clasificarse.

Las transacciones deben quedar registradas en el mismo periodo contable, cuidando aquellas que afectan más de un ciclo.

C. Objetivos de salvaguarda física

El acceso a los activos debe permitirse de acuerdo con la autorización de la administración.

D. Objetivos de verificación y evaluación

El contenido de informes, base de datos y archivos, debe verificarse y evaluarse periódicamente.

Diferencia entre sistemas de contabilidad y controles internos contables

Un sistema de contabilidad consiste en una serie de tareas, mediante las cuales se procesan las transacciones.

Los controles internos contables son técnicas que utiliza la empresa para que, al efectuar las tareas de procesamiento de transacciones, se salvaguarden los activos y los registros financieros de la empresa que contengan información contable.

Cuando el objetivo de una tarea es controlar el procesamiento de las

transacciones: por ejemplo, verificar que todas las transacciones que se van a registrar como ventas estén respaldadas por un pedido, orden de embarque firmados por el cliente. Esto es una técnica de control interno.

IMPORTANCIA

Todas las empresas públicas, privadas y mixtas, ya sean comerciales, industriales o financieras, deben de contar con instrumentos de control administrativo, como un buen sistema de contabilidad apoyado por un catálogo de cuentas y con un sistema de control interno, para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros.

Entonces, un buen sistema de control interno es importante desde el punto de vista de la integridad física y cuantitativa de bienes, valores y activos de la empresa, tales como el efectivo en caja y bancos, mercancías, documentos por cobrar, equipos de oficina, maquinaria, etc.

Un sistema eficiente y práctico de control interno, dificulta la complicidad de empleados para realizar fraudes, robos, etc.

Principios:

Los principios del control interno son:

- Separación de funciones de operación, custodia y registro.
- Dualidad o participación de varias personas en cada operación: en cada una de estas, cuando menos, deben de intervenir dos personas.
- Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
- El trabajo de los empleados será de complemento y no de revisión.
- La función de registro de operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad.

ELEMENTOS

Los elementos del control interno son:

Organización.

Procedimientos.

Personal.

Supervisión.

ORGANIZACION

La organización identifica y determina las actividades necesarias para lograr los objetivos, delegando la autoridad entre los diferentes niveles jerárquicos, fijando responsabilidades a los recursos humanos que la integran para lograr sus fines.

La organización es un elemento del proceso administrativo: Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control.

Los elementos que intervienen en la organización:

Dirección.

Coordinación.

División de labores.

Asignación de responsabilidades.

La dirección es el elemento responsable de establecer y supervisar la comunicación y las políticas generales, así como la toma de decisiones.

La coordinación que adopte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa para que funcionen con armonía, integradas a un solo organismo, que prevea los conflictos de invasión de funciones.

La separación de funciones de operación, custodia y registro, con la finalidad de señalar la especialización de labores; mejorar la calidad de los productos; de los servicios que se ofrecen, evitando que una

misma operación sea manejada, desde su origen hasta su registro, por la misma persona. Esto es la división de labores.

La organización debe estar perfectamente definida en cuanto a su jerarquización y delegación de facultades congruentes con las responsabilidades asignadas. Esto se hace a través de un organigrama, para que los recursos humanos identifiquen a superiores y subordinados. Delegar responsabilidades y conferir facultades, es el otorgamiento de responsabilidades.

Principios Básicos

- Deben procesarse claramente los objetivos generales de la empresa.
- Debe establecerse una separación de actividades, ejem.:
 - Compras.
 - Producción.
 - Ventas.
 - Personal.
 - Finanzas.
- Cada actividad o política debe subdividirse en funciones lógicas.
- En toda empresa debe haber delegación de autoridad. Las líneas de responsabilidades deben determinarse en cada puesto.
- Cada puesto debe tener bien definida su autoridad y conocer con precisión su responsabilidades.
- Debe especificarse el campo de acción de cada ejecutivo y sus colaboradores.
- Cada puesto debe contar con su instructivo y reglamento de labores.

Principios Generales

- La organización es un medio de alcanzar con mayor eficacia los objetivos.
- La organización se refiere a la coordinación del elemento humano y condiciones materiales.
- La organización se inicia antes de la selección de los miembros de la empresa y determina la necesidad de estos, mediante la creación de puestos.
- La responsabilidad y la autoridad no se comparten ni delegan con personas, sino con puestos.
- La naturaleza de una responsabilidad no se altera por el cambio de la persona que ha de cumplirla.

PROCEDIMIENTOS

Son principios que se aplican en la práctica y que garantizan una buena organización. Los elementos de que se auxilia son:

Planeación y sistematización.

Registros y formas.

Informes.

Planeación y Sistematización

La empresa debe planear debidamente las operaciones que van a efectuarse, para lo que es indispensable que cuente con instructivos sobre las funciones de: Dirección, Coordinación, División de Labores, Sistemas de Autorizaciones, Fijación de responsabilidades. Estos instructivos llevarán la forma de manuales de procedimientos, cuyos objetivos son:

- Cumplimiento del personal de sus funciones.
- Uniformar los procedimientos.
- Reducir los errores.
- Eficiente entrenamiento del personal.
- Eliminar órdenes verbales.
- Toma de decisiones apresuradas.

La planeación y sistematización exige, al menos, un catálogo de cuentas con su instructivo y un manual de procedimientos aplicables a formas, registros e informes contables.

Dos son los elementos que integran el contenido del catálogo de cuentas: Numérico y Descriptivo.

Numérico: Formado por números y letras.

Descriptivo: Formado por rubros, títulos, acábete o denominación.

Registros y Formas

Son instructivos que nos permiten implantar procedimientos adecuados para el registro de todas las operaciones que realiza la entidad.

Cada entidad debe diseñar su papelería para registrar sus operaciones.

Índices

La información es un elemento indispensable para la elaboración de estados financieros, a fin de que los interesados tomen decisiones. Por estados financieros puede entenderse como aquellos documentos que muestran la situación económica de la empresa; la capacidad de pago de la misma a una fecha determinada, futura o pasada. Esto origina que el personal interesado posea capacidad y autoridad para analizar, interpretar y corregir deficiencias.

Los principales informes son:

- Balance General.
- Estado de Resultados.
- Estado de Cambios en la Posición Financiera.

PERSONAL

Los recursos humanos constituyen el elemento más importante en las organizaciones, por lo que deben hacerse estudios y evaluaciones especiales, con la finalidad de colocar a cada persona en el puesto idóneo.

ENTRENAMIENTO

ELEMENTOS DEL PERSONAL EFICIENCIA

MORALIDAD

RETRIBUCION

Entrenamiento

El personal debe poseer preparación, conocimientos y experiencia, para alcanzar las metas y objetivos de la entidad.

La capacitación del personal es de vital importancia para lograr una mayor eficiencia en el control interno, ya que cada empleado identificará claramente sus funciones y sus responsabilidades para el logro de un trabajo eficiente.

Adiestramiento de obreros y empleados

- A) Aprendizaje directo en su puesto, así como en el siguiente, que por trayectoria le correspondería ocupar.
- B) Por rotación de distintos puestos, pero dentro del nivel de su especialidad.
- C) Por medio de becas y cursos especiales.

D) Por competencias, creando estímulos para los que demuestran mejor aprovechamiento.

Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal.

Eficiencia

Teniendo buenos programas de entrenamiento, los empleados tendrán una mayor eficiencia.

Las entidades deben tener métodos especiales para evaluar lo desempeñado por el trabajador, que le permitan detectar errores y proponer medidas correctivas.

Moralidad

El comportamiento del personal, es uno de los elementos importantes del sistema del control interno. Es indispensable que la empresa cuente con un departamento de selección de personal, que fije requisitos mínimos de admisión y establezca políticas para motivar a su personal.

La moralidad del personal, como elemento del control interno, se encuentra en la fianza de fidelidad que debe proteger al negocio contra manejos indebidos.

Retribución

Se debe retribuir justamente al trabajador y, de ser el caso, proporcionarle planes de pensiones, de ahorros, seguro de vida, premios, etc.

Actividades Básicas de la Función de Personal

- Intervenir en las revisiones periódicas y extraordinarias de los contratos colectivos de trabajo y en la elaboración de contratos individuales.

- Elaboración del Reglamento Interior de Trabajo, Seguridad e Higiene.
- Llevar el control de la asistencia y puntualidad de los trabajadores.
- Atención y manejo de los escalafones de la empresa.
- Intervenir, o efectuar, en la práctica de los exámenes de aptitud.
- Vigilar la corrección de la curva de salarios y la situación del mercado de trabajo.
- Llevar un control adecuado del movimiento del personal (altas, ausencias, retardos, bajas, etc.)
- Llevar un archivo de expedientes personales.
- Control de salarios y tiempo extraordinario.

SUPERVISION

El auditor debe vigilar constantemente el cumplimiento del sistema de control interno de la entidad y hacer correcciones de acuerdo con las necesidades de su empresa.

La supervisión debe ejercerse en todos los trabajos, y en todas las fases del mismo, considerando la capacidad y experiencia de los ayudantes, que estén a su cargo.

La supervisión en la etapa de:

PLANEACION

EJECUCION

TERMINACION

} DEL TRABAJO

La supervisión en la etapa de PLANEACION comprende:

- Análisis de los grados de experiencia y capacidad profesional de los auditores que participan en el trabajo.

- Revisión del plan general de trabajo, sus objetivos en el examen y las personas que van a ejecutarlo, para asegurarse de que lograrán un trabajo de calidad profesional.
- Discusión del plan de trabajo, evaluando los alcances de los procedimientos, para ajustarlos de acuerdo a la eficiencia del control interno. Esto obliga a adecuar las pruebas en función del control interno existente.
- Discusión y fijación del presupuesto de tiempo.

La supervisión en la etapa de EJECUCION comprende:

- Revisión del programa de auditoria, preparado con base en el resultado del estudio y la evaluación del control interno.
- Explicación a los auditores de la forma en que debe realizarse el trabajo; los elementos del cliente con que cuenta y el tiempo estimado para la realización de las pruebas.
- Presentación de los auditores al personal del cliente y explicación de los sistemas contables, registros, etc.
- Vigilancia del trabajo que están realizando; aclaraciones de las dudas.
- Control del tiempo invertido por cada uno de los auditores, analizando las variaciones contra el presupuestado. Esto puede descubrir ineficiencias o modificar el programa.
- Revisión de todos los papeles de trabajo.

La supervisión en la etapa de TERMINACION comprende:

- Revisión final del contenido de los papeles de trabajo.
 - Revisión y aprobación del contador público que dictamina.
- Los problemas importantes deben estar reflejados en los papeles de trabajo.

Las soluciones y la forma en que se reflejan en los estados financieros y en el Dictamen.

- Una persona ajena al trabajo revisará los Borradores y papeles, con el fin de satisfacer las normas de auditoría.

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

Evidencia de la supervisión del trabajo en las formas siguientes:

- Hacer se inicial sobre los papeles.
- Hacer anotaciones en los papeles de trabajo, para describir de la mejor manera el trabajo efectuado y correcciones.
- Preparar informes sobre la actuación de los auditores, indicando los trabajos que efectuaron, la efectividad, el grado de preparación y grado de capacidad.
- Cuestionarios de supervisión para diferentes niveles.
- Mediante la preparación de un memorándum.

MEIODOLOGIA DE EVALUACION

MEIODOLOGIA GENERAL PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
POR CICLOS DE TRANSACCIONES.

Esta metodología persigue, como finalidad, que exista mayor claridad en la determinación del trabajo del auditor.

La metodología permite al auditor documentar, adecuadamente, el estudio y evaluación del control interno mediante:

- Identificación de los objetivos de control interno aplicables a un ciclo de transacciones.
- Identificación de las técnicas de control utilizadas por la entidad.
- Evaluación del cumplimiento de los objetivos del control interno.
- Fijación de la naturaleza, extensión y oportunidad de sus pruebas de auditoría.

Análisis General de Riesgos.

En la planeación de la auditoría, el auditor aplica sus conocimientos de negocios para analizar en forma general:

- El grado de riesgo que pueden tener en su trabajo factores como:
 - . Características de la industria en la que opera la entidad.
 - . La organización general de la entidad.
 - . La naturaleza general del sistema de contabilidad y técnicas del control interno.
 - . Los problemas de negocios específicos de la entidad.
 - . La revisión analítica de los estados financieros.

El auditor efectúa un análisis general del riesgo, con el objeto de considerarlo en el diseño de sus programas de trabajo de auditoría e

identificar las características específicas de cada empresa y los ciclos de actividades, en los cuales se pueden agrupar las transacciones que realiza.

Para establecer evaluaciones separadas de los controles internos contables, para distintas clases de transacciones, es necesario desarrollar una metodología que requiere que se identifiquen los siguientes elementos:

- Los ciclos de la actividad de cada empresa y sus interrelaciones.
- Las transacciones importantes que forman parte 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.
- Las técnicas de control interno usadas para alcanzar cada objetivo.

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y PRUEBAS SUSTANTIVAS

El propósito de las pruebas de cumplimiento, es proporcionar una certeza razonable de que los procedimientos de control interno contable se están aplicando en forma adecuada.

Las pruebas sustantivas pueden definirse como pruebas de las transacciones y de los saldos que se reflejan en los estados financieros.

PRONUNCIAMIENTOS RELATIVOS AL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO CONTABLE EN FUNCION DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

El auditor debe efectuar el estudio y evaluación del control interno contable, en función del cumplimiento de sus objetivos.

A. efectuar la evaluación del control interno. se debe documentar específicamente en papeles de trabajo si las técnicas de control interno contable, involucradas en cada sistema, cumplen con los objetivos de control interno.

Con objeto de respaldar la confianza en las técnicas de control interno contable, el auditor debe diseñar pruebas de cumplimiento que le permitan confirmar o cambiar sus conclusiones, respecto al grado de confiabilidad de los sistemas.

El auditor tiene la responsabilidad de informar al cliente las deficiencias encontradas en las técnicas de control interno contable y sus sugerencias.

MECANICA DE IDENTIFICACION DE CICLOS DE TRANSACCIONES Y SUBCICLOS DE ESTADOS FINANCIEROS.

El propósito de agrupar las transacciones en ciclos, es facilitar la identificación de transacciones similares, sujetas a una serie de técnicas de control interno.

La identificación de los ciclos de actividad en una empresa es para poder identificar los objetivos del control interno en cada ciclo y las técnicas de control.

En cuanto tengamos menor número de ciclos agruparemos, en uno mismo, mayor número de transacciones similares, y se facilitará la aplicación del concepto de auditoría por ciclos de transacciones.

METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTOS.

Identificación de funciones.

Cada ciclo de transacciones está compuesto de una o más funciones.

Una función es una tarea 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 razonablemente.

Identificación de Objetivos de Control.

El auditor deberá identificar los objetivos de control interno aplicables a cada función.

documentación de los procedimientos de proceso en cada función.

En la elaboración de gráficas de flujo de transacciones, memoranda, descriptivos y cuestionarios, el auditor deberá documentar lo que se logra mediante el proceso de las transacciones dentro de cada función.

En esta documentación se trata de que no muestren los procedimientos de proceso, si no un resumen en el flujo de las transacciones. La documentación deberá contar, por lo menos, con:

- Documentos fuentes e informes que se preparan .
- Pasos de procesamiento.
- Archivos utilizados en el procesamiento.
- Enlaces con otros ciclos sistemas.

Obtención de información:

La revisión de información se adquiere en su expediente de auditoría; de observaciones directas del procesamiento de las transacciones; de entrevistas al personal del cliente y/o de la revisión de los manuales de operación.

Entrevistas y observaciones.

Las entrevistas y observaciones deben estar diseñadas para obtener información de cómo logra la empresa los objetivos de control interno manifestados. Las técnicas que se emplean tienen como finalidad

prevenir o detectar errores y evitar incluir las transacciones no autorizadas en el flujo.

Identificación de técnicas de control interno.

Son técnicas de control interno, el conjunto de actividades que se emplean para prevenir, detectar y corregir errores y/o irregularidades, que pueden ocurrir al procesar y registrar transacciones.

Las técnicas de control interno deberán agruparse por objetivos, y cada técnica deberá identificarse a un objetivo específico.

Evaluación de control interno.

La evaluación del control interno se logrará mediante:

- Identificación de objetivos y técnicas de control del ciclo, en las cuales pueda confiarse el alcance de las pruebas sustantivas.
- Identificación de objetivos de control, que no se logran describiendo los riesgos de logro incompleto o nulo.

DISEÑO DE PRUEBAS DE AUDITORIA Y PREPARACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO.

Referencias al Programa de Auditoria.

Las gráficas de flujo de transacciones, memoranda, descriptivos y cuestionarios deben estar diseñados para que puedan hacer referencias cruzadas de las técnicas de control, identificadas en los mismos pasos del programa de auditoria.

Referencias cruzadas es el enlace entre los controles contables internos y el alcance de las pruebas de cumplimiento y sustantivas.

TECNICAS DE AUDITORIA.

• Estudio General.

Apreciación sobre las características generales de la empresa, de sus estados financieros y, parte importante, significativas o extraordinarias.

• Análisis.

Clasificación y agrupación de los elementos individuales que forman una cuenta, donde los grupos forman unidades significativas.

El análisis se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para saber como se encuentran integrados.

' Análisis de Saldo.

' Análisis de Movimientos.

• Inspección.

Examen físico de bienes materiales o de documentos, con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o en los estados financieros.

• Confiración.

Obtención de una respuesta escrita de una persona independiente de la empresa, que conozca la naturaleza y condiciones de la operación, para informar de una forma válida sobre ella.

• Investigación.

Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la empresa.

• Declaración.

Comunicación escrita, con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones con los funcionarios y empleados de la empresa.

• Certificación.

Obtención de documento que asegure la veracidad de un hecho, legalizado con la firma de una autoridad.

* Observación:

Presencia física de cómo se realizan las operaciones.

* Cálculo:

Verificación matemática de movimientos.

De no confiar en ningún grado en los controles internos, con respecto a una clase de transacciones, se puede eliminar la necesidad de probar el cumplimiento de los controles.

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.

La selección y extensión se prueban aplicando varias técnicas de control, dependiendo de:

- La importancia de un ciclo con relación a los saldos de las cuentas.
- La importancia de un objetivo de control en un ciclo de transacciones.

El examen de transacciones para determinar si fueron procesadas correctamente no es la más viable; sería mejor verificar la operación de las técnicas del control mismas.

Las pruebas de cumplimiento deberán completarse antes de empezar la prueba sustantiva, en caso de que la prueba de cumplimiento demuestre que determinados controles no están operando, o lo están haciendo deficientemente.

Pruebas Sustantivas:

La característica de la prueba sustantiva es que la misma está diseñada para llegar a una conclusión con respecto a un saldo de una cuenta.

Las pruebas sustantivas incluyen técnicas como confirmaciones, observación física, cálculo, inspección e investigación.

PROGRAMA DE AUDITORIA.

El programa de auditoria es la culminación; el resultado principal del proceso de planeación; es un plan de trabajo con adiciones de elementos de tiempo.

El programa de auditoria sirve para:

- 1) Desarrollar la auditoria y obtener resultados satisfactorios.
- 2) Guiar a sus ayudantes en el desarrollo de su trabajo.
- 3) Controlar el tiempo real y compararlo con el estimado.
- 4) Determinar el trabajo que falta por realizarse.
- 5) Estimar sus honorarios.
- 6) Tener base para auditorias futuras.

El plan de trabajo consiste en los pasos a seguir en la realización de la auditoria y contiene:

- 1) Personal que debe desarrollar el trabajo.

- * Ayudantes
- * Supervisores

- 2) Fechas a desarrollar la auditoria.

- * Inicio
- * Cierre

- 3) Observaciones importantes en el control interno.

- * Deficiencias

- 4) Objetivos de la auditoria.

- 5) Descripción de las pruebas y su alcance.

Lo anterior otorga al auditor la seguridad de que el trabajo se planeo adecuadamente, y al que ejecuta el trabajo le sirve como base de planeación y supervisión.

Al llevar a cabo el estudio y evaluación del control interno, los objetivos de este que no se cumplieron, debe el auditor describir el enfoque de auditoría que adoptó para cubrir estos riesgos.

Metodos para su Evaluación

El auditor al realizar el examen del control interno, debe concretarlo en sus papeles de trabajo con la finalidad de:

- Comprobar que se cumplió con la norma que obliga a examinar el control interno.
- Fundamentar el alcance de sus pruebas de auditoría.
- Probar su estudio en caso de conflictos.
- Auxiliar en la supervisión del trabajo de ayudantes.
- Facilitar el trabajo de posteriores auditorías.

Los métodos para evaluar el control interno son:

- A) Metodo Descriptivo.
- B) Metodo de Cuestionario.
- C) Metodo Gráfico.

A) METODO DESCRIPTIVO.

La aplicación de este método es narrar las características del control interno, divididas por actividades como:

- 1) Departamentos.
- 2) Funcionarios y Empleados.
- 3) Registros de Contabilidad.

METODO DESCRIPTIVO:

EJEMPLO

	HECHO POR _____
COMPANIA	FECHA _____
CONTROL INTERNO INGRESOS	REVISADO _____
	FECHA _____

La compañía recibe sus ingresos de efectivo en la siguiente forma: Por medio de cobradores en el Distrito Federal; por correo los foráneos y, cuando los agentes de ventas foráneos cobran facturas, expiden un recibo y envían por correo los cheques.

La cobranza local la recibe el empleado encargado de cuentas por cobrar directamente del cobrador, a través de las relaciones de cobranza. Estas no son firmadas por el cobrador cuando recibe las facturas y contrarrecibos, ni tampoco por el encargado de cuentas por cobrar cuando recibe el efectivo y los documentos no cobrados.

La cobranza recibida es entregada al encargado de cuentas por cobrar, sin hacer constancia de los cobros recibidos por correo, y la entrega para su depósito.

La mayoría de los ingresos es en cheques a nombre de la empresa.

Los ingresos son depositados al siguiente día hábil. Cuando la cobranza es pequeña puede dejarse para otro día.

El encargado de cuentas por cobrar prepara la relación de cobros recibidos y, con base en ésta, las fichas de depósito, y se encarga de efectuarlo en el banco. Con base en la relación de cobros recibidos y la ficha de depósito, el contador elabora la póliza de ingresos.

B) METODO DE CUESTIONARIOS

REVISION DE CONTROL INTERNO GENERAL

El auditor elabora un listado de preguntas básicas y, posteriormente, se contestan en las oficinas de la entidad sujeta a examen.

1) Actualmente se cuenta con una gráfica de organización?

2) Las funciones de caja, bancos y contabilidad, están separadas y definidas?

- 3) De quién depende directamente el jefe del departamento de contabilidad?
- 4) Tiene la compañía auditor interno? De quién depende?
- 5) Se usa catálogo de cuentas?
- 6) Actualmente existe manual o instructivo de contabilidad?
- 7) Mensualmente se preparan y entregan a la dirección estados financieros y análisis de las cuentas con comentarios?
- 8) Se discuten los estados mensuales con los directores; con el consejo de administración; con el presidente; con el tesorero; con los jefes del departamento, etc., sobre todo cuando muestran variación de importancia entre los presupuestados y las cifras del periodo anterior?
- 9) Se tiene control presupuestal de los costos y gastos?
- 10) Ha definido el consejo de administración la política general con respecto a seguros y el monto de los mismos? Se revisan periódicamente por un funcionario, el monto y cobertura de los seguros?
- 11) Pólizas de Diario.
Tienen explicaciones claras y se conservan junto a ellas los comprobantes que les dieron lugar?
Están aprobadas por un funcionario?
- 12) Qué control ejerce la contabilidad sobre las operaciones de las sucursales?
- 13) Se hacen auditorías internas de las sucursales?
- 14) Se sigue la política de obligar a los empleados a tomar sus vacaciones anuales y sus trabajos son asignados a otros?

- 15) Algun funcionario tiene un calendario o control de las fechas en que deben presentarse declaraciones de impuestos o informes; prescripción de reclamaciones o fechas determinadas?
- 16) Alguno de los accionistas está relacionado con otras empresas, con las cuales la compañía tiene negocios?
- 17) Algun funcionario está relacionado con funcionarios de instituciones de crédito o del gobierno?

01: ESQUEMA ORGANIZATIVO

Este método consiste en presentar la organización del cliente y los procedimientos que tiene en vigor en sus departamentos o actividades; o bien, gráficas mixtas de organización y procedimientos.

Una gráfica de flujo es una descripción pictórica de cómo fluyen las transacciones contables a través del sistema; ayuda a asegurar la documentación de todos los aspectos importantes del sistema contable y a reconocer el control de sistema. Describe las relaciones complejas al reducir las explicaciones narrativas.

Comunica visualmente los atributos y procedimientos y la secuencia en que ocurren.

El propósito principal de las gráficas de flujo es identificar los puntos de control del sistema, los atributos y procedimientos del sistema que se relacionen con los objetivos de control.

En las gráficas de flujo se enfatizan los procedimientos aplicados, tanto a los documentos como a la información, a medida que fluyen por el sistema contable.

Una línea punteada (-----) representa el flujo de la información.

Una línea continua (_____) representa el flujo de los documentos.

Los rombos combinados con una línea punteada (◊-----◊) representan la comparación de la información entre varios documentos.

Un símbolo de referencia (⇨) identifica la existencia de puntos de control del sistema, o deficiencias en el sistema.

Simbolos y Lineas de Flujo

Para preparar gráficas de flujo se utilizan símbolos básicos y líneas de flujo. Los símbolos son de cuatro tipos: documentos, archivo, proceso y referencia. Se hacen anotaciones dentro de los símbolos para su flexibilidad y mayor significado.

Simbolos de Documentos.

Hay dos símbolos de documentos: manuales y de procesamiento electrónico de datos (PED).



DOCUMENTO MANUAL

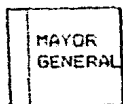
Documento que no ha sido preparado por el computador. Ejemplo: factura, cheque, orden de compra, etc.



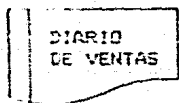
DOCUMENTO PED

Documento preparado por el computador. Ejemplo: factura, cheque, orden de compra, etc.

El nombre del documento siempre se escribe dentro del símbolo. Cuando el documento es un diario o un mayor, el símbolo se dibuja con una línea vertical en el lado izquierdo.



Un mayor general preparado manualmente



Un diario de ventas preparado por PED

Un signo de número (#) indica que un documento está numerado.

Los documentos con copias múltiples deben indicar el número de la copia en el extremo superior derecho y el nombre de la copia en el extremo inferior.

Símbolos de Archivo.

Los documentos contables pueden almacenarse en archivos manuales o en PED.



ARCHIVO MANUAL

Almacenamiento de documentos o datos contables en archivos que no son de PED.



ARCHIVO DE PED.

Almacenamiento de información en archivos de PED.
Ejemplo: cintas magnéticas, discos.

En el símbolo del archivo manual se anota la forma en que se archivan los documentos (ejem: fecha, número de clientes).

El símbolo de archivo de PED debe indicar qué tipo de archivo se está usando. Ejemplo: cinta magnética, disco.

Símbolos de Proceso.

Los símbolos de proceso se usan para describir los procedimientos aplicados a documentos y a información que fluyen a través del sistema contable.



OPERACION

Una operación o grupo de operaciones aplicado a documentos o información. Ejemplo: aprobación, endoso, facturación.



DECISION

Un punto en el sistema, en el que hay la opción sobre la serie de procedimientos aplicados. Ejemplo: crédito aprobado?, saldo vencido?



TRANSMISION DE DATOS

La transmisión de datos directamente o PED mediante mecanismos en línea.



COMPARACION

Usado con una línea punteada para indicar la comparación de información en un documento con información en otro documento u otros documentos.

La naturaleza del proceso se describe dentro de los símbolos de operación, decisión y transmisión de datos. Siempre que hay una comparación de información en los documentos localizados en diferentes departamentos, se sombrea un símbolo de comparación para indicar cuál departamento hace la comparación.

Símbolos de Referencia.

Estos símbolos indican la entrada y salida de documentos; conectan el flujo de documentos y hacen referencia de los puntos de control significativos.



TERMINAL

Entrada o salida de documentos o información contable al o del sistema



CONECTOR EN PAGINA

Referencia cruzada en la misma página de la gráfica de flujo



CONECTOR FUERA DE PAGINA

Referencia cruzada con otra página de la gráfica de flujo



PUNTO DE REFERENCIA

Se usa para identificar puntos de control significativos del sistema y comentarios narrativos.

La fuente o destino (ejemplo: del cliente, un departamento). Los documentos deben describirse dentro del símbolo terminal. Se usan números o letras dentro de los símbolos conectores. Cada conector en página debe tener un número. Las combinaciones de números y letras pueden usarse para los conectores fuera de página.

A los puntos de referencia debe asignárseles un número, para que se pueda hacer referencia a cada uno en los comentarios al margen que complementan la gráfica de flujo.

PREPARACION DE LAS GRAFICAS DE FLUJO

La preparación de las gráficas de flujo consta de tres pasos:

- Obtención de la información sobre el sistema.
- Dibujo de las gráficas.
- Verificación de la claridad y exactitud de la gráfica de flujo.

OBTENCION DE INFORMACION SOBRE EL SISTEMA

La obtención de información sobre el sistema es el paso más importante; de no entenderse completamente el sistema, se originarán gráficas de flujo erróneas.

Defina el sistema que va a ser graficado y si el sistema consiste en diversos subsistemas para diferentes tipos de transacciones. El sistema contable de nómina puede contener subsistemas para empleados asalariados y los no asalariados.

Es más conveniente preparar gráficas de flujo independientes para cada subsistema.

El propósito principal al preparar una gráfica, es identificar los puntos de control del sistema.

Es necesario determinar:

- 1) Los documentos o información importantes usados en el sistema.
- 2) Los procedimientos utilizados en el sistema y el responsable de su ejecución.
- 3) La secuencia en que se ejecutan los procedimientos.

Esta información se obtiene investigando; leyendo descripciones escritas del sistema; observando la ejecución de los procedimientos. Tomar

apuntes en forma narrativa o mediante símbolos de gráfica de flujo. Después de reunir información, quien elabore la gráfica debe haber entendido el sistema y tener una imagen mental.

DISEÑO DE LA GRÁFICA

El dibujo de una gráfica de flujo es simplemente el trazo de un esquema de la forma en que los documentos e información contable fluyen dentro de un sistema. El objetivo de una gráfica es comunicar con claridad y sencillez.

En cualquier gráfica de flujo hay tres variables:

- Documentos o información.
- Procedimientos.
- Unidades organizacionales que ejecutan los procedimientos.

La organización de la gráfica es dividir el sistema en unidades organizacionales. Una unidad organizacional puede ser un departamento, una persona o una actividad (facturación o recepción). Se deben utilizar líneas dobles para dividir el papel de trabajo en unidades organizacionales. Cada unidad organizacional debe ser identificada y debe contener, por lo menos, un símbolo de gráfica de flujo. La unidad organizacional debe identificar un área diferente de responsabilidad. Dividir la gráfica de flujo en unidades organizacionales realiza la segregación de funciones dentro del sistema. Trazar el flujo de los documentos e información a través de las unidades organizacionales, e indicar qué procedimientos son aplicados a los documentos e información.

- 1) Los símbolos de documento son necesarios cuando el documento aparece por primera vez en el sistema, o reaparece con un conector en la misma gráfica de flujo. Las copias se repiten cuando el flujo de una o más de ellas sea diferente al de las otras.

- 2) Cuando se crea un nuevo documento, debe mostrarse al lado del documento del cual se preparó y unirse con una línea de flujo de información. La información utilizada debe anotarse sobre la línea de flujo de información, a menos que la información sea obvia.
- 3) Utilizar las anotaciones apropiadas para los documentos numerados, copias múltiples y libros diarios o mayores.
- 4) El flujo de documentos e información debe ir de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha; no se necesitan flechas.
- 5) Se utilizan símbolos de proceso para identificar los procedimientos que se aplican a los documentos. Se escribe sobre la línea de flujo una breve descripción de la información que se está comparando.

El paso final consiste en indicar los puntos de control del sistema, las deficiencias del sistema y los comentarios narrativos complementarios.

Los puntos de control del sistema son atributos o procedimientos que soportan la evaluación de un objetivo de control específico. Las deficiencias del sistema pueden indicar que no existe una seguridad razonable de que se está alcanzando el objetivo de control.

Los comentarios narrativos complementarios se utilizan para:

- Aclarar la importancia de un punto de control, que no es obvio en la gráfica.
- Explicar porqué un procedimiento en la gráfica no es un punto de control
- Describir las deficiencias del sistema.

La persona que elabora la gráfica de flujo observará los procedimientos importantes, u otras partidas, que no pueden comunicarse o referenciarse. En este caso, se deben redactar memoranda separados e incluirlos en los papeles de trabajo.

VERIFICACION DE LA CLARIDAD Y EXACTITUD DE LA GRAFICA DE FLUJO

La gráfica de flujo no está completa hasta que ha sido verificada su claridad y exactitud. ¿Puede alguna persona, que no este familiarizada con el sistema contable, leer la gráfica de flujo y entenderla? ¿Se han presentado todos los flujos importantes de información y documentos?

Un recorrido del sistema ayuda a asegurar que los flujos de documentos e información han sido delineados correctamente.

La gráfica de flujo y los papeles de trabajo del resumen de la evaluación que se adjuntan, fueron preparados a partir de la siguiente descripción del sistema.

El departamento de pedidos prepara, en dos tantos, una forma de acuse de recibo de pedidos, con base en la información contenida en el pedido del cliente. Después de archivar alfabéticamente el pedido del cliente, el departamento de pedidos envía ambas copias del acuse de recibo de pedidos al departamento de crédito, el que indica por escrito la aprobación o el rechazo del crédito y regresa ambas copias al departamento de pedidos. Si el crédito es rechazado, el departamento de pedidos destruye la primera copia del acuse de recibo de pedidos y avisa al cliente, enviándole por correo la segunda copia. Si el crédito es aprobado, la segunda copia se envía por correo al cliente y la primera copia se remite al departamento de ventas.

En el departamento de ventas se prepara, en tres tantos, una forma de remisión. Utilizando la información contenida en el acuse de recibo de pedidos, el departamento de ventas anota en la remisión el número del cliente, nombre y dirección, así como el número del artículo, descripción y cantidad. El departamento de ventas archiva numéricamente su propia copia; remite al almacén la copia que sirve de requisición de

los artículos y al departamento de embarques la copia que sirve de orden de empaque.

El departamento de embarques recibe del almacén los artículos y la copia de requisición, y del departamento de ventas recibe la copia para empaque. Después de anotar la cantidad enviada, tanto en la copia de empaque como en la de la requisición, el departamento de embarque remite al cliente la mercancía y la copia de la remisión que sirvió de orden de empaque, y envía la copia de requisición a control de datos de PED.

Control de datos de PED separa las copias de requisición en lotes y asigna números de lote. Se acumulan las cantidades totales por lote y se anotan en el registro de totales de control.

Los lotes se perforan y remiten para que sean procesados por operaciones de PED.

Operaciones de PED procesa la aplicación de las ventas diarias, para producir las facturas de venta para los clientes y un diario de ventas.

Para procesar la aplicación se utilizan tres archivos:

- 1) El archivo maestro del inventario, que contiene los precios de venta unitarios.
- 2) El archivo maestro de clientes, que contiene los nombres de los clientes, domicilios, términos especiales y descuentos.
- 3) Una cinta de ventas diarias acumuladas al presente mes. Los lotes de requisiciones (tarjetas perforadas) y una cinta magnética de registro de errores, de corridas anteriores, sirven de entrada para la aplicación.

Cada uno de los departamentos de cuentas por cobrar, contabilidad y control de datos de PED, recibe una copia del diario de ventas. La misma persona de control de datos de PED, que preparó los lotes para ser

procesados, recibe el diario de ventas y los reportes de errores de edición, verifica los totales de lotes y los de control, y corrige los errores. No se requiere de ninguna aprobación para la corrección de los errores, las cuales se procesan al día siguiente.

El reporte de errores de edición se destruye, y el diario de ventas y las copias de requisiciones son remitidas al departamento de ventas.

El departamento de ventas archiva el diario de ventas por fecha. Las facturas de los clientes se envían por correo de inmediato y una copia se archiva bajo el nombre del cliente. La persona que originalmente prepara los documentos de embarque, también tiene la responsabilidad de verificar la secuencia numérica de los documentos de embarque, comparando la copia de la remisión del departamento de ventas con la copia de requisición. La copia del departamento de ventas se destruye y la copia de requisición se archiva bajo el nombre del cliente.

El departamento de cuentas por cobrar actualiza las tarjetas auxiliares de los clientes, con base en el diario de ventas, y el departamento de contabilidad registra los totales en el libro mayor general. El departamento de contabilidad concilia semanalmente las tarjetas auxiliares de los clientes con el libro mayor.

CAPITULO III

NECESIDAD DE QUE EL AUDITOR EXAMINE EL CONTROL INTERNO Y VENTAJAS

Es necesario que el auditor examine el control interno, por una de las afirmaciones básicas que el contador público declara en su dictamen:

"Mi examen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas".

En consecuencia, una de las normas de auditoría de ejecución de trabajo es el estudio y evaluación del control interno. Nadie puede opinar sobre cifras de estados financieros si no ha cumplido con esta norma.

El contador público examina el control interno, con la finalidad de señalar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

El contador público no debe oponer salvedades. Al abstenerse de emitir su dictamen sobre los estados financieros por deficiencias en el control interno, sólo que coincidan estas tres circunstancias:

- A) Que existan fallas u omisiones en determinadas fases del control interno.
- B) Que las fallas afecten a cifras importantes en los estados financieros.
- C) Que el cliente le impida realizar las pruebas adicionales que, para suplir las fallas u omisiones en el control interno, son necesarias para la razonabilidad de las cifras afectadas.

VENTAJAS QUE SE OBTIENEN AL EXAMINAR EL CONTROL INTERNO

- A) Ahorro de tiempo y trabajo.

Esto beneficia a la entidad en la obtención de información oportuna y menor erogación por concepto de honorarios.

E) Se aplicará el método de pruebas selectivas, determinando el alcance y oportunidad de las mismas, y se dirigirá a las cifras presentadas en los estados financieros.

INFLUENCIA DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

La elección que el auditor va a efectuar para realizar sus pruebas, su extensión y su oportunidad.

El examen de control interno de los registros contables se verificará en cada examen de estados financieros.

Los registros contables son la fuente de obtención de los estados financieros.

Servirá de base para la determinación del alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría.

INFLUENCIA DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO SOBRE EL DICTAMEN.

Se examina el control interno para fundamentar su confianza en los registros contables, ya que de ellos se obtienen los estados financieros sobre los que emitirá su opinión en el dictamen.

El objetivo de la auditoría es el dictamen.

Cuando existe una falta absoluta de control interno que impida confiar en los registros, no emitirá su opinión y, por lo tanto, se abstendrá de opinar; en la abstención incluirá la explicación de motivos.

La influencia del control interno puede originar una salvedad o una abstención de opinión.

LA INFLUENCIA DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO SE EJERCE SOBRE:

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Servirá de base para la de terminación del alcance y oportunidad de las pruebas de auditoria.

EL DICTAMEN

El grado de eficiencia puede originar un dictamen: Limpio.
Con salvedades.
Abstención de opinión.

EL CONTADOR PUBLICO

Cumplir con la norma de auditoria. "Estudio y Evaluación del Control Interno", - aplicando su criterio profesional, con la finalidad de agotar las posibilidades de deshonestidad en la empresa; Justificar tiempo y gasto en la ampliación de investigación; y proponer medidas correctivas para mejorar el control interno.

DETECCION DE FUNCIONES INCOMPATIBLES

El auditor detectará funciones incompatibles del personal involucrado en la operación, administración, control y marcha de la empresa.

En caso de ser ejecutadas varias funciones por una misma persona, darán lugar a una incompatibilidad.

La persona que realiza la función clave y otras funciones, constituye una función incompatible y, por lo tanto, es una falla del control interno.

VERIFICACION DE LA CORRECCION Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA

Para la ejecución de este trabajo deberán aplicarse técnicas de auditoria de estados financieros. El objetivo es expresar una opinión sobre los estados financieros sujetos a su examen. Es importante diferenciar que la opinión o dictamen que expresa el auditor es válida ante terceros y, generalmente, es sobre los estados financieros en su conjunto, incluyendo los resultados de operación por un periodo determinado.

RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR EN RELACION A LA REVISION DEL CONTROL INTERNO

La administración de la entidad es la responsable de implantar (establecer) y de implementar (llevar a cabo, poner en práctica) el sistema de control interno, para determinar el grado de eficiencia.

Se puede resumir en lo siguiente:

- 1) Cumplimiento de la norma de auditoría. "Estudio y Evaluación del Control Interno".
- 2) Aplicación de su criterio profesional para determinar la efectividad del control interno.
- 3) Determinar el alcance de su examen.
- 4) Agotar las posibilidades de deshonestidad.
- 5) Justificar tiempo y gastos en la aplicación de cualquier región particular de investigación.
- 6) Proponer medidas correctivas para mejorar el control interno.

CAPITULO IV

EFECCIOS DEL PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS (PED) EN EL EXAMEN DEL CONTROL INTERNO

El estudio del control interno incluye el analisis y la comprensión de los métodos que se utilizan para procesar la información financiera, con objeto de determinar si las técnicas establecidas cumplen con los objetivos del control interno.

El PED, por su complejidad y su constante evolución, requiere para el estudio y evaluación de su control interno de personal con entrenamiento técnico y capacidad profesional adecuado.

El impacto de una deficiencia o desviación del control interno, en el área de PED, puede tener repercusión de errores en los estados financieros, que pasen inadvertidos.

Los objetivos de los controles deben enfocarse a la creación de un sistema, que asegure que la información se procese en forma correcta y oportuna, y se obtenga la información financiera esperada.

Los Objetivos Generales de control interno son:

1) Objetivos de autorización.

Las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.

2) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones. Las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros y mantener en archivos apropiados datos de los activos sujetos a custodia.

3) Objetivos de salvaguarda física.

El acceso a los activos sólo debe permitirse de acuerdo con autorizaciones de la administración.

4) **Objetivos de verificación y evaluación.**

Los datos registrados de activos sujetos a custodia deben compararse con los activos existentes, y tomar las medidas necesarias respecto a las diferencias que existen. Verificar y evaluar en forma periódica los saldos que se informan en los estados financieros.

CARACTERÍSTICAS.

Los controles de aplicación o específicos, se refieren a la operación del computador, que incluye la entrada, proceso y salida de datos, y que todos los datos se procesen una sola vez oportunamente y sujetos a un proceso de validación. De base, el FED en la empresa, para producir información confiable y completa; la revisión; estudio y evaluación del control interno; deberá dirigirse a:

A) **Controles Generales.**

- 1) **Pre-instalación.-** Estudio para llevar a cabo la selección de equipo, antes de la adquisición del equipo de cómputo; acondicionamiento físico, medidas de seguridad, capacitación del personal y desarrollo de sistemas.
- 2) **Organización del departamento FED.-** Estructura organizacional del departamento; adecuada segregación de labores; definición de política; funciones y responsabilidades; asignación de personal competente.
- 3) **Control del desarrollo de sistemas.-** Estudios preliminares que justifiquen las aplicaciones y definición de los estándares para el diseño, programación, prueba y mantenimiento de los sistemas.

Al desarrollar nuevos sistemas, es necesario llevar el sistema anterior y el nuevo. En la definición de los estándares para el desarrollo de sistemas.

Es necesario incluir procedimientos que aseguren que el sistema a desarrollar ha sido autorizado por un funcionario capacitado.

4) Control de la documentación.- Los programas, operación y procedimientos estén adecuadamente documentados y actualizados. Es conveniente que se tenga una copia respaldo actualizada fuera de las instalaciones del centro de cómputo y la historia de los cambios efectuados.

5) Control de la operación.- Comprende la creación en el centro de cómputo de un medio que garantice efectividad en la producción de la sección de operaciones y la seguridad física a los registros, evitando el acceso de personal no autorizado. Prevenir y detectar la manipulación fraudulenta de datos durante los procesos por el personal del departamento de PED y el mal uso de la información confidencial.

Proteger el centro de cómputo contra siniestros y tener controles ambientales contra exceso de humedad y temperatura.

B) CONTROLES DE APLICACION O ESPECIFICOS.

1) Controles de entrada.- La información que vaya a ser procesada debe estar completa y correcta. Deben existir controles para el manejo de información rechazada, su revisión y su oportuna re-entrada de FED.

2) Controles de proceso.- Asegurar la exactitud del proceso de la información.

- 3) Autorización y controles de salida.- La información que se procesa debe estar autorizada. Se debe contar con controles, ya sea para obtener información, o para modificarla, por alguna transacción. Solo el personal el personal autorizado podrá tener acceso a la información; y únicamente el personal designado para hacer cambios en archivo podrá efectuarlos.
- 4) Establecimiento de huellas o de pistas.- Asegurar lo adecuado de las huellas o pistas en la transformación de la información.

PROCESO ELECTRONICO DE DATOS EN UN CENTRO DE COMPUTO EXTERNO

Cuando el PED se realice en un centro de cómputo externo, la revisión, estudio y evaluación del control interno deberá dirigirse a:

- 1) Selección del centro de cómputo.- Seleccionar un centro de cómputo, que asegure la obtención de información confiable y oportuna, visitándose su localización y seguridad en el manejo de datos.
- 2) Contrato de servicios.- El contrato de servicios con el centro de cómputo, debe contener los términos en que el servicio será prestado.
- 3) Controles de los datos.- La información debe tener un control que asegure que se incluyan todos los datos y que es transmitida correctamente. Deberá contarse con un archivo de soporte en caso de pérdida accidental, para que la información se devuelva completa y oportunamente a la empresa.
- 4) Personal.- La documentación, recepción y revisión de la información debe estar asignada a personal competente.
- 5) Otros controles.- La empresa que contrate servicios de PED externo, debe asegurarse que el centro reúna controles generales y de aplicación específicos.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA EN EL PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS

En términos generales se señalan tres fases, las cuales se observarán considerando:

- 1) Características del PED.
- 2) La importancia de las aplicaciones.
- 3) El grado de transformación de la información.
- 4) Grado de confianza que el auditor pueda depositar en los sistemas de control interno integrados al PED.

Las fases son las siguientes:

Primera. Estudio preliminar: Si usan en alguna forma el PED para la obtención de su información financiera.

Segunda. Ampliación del estudio del control interno: Cuando se ha determinado que se tienen aplicaciones de importancia, para la obtención de la información financiera, y que existen transformaciones importantes en la información.

Tercera. Pruebas a los controles de PED: El no efectuar pruebas de cumplimiento a los controles de PED, limita el alcance del trabajo del auditor al no obtener evidencia suficiente y competente.

Algunas veces se debe confiar en el control interno del PED, evaluarlo y después probarlo en forma completa e integral, a través de pruebas de cumplimiento.

Se requiere experiencia en auditoría en PED por parte del auditor y será necesaria más capacitación conforme vayan pasando las fases.

OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Objetivos en la Primera fase.

- 1) Determinar las principales aplicaciones y su efecto en la información financiera.
- 2) Conocer las características del equipo de PED.
- 3) Concluir sobre el efecto del PED en la información financiera (importancia de las aplicaciones; grado de transformación y de confianza a depositar en el control interno y en el resultado esperado en las pruebas).

Objetivos en la Segunda fase.

- 1) Evaluar la organización del centro de cómputo y los controles generales.
- 2) Conocer las características de las aplicaciones y evaluar los controles de aplicación, considerando el grado de transformación de la información y el volumen de las operaciones.
- 3) Formarse un juicio sobre la eficacia del control interno existente en PED, que determine la naturaleza, el alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría.
- 4) Concluir sobre los resultados obtenidos. El no probar los controles de PED resultaría una limitación importante en el trabajo del auditor.

Objetivos de la Tercera fase.

Pruebas a los controles específicos de PED mediante pruebas de cumplimiento.

REQUISITOS RECOMENDADOS

Primera Fase - Estudio Preliminar.

Determinar la importancia que el FED tiene en la información financiera y en el conocimiento general del equipo.

1) Descripción de las aplicaciones.

Consiste en conocer y documentar en papeles de trabajo las aplicaciones (facturación, cuentas por cobrar, inventarios, contabilidad general, nóminas, etc.); volúmenes de operación, objetivo del sistema identificando la entrada, proceso y salida de la información.

Determinar la información que se obtiene y procesa a través del FED y su repercusión en los estados financieros.

2) Estudio General del equipo de cómputo.

Descripción de la unidad central de proceso, incluyendo datos como capacidad de memoria, sistema operativo, base de datos, comunicaciones, dispositivos de entradas y salidas, etc.

3) Conclusión.

Documentar la información que respalde la decisión del auditor de continuar, o no, a la segunda fase.

Segunda fase.

Aplicación del estudio del control interno: conocer con más detalle las características de los sistemas.

1) Revisión de los estudios de viabilidad.

Se conocerá si la selección del equipo fue hecha adecuadamente y si responde a las necesidades particulares de la empresa.

2) Análisis de la organización del centro de cómputo.

Que no exista incompatibilidad de funciones. Por ejemplo: que el programador no sea operador; que tenga un soporte técnico, y que existan líneas de autoridad y políticas definidas.

Revisar que existan procedimientos para determinar prioridades, asignar proyectos; evaluar resultados; autorizar cambios a los sistemas.

Controles compensatorios en sistemas pequeños que cubran la deficiencia.

3) Análisis de los sistemas.

Verificar que el análisis, diseño, programación, prueba de datos y mantenimiento de los sistemas esté documentado.

4) Existencia de manuales operativos.

Comprobar que existan manuales actualizados de operación del equipo y de los sistemas de operación; que exista historia de cambios y sus causas, etc.

5) Existencia de copias de los manuales operativos, protegidas fuera del centro de cómputo.

6) Controles sobre las bitácoras.

Verificar que exista una bitácora donde se registren los tiempos de proceso, cambios de programas, mantenimiento, operadores, etc.

7) Contingencias.

Asegurarse que exista una continuidad razonable de la información.

8) Existencia de planes contra fallas.

Contar con equipo de soporte y procedimientos de reinicio para el caso de fallas.

9) Controles sobre el proceso.

Verificar que la información procesada esta sujeta a controles, y que esta información sea valida y completa; que no se procese información errónea y duplicada. Dar seguimiento a la información procesada.

10) Documentación de los programas.

Comprobar que la documentación que soporta los programas está completa y de acuerdo con los estándares establecidos.

11) Protección de sistemas.

Verificar que las copias de documentación de los sistemas estén protegidos.

12) Protección de los archivos.

Cerciorarse que existan copias actualizadas de los archivos.

13) Elementos de seguridad física.

Comprobar la seguridad física del centro de cómputo y determinar si el equipo está en un lugar que asegure la separación de funciones entre el personal y el acceso restringido al Área.

14) Auditoría Interna.

Evaluar el trabajo de auditoría interna y revisar sus reportes.

15) Controles cuando existe un centro de cómputo externo:

- a) Revisión del contrato para comprobar que es adecuado a las circunstancias de la empresa y que cumple con las condiciones estipuladas.
- b) Recabar informes sobre el soporte técnico y la solvencia del centro de cómputo; evaluar la confiabilidad.
- c) Ver que alternativas se ofrecen en el caso que el centro de cómputo no pueda procesar la información.
- d) Verificar el flujo de la información del centro de cómputo y de los informes obtenidos.
- e) Verificar los procedimientos para asegurar la validez de la información.

f) Debe evaluarse la necesidad de efectuar una revisión directa del auditor en el centro de cómputo.

Conclusion.

Documentaria.

Tercera fase: Pruebas a los controles de PED.

Las pruebas a los controles de PED, están enfocadas a que el auditor obtenga la evidencia de que los sistemas del PED funcionan correctamente.

Análisis de los sistemas.

Los procedimientos de auditoría deben enfocarse, al conocimiento detallado de los sistemas, que se hayan seleccionado para prueba.

Análisis de los controles de aplicación específicos.

En los sistemas seleccionados se verificará que los controles establecidos sean los adecuados, a través de pruebas de seguimiento, o de reestructuración para ver si funcionan correctamente.

Análisis y evaluación de las pruebas de cumplimiento.

Las pruebas de cumplimiento deben ser analizadas, con el fin de evaluar si dieron los resultados esperados. Cuando existan deficiencias no esperadas deben ser evaluadas, para definir el efecto en la información financiera y adaptar los procedimientos de auditoría.

Tercera. Fase Alternativa.

Pruebas a los controles PED para incrementar la eficiencia de la auditoría.

TECNICAS PARA VERIFICAR LOS CONTROLES INTERNOS EN LOS SISTEMAS
UTILIZANDO EL COMPUTADOR. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Existen ciertas técnicas para comprobar que los controles internos incluidos en los programas funcionan en el computador, como se determinó en su examen. Estas son:

1) Lote de datos de prueba.

Pruebas de cumplimiento de los controles, al efectuar el seguimiento de las operaciones a través de sistemas.

Consiste en la preparación de datos de entrada al computador, presentando transacciones reales y ficticias para procesarlas mediante el programa, con el propósito de identificar resultados predeterminados.

Las pruebas son registradas en archivos falsos para evitar interferencias en los archivos reales.

Esto es para probar las operaciones que realiza el computador como:

- Cálculos de pagos de nómina, basados en tarjetas de tiempo y valuados por salarios autorizados, registrados en archivos maestros para producir listados de nóminas, recibos, cheques de pago, etc.
- Sumas y cálculos de facturas, impuestos etc., basados en las remisiones o embarques, procesados de acuerdo en los datos incluidos en el archivo maestro como precios de venta, descuentos, tablas de impuestos, diarios de venta, etc.

Esta técnica es para probar el cumplimiento de los controles en los programas y confirmar que la información es procesada, registrada e incluida en informes finales.

Los controles internos en los programas que se prueban son:

- Validación de los datos de entrada y efectividad para rechazar información errónea y no autorizada.
- Controles de acceso para modificar los archivos.
- Procedimientos para realizar cálculos correctos.
- Controles sobre los accesos a terminales.

Para probar los controles internos en un sistema, como nóminas, la información debe comprender:

- Bajas de empleados.
- Empleados con sueldos y horas trabajadas.
- Códigos de identificación erróneos.
- Horas extras arriba de lo normal.

El personal que se utiliza en esta técnica puede ser de capacidad limitada en PED y se requiere poca asistencia técnica.

Sirve para verificar programas con variedad de procesos. Los archivos se actualizan al momento que se efectúan las transacciones.

Debe utilizarse inmediatamente después de que los programas normales procesados rutinariamente y usar la técnica bitácora.

2) Datos de prueba integrados.

Se establece una sección ficticia dentro del proceso como una sucursal. Se procesarán las pruebas del auditor, al mismo tiempo en que las transacciones reales se llevan a cabo.

Las transacciones reales y las pruebas del auditor son procesadas al mismo tiempo y con el mismo programa, y las dos sujetas a los mismos controles internos.

Esta técnica es útil en sistemas complejos y con gran transformación de la información, así como en sistemas en línea y con varias terminales de acceso a la información en bancos, probar controles sobre operaciones de depósito en efectivo o cheques.

Debe existir autorización de la gerencia puede incluirse información falsa y además podrán eliminarse las pruebas de los archivos reales.

3) Simulación paralela.

Consiste en la formulación por el auditor de su propio programa. El propósito de esta técnica, es verificar la lógica del programa del computador y lo adecuado de los controles. Esta técnica debe ser utilizada en la verificación de sistemas complejos que procesan densas transacciones.

4) Verificación de los programas a través del estudio de los diagramas.

Un diagrama de lógica del programa sirve para determinar su confiabilidad. Esta técnica es útil para probar los programas en sistemas sencillos.

TECNICAS PARA COMPROBAR EL CONTENIDO DE LOS ARCHIVOS USADOS EN PED. (PRUEBAS SUSTANTIVAS).

Las técnicas para probar el contenido de los archivos usados en PED, son la preparación de programas especiales y el uso de paquetes de auditoría.

Programas especiales.

El auditor elabora sus programas para procesar información contenida en archivos del computador y obtener evidencia para su evaluación.

Para elaborar estos programas es necesario seguir las siguientes alternativas:

- a) Que el auditor los elabore, si tiene la capacidad técnica.
- b) Que el personal del cliente los prepare.
- c) Contratar a un especialista para que los formule.

- Paquetes de auditoría.

Es un conjunto de programas que permite aplicar varias técnicas para verificar controles internos en los sistemas, para extraer y procesar información de los archivos con mayor facilidad.

Estos paquetes han sido desarrollados por los contadores y consultores, con el propósito de que, en forma rápida y sencilla, el auditor, después de un entrenamiento pueda utilizar el computador y sus archivos.

Esta técnica puede ser utilizada:

- A) Para examinar la corrección de los registros:
 - Examen de los saldos por cobrar en exceso a límites de crédito.
 - Examen de auxiliares de inventarios para localizar partida con saldos acreedores, anormales o lento movimiento.
- B) Para verificar cálculos y hacer cómputos:
 - Probar las extensiones y sumas de inventarios.
 - Comprobación del cálculo de las depreciaciones.
 - Cálculos de intereses e impuestos.
- C) Para comparar información de diferentes archivos:
 - Determinar los cobros posteriores de las cuentas por cobrar a una fecha determinada, compararlos con archivos y registros.

- Comprobar el archivo de inventario de un año contra otro para determinar las partidas de lento movimiento.
 - Cotejar la nómina contra los archivos de empleados para determinar la existencia de pagos fuera del archivo.
- D) Para coleccionar o importar pruebas.
- Confirmación de cuentas por cobrar y por pagar.
 - Selección de partidas de inventarios para verificación física.
- E) Para sumar, reclasificar y analizar información:
- Verificar sumas de los archivos.
 - Ver la antigüedad de cuentas por cobrar.
 - Preparar balanzas de comprobación.
 - Análisis de rotación de inventarios y cuentas por cobrar.
- F) Para comparar información obtenida en la auditoría con los archivos del computador:
- Cotejo de pruebas físicas de inventario contra el archivo.

OTRAS TÉCNICAS

Prueba específica.

Sirve para verificar procesos específicos simultáneos al proceso real.

Pruebas de sistemas en línea.

Es para verificar donde ocurren las transformaciones, conforme se presentan; se procesan inmediatamente en los archivos del computador con terminales. Existen controles internos en los programas, por medio de claves, para evitar que se incluyan operaciones no autorizadas, que estén incompletas o con datos

errores. En sistemas complejos no es posible suspender los procesos del computador.

Los sistemas complejos son: varias transacciones, varias terminales, cálculos.

Integren del contenido de la memoria.

Consiste en solicitar impresión sobre cierta parte del programa registrada en el computador.

Seguimiento o rastreo.

Consiste en listar los pasos de los procesos del computador; prueba la entrada, proceso y salida.

Módulos de auditoría integrados.

Consiste en incluir en un sistema varios programas que ejecuten funciones de auditoría cuando se procesa una partida. Estos programas del auditor funcionan con los sistemas reales, donde las operaciones no usuales son detectadas y capturadas para que el auditor las evalúe.

Evaluación de casos base.

Consiste en probar los programas antes que sean implantados definitivamente. Se aplica a sistemas no liberados.

Bitácora.

Los sistemas producen información relativa al uso del computador, archivos, programas ejecutados, tiempo de máquina, interrupciones, registros procesados, cambios, etc.

El uso de las bitácoras es importante en las pruebas del computador para cerciorarse de que los programas son correctos.

Mapas.

Se conoce el orden de las rutinas ejecutadas en un programa.

TECNICAS PARA AYUDAR AL AUDITOR PARA EL MANEJO DE SU AUDITORIA.

Estas técnicas sirven para ayudar al auditor al manejo operativo y administrativo.

Los programas pueden ser utilizados en el computador del auditor y pueden realizar funciones como:

- Balanzas de comprobación.
- Elaborar cédulas sumarias y en detalle.
- Incluir ajustes de auditoría.
- Preparación de balances generales y estados de resultados.
- Manejar estados financieros consolidados, ajustes y reclasificaciones.
- Determinación de cálculos de auditoría, depreciaciones, intereses, efectos de la inflación por índices, impuesto sobre la renta.
- Mantenimiento de análisis de auditoría, como adquisiciones de activos, inventarios, capital contable y valores reexpresados, valuación de inversiones a largo plazo, etc.
- Preparación de programas de trabajo específicos en detalle.
- Preparación y control de confirmaciones.
- Control de tiempos según auditoría; comparación de tiempos reales y monto de honorarios.

DICTAMEN SOBRE CONTROL INTERNO

Para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría que va a realizar, el auditor deberá efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno contable. Ha permitido a los usuarios obtener una opinión independiente, en relación con el control interno contable en una empresa.

La reponsabilidad que el auditor tiene de informar al cliente las deficiencias encontradas, en las técnicas de control interno contable y las sugerencias para mejorar dichas técnicas. La opinión o dictamen sobre la eficiencia administrativa. Estudiar y evaluar el control interno, son requisitos indispensables para que el contador público independiente esté en condiciones de aceptar la realización de un trabajo, con el objetivo de dar una opinión sobre el sistema de control interno contable.

SITUACIONES AL EMITIR UN DICTAMEN SOBRE CONTROL INTERNO CONTABLE.

Un estudio específico del control interno contable y rendir un dictamen, donde se presentan diversas alternativas:

- Emitir una opinión sobre el sistema de control interno contable en una fecha específica o por un periodo determinado.
- Emitir una opinión sobre el sistema de control interno contable vigente para la administración de la empresa, o para algún organismo o solicitud de una entidad gubernamental.
- Examinar y opinar sobre una parte del sistema del control interno contable. Debe considerar esta limitación en el alcance de su trabajo.

Aun cuando la revisión del sistema de control interno contable sea parcial, deberá abarcar todas las funciones de un ciclo de transacciones como mínimo. De otra forma su visión será limitada.

RELACION CON EL ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO CONTABLE CUANDO SE HACE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

Existen afinidades entre el estudio y evaluación del control interno de una auditoría de estados financieros; y las revisiones especiales para rendir dictámenes sobre control interno contable difieren de la anterior, tanto en su alcance como en sus objetivos.

En la revisión de control interno, en una auditoría de estados financieros, no se consideran los aspectos de diseño del sistema; el trabajo se limita a identificar las técnicas de control interno como operan en la práctica.

En la revisión específica del control interno, el aspecto de diseño del sistema y lo que pasa en la práctica, es un elemento importante. Otra característica de estas revisiones, es que pueden efectuarse como un trabajo de mantenimiento de un sistema de control interno contable.

El contador público no deberá establecer restricciones en el uso del informe que rinde como resultado de estas revisiones.

Metodología

Cuando se efectúa un estudio y evaluación del sistema de control interno contable, para emitir una opinión a una fecha o período determinado, deberá considerarse:

- Planear el alcance de un trabajo y preparar el programa de trabajo.
- Revisar el diseño de control interno contable; identificar los objetivos en cada ciclo sujeto a estudio, y las técnicas de control interno establecidas.
- Diseñar un programa de trabajo para probar, a base de pruebas de cumplimiento, el funcionamiento de las técnicas de control interno.
- Evaluar los resultados de sus procedimientos de revisión y de sus pruebas de cumplimiento, y preparar el dictamen.

Recomendaciones

Los procedimientos que se recomiendan son:

1) Planeación

Aspectos que se deben tomar en cuenta, al efectuar el análisis general de riesgo, para planear su trabajo:

- Considerar la naturaleza de las operaciones de la empresa; de sus activos y grado de riesgo de los activos que sean utilizados en forma incorrecta; el volumen de las transacciones.
- Evaluar, en general, el medio ambiente de la empresa; reputación de la administración; la calidad y rotación del personal; el medio ambiente en el que se desarrollan las operaciones; como clientes, proveedores, etc.
- Determinar si los procedimientos de control interno han sido comunicados a todo el personal encargado de ponerlos en práctica; o si existen como resultado de la experiencia y los procedimientos para ejercer la supervisión al cumplimiento de las disposiciones de control interno. Estudiar el sistema de información financiera para planear y controlar las operaciones, como presupuestos.
- Utilizar el conocimiento que el contador público ha adquirido, en relación con el sistema de control interno de la empresa, cuando ha efectuado con anterioridad la auditoría de los estados financieros. Para esto, deberán tomarse en cuenta los resultados del estudio y evaluación del control interno y sus deficiencias importantes.

- Deberán existir centros de proceso de transacciones en diferentes localidades: cuidar la calidad y capacidad del personal, cuando se tienen centralizadas sus funciones, y cuando se utiliza personal en diferentes centros de captura de información.
- Revisar el diseño del sistema de control interno. Su objetivo es llegar a una conclusión preliminar: conocer la naturaleza de sus operaciones y saber si su sistema es adecuado con las características de la empresa.

Debe adquirirse un conocimiento de los aspectos:

- Los ciclos en los cuales se puedan agrupar las transacciones de la entidad.
- El flujo de las transacciones a través del sistema de contabilidad; los objetivos específicos de control interno; las técnicas de control interno; las áreas donde existen riesgos, respecto al grado de cumplimiento de los objetivos.

2) Revisión del diseño del sistema.

Analizar las técnicas en función del cumplimiento de los objetivos de control interno, para los cuales fueron diseñadas, y no juzgar su efectividad en forma aislada.

Existen diferentes técnicas de control interno, en diferentes niveles: algunas diseñadas para lograr objetivos específicos de control donde es mayor el riesgo que ocurran irregularidades; y otras, para contribuir a lograr objetivos de la administración y que no son parte integrante de las técnicas de control interno, relacionadas en el proceso de transacciones o manejo de activos.

Existen objetivos primarios y secundarios de control interno.

Los primarios pueden ser la preparación de relaciones mensuales de cuentas colectivas y su comparación con las cifras de control del mayor; preparación de conciliaciones bancarias mensuales y la investigación y ajuste de las partidas en tránsito.

Los secundarios pueden ser la comparación de los resultados de acuerdo con los registros; los resultados esperados y los informes relativos a las variaciones entre resultados reales, presupuestos y costo estándar.

3) Preparación del programa de trabajo.

Se preparará el programa de trabajo con objeto de efectuar pruebas de cumplimiento.

Para formarse una opinión con relación al sistema de control interno en vigor, se identificarán las técnicas de control; se diseñará el programa de trabajo para cubrir pruebas necesarias, a fin de emitir una opinión a una fecha específica o período determinado.

Prueba de cumplimiento es la comprobación de que una, o más técnicas de control interno, estaban en operación durante el período auditado.

Cuando el objetivo del examen es emitir una opinión sobre el sistema de control interno, deben incluirse tantas pruebas de cumplimiento como sean necesarias para formarse una opinión; lo que puede no ser indispensable, es una auditoría de estados financieros que una prueba sustantiva puede sustituir por razones de eficiencia, a una prueba de cumplimiento.

La naturaleza y el alcance de las pruebas de cumplimiento del auditor sobre los procedimientos del control interno, podrán ser modificados para confirmar las conclusiones preliminares.

Debido al objetivo específico del trabajo de opinar sobre el sistema de control interno, es importante que el auditor, al diseñar su programa de trabajo, considere las fechas en las cuales podrá observar el funcionamiento de algunas técnicas de control interno. Algunas técnicas están en operación constante, como la autorización de los vales de salida de materiales en un almacén; y otras operan en ciertas fechas específicas, como preparación de las conciliaciones bancarias.

Es importante en cualquier sistema de control interno cerciorarse de:

- La responsabilidad que la administración ha asumido respecto al establecimiento de técnicas de control interno adecuadas y su mantenimiento.
- La identificación de debilidades consideradas importantes por la administración.
- La descripción de cualquier irregularidad que pueda haber involucrado a la administración, o a empleados, en el sistema de control interno.
- La comunicación respecto a si han ocurrido cambios importantes en el sistema de control interno, desde la fecha en la que el auditor ha efectuado sus pruebas, hasta la de su informe.

•• Evaluación de resultados.

Revisar los resultados de su revisión.

identificar las deficiencias importantes que puedan existir en el sistema de control interno, y el efecto que dicha situación pueda tener en las operaciones.

Evaluar los errores o irregularidades, encontrados y las posibilidades de que ocurran errores o irregularidades, debido a fallas en las técnicas de control interno.

Cuando las técnicas de control interno, diseñadas para cumplir con objetivos específicos no lo logran, podemos mencionar que nos encontramos ante una deficiencia importante de control interno.

Si el riesgo de que ocurran errores o irregularidades, debido a la falta de cumplimiento de objetivos específicos de control interno es muy alto, estamos ante una importante deficiencia.

La naturaleza de una debilidad importante del sistema de control interno es diferente cuando se enfrenta al riesgo de un error que puede ocurrir por fallas en las técnicas, que cuando se enfrenta al riesgo de una irregularidad. Los errores ocurren por fallas humanas, producidas por debilidades en el sistema; y las irregularidades se presentan como resultado de acciones de personas involucradas, en el mantenimiento del sistema de control interno al disponer de ciertos activos. Es más fácil producir el riesgo de errores, que las reacciones de una persona que tiene posibilidad de cometer irregularidades.

5) Papeles de trabajo.

Evidencia de sus papeles de la planeación, programa de trabajo, las conclusiones, pruebas llevadas a cabo, etc.

FRENTE A LOS ENCAMINAMIENTOS NORMATIVOS RELATIVOS AL DICTAMEN DEL CONTADOR PÚBLICO SOBRE EL CONTROL INTERNO CONTABLE.

El contador público puede expresar su opinión sobre el sistema de control interno, considerando:

- Alcance del trabajo. La descripción deberá incluirse en su informe.
- La fecha o periodo al cual se refiere la opinión.
- Advertencia al lector de las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno que permitan que la existencia de errores o irregularidades y no pueden ser detectadas.
- La definición de que el diseño y mantenimiento del sistema de control es una responsabilidad de la administración, y la opinión respecto a si el sistema cumple con los objetivos de control interno contable para evitar el riesgo de errores o irregularidades que afecten la información, preparada en base a los registros que comprenden las transacciones sujetas al sistema de control interno.
- Se debe especificar si se ha expresado o no una opinión, en relación con los estados financieros de la empresa.

CAPITULO VI

Existencia o Posibilidad de Errores o Irregularidades.

Aun cuando existen técnicas adecuadas que cumplan los objetivos de control contable interno, pueden existir errores o irregularidades, que no se descubren porque esté involucrada la administración, por colusión entre diversos empleados o por negligencia.

El auditor, al estudiar y evaluar el control contable interno, debe seguir los siguientes pasos para cada una de las transacciones:

- Considerar los tipos de errores o irregularidades importantes que pueden existir.
- Determinar las técnicas de control que pueden prevenirlos o detectarlos.
- Revisar las técnicas de control existentes, para comprobar si realmente se están cumpliendo.
- Evaluar la debilidad de controles preventivos.
- Definir naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría.
- Reevaluar los resultados obtenidos.

Un sistema de control interno reduce, pero no elimina, la posibilidad de algún error o irregularidad. Cualquier sistema de control puede resultar ineficaz por las faltas intencionales de la administración.

El examen del auditor está sujeto al riesgo inherente de que no se descubran algunas distorsiones en la información financiera, provenientes de algún error o irregularidad.

En adición a las debilidades que podiese presentar un sistema de control interno, y al incumplimiento de los procedimientos de control indentificados, las situaciones que aumentan el riesgo de error o irregularidad son:

a) Dudas con respecto a la integridad o competencia de la administración:

- La administración está controlada por una persona y no hay consejo o comité de vigilancia.
- Existe una completa estructura corporativa.
- Los intentos por corregir las principales fallas de control interno han fracasado continuamente.
- Rotación de personal clave en los departamentos de contabilidad y finanzas.
- Falta personal competente en el departamento de contabilidad.
- Se efectúan cambios frecuentes de auditores externos.

b) Situaciones extraordinarias, tanto internas como externas:

- Crisis en la industria.
- Insuficiente capital de trabajo o liquidez.
- Deterioro en las utilidades.
- Falta de crédito.
- Desacuerdo entre accionistas.
- Peligro de obsolescencia, debido a que la empresa está operando en algún campo altamente tecnificado.
- Dependencia de un número reducido de cliente o proveedores.
- Presión sobre el personal de contabilidad, para la terminación de los estados financieros en un período corto.
- Malas relaciones laborales.

c) Operaciones inusitadas:

- Operaciones extraordinarias con fecha próxima al cierre del ejercicio, que tienen repercusiones importantes en los estados financieros.
- Conflicto de intereses.
- Pagos excesivos en relación con el trabajo desempeñado (abogados, consultores).

d) Problemas para obtener una evidencia suficiente y competente:

- Registros inadecuados: archivos incompletos; ajustes excesivos.
- Documentación inadecuada: falta de autorización, alteración de documentos.
- Diferencias entre registros contables y confirmaciones de terceras personas.
- Respuestas evasivas, poco razonables o contradictorias.

e) Factores privativos de un ambiente de procesamiento electrónico de datos:

- Incapacidad para obtener información de las bases de datos, por la documentación insuficiente u obsoleta de programas o de los registros.
- Cambios en los programas que no se documentan.
- Conciliación inadecuada de las bases de datos.

PROCEDIMIENTOS CUANDO EXISTEN INDICIOS DE ERRORES O IRREGULARIDADES

Si se considera que pudiera tener repercusiones importantes en la información o en los estados financieros, debe efectuar los procedimientos de auditoría modificados o adicionales.

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

La aplicación de estos dependerá de su criterio, en cuanto a:

- Tipos de errores o irregularidades.
- Riesgo relativo de su ocurrencia.
- Tipo particular de error o irregularidad, que pudiera tener efectos importantes en los estados financieros.

De llegar a comprobar un error o irregularidad, debe cercionarse que sus efectos se reflejen en forma apropiada en los estados financieros, o se corrigan.

Considerar el impacto del supuesto equívoco sobre la información financiera, y los efectos de éste sobre su dictamen.

El auditor debe comunicar oportunamente al nivel adecuado de administración: la posibilidad de existencia de error, o bien, el descubrimiento de un error de importancia.

ANÁLISIS ESPECÍFICO DE RIESGO Y SU RELACION CON PRUEBAS DEL AUDITOR

Los estados financieros pueden estar equivocados en algún aspecto importante, debido a errores o irregularidades de consideración que existen en los sistemas de contabilidad, o bien, que no sean descubiertos mediante los procedimientos de auditoría.

El riesgo de que existan equivocaciones en los estados financieros, producto de errores o irregularidades en los sistemas de contabilidad, se reduce si las técnicas de control interno contable logran sus objetivos.

Si no se logra un objetivo, el riesgo de irregularidades aumenta. En este caso, puede requerirse un trabajo adicional por medio de pruebas de auditoría sustantivas.

CAPITULO VII

CICLO DE INGRESOS

El ciclo de ingresos son las funciones que se requieren para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos o servicios. Estas funciones incluyen pedidos de los clientes, el embarque de los productos terminados, los servicios que presta, cuentas por cobrar a clientes y recibir efectivo.

La determinación del costo de ventas es una función contable, que puede identificarse con el ciclo de ingresos.

Funciones del Ciclo de Ingresos.

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

Asientos Contables.

- 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 las ventas.
- Provisiones para gastos de garantía.

Formas y Documentos Importantes.

- Pedidos de clientes.
- Ordenes de venta y embarque.
- Conocimiento de embarque.
- Facturas de venta.
- Notas de crédito por devoluciones y rebajas sobre ventas.
- Avisos de reventas de clientes.

Bases Usuales de Datos.

Están representadas por archivos, catálogos, listas, auxiliares, etc., que contienen información para procesar las transacciones; o bien, información que se produce como resultado del proceso de las transacciones.

Estas bases se pueden clasificar, según su uso, como:

- A) Bases de Referencia. Información que se utiliza para el proceso de las transacciones.
 - Listas y/o archivo de clientes.
 - Catálogos de productos y listados o archivos de precio.
- B) Bases Dinámicas. Información resultante del proceso de las transacciones.
 - Archivos de órdenes de clientes pendientes de surtir.
 - Auxiliares de clientes.
 - Estadísticas de ventas.
 - Diarios de venta.

Los clientes deben seleccionarse de acuerdo a:

- Situación financiera y estabilidad económica.
- Reputación.
- Antecedentes de crédito.
- Restricciones legales (control de precios, efectuar exportaciones).

Las políticas para fijar precios y condiciones de las mercancías y servicios ofrecidos por la empresa, pueden especificar:

- Métodos a utilizar por la empresa para establecer los precios de venta (costo más un porcentaje fijo, competencia, negociación, compras para fijar precios a niveles estipulados).
- Métodos a utilizar por la empresa para comunicar a los clientes sus precios de venta (catálogo de precios, etiqueta de precios, etc.).
- Condiciones para la venta que ofrece la empresa.
 - a) Fecha de entrega.
 - b) Condiciones de crédito y pago.
- Especificaciones de calidad.

Como Ajustes de Ingresos.

- Corrección de facturaciones.
- Cancelación de cuentas incobrables.
- Facturaciones especiales (ejemplo: factura a mano en un sistema PED).
- Bonificaciones especiales.
- Rebajas por volumen de compras.
- Mercancía devuelta.
- Descuento por pronto pago.
- Correcciones de comisiones.

Los embarques efectuados y servicios prestados deben producir facturación.

Las técnicas y los riesgos de no cumplimiento están orientados hacia el reconocimiento del ingreso, está iniciado por una facturación. En algunos casos la facturación no produce el reconocimiento de un ingreso. Ejemplo: Se factura según el proceso del servicio prestado, facturación por honorarios anticipados, embarques a un consignatario.

Cuando se difiere la fecha del embarque o facturación con la del reconocimiento del ingreso, deben existir procedimientos y controles en el ciclo de ingresos, para reconocer el ingreso como devengado, de acuerdo con el método autorizado. Ejemplo: Método de terminación de la obra; método de la venta por el consignatario.

La información para bases de impuestos puede ser:

- Las bases que sirven para el pago del impuesto al valor agregado.
- El ingreso de ventas en abonos tiene el propósito de conocer las utilidades realizadas, para efectos del impuesto sobre la renta.
- Determinación de reservas que no son deducibles para efectos de la participación de utilidades a los trabajadores y del impuesto sobre la renta. (Ejemplos: reservas para garantías, para devoluciones y rebajas sobre ventas).

Planeación y programación.

Recordatorio de los pasos que debemos seguir en ciertos aspectos.

Programa de Ingresos.

Referencia	Naturaleza, época de aplicación y extensión de los procedimientos de auditoría	Trabajo Efectuado por:
------------	--	------------------------

- 1) Seleccionar muestra de 25 notas de remisión emitidas durante el periodo.
 - a) Verificar la aprobación de crédito y condiciones en el acuse de

Referencia Naturaleza, época de aplicación y extensión de los procedimientos de auditoría Trabajo Efectuado por:

recibo del pedido. Examinar el límite de crédito y condiciones vigentes en el expediente de crédito del comprador. Verificar la aprobación del gerente de crédito y la lista de precios con el listado del archivo maestro de clientes.

b) Verificar los precios unitarios, según la factura, con los catálogos y listas de precios en vigor a la fecha de la venta.

c) Verificar el nombre y dirección del cliente: descripción de productos y cantidades embarcadas, según la nota de remisión con la factura de venta. Verificar suma de la factura, y determinar que estas no fueron preparadas más de un día después de la fecha de la nota de remisión.

d) Comprobar en la copia del diario de ventas, que se hayan comparado las facturas del día con sus notas de

Referencia	Naturaleza, época de aplicación y extensión de los procedimientos de auditoría	Trabajo Efectuado por:
------------	--	------------------------

remisión, y dar seguimiento a las facturas carentes de notas de remisión.

Examinar la evidencia documental de la investigación al finalizar el mes, sobre las notas de remisión no procesadas.

e) Comprobar que se conciliaron las cifras de control de número de clientes, cantidades y número de artículos, con los totales del listado de facturación.

f) Localizar en los listados de PED, entradas de efectivo subsecuentes a la expedición de la factura; aprobación del jefe de cuentas por cobrar y el cobro de la factura emitida en el listado de cobranza recibida. Si no se ha cobrado para fin del periodo, incluir la factura en el estudio de incobrabilidad, y reemplazarla con otra nota de remisión en la muestra para tener su cobro.

Referencia	Naturaleza, época de aplicación y extensión de los procedimientos de auditoría	Trabajo Efectuado por:
	g) Comprobar la clasificación de los números de productos, en el informe mensual de comisiones sobre ventas, según corresponda a un producto del catálogo.	
	h) Verificar la secuencia numérica de las facturas en (bitácora) registro del departamento de cuentas por cobrar.	
2)	a) Investigar con los respectivos empleados del departamento de cuentas por cobrar los procedimientos que se emplean, para revisar la razonabilidad de los importes de las facturas, frecuencia y resolución de las discrepancias.	
	b) Comentar con el jefe de cuentas por cobrar, sobre sus procedimientos para conciliar el listado de diario de ingresos de efectivo, el tipo y circunstancias de los cobros, en que se utiliza la clave de predominio.	

Referencia: Naturaleza, forma de aplicación y extensión de los procedimientos de auditoría Trabajo Efectuado por:

3) Obtener los análisis por antigüedad de cuentas por cobrar que utiliza el departamento de crédito, y constatar la revisión en cuanto a su cobrabilidad, y que las pólizas mensuales de castigo de cuentas por cobrar hayan sido preparadas y aprobadas por el personal adecuado. Identificación de cuentas incobrables.

4) Para la salida de los productos, verificar las listas de embarque y ver que procedimientos siguen.

5) Verificar la corrección aritmética como sigue:

- a) Comprobar la suma del diario de ventas.
- b) Verificar la suma de las ventas diarias en el diario de ventas y su conciliación con los totales mensuales del mayor general.
- c) Verificar las sumas en los listados de entradas de efectivo.

Referencia	Naturaleza, época de aplicación y extensión de los procedimientos de auditoría	Trabajo Efectuado por:
------------	--	------------------------

- 6) a) Clasificar las cuentas por cobrar en el archivo maestro, por antigüedad, y obtener los totales. Comparar los resultados con el análisis por antigüedad del cliente y su cuenta de mayor general y, si no coinciden, buscar sus causas.
- b) Obtener las listas de las cuentas por cobrar con saldo superior al límite de crédito para investigarlas.
- c) Obtener lista de saldos con antigüedad superior a los 60 días y mayores de \$5,000,000.00. Examinar su expediente en cuanto a condiciones de pago e historia del crédito del cliente.
- d) Obtener lista de todas las cuentas que excedan \$5,000,000.00, con antigüedad superior a 60 días, para obtener confirmaciones; después de enviar segunda confirmación solicitar al cliente que se comuniquen, el seguimiento de los deudores que no contestaron y localizar cobros posteriores en el diario de entradas de efectivo.

Referencia	Naturaleza, época de aplicación y extensión de los procedimientos de auditoría	Trabajo Efectuado por:
7)	Determinar los porcentajes integrales por totales de antigüedad y el número de días-venta en cuentas por cobrar.	
8)	a) Actualizar el estudio de cobrabilidad de cuentas extranjeras. realizado al 31 de diciembre. Análisis por antigüedad al fin del ejercicio, para detectar cuentas extranjeras mayores de \$..... Preguntar sobre las cuentas de cobro dudosos.	
	b) Estudiar los movimientos en la estimación de cuentas incobrables hasta el fin del ejercicio y examinar autorización para castigos superiores a \$.....	
	c) Comparar el número de días-venta en cuentas por cobrar y los porcentajes integrales de antigüedades al 31 de diciembre.	
	d) Evaluar la suficiencia de la estimación.	
9)	Obtener y pasar revista a la cédula de utilidades marginales, divisionales, mensuales y por año.	

Referencia Naturaleza, época de aplicación y extensión de los procedimientos de auditoría Trabajo Efectuado por:

10) a) Comprobar la autorización y la contabilidad en el período adecuado de abonos a los clientes mayores de \$....., durante y después del ejercicio.

b) Investigar con personal de contabilidad y de servicios a los clientes, la existencia de abonos no registrados superiores a \$.....

11) Comparar las subcuentas o componentes de mayor importancia de los gastos de venta y administración con los correspondientes a los ejercicios anteriores y al presupuesto. Comparar la razón de gastos sobre ventas con las de períodos anteriores.

12) a) Determinar la razonabilidad de las comisiones acumuladas por pagar al final del ejercicio, en comparación con períodos anteriores, proporcionalmente al volumen de ventas.

b) Pasar revista a los listados de comisiones de todo el año para investigar las partidas superiores a \$....., si hubiera indicios que pudiesen ser pagos indebidos o ilegales.

EL PROPOSITO DEL SIGUIENTE CUESTIONARIO,
ES AYUDAR EN LA EVALUACION DE LA EFECTIVIDAD,
Y, EN GENERAL, DEL ENTORNO DEL CONTROL INTERNO.

CUESTIONARIO

A. OBJETIVOS DE AUTORIZACION.

1) Los clientes están autorizados de acuerdo con políticas establecidas por la administración?

SI

2) Las políticas para selección de clientes y aprobación de crédito están por escrito?

NO

3) Existen listas de clientes o archivo maestro de clientes?

SI

4) Existen procedimientos para añadir, cambiar o eliminar datos en la lista de clientes?

SI

5) Los cambios en archivos son aprobados por personal autorizado y por escrito?

SI

6) Se usan formas estándar prenumeradas para documentar los cambios en la lista de clientes; control físico de las formas; se hace una conciliación de las formas usadas con los cambios realmente efectuados?

NO

7) Existe personal autorizado para la revisión y aprobación de los informes de cambios en la lista de clientes?

SI

8) Se verifica periódicamente que los clientes registrados en la lista son los autorizados y se apegan a las políticas de selección?

SI

9) Auditoria interna realiza periódicamente pruebas en los archivos?

(VERIFICACION DE CREDITO, CONFIRMACION) NO

10) En el PED se hace una revisión de los cambios en la lista de clientes?

SI

11) Se concilian las cifras de control con los registros del computador?

SI. CADA SEIS MESES

12) Quiénes tienen acceso a la información contenida en los archivos de clientes?

SOLO PERSONAS AUTORIZADAS:

EL PROGRAMADOR, EL CAPTURISTA.....

13) Se comprueba la validez de los datos de clientes?

SI

B. OBJETIVO: FIJAR PRECIOS Y CONDICIONES DE LAS MERCANCIAS Y SERVICIOS OFRECIDOS.

14) El precio y condiciones de la mercancía y servicios que se proporcionan a los clientes, son autorizados de acuerdo a las políticas establecidas?

SI

15) Existen políticas por escrito para el precio y condiciones de la mercancía y/o servicios que se proporcionan a los clientes?

SI

16) Son autorizados los archivos maestros de precio de venta y las condiciones para descuentos, etc.?

SI

17) Se hacen comparaciones periódicas de precios marcados en las mercancías y catálogos con el archivo maestro de precios?

SI

18) Se hace una revisión periódica de la información contenida en los archivos maestros de precios por personal autorizado?

SI

19) Se hace conciliación periódica de número de productos activos en el archivo maestro de precios y los registros de contabilidad de costos?

SI

20) Para el otorgamiento de crédito, entrega y pago, sus condiciones aprobadas son por escrito?

NO / APLICABLE

21) Se hace una comparación de las condiciones autorizadas con las que aparecen en las facturas de venta por personal independiente?

NO

22) Existen políticas escritas relativas a las garantías ofrecidas, y revisión de las transacciones de estas garantías, para verificar si se llevaron a cabo de conformidad con las políticas?

NO

23) Qué procedimientos se llevan a cabo para la revisión y aprobación de los contratos de venta, antes de que éstos se formalicen?

SE HACE UN ESTUDIO GENERAL CARACTERISTICO DEL CLIENTE, ANALISIS DE INFLACION, INVESTIGACION Y CALCULO.

24) Qué procedimientos se hacen para revisar y aprobar las órdenes, para surtir productos o prestar servicios a los clientes?

INVESTIGACION DEL CLIENTE EN UN ESTUDIO GENERAL.
CONFIRMACIONES POR PERSONAS INDEPENDIENTES.

C. OBJETIVOS: DISTRIBUCION DE CUENTAS Y LOS AJUSTES A LOS INGRESOS; COSTO DE VENTAS; GASTOS DE VENTA Y CUENTA DE CLIENTES.

25) Están autorizados, de acuerdo a las políticas establecidas, los gastos de venta, los ajustes de ingresos, costo de venta, la distribución de cuentas?

SI

26) Existen criterios y políticas relativas a devoluciones y rebajas sobre ventas; aprobación de notas de crédito; cancelación de cuentas incobrables y autorización de pagos de saldos acreedores de clientes.

SI

27) Tienen formas estándar y pronomeradas para los ajustes?

NO

28) Se investigan los ajustes que exceden una cantidad determinada?

SI

27) Se concilia el total de ajustes manuales con los totales de ajustes preparados por el computador?

SI

30) Se limita el acceso a los archivos de la computadora desde las terminales?

SI

31) Se comprueba la validez de los ajustes en cuanto a cantidades o importancia?

SI

32) El computador puede generar bonificaciones por volumen y calcular descuentos por pronto pago?

NO EXISTE PROGRAMA / NO / APLICABLE

33) Se revisan los descuentos por pronto pago concedidos al recibir la relevé de pago del cliente?

NO / APLICABLE

D. DEBEN ESTABLECERSE Y MANTENERSE PROCEDIMIENTOS DE PROCESO DEL CICLO DE INGRESOS, DE ACUERDO A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACION.

34) Existen politicas para establecer y mantener procedimientos del proceso de ingresos?

SI

35) Se verifican periódicamente las aprobaciones de cambios en las formas: cambios en los archivos y transferencia de responsabilidades?

NO

36) Se verifican periódicamente las aprobaciones de nuevos sistemas o cambios en el sistema o programa?

SI

- 37) Se verifican las aprobaciones y documentación de los cambios?
NO
- 38) Se comparan los procedimientos reales de procesamiento con la documentación y la autorización?
NO
- 39) Cualquier persona tiene acceso a las áreas de procesamiento y a su documentación?
NO
- 40) Existe una separación de obligaciones entre los operadores del computador y los programadores?
SI

E. OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES. APROBACION DE LOS PEDIDOS DE CLIENTES POR MERCANCIA Y/O SERVICIOS QUE SE AJUSTEN A LAS POLITICAS

- 41) Todos los pedidos de clientes por servicios o mercancías son aprobados?
DEPENDIENDO LO QUE REQUIERA EL CLIENTE
- 42) Qué procedimientos se siguen para aprobar y revisar los pedidos de clientes?
ESTUDIO GENERAL, ANALISIS Y CALCULO
- 43) Usan formas prenumeradas para los pedidos u órdenes de embarque?
SI
- 44) Se hace una inspección periódica de las formas para ver si están autorizadas y completas?
SI

45) Se comparan los pedidos de clientes con los precios de venta autorizados y descuentos?

NO EXISTE DESCUENTO / NO / APLICABLE

46) Se verifica el crédito con el historial de pagos y el saldo de la cuenta del cliente?

NO/APLICABLE

F. SE REQUIERE UNA SOLICITUD ANTES DE PROPORCIONAR MERCANCIA O SERVICIO

G. LOS PEDIDOS AUTORIZADOS DEBEN EMBARCARSE CORRECTA Y OPORTUNAMENTE.

47) Se requiere el pedido antes de dar la mercancía o servicio?

SI

48) Toda persona tiene acceso a las mercancías de venta?

NO

49) Se autorizan las órdenes de embarque ?

SI

50) Se supervisa y se programa al personal que realiza las actividades de embarque?

SI

51) Que procedimientos se utilizan para informar que las mercancías no fueron embarcadas?

INVESTIGACION DEL MOTIVO O MOTIVO PARA NO EFECTUAR EL EMBARQUE

52) Se compara el número y totales de las mercancías embarcadas de la orden de embarque con el conocimiento de embarque ?

SI

53) Se tiene un sistema de computadora para preparar la orden de embarque, con conocimiento de embarque y la factura de venta?

SI

H. LOS EMBARCUES EFECTUADOS Y LOS SERVICIOS PRESTADOS DEBEN PRODUCIR FACTURACION.

54) Solo los servicios prestados producen facturación?

SI

55) Existen controles del conocimiento y orden de embarque para comprobar que se facturaron?

NO

56) Existen requisitos de aprobaciones para efectuar facturación de mercancía sin costo?

NO / APLICABLE

57) Tienen políticas por escrito que definan los documentos que se requieren para despachar los embarques?

SI

58) Se comparan y concilian las cantidades que salen de inventario en los registros con las cantidades facturadas?

SI

59) Se investigan las quejas que se reciben de los clientes?

NO

60) Se hacen inventarios físicos periódicos?

SI

I. LAS FACTURAS SE PREPARAN CORRECTA Y OPORTUNAMENTE.

61) Las facturas se preparan, clasifican y se informan oportunamente?

SI

62) Se verifican los datos contenidos en las facturas?

SI

J. DEBE CONTROLARSE EL EFECTIVO COBRADO DESDE SU RECEPCION HASTA SU DEPOSITO.

63) Es controlado el efectivo cobrado desde su recepción hasta su depósito?

SI

64) Existen cajas registradoras?

NO

65) Se elabora una conciliación diaria de totales anotados en la caja registradora con las fichas de depósito del banco?

NO / APLICABLE

66) Tienen avisos de remesa de efectivo y documentos de cobranza prenumerados?

NO

67) Se hacen arqueos de efectivo en cajas, informes de cobros, depósitos diarios se verifican las transferencias de efectivo a bancos?

NO SE ELABORAN INFORMES, NI ARQUEOS, SOLO LAS TRANSFERENCIAS DE EFECTIVO A BANCOS.

68) Se elaboran diario informes de los sobrantes y faltantes de caja?

NO, SOLO DE BANCOS.

69) Es diferente el personal que maneja los cobros recibidos, registra los pagos de los clientes y prepara los depósitos?

SI

K. LAS FACTURAS DEBEN CLASIFICARSE, CONCENTRARSE E INFORMARSE CORRECTA Y OPORTUNAMENTE.

L. LOS COSTOS DE LAS MERCANCIAS, SERVICIOS VENDIDOS Y GASTOS RELATIVOS A VENTAS, DEBEN CLASIFICARSE E INFORMARSE, CORRECTA Y OPORTUNAMENTE.

70) Los costos de la mercancía, servicios vendidos y sus gastos de venta, se clasifican e informan oportunamente?

SI

M. LA INFORMACION SOBRE EFECTIVO RECIBIDO DEBE CONCENTRARSE Y CLASIFICARSE, CORRECTA Y OPORTUNAMENTE.

71) La información sobre efectivo es clasificada e informada oportunamente?

SI

N. LOS AJUSTES A LOS INGRESOS, COSTO DE VENTAS, GASTOS DE VENTAS Y CUENTAS DE CLIENTES, DEBEN CLASIFICARSE, CONCENTRARSE E INFORMARSE CORRECTA Y OPORTUNAMENTE.

72) Los ajustes de ingresos, costo de ventas y cuenta de clientes son clasificados e informados oportunamente?

SI

73) Se cotejan los resultados reales de ventas con los presupuestos y análisis de las variaciones?

SI

N. LAS FACTURAS, COBROS Y LOS AJUSTES RELATIVOS DEBEN APLICARSE CON EXACTITUD A LAS CUENTAS APROPIADAS DE CADA CLIENTE.

74) Se hace una revisión de los estados de cuenta del cliente?

SI

75) Se investiga las facturas vencidas, créditos y cobros no aplicados en forma oportuna?

SI

76) Se cotejan las fichas de depósito con las remesas y los créditos a la cuenta de clientes?

SI

D. EN CADA PERIODO CONTABLE DEBEN PREPARARSE ASIENTOS CONTABLES PARA FACTURACIONES; COSTOS DE MERCANCIAS Y SERVICIOS VENDIDOS; GASTOS RELATIVOS A LAS VENTAS; EFECTIVO RECIBIDO Y AJUSTES RELATIVOS.

77) Se tienen formas prenumeradas para asientos contables y la verificación de que todos los asientos fueron registrados en el periodo?

SI

F. LOS ASIENTOS CONTABLES DEL CICLO DE INGRESOS DEBEN RESUMIR Y CLASIFICAR LAS TRANSACCIONES DE ACUERDO CON POLITICAS ADECUADAS, ESTABLECIDAS POR LA GERENCIA.

G. LA INFORMACION PARA DETERMINAR LA BASE DE IMPUESTO DERIVADA DE LAS ACTIVIDADES DE INGRESO, DEBE PRODUCIRSE CORRECTA Y OPORTUNAMENTE.

78) La información para determinar la base de impuestos es correcta y oportuna?

SI

79) Existen procedimientos para preparar y resumir la información de impuestos?

SI

80) Las transacciones fiscales son revisadas por personal capacitado?

SI

OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION.

R. DEBEN VERIFICARSE Y EVALUARSE EN FORMA PERIODICA LOS SALDOS DE CUENTAS POR COBRAR, OTRAS CUENTAS DEL CICLO DE INGRESOS Y LAS TRANSACCIONES RELATIVAS.

81) Se verifican y evalúan en forma periódica los saldos de cuentas por cobrar?

SI

OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA

S. EL ACCESO AL EFECTIVO RECIBIDO DEBE PERMITIRSE UNICAMENTE DE ACUERDO CON LOS CONTROLES ADECUADOS POR LA GERENCIA. HASTA QUE SE TRANSFIERA DICHO CONTROL AL CICLO DE TESORERIA.

82) Existen controles para el acceso al efectivo hasta su transferencia al ciclo de tesoreria?

SI

83) Están aseguradas y afianzadas las personas que manejan efectivo y valores?

SI

T. FI. ACCESO A LOS REGISTROS DE EMBARQUE, FACTURACION, COBRANZA Y CUENTAS POR COBRAR, ASI COMO LAS FORMAS IMPORTANTES.

84) Existen politicas para el acceso a los registros de embarque facturación, cobranza y cuentas por cobrar?

SI

85) Existe una protección contra incendios, explosión o destrucción de mala fe de los registros e instalaciones?

SI

A LOS SEÑORES ACCIONISTAS DE LA CIA. S. A.
C.F. JORGE MORENO RUBIO

hemos hecho un estudio y una evaluación del sistema de control interno contable de la Compañía S. A., por el periodo del 1o. de enero al 31 de diciembre de 198-.

Nuestro estudio y evaluación fueron hechos de acuerdo con normas profesionales aplicables para estos exámenes.

La administración de la Compañía X, S. A., es responsable del establecimiento y mantenimiento del sistema de control interno contable. En el cumplimiento de esta responsabilidad, se requieren juicios y estimaciones de la administración, para evaluar los beneficios esperados y los costos correlativos, de las técnicas de control. Los objetivos de un sistema de control interno contable son proporcionar a la administración seguridad razonable, pero no absoluta, de que los activos salvaguardados contra pérdidas provenientes de disposición o uso no autorizado, y que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con autorizaciones de la administración, y registradas oportuna y adecuadamente, para permitir la preparación de Estados Financieros, de acuerdo con los criterios establecidos por la gerencia. Debido a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno contable, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados. Asimismo, la proyección de cualquier evaluación del sistema para periodos futuros, está sujeta al riesgo de que los procedimientos puedan llegar a ser inadecuados, debido a cambios en las circunstancias, o a que el grado de cumplimiento de las técnicas pueda deteriorarse.

Nuestro estudio y evaluación revelan las siguientes circunstancias, en el sistema de control interno contable de la CompañíaS. A., en vigor del 1o. de enero al 31 de diciembre de 198-, las cuales, en nuestra opinión, dan por resultado un riesgo relativamente alto de que puedan ocurrir errores e irregularidades por cantidades que serian importantes en relación con los Estados Financieros, y que tales irregularidades o errores no sean detectados dentro de un periodo oportuno.

No obstante que se conocen las políticas para la selección de clientes, así como las garantías ofrecidas, es recomendable establecer por escrito estas, las cuales deben estar autorizadas por funcionarios responsables.

Asimismo, deben tener formas prenumeradas para documentar los cambios en la lista de clientes y formas para los ajustes; hacer conciliaciones de las formas utilizadas y las realmente efectuadas; estas conciliaciones deben ser elaboradas por personal independiente al que hace los cambios en la lista de clientes, y confirmar con los clientes sus cambios realizados.

Se recomienda que se comparen las facturas de venta con las condiciones autorizadas por personal independiente que elabora las facturas para tener un control sobre las condiciones que se otorgan y las facturas.

En nuestra revisión se observó que uno de los programadores realiza cambios en los programas, en las formas, en los archivos, etc., sin

tener aprobación o autorización. Se debe tener control sobre esta persona para que no realice cambios sin autorización, y que la documentación nos de confiabilidad en sus registros.

Asimismo, deben realizar comparaciones entre los procedimientos reales del procesamiento con la documentación y su autorización.

Es necesario hacer una relación de las órdenes de embarque para comprobar que estas fueron facturadas.

Con objeto de satisfacer a los clientes, se deben investigar las causas de sus quejas, ya que esto perjudicaría las ventas y, sobre, todo el prestigio de la empresa.

Durante nuestra revisión a los fondos fijos, se detectó que algunos de los recibos de custodia de fondos fijos no estaban actualizados, ya que en algunos casos sólo existe el del anterior custodio.

Se recomienda tener actualizados todos los recibos de custodia. Asimismo, se recomienda actualizarse en los montos de los fondos fijos, así como los montos máximos, conforme a las necesidades de la compañía; con objeto de mantener un control sobre el fondo fijo, deben realizarse arqueos sorpresivos y hacer un informe de los sobrantes y faltantes.

Es necesario que los avisos de remesa de efectivo y documentos de cobranza sean numerados, para tener un mayor control en el efectivo.

A efecto de mejorar el control sobre las partidas que intervienen en la determinación de la base gravable para efectos de impuesto sobre la renta, se sugiere implementar el registro de cuentas de orden para los siguientes conceptos:

A) Depreciación acelerada.

B) Diferencias cambiarias no realizadas.

Se recomienda que antes de cancelar cualquier saldo se agoten todos los procedimientos que permitan su análisis, para evitar cancelar saldos que estén correspondidos con otros.

CONCLUSIONES:

El control interno es el sistema por el cual se obtiene la administración de una entidad.

Es importante que se examine el control interno, ya que esto nos ayuda a la vigilancia general de la empresa sobre su patrimonio; además de que tendremos información financiera completa, protección a los activos, con las ventajas que se ahorra tiempo, esfuerzo y costo.

Las pruebas que se hacen en el control interno, son para asegurar que los procedimientos de control interno se están aplicando en forma adecuada, y que los saldos en los estados financieros son los correctos.

Después de hacer las pruebas y la revisión del control interno, existe la posibilidad de encontrar deficiencias. Estas deben ser informadas con oportunidad. Cabe mencionar, que podrían existir deficiencias y no se descubran, donde puede estar involucrada la administración.

En un buen sistema de control interno será difícil tener deficiencias; siempre y cuando estas no sean intencionales.

Lo más importante en el control interno son los recursos humanos, y que estos desempeñen el puesto idóneo y guarden fidelidad a la empresa. Desde luego esa fidelidad compensarse con prestaciones.

Existen tres métodos para la evaluación del control interno descriptivo: cuestionario y gráfico.

Entonces que el más práctico y fácil de entender es el método gráfico, ya nos permite ver cómo fluyen los ciclos de transacción y se identifican más rápido los puntos de control de su sistema, considerado que las gráficas estén correctas y sean comprensibles para cualquier persona.

Ahora bien, el procesamiento electrónico de datos (PED) es complejo, pero cuando la información se procesa en forma correcta y oportuna, se obtienen resultados óptimos. El único inconveniente es cuando en la información no se incluyen todos los datos, o se transmiten incorrectamente. Esto proviene de que los datos estén mal, o que el personal no esté capacitado para la operación del computador, que incluye la entrada, proceso y salida de datos, y esto repercute en que la información que se presente no sea confiable, o esté incompleta.

El programa de trabajo se elabora, para tener la seguridad de que las técnicas de control interno están en operación en un periodo determinado, y para formarse una opinión más clara y precisa.

BIBLIOGRAFIA

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO POR
OBJETIVOS Y CICLOS DE TRANSACCION.
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.

FUNDAMENTOS DEL CONTROL INTERNO.
C. P. Abraham Perdomo Moreno.

AUDITORIA I
C. P. Israel Osorio Sánchez

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.

AUDITORIA INTERNA INTEGRAL
C. P. Juan Ramón Santillana G.

LA INVESTIGACION CONTABLE
C. P. Arturo Elizondo López

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
GUIA PARA LA PREPARACION DE GRAFICAS DE FLUJO
Papeles de trabajo del Despacho Freyssinier Morin, S. A.

CODIGO DE ETICA PROFESIONAL
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.

EXPEDIENTE DE AUDITORIA
Apuntes del Despacho Freyssinier Morin, A. C.
(Legajo 171)

PROCESO ADMINISTRATIVO

	PREVISION	IDEAL INICIAL. OBJETIVO O META. POLITICAS O ACTIVIDADES. PROGRAMAS O PLANES - PROCEDIMIENTOS U OPERACIONES. ESTUDIO DEL MERCADO - COMPETENCIA - MONOPOLIOS. PRESUPUESTOS DE COSTEABILIDAD DE ALTERNATIVAS ACERCAMIENTO DE CAPITALES, TECNOLOGIA, ADECUADA - PLANEACION FINANCIERA. PUNTO DE EQUILIBRIO. EXENCIONES FISCALES. PUBLICIDAD, PROMOCIONES.	
I	PLANEACION BUSQUEDA Y SELECCION DE LA ALTERNATIVA OPTIMA; OBJETIVOS, POLITICAS, PROGRAMAS PROCEDIMIENTOS.	ESTUDIOS SOBRE CONDICIONES DE ELEMENTOS MATERIALES. ESTUDIOS Y/O ACTIVIDADES DE ELEMENTOS HUMANOS.	UBICACION DE LA EMPRESA. LOCAL ALQUILADO O PROPIO. MORTILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, LA- BORATORIO. ARGUINARIA E INSTALACIONES, COMERCIALES E INDUSTRIALES. EQUIPO MORTUORIO. SALARIOS MINIMOS. SALARIOS JUSTOS U ABSOLUTOS. MERCADO DE TRABAJO. OPTIMAS CONDICIONES DE TRABAJO. BIENESTAR OCUPACIONAL Y FAMILIAR DE LOS TRABAJADORES.
II	ORGANIZACION IDENTIFICAR Y DETERMINAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS.	COORDINACION Y FIJACION DE FUNCIONES MEDIANTE LA ESTRUCTURA OPTIMA, DETERMINACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD ASIGNACION DE LABORES Y ESTRUCTURACION DE PUESTOS.	ORGANIGRAMAS. FIJACION DE AUTORIDAD Y DETERMI- NACION DE LA RESPONSABILIDAD. MANUALES DE ORGANIZACION; ORGANIGRAMA GENERAL. POLITICAS O ACTIVIDADES PROGRAMAS FUNCIONALES INSTRUCTIVOS.

III INTEGRACION

LA OBJETIVACION O MATERIALIZACION DE LO PLANEADO Y ORGANIZADO SOBRE ACTIVIDADES HUMANAS, ELEMENTOS MATERIALES, COORDINANDO LOS OBJETIVOS EMPRESARIALES Y TRABAJADORES.

ACTIVIDADES HUMANAS - RECLUTAMIENTO - SELECCION - CONTRATACION - CAPACITACION - ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO.
ELEMENTOS MATERIALES - COMPRA - ALQUILER - ELABORACION - ADAPTACION.
COORDINACION DE LOS FINES EMPRESARIALES CON LOS DE LOS TRABAJADORES.

IV DIRECCION

QUE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE ACUERDO CON LO PLANEADO.
ESTABLECER UNA COORDINACION ENTRE LAS ACTIVIDADES HUMANAS Y ELEMENTOS MATERIALES.

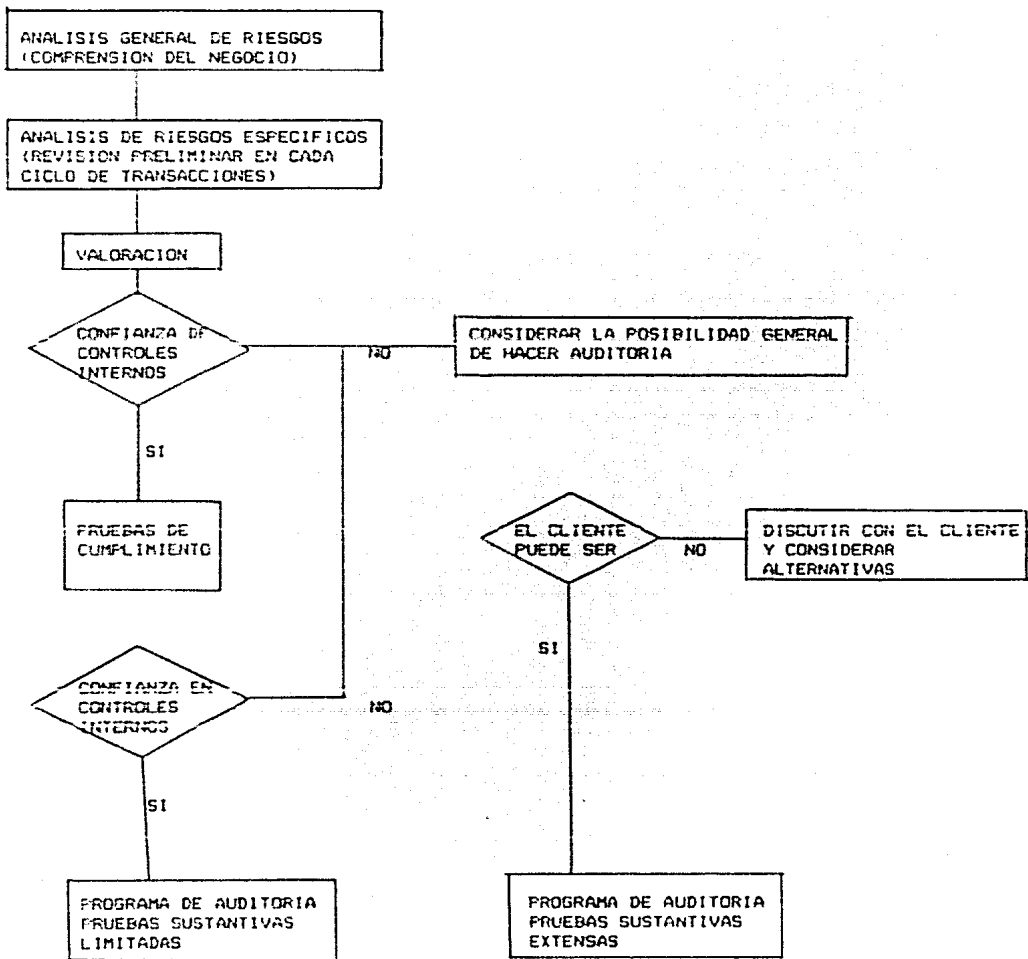
CREAR Y UTILIZAR LOS CONTROLES DE MANDO ADECUADAMENTE: FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS.
ESTAR DEPRECIADO PARA TOMAR OPTIMAS DECISIONES CON BASE EN ADECUADAS ASESORIAS Y OPORTUNOS ELEMENTOS DE JUICIO, CON EL FIN DE PODER DICTAR LAS ORDENES.

FIJACION Y ESTABLECIMIENTO DE ADECUADAS BASES Y AREAS PARA CAPTACION DE DATOS.

V CONTROL

ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO MAS EFICAZ PARA LA MEDICION DE LA ACTIVIDAD.

GRAFICA DE LA METODOLOGIA DEL ESTUDIO
Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO POR OBJETIVOS.



ANALISIS GENERAL DE RIESGO

ANALISIS ESPECIFICO DE RIESGO

DISEÑO DE PRUEBAS DE AUDITORIA Y PREPARACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO

