

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA DE AUDITORIA

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL  
INTERNO POR OBJETIVOS

MEMORIA PARA OPTAR AL TITULO DE  
CONTADOR AUDITOR

Profesor Guía:  
EDUARDO CABEZAS A.

Profesor Informante:  
ALEXIS AHUMADA C.

Cecilia Labayru Arístides

1992

**UNIVERSIDAD DE VALPARAISO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**  
**Y ADMINISTRATIVAS**  
**ESCUELA DE AUDITORIA**

2140

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO POR OBJETIVOS**



**MEMORIA PARA OPTAR AL TITULO DE CONTADOR AUDITOR**

**Profesor Guía : Eduardo Cabezas A.**

**Profesor Informante: Alexis Alameda C.**

**CECILIA LABAYRU ARISTIDES**

**1992**

## INDICE

- INTRODUCCION	página 1
- CAPITULO I	
<b>CONTROL INTERNO</b>	página 5
- Objetivos del Control Interno	página 5
- Importancia del Control Interno	página 6
- Características del Control Interno	página 8
- Riesgos y relación con pruebas de auditoría.	página 15
- CAPITULO II	
<b>ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO</b>	página 18
<b>A) Generalidades</b>	página 18
- Normas de ejecución del trabajo del auditor.	página 18
- Procedimientos de Control Interno	página 21
- 1) Planificación del Trabajo	página 22
- 2) Revisión del sistema	página 23
- 3) Preparación del programa de trabajo y pruebas de cumplimiento.	página 24
- 4) Muestreo y sus riesgos	página 30
- a) Factores que afectan el tamaño de la muestra.	página 31

- b) Pasos en el muestreo	página 32
- 5) Evaluación de los Resultados	página 35
- 6) Papeles de trabajo	página 36
- Objetivos de los procedimientos del Control Interno.	página 37
<b>B) Especificaciones</b>	página 40
- Objetivos del Control Interno por Ciclos.	página 40
- Objetivos del Control Interno aplicables a las funciones del ciclo de ingresos, técnicas y riesgos de no cumplimiento.	página 45
<b>- CAPITULO III</b>	página 69
<b>INFORME</b>	
- Objetivos del Informe	página 69
- Requisitos del Informe	página 71
- Caso Práctico referente al Informe a partir de la evaluación del sistema.	página 73
- Informe de Auditoría a la función de facturación de ventas y/o servicios de una empresa ficticia.	página 78

- **CONCLUSIONES**

página 81

- **APENDICE**

página 83

- **BIBLIOGRAFIA**

página 87

## INTRODUCCION

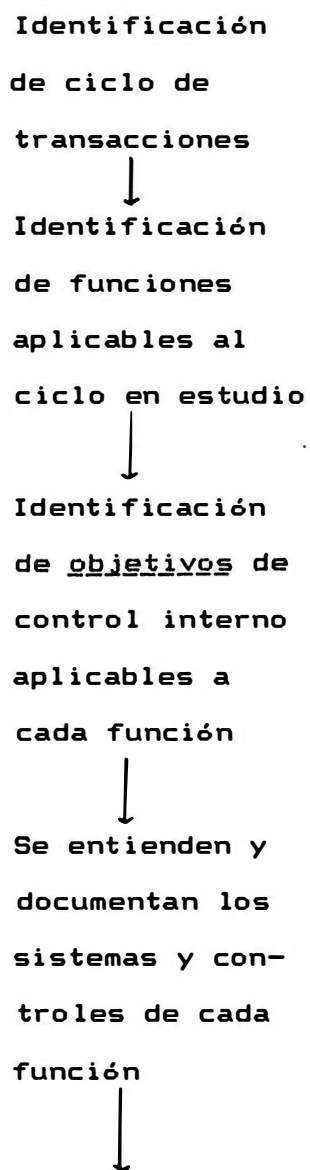
Atendiendo la importancia que tienen los estados financieros en cuanto a su información y a su uso, se hace necesario destacar la confiabilidad que estos deben tener en su presentación, por lo que las empresas se preocupan que las transacciones contenidas en ellos, estén basadas en la utilización de criterios y políticas uniformes ajustándose a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

La aplicación de técnicas de control interno en aquellas funciones que permitan cumplir con sus objetivos eficientemente, minimizando los riesgos a los que la empresa pueda estar expuesta y su debida evaluación por parte de la propia organización, ayudan a fortalecer el sistema de control interno, lo que trae como resultado, estados financieros confiables.

Esta Memoria trata sobre la evaluación de técnicas de control interno que permiten con su aplicación, la minimización de riesgos de error o irregularidades aplicables a los objetivos de cada área al interior de la empresa. Para tal efecto, se ha considerado la función relativa a los ingresos, desde su inicio, abarcando todos aquellos aspectos, sean estos administrativos o contables, de tal manera que la información financiera sea fiel reflejo de la realidad, evitando así, cualquier riesgo de error material que perjudique a la empresa interna o externamente y a su vez, se pueda hacer uso de ésta.

El enfoque dado a éste trabajo es desde el punto de vista de auditoría interna y para graficarlo, se presenta el siguiente esquema:

Estudio y evaluación del control interno



Identificación de técnicas de control interno utilizadas por la empresa para cada función



¿Son adecuadas? ----- NO

Evalúa riesgos y técnicas y si operan para lograr los objetivos de control interno

Informe de Debilidades

SI



Diseño de programa de auditoría



Ejecuta pruebas de cumplimiento



Evalúa riesgos y técnicas y si operan para lograr los objetivos de control interno.





Revisa naturaleza,  
alcance y oportunidad  
de las pruebas sustan-  
tivas para auditar Es-  
tados Financieros.



Modifica alcance de  
pruebas sustantivas  
para auditar Estados  
Financieros.



Informe de debilidades

## CAPITULO I

### OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO

De la definición tradicional de "Control Interno" según el S.A.S. N°1, se puede deducir que los objetivos de control interno son:

- 1) La protección de los activos de la empresa.
- 2) La obtención de información veraz, confiable y oportuna.
- 3) La promoción de eficiencia en las operaciones.
- 4) La ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la empresa.

Del sistema de control interno nacen controles administrativos y contables.

Los controles administrativos u operacionales están relacionados con la gestión de la empresa, en otras palabras, estos dicen relación con un conjunto de medidas que permiten lograr el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta la empresa. Este tipo de control debería estar presente en toda empresa y no se pueden dejar de lado, ya que de alguna forma se ve reflejada en la estructura de la organización.

Los controles contables permiten verificar la corrección y confiabilidad de los datos contables. La implementación y el mantenimiento de los controles contables es de responsabilidad del área de contabilidad y finanzas y, constituye una importante base de sustentación para el trabajo del auditor independiente.

En la medida que existan controles internos administrativos adecuados, la probabilidad de que queden errores sin detectar será mínima, lo que constituye una buena base para la evaluación del sistema de control interno contable. En caso contrario, la evaluación del sistema de control interno contable no sería la misma, ya que, el auditor debe modificar las pruebas de auditoría en cuanto a la naturaleza, alcance y oportunidad.

#### IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

Mantener un adecuado sistema de control interno permite detectar oportunamente los errores que se puedan producir por debilidades humanas, por lo tanto la verificación y revisión son esenciales porque reducen la posibilidad de que errores o irregularidades queden sin descubrir, lo que a su vez, permite a la administración, depositar mayor confianza en la veracidad de la información.

Una empresa que tenga un área de auditoría interna, se apoya en ella ya que puede diseñar, implementar, revisar y probar el sistema de control interno existente y el auditor interno asiste a la administración en relación al cumplimiento de sus responsabilidades, confecciona análisis, evalúa, recomienda y comenta asuntos relativos a las actividades desarrolladas.

En la medida que la empresa cuente con algún auditor interno, al auditor externo se le facilita el trabajo, siempre y cuando confíe en el trabajo del auditor interno, por lo que puede dedicar más tiempo a la obtención de la evidencia en relación a la presentación adecuada de los estados financieros.

El estudio y evaluación del control interno permite:

- a) Comprender los sistemas establecidos por la empresa.
- b) Verificar que los sistemas establecidos por la empresa se estén cumpliendo.
- c) Identificar el tipo de errores cometidos y como se ven afectados los estados financieros, por lo tanto, el auditor debe establecer el alcance necesario o bien, efectuar otras pruebas de auditoría.
- d) Corregir las deficiencias.

### CARACTERISTICAS DEL CONTROL INTERNO

La empresa, para que pueda lograr sus objetivos, debe preocuparse del mantenimiento de un adecuado sistema de control interno y ser sometido a evaluaciones periódicas, para comprobar la efectividad de su cumplimiento.

De lo anterior, se desprende que, la preocupación afecta aspectos operativos y financieros, donde los primeros, en la medida que sean adecuados y confiables, sirven de gran ayuda a los últimos, lo que no implica necesariamente que, si uno es adecuado y confiable, el otro también lo sea.

De esta manera, para que un sistema de control interno sea satisfactorio, se deben reunir las siguientes características:

1) Separación apropiada de las responsabilidades:

a) Es indispensable establecer una organización estructuralmente adecuada a las necesidades de la empresa, la que debe ser simple desde el punto de vista económico, flexible para que permita modificaciones sin desorganizar el orden existente y deben quedar claramente definidas las líneas de autoridad y de responsabilidad.

b) Organización independiente: El trabajo de todos los departamentos de la empresa debe estar estrechamente integrado y coordinado, por lo tanto, se deben evitar las barreras de comunicación que pudieran existir, ya que éstas lo único que logran es entorpecer la eficiencia de las operaciones. Ningún departamento debe controlar los registros contables de sus propias operaciones.

No debe permitirse que una persona controle todas las fases de una transacción sin la intervención de otra que pueda proporcionar una comprobación cruzada, de lo contrario los registros contables podrían contener irregularidades y su detección resultaría muy difícil.

Un departamento de contabilidad independiente de las operaciones y que tenga como propósito el debido registro de las transacciones mediante la revisión de las autorizaciones y apego a los controles, debe presentar a la administración informes y análisis tantos como se requieran para el control de las operaciones.

El departamento de contabilidad no debe tener funciones de operación o custodia.

En la medida que los departamentos de una empresa sean independientes, pero, coordinados, logran mayor objetividad e independencia, lo que establece confianza e integridad en la información.

La gerencia de la empresa, necesita una persona que tenga las atribuciones necesarias que le permitan mantener a ésta informada respecto del cumplimiento de las políticas y objetivos de la empresa, como asimismo, respecto de aquellas debilidades detectadas y sugerencias para mejorarlas, de manera que sirva de apoyo a la gerencia en cuanto a la optimización de los objetivos.

Es por ello que el auditor, puede tener un campo de acción bastante amplio y abarcar todos los departamentos o áreas, esto lo obliga a mantener una actitud independiente, imparcial y libre de cualquier influencia en lo relativo a la ejecución del trabajo de auditoría e informes.

c) Líneas de responsabilidad: Las responsabilidades y la delegación de autoridad deben quedar claramente definidas y hasta donde sea posible, dejarlas aclaradas, ya sea en un organigrama u otra forma escrita, accesible a todos los interesados.

Las funciones de inicio, autorización y registro de una transacción deben quedar separadas, como también la custodia que da origen a la transacción.

Las responsabilidades dobles deben evitarse y, cuando el trabajo de dos o más personas sea complementario, las responsabilidades deben dividirse apropiadamente.

Las líneas de responsabilidad deben ir hacia abajo, siempre dentro de una línea continua; la división de funciones y responsabilidades, se aplica a los departamentos y a las personas en toda la organización y para todos los niveles de autoridad.

2) Sistema de autorización y los procedimientos de registros:

Deben permitir proporcionar un control razonable en la contabilización de las partidas que forman los estados financieros.

a) Manuales de procedimientos y de contabilidad:

Manuales de procedimientos:

Constituyen una guía de acción en donde se describen detalladamente los pasos a dar para la ejecución correcta de los trabajos rutinarios y repetitivos.

Su determinación consiste en fijar la mejor forma en que el personal debe cumplir con sus labores, señalando la sucesión cronológica de las actividades a realizar.

Las empresas, a medida que crecen, requieren el uso de manuales de procedimientos, ya que presentan varias ventajas, para lo cual, es necesario que cumplan los siguientes requisitos:

- Establecer claramente las responsabilidades del personal.

- Servir para el entrenamiento del personal nuevo.
- Contribuir a facilitar los reemplazos.
- Ser útiles y cumplir con los objetivos de la administración.
- Ser claros y sencillos de manera que se eviten malas interpretaciones.
- Ser prácticos y adecuarse a los usos.
- Proporcionar la evaluación de control interno apegándose a los procedimientos de control establecidos.

Manual de contabilidad:

Un manual de cuentas preparado cuidadosamente es sumamente útil, ya que permite la aplicación de criterios uniformes, sirve para el entrenamiento de personal nuevo, etc.

Un manual de cuentas debe reunir los siguientes requisitos:

- Facilitar la preparación de los estados financieros.
- Incluir todas las cuentas en uso para reflejar adecuadamente las partidas del activo, pasivo, ingresos, costos y gastos; analizadas, para que sea útil.
- Describir exactamente lo que debe contener cada cuenta y en lo posible, especificar porque motivos se carga o abona una cuenta.
- Definir claramente las fronteras entre el activo fijo, existencias y gastos.

- Proporcionar, cuando sea necesario, cuentas controladoras.

Las instrucciones verbales deben evitarse ya que, pueden ser mal interpretadas y ocasionar más de un problema.

Todo manual de instrucciones para que sea bien empleado, debe ser claro, completo y suficientemente conciso, así, se evitan malas interpretaciones.

### 3) Capacitación del personal:

Para que se puedan cumplir los procedimientos establecidos en una empresa, es importante la selección del personal, como asimismo, que los jefes de departamento sean hábiles, experimentados y ser sometidos a capacitación periódica.

#### a) Técnicas de contratación:

La administración antes de contratar a una persona debe analizar la necesidad del cargo a ocupar y los requisitos que debe tener la persona que lo vaya a ocupar, aplicar un programa de entrenamiento y adoptar las medidas que le permitan a la administración, juzgar al nuevo trabajador.

Al existir un departamento de personal que se dedique a la contratación de personal, se evita la rotación excesiva del mismo, lo que muchas veces implica gastos elevadísimos.

Es conveniente que en la selección de personal participe el jefe de dicho departamento como también el jefe directo del departamento del cual se requiere al trabajador, ya que, de esta manera, este jefe de departamento también sería responsable por dicha contratación y se evita el culpar sólo al jefe de personal por haber impuesto a una persona determinada.

En cargos que tienen un riesgo inherente, se hace necesario hacer investigaciones más extensas, las que pueden proporcionar información que no son de conocimiento del departamento de personal.

b) Entrenamiento de personal:

Al trabajador nuevo se le debe inculcar el apego a las políticas, procedimientos y disciplinas establecidos por la empresa. Tal apego debe evitar que el trabajo se vuelva rutinario ya que se anula la iniciativa, ocasionando negligencias lo que conlleva a la reducción de la efectividad del trabajo.

El entrenamiento al personal es motivante porque ofrece ampliar el horizonte del individuo, cultivando un mayor interés por el trabajo e influye en la necesidad de disciplina de la organización.

c) Revisión de la actuación:

Al personal se le debe capacitar o entrenar, pero, también se le debe supervisar ya que la capacitación por sí sola no garantiza resultados.

La supervisión debe ser aplicada a todos los niveles de responsabilidad por otros empleados, jefes directos, o indirectamente a través de informes o bien, a través de un auditor interno al desarrollar trabajos específicos.

Las empresas deberían tener políticas de promoción y ascensos del personal, de tal manera que, se evalúe a los trabajadores periódicamente, basados en su desempeño laboral, inquietudes y capacidades personales.

#### RIESGO Y RELACION CON PRUEBAS DE AUDITORIA

El auditor cuando planifica su trabajo, debe considerar el riesgo de auditoría y la materialidad de los montos involucrados al determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría y al evaluar los resultados de estos procedimientos.

El riesgo está presente por el hecho que la auditoría se basa en muestras selectivas, es decir, abarca menos del 100% del universo de las transacciones, de lo que se desprende que, existe el riesgo de llegar a conclusiones diferentes de las que se habrían obtenido si se hubiera revisado todo el universo.

Por lo tanto, es importante que, la muestra a auditar sea representativa del universo con respecto a la materialidad de los saldos, de lo contrario, se podría llegar a conclusiones erróneas por parte del auditor.

Existen cuentas, que, por su naturaleza tienen un riesgo inherente, susceptibles de errores, irregularidades, robos, pérdidas o extravío, por lo tanto, en este tipo de cuentas es de vital importancia el uso de adecuados controles internos que permitan minimizar el riesgo. De no existir estos controles, los saldos de las cuentas podrían estar presentados incorrectamente, motivo por el cual, el auditor al planificar su trabajo debe considerar y evaluar la naturaleza de la cuenta y el riesgo que a ésta le atribuye.

Para minimizar los riesgos que pudieran existir, es necesario que, el auditor los evalúe considerando lo siguiente:

- Naturaleza de la empresa.
- Sistema de control interno y técnicas de control interno aplicadas.
- Problemas específicos de la empresa.
- Análisis de los estados financieros.

El auditor debe analizar las características específicas de la empresa y los ciclos de actividades en las cuales se puede agrupar las transacciones que se realizan.

Al analizar el riesgo, el auditor debe tener una seguridad razonable de que se cumplen los objetivos del control interno que son el de autorización, procesamiento y clasificación de las transacciones, salvaguarda física y verificación y evaluación.

Normalmente, las técnicas de control interno son parte de los sistemas que se usan para procesar transacciones de manera que parecen ser parte del propio sistema.

El riesgo de que existan errores o irregularidades en los estados financieros se reduce si las técnicas de control interno logran sus objetivos, por lo tanto, al aplicar técnicas adecuadas, se reduce el riesgo de errores o irregularidades en los estados financieros, lo que los hace más confiables.

En la medida que las técnicas de control interno sean adecuadas se detectan las debilidades, por lo que las pruebas de auditoría se limitan por la confianza que se tiene en el control interno.

El sistema de control interno a aplicar en una empresa debe considerar la relación costo-beneficio, lo que a veces hace que éste sea limitado y proporcione certeza razonable y no absoluta de como funciona el sistema de control interno.

Si se tiene confianza en el sistema de control interno, el auditor puede efectuar pruebas limitadas de auditoría, dado que existe menor riesgo de errores o irregularidades.

## CAPITULO II

### ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

#### A) GENERALIDADES.

##### NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO DEL AUDITOR

Existen las llamadas normas de auditoría generalmente aceptadas (N.A.G.A.), que tienen por objeto orientar en general el trabajo del auditor. En lo que se refiere al tema de esta Memoria, cabe hacer mención a las normas sobre la ejecución del trabajo, las que constituyen medidas de calidad de los procedimientos de auditoría en orden a dirigir y orientar el trabajo del auditor, por medio de los cuales, le permiten lograr sus objetivos.

A través de las normas de ejecución del trabajo, el auditor debe lograr una seguridad razonable de la existencia y mantenimiento adecuado del sistema de control interno en la empresa, otorgando confiabilidad a la información financiera y la apropiada determinación de la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas a realizar.

Con todo, debe hacerse presente que la administración de la empresa, es responsable del establecimiento de adecuados sistemas de control interno, debiendo preocuparse que el beneficio que se obtenga de los controles sea superior al costo de los mismos.

El auditor, para que logre sus objetivos, basa su programa de trabajo en los resultados del estudio y evaluación del control interno, por lo que, es conveniente que planifique su trabajo aplicando procedimientos uniformes ya que le permiten desarrollar un trabajo eficiente y de buena calidad.

Para que el auditor pueda estudiar y evaluar el sistema de control interno, es necesario:

1) Adquirir un conocimiento de los sistemas contables y del control interno:

El sistema contable se refiere al flujo de transacciones desde su inicio hasta su registro, pasando por la autorización y ejecución de éstas, comparando periódicamente los registros contables con la existencia real de los activos.

2) Estudiar y evaluar si los controles internos cumplen los objetivos de lograr un grado de confianza que le permitan determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría:

El auditor cuando programa su trabajo, debe considerar si existen procedimientos que permitan controlar y mantener un control interno adecuado.

Dentro de los procedimientos que permiten controlar y mantener un control interno adecuado están:

- Controles básicos:

Se aplican directamente a las transacciones para posibilitar que se cumpla con los controles que aseguren la totalidad, exactitud, autorización, mantención y actualización de los registros contables.

- Controles disciplinarios:

Son aquellos que aseguran que los controles básicos van a continuar operando en forma continua y adecuada. Se manifiestan a través de:

- **División de funciones:** Se refiere a que una persona distinta verifica lo que otra persona ha preparado, para lo cual deja su evidencia en la documentación.

- **Supervisión:** Se refiere a la aprobación y control de ciertas tareas, para lo cual queda reflejada la evidencia en los documentos correspondientes.

- **Custodia:** Se refiere al resguardo físico de los activos.

En la medida que los controles de supervisión existan y se ejecuten, el sistema de control interno será más confiable, debido a que los controles están operando en forma continua y con la efectividad deseada.

Aspectos a considerar en la evaluación.

- Detección oportuna de errores o irregularidades materiales en el sistema de control interno que permitan ser corregidos.

- Establecer si los procedimientos aplicados dan la evidencia suficiente para que el auditor pueda basar sus conclusiones.

- Estudiar y evaluar controles contables y/o administrativos que pudieran afectar a los estados financieros y/o a la gestión de la empresa.

- Informar debilidades y medidas correctivas.

- El trabajo del auditor debe quedar reflejado como evidencia de éste en sus papeles de trabajo.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

Cuando se estudia y evalúa el sistema de control interno, el auditor debe informar respecto de la situación en la que se encuentra el sistema y las respectivas recomendaciones. Para un mejor desarrollo de su trabajo, es conveniente que el auditor siga una metodología, que puede estar determinada por los siguientes pasos:

1) Planificación del trabajo:

- El auditor debe conocer la naturaleza del giro del negocio, el grado de riesgo operacional y el volúmen de transacciones que se efectúan.

- El medio en el que se inserta la empresa, la administración de ésta, políticas de personal, clientes, proveedores y en general, los aspectos que pueden afectar a la empresa para el logro de sus objetivos y que se relacionan con los procedimientos de control interno establecidos.

- El auditor debe tomar en cuenta si los procedimientos de control interno establecidos por la empresa, han sido comunicados formalmente al personal encargado de ponerlos en práctica o si sólo se trata de resultados producto de la experiencia.

- Si el auditor ha efectuado con anterioridad auditoría a los estados financieros, debe considerar el conocimiento y experiencia adquirida en ella, como también los riesgos de que debilidades importantes puedan volver a presentarse.

- El auditor debe considerar el sistema de procesamiento de transacciones de la empresa.

- El auditor debe analizar y evaluar el alcance y la función de auditoría interna que tenga la empresa.

- Se debe tener en cuenta luego de comentar con la administración los siguientes aspectos:

- La responsabilidad que tiene la administración respecto del adecuado establecimiento y mantenimiento del sistema de control interno.

- Las debilidades que la administración considera significativas y la relación costo-beneficio de las recomendaciones que está dispuesta a aceptar.

- Cambios importantes que hayan o estén por ocurrir respecto del sistema de control interno.

- La descripción de cualquier irregularidad que haya involucrado a la administración o a trabajadores que tengan un lugar importante dentro del sistema de control interno.

2) Revisión del diseño del sistema:

- En esta etapa, el auditor debe revisar el sistema de control interno y concluir si le parece adecuado, considerando las características de la empresa. Por lo tanto se debe adquirir un conocimiento de:

- Clasificación de las distintas transacciones que efectúa la empresa.

- El flujo de las transacciones a través del sistema de contabilidad.

- Volumen de actividad o transacciones.

- Cumplimiento de controles específicos en aquellas áreas donde existan riesgos de errores o de irregularidades.

- Los procedimientos o técnicas de control implantadas y si éstas se cumplen.

3) Preparación del programa de trabajo y pruebas de cumplimiento:

El auditor, una vez que identifica las técnicas de control interno desarrolla programas para probar el sistema. Para ello, el auditor desarrolla un programa de trabajo que contempla la ejecución de pruebas de cumplimiento, con el fin de tener evidencia razonable de, si las técnicas insertadas en los manuales de procedimientos, se están aplicando y como está operando el sistema de control interno de la empresa.

El resultado que arrojen las pruebas de cumplimiento, servirán de base al auditor para diseñar sus pruebas sustantivas, además, el auditor, tiene la responsabilidad de informar a la dirección de la empresa, sobre aquellas deficiencias o incumplimiento detectadas en las técnicas de control interno, como también, proporcionar sugerencias para mejorar las técnicas de control interno.

De lo anterior se desprende que, la naturaleza y el alcance de los procedimientos de control interno son flexibles, ya que, están sujetas a modificaciones en el curso del trabajo con el fin de confirmar las conclusiones preliminares derivadas de la revisión del sistema.

Al diseñar el programa de trabajo, el auditor debe considerar la oportunidad y el alcance en que va a efectuar las pruebas ya que, existen algunos controles que operan constantemente y otros que operan en fechas específicas.

Una vez identificadas las técnicas de control interno, el auditor deberá efectuar pruebas de cumplimiento de éstas y registrar en sus papeles de trabajo si las técnicas de control interno para cada función logran sus objetivos, si lo logran parcialmente o si no lo logran.

La evaluación comienza al juzgar el auditor si para cada objetivo aplicable, las técnicas de control interno:

- Dan certeza razonable de que se logra un objetivo, lo que significa que el auditor aplica su propio juicio para evaluar y considerar que existe certeza razonable de que se pueden prevenir o descubrir errores o irregularidades importantes, mediante la aplicación de las técnicas de control interno adecuadas.

- La certeza razonable de que un objetivo se logra parcialmente o no se logra el objetivo, indica que tal certeza no existe y, que, por lo tanto, pueden ocurrir errores o irregularidades sin detectar, descubrir o corregir mediante la ejecución rutinaria de las técnicas de control interno utilizadas.

### Técnicas de Control Interno

Son el conjunto de actividades que se emplean para prevenir, detectar y corregir errores o irregularidades que pudieran ocurrir al procesar y registrar transacciones. Por lo tanto, al auditor le conviene dedicarse a las técnicas de control interno más que a las actividades aisladas.

Las técnicas de control interno se pueden lograr mediante:

- La identificación específica de aquellos objetivos de control del ciclo y las funciones que lo componen y si éstas se logran satisfactoriamente y de aquellas en las que el auditor aparentemente pueda confiar al fijar el alcance de las pruebas más extensas.

- La identificación específica de aquellos objetivos de control del ciclo y las funciones que lo componen y que no se logran, o, se logran parcialmente, considerando los riesgos de logros nulos o incompletos.

Las técnicas de control interno incluyen la comparación sistemática de resultados obtenidos y esperados. Estas se pueden apreciar a través de diagramas de flujos, narrativas descriptivas, cuestionarios de control interno.

Los procedimientos son actividades o guías de acción a seguir, las que no sirven como medios de control por sí solas, por lo tanto, para que sirvan a las técnicas de control interno, es necesario establecer en los mismos procedimientos, ciertas pautas de control.

El auditor, debe tener la capacidad de comprender cuando está operando una técnica de control interno y cuando opera sólo un procedimiento, ya que no es lo mismo, pudiendo no detectar debilidades en el sistema de control interno.

Ejemplos de procedimientos:

- Firmas de autorización, sin existir firmas por modificaciones o rechazos.
- Números correlativos que no se usan o por los cuales no se lleva un control.
- Agrupación de transacciones sin registrar totales.
- Rechazos que no se revisan.

Ejemplos de técnicas de control interno:

- Firmas de autorización, en las que también existan firmas por modificaciones o rechazos, de tal manera que la totalidad de la documentación esté autorizada en las condiciones descritas, indicando el detalle de cada una de ellas.

- Llevar números correlativos de manera que se pueda controlar que esté la totalidad de la documentación, ya que estén correctos o nulos, especificando los números correlativos correctos y los nulos.

- Agrupación de transacciones registrando totales.

- Todos los rechazos deben ser revisados para que, se tenga certeza de tales rechazos.

Es importante hacer presente que, para que existan técnicas de control interno efectivas, se cumpla al menos con lo siguiente:

- Las personas que ejecuten labores de control, tengan interés en que así sea, de lo contrario, podría verse beneficiado si no encuentra errores, o bien, podría pasar por alto errores de sus superiores, de ser así, las técnicas de control interno, perderían confiabilidad.

- Quienes autorizan, registran, supervisan, aprueban, rechazan, iniciala los documentos, deben dejar reflejada la actividad y la responsabilidad de las personas que actúan en cada operación.

- Los controles en los programas de computación, la ejecución y el proceso de transacciones, deben cumplir con la división de funciones, es decir, que lo ejecuten dos personas responsables, de no ser así, podrían estar de acuerdo en algo irregular y se hace difícil la detección de tal falla.

El riesgo de error es distinto cuando ocurre por fallas en las técnicas de control, que cuando ocurre una irregularidad ya que, en las fallas de las técnicas de control, implica un sistema débil, en cambio, las irregularidades ocurren por acciones de personas involucradas en el sistema de control interno, que pueden disponer o hacer mal uso de activos o distorsionar la información financiera.

Es más fácil predecir el riesgo de errores por falla en las técnicas de control interno ya que se pueden revisar procedimientos utilizados en el pasado para saber como se ha operado, que predecir las reacciones de un individuo en particular.

Ejemplo:

Las tarifas de precios pueden estar descontroladas, lo que podría ocasionar cálculos en las facturas a precios erróneos o no autorizados que distorsionen el resultado en las ventas como en los saldos de las cuentas por cobrar a clientes. En este caso, el riesgo de error tiene un efecto directo sobre los estados financieros.

#### 4) MUESTREO Y SUS RIESGOS

El auditor cuando desarrolla las pruebas de auditoría, generalmente lo hace en base a muestras, motivo por el cual, está expuesto a riesgos, sean el de llegar a conclusiones erróneas como confiar excesivamente en los controles internos o, por el contrario, decidir no confiar en los controles internos, en circunstancias que éste es efectivo. Por lo tanto, antes de determinar el tamaño de la muestra, es conveniente considerar varios aspectos que pueden ayudar a minimizar estos riesgos.

El S.A.S. 39 define los criterios que debe utilizar de preferencia el auditor cuando debe aplicar muestreo, recomendando la utilización del muestreo no estadístico, el cual está basado principalmente en criterios y juicio del auditor y establece que el tamaño ideal de muestras oscila entre 20 y 250 ítems. Ampliar el tamaño de la muestra sobre los 250 ítems, generalmente implica, llegar a las mismas conclusiones que con aquellas tomadas en los rangos establecidos, además de que obliga al auditor a evaluar la relación costo beneficio de ampliar la muestra.

En casos en los cuales se decida probar muestras pequeñas, es conveniente obtener otras evidencias que permitan al auditor, tener una base adecuada para fundamentar la conclusión a la que llega.

a) FACTORES QUE AFECTAN EL TAMAÑO DE LA MUESTRA

1) Controles de supervisión:

En la medida que existan y se cumplan, se puede minimizar la muestra, en caso contrario, se debe ampliar.

2) Frecuencia de los controles:

Si existen controles continuos y son adecuados, se minimizan los riesgos de error, por lo tanto, la muestra puede ser reducida.

3) Examen de evidencia y reejecución:

Si estos exámenes contribuyen a la obtención de evidencia adecuada, le permiten al auditor confirmar que tales controles existen, por lo que la muestra tiende a disminuir.

4) Controles básicos y de supervisión:

En la medida que los controles de supervisión existan y operen adecuadamente, al auditor le dará confianza el sistema de control interno, lo que ayuda a disminuir la muestra.

5) Función de auditoría interna:

Contribuye a fortalecer el sistema de control interno, lo que lo hace más confiable, siendo así, se puede ver disminuída la muestra.

6) Nivel bajo en errores esperados:

Son los errores que se basan en estudios preliminares y experiencias pasadas, los que de ser bajos, contribuyen a confiar en el sistema de control interno y a disminuir el tamaño de la muestra.

7) Nivel alto de errores tolerables:

Son los errores que pueden existir y que el auditor está dispuesto a aceptar. A mayor tolerancia, menor tamaño de muestra.

8) Proyección y evaluación de errores:

Una vez aplicados los procedimientos de auditoría en la muestra seleccionada, se determinan los errores y se evalúan los resultados obtenidos.

Las muestras deben ser proyectadas al universo para que el auditor formule las conclusiones.

Si el error proyectado es mayor el error tolerable, el auditor debería investigar el origen de los errores y además, ampliar las pruebas de auditoría si fuese necesario para confirmar los resultados. De mantenerse esta relación el auditor deberá informar a la administración de las debilidades encontradas y determinar el efecto en la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría.

b) PASOS EN EL MUESTREO

1) Definir los objetivos de la prueba:

Se deben identificar los objetivos globales de la prueba con los que se relacionará la aplicación del muestreo.

2) Definir el universo:

Es la totalidad de ítems que cubre un control determinado y se debe precisar de tal forma que todas las partidas a ser seleccionadas estén disponibles para su inclusión en el muestreo.

3) Determinar el error esperado en el universo y el error tolerable:

El error esperado, es el porcentaje de errores que el auditor espera encontrar en el universo, porcentaje que se basa en experiencias pasadas y/o estudios preliminares.

El error tolerable, es el máximo de errores que el auditor está dispuesto a aceptar, basado en la importancia y el efecto de los errores sobre los estados financieros y también en experiencias pasadas.

4) Determinar el intervalo de precisión:

Representa la cantidad o porcentaje que el auditor acepta se desvíe el valor obtenido en su examen del verdadero promedio del universo y se determina por la diferencia entre el error esperado del universo y el error tolerable.

5) Definir el análisis de errores en la muestra:

Es necesario que el auditor analice las causas de los errores encontrados ya que aquellos que influyan en la apreciación del universo, deben ser considerados y proyectados con relación al universo.

6) Estimación del tamaño de la muestra:

Para determinar el tamaño de la muestra, es necesario evaluar los factores que afectan el tamaño de la misma, considerando un mínimo de 20 ítems y un máximo de 250 ítems, según estadísticas que existen sobre la materia.

7) Determinar la técnica de selección de la muestra:

Las técnicas de selección pueden ser aleatorias (al azar o bien usando tablas de números aleatorios o el cálculo mediante fórmulas operadas en el computador).

También existe la técnica de selección sistemática o muestreo por intervalos, en donde la muestra se exige considerando intervalos uniformes, para lo cual debe cumplirse con lo siguiente:

- El primer número de la muestra debe escogerse al azar.
- Todos los elementos del universo deben tener la misma posibilidad de ser seleccionados.
- Todos los elementos del universo no deben haber sido ordenados precedentemente.

### 5) EVALUACION DE LOS RESULTADOS

Una vez que el auditor lleva a cabo su programa de trabajo, y ha obtenido evidencia suficiente a través de la aplicación de pruebas de cumplimiento para probar el sistema de control interno, está en condiciones de concluir frente a su confiabilidad.

Para ello, es necesario que se identifiquen todas aquellas debilidades importantes del sistema de control interno y el efecto de ellas en el curso normal de las operaciones en la empresa, como también, evaluar los errores o irregularidades encontradas o que podrían ocurrir debido a fallas en el sistema de control interno establecido por la empresa, los que son importantes, en la medida que afecten a los estados financieros en forma significativa.

El auditor debe considerar la naturaleza de una debilidad importante en el sistema de control interno ya que es distinto un error producido por fallas en las técnicas de control que un irregularidad producida por acciones de personas involucradas en el mantenimiento del control interno y que pueden disponer o hacer mal uso de los activos o de la información financiera de la empresa.

6) PAPELES DE TRABAJO:

El trabajo realizado por el auditor, desde que lo planifica hasta que emite su opinión debe quedar reflejado en sus papeles de trabajo, debe contener además, respaldos de documentos que permitieron efectuar las pruebas, metodología aplicada y conclusiones a las que llega.

## OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO

El control interno puede ser aplicable a cualquier sistema y representa una base para plantearse objetivos específicos, sean estos por ciclo de transacciones o por área, de manera que proporcionen seguridad razonable de:

### a) Autorización:

Las transacciones se efectúen de acuerdo con las autorizaciones de la administración, es decir:

- Las autorizaciones deben estar de acuerdo con criterios establecidos por el nivel apropiado de administración.

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

- Todas y solamente aquellas transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración, deben reconocerse como tales y procesarse oportunamente.

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

### b) Procesamiento y clasificación de las transacciones:

- Las transacciones se registran para la preparación de los estados financieros de acuerdo a los Principios Contables Generalmente Aceptados (P.C.G.A.) y otras normas de auditoría y para mantener el control sobre los activos, lo que implica que:

- Las transacciones deben clasificarse de tal manera que permita una adecuada preparación de los estados financieros de conformidad con los Principios Contables Generalmente Aceptados (P.C.G.A.) normas de auditoría y el criterio de la administración.

Las transacciones se deben registrar en el período contable al cual corresponden, cuidando que esté la totalidad de las transacciones consideradas.

c) Salvaguarda física:

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

- Estos controles pueden ser administrativos y/o como medidas de seguridad personal.

- El acceso restringido debe establecerse de tal manera que se tenga conocimiento acerca del personal autorizado.

d) Verificación y evaluación:

Las transacciones registradas relativas a activos sujetos a custodia deben compararse periódicamente con el existente y tomar las medidas apropiadas en caso de haber diferencias. Asimismo, deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros, ya que este objetivo complementa en forma importante a los mencionados anteriormente.

B) ESPECIFICACIONES.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO POR CICLOS

La contabilidad debe reflejar la información relativa a hechos económicos que afectan a una entidad, además debe ser información significativa, confiable y útil, aplicando criterios uniformes, lo que se consigue con el uso de un plan de cuentas, en el que se debe señalar claramente los conceptos que contiene cada cuenta y los motivos por los que se pueden cargar o abonar. De lo anterior se desprende que, los análisis de cuentas se pueden desarrollar tomando cada cuenta individualmente.

Existen transacciones que son de similar naturaleza, por lo que se pueden agrupar las cuentas por actividad o tipo de transacciones, por lo tanto, para determinar los sistemas que tienen relevancia dentro de la empresa, se debe hacer una segregación de lo que es la empresa en cuanto a sus actividades. Así, en términos generales, se distinguen tres grandes actividades en un sistema contable:

1) Adquisición de bienes y servicios.

2) Transformación en un producto vendible (en empresas manufactureras).

3) Venta del producto o servicio.

A partir de esta composición se puede dividir el sistema contable en los siguientes ciclos:

1) Ciclo de pago o de egresos.

2) Ciclo de producción.

3) Ciclo de ingresos.

El auditor al evaluar el sistema de control interno aplica técnicas con el fin de minimizar el riesgo de errores que tenga cada función de un ciclo, por lo tanto, éste se encuentra que puede aplicar técnicas similares para el cumplimiento de sus objetivos en las distintas funciones que conforman un ciclo, lo que significa un gran ahorro del tiempo del trabajo del auditor, evitando de esta manera la repetición de técnicas para objetivos semejantes, con la consiguiente detección de las debilidades del sistema de control interno, todo lo cual se traduce en un trabajo de mayor calidad por parte del profesional auditor.

El hecho de agrupar las actividades por ciclos, permiten al auditor, tener una visión más amplia de la situación de la empresa y no de cada cuenta en particular, ya que, éste se preocupa de evaluar el ciclo en su totalidad.

Mientras menor sea la cantidad de ciclos en una empresa, mayor será la aplicación de técnicas similares para transacciones relacionadas, como también, eventualmente podría modificarse el número de ciclos o los rubros de los estados financieros agrupados en los mismos en función de las características específicas de cada empresa.

A continuación se muestran rubros de los Estados Financieros afectados por distintos ciclos en una empresa ficticia:

	<u>EGRESOS</u>	<u>PRODUCCION</u>	<u>INGRESOS</u>
<u>ACTIVO</u>			
Disponible	x	x	x
Documentos por cobrar			x
Existencias	x	x	x
Activo Fijo	x	x	
<u>PASIVO</u>			
Bancos acreedores	x	x	
Proveedores	x	x	x
Retenciones	x	x	x
Acreedores	x	x	
<u>PATRIMONIO</u>			
Capital	x		
Utilidades retenidas	x		
<u>ESTADO RESULTADO</u>			
Ingresos			x
Costo de Ventas		x	x
Gastos Adm. y Venta	x		
Egresos financieros	x		
Otros Egres. financ.	x	x	x

Como se puede apreciar, esta empresa ficticia indica los diferentes ciclos de transacciones y los rubros que los componen, reflejando que una misma cuenta puede afectar a distintos ciclos.

Esta metodología puede ser aplicable a cualquier empresa; por lo tanto, para el auditor se hace indispensable identificar los ciclos de transacciones cuyo control interno será sujeto a estudio y evaluación.

Identificación de funciones:

Una función es una tarea importante que se realiza dentro de cada ciclo para reconocer, autorizar, procesar, clasificar, controlar, verificar o informar las transacciones dentro de un sistema que las procesa relacionadas lógicamente.

Para tener una mejor comprensión, se explicará en esta memoria el ciclo de los ingresos aplicable a cualquier empresa.

Ciclo de ingresos:

El ciclo de ingresos de una empresa incluye aquellas funciones necesarias para obtener los recursos generados en la venta de productos o servicios.

El ciclo de ingresos es el ciclo en que el control físico y el derecho de propiedad sobre los recursos se venden. La determinación del costo de ventas es una función del ciclo de ingresos, también lo son los asientos contables, formas y documentos, bases de datos y enlaces con otros ciclos.

Tareas típicas del ciclo de ingresos.

- Ventas.
- Entrega física de pedidos o de prestación de servicios.
- Facturación.
- Ajuste o facturas y/o notas de créditos.
- Cobranza.

Documentos importantes.

- Pedidos de clientes.
- Guías de despacho.
- Facturas de venta.
- Notas de crédito por devoluciones y/o rebajas de ventas.
- Ingresos.

Información en archivos.

- Lista y/o archivos de clientes.
- Lista y/o archivo de productos o servicios.
- Lista y/o archivo con tarifas o precios.
- Parámetros de ventas.
- Convenios con clientes en cuanto a créditos y tarifas o precios especiales.

Objetivos del control interno aplicables a las funciones del ciclo de ingresos, técnicas y riesgos de no cumplimiento.

a) Objetivo de autorización:

Trata de aquellos controles que deben establecerse para asegurar que se están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración de la empresa y que éstos son adecuados.

**1.- Los clientes deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración, por lo tanto, para seleccionar clientes se hace necesaria la aplicación de estándares como por ejemplo:**

- Situación financiera y estabilidad económica.
- Reputación.
- Antecedentes de créditos en el pasado.
- Políticas que tenga la empresa con respecto a transacciones que se efectúen con compañías afiliadas, conflicto de intereses, etc.

Técnicas de control interno.

- La selección de clientes y la aprobación de créditos deben estar escritas en las políticas de la empresa.
- Listas o archivos maestros de clientes debidamente aprobados por personal autorizado.

- Revisar periódicamente que los clientes registrados en las listas o archivos sean los autorizados y se apeguen a los criterios de selección aprobados por la administración.

- Pruebas periódicas por parte de un auditor interno en los archivos respecto a la lista de clientes, verificación de créditos, cambios autorizados en los archivos y si éstos se hicieron correctamente, limitaciones al acceso de archivos, etc.

Riesgo de no cumplimiento:

- Pueden efectuarse ventas o prestaciones de servicios a clientes no autorizados, lo que podría afectar a los resultados de la empresa teniendo deudores incobrables.

- Pueden efectuarse ventas a personas o empresas con las que existan conflictos de intereses sin el conocimiento de la administración.

**2.- El precio y las condiciones de pago de las ventas o servicios prestados deben ser autorizados de acuerdo a las políticas establecidas por la administración de la empresa.**

Técnicas de control interno.

- Deben existir políticas por escrito donde se expongan claramente los criterios a aplicar respecto de los precios y condiciones de pago.

- Deben existir listas o archivos de precios de venta autorizados y condiciones para otorgar descuentos, debidamente expresados.

- Revisiones periódicas en la aplicación de tarifas vigentes con la lista o archivo de precios en uso.

- Revisiones periódicas de los productos o servicios vigentes provenientes de informes de producción u operaciones, costos y ventas respecto de lista o archivo de precios vigente.

- Listas de precios debidamente aprobadas.

- Revisiones periódicas de las facturas de venta con las condiciones de precio aprobadas.

- Políticas escritas relativas a garantías y revisiones periódicas para verificar su cumplimiento.

- Revisión y aprobación de contratos de venta antes de que estos se formalicen.

- Procedimientos para revisar y aprobar las órdenes de venta o de prestación de servicios de tal manera que, se ajusten a lo solicitado por el cliente.

Riesgo de no cumplimiento:

- Pueden aceptarse pedidos de clientes a precios no autorizados y/o condiciones no aceptadas por la administración, lo que podría afectar a los resultados de la empresa.

→ Podrían aceptarse pedidos de mercancías o servicios que la empresa no pueda cumplir.

- Pueden efectuarse entregas de pedidos sin considerar los costos de entrega en los precios de venta.

- Pueden aplicarse tarifas que si bien están autorizadas, no son las vigentes.

**3.- Las modificaciones de cuentas y los ajustes a los ingresos, costos de ventas, gastos de ventas y cuenta de clientes, deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.**

Ejemplos:

- Corrección de facturas.
- Rebajas por descuentos.
- Mercaderías devueltas.
- Descuentos por pronto pago.
- Cancelación de cuentas incobrables.

Técnicas de control interno:

- Criterios y políticas claramente definidas respecto de devoluciones, rebajas por descuentos, aprobación de notas de crédito, cancelación de cuentas incobrables.

- Investigar aquellos ajustes que excedan una cantidad determinada.

- Informes periódicos sobre las tendencias de los ajustes en cuanto a la cantidad, tipo de ajustes y su periodicidad.

- Autorización específica sobre aquellos ajustes que no están dentro de las políticas establecidas por la empresa.

- Acceso limitado a las personas que manejan los archivos y uso de claves en el manejo de archivos.

- Revisión de responsables de los descuentos por pronto pago concedidos al momento del pago del cliente.

- Aprobación de créditos a los clientes por una persona independiente a la que registra y controla dichas cuentas.

Riesgo de no cumplimiento:

- Las cuentas por cobrar a clientes pueden presentarse incorrectamente como consecuencia de ajustes o clasificaciones incorrectas, lo que puede incidir en la presentación de los estados financieros.

- Pueden aprobarse ajustes o descuentos que no son aceptados por la administración.

- Pueden cancelarse cuentas de clientes indebidamente y que son cobrables.

- Se puede actuar con negligencia y registrar indebidamente mercaderías que han sido devueltas.

**4.- Deben establecerse y mantenerse procedimientos de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.**

Técnicas de control interno:

- través de:
- Conocimiento de las tareas a desarrollar a través de:
    - Manuales de procedimientos.
    - Manuales de políticas.
    - Cursos de capacitación.
    - Requisitos de supervisión.
    - Documentación de sistemas y programas.
  - Verificación periódica de las aprobaciones que se requieren para transferir responsabilidades, cambios en las formas, en los programas, etc.
  - Verificación periódica de las aprobaciones requeridas por la administración para nuevos programas y procedimientos y/o cambios en los mismos.
  - Verificación periódica relativa al cumplimiento de los procedimientos establecidos por la empresa.
  - Acceso restringido a las áreas de procesamiento, programación y documentación de la misma.
  - Procedimientos que requieren que todos los cambios en los programas sean autorizados, revisados y aprobados por una persona responsable del área de programación y del área del usuario.
  - Revisión periódica de los nuevos sistemas, producto de los cambios a los programas.

Riesgo de no cumplimiento:

- Pueden existir cambios en las asignaciones de personal o de los departamentos, lo que origina cambios en la segregación de funciones.

- Pueden llevarse a la práctica cambios en los procedimientos que anulen algunas técnicas de control interno.

- Pueden modificarse programas que anulen controles, cambien políticas contables o bien, reduzcan la salvaguarda física de los activos.

- Puede perderse información al hacer modificaciones o cambios en los sistemas.

- Las transacciones pueden procesarse incorrectamente por una persona a quien no corresponde dicha labor.

- Pueden efectuarse alteraciones en los flujos de información para ocultar datos a las personas que utilizan dicha información o hacer mal uso de la misma.

b) Objetivo de procesamiento y clasificación de transacciones:

Este objetivo trata sobre aquellos controles que deben establecerse para asegurar el correcto reconocimiento, procesamiento clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa.

**1.- Sólo deben aprobarse pedidos de clientes que se ajusten a las políticas establecidas por la empresa.**

Técnicas de control interno:

- Procedimientos documentados para iniciar, revisar y aprobar pedidos de clientes.

- Uso y control de formas prenumeradas.

- Archivo de firmas para aprobar pedidos.

- Revisión periódica de las formas usadas para verificar que estén completas y autorizadas.

- Especificación por escrito de parte de la administración en el uso de firmas de ciertos documentos a nombre de la empresa.

- Comparación de los pedidos solicitados por los clientes y los criterios establecidos por la empresa.

- Verificación de los detalles esenciales de los pedidos relativos a tipo de producto o servicio, tarifa, cantidad, cliente.

- Aprobación de pedidos de venta en cuanto a precios, condiciones, y crédito otorgados por personas distintas a los vendedores o de los que preparan las guías de despacho.

- Limitación al acceso de archivos o datos de pedidos.

- Verificación de créditos basados en antecedentes históricos del cliente y en el saldo de la cuenta del mismo.

Riesgo de no cumplimiento:

- Pueden realizarse ventas a clientes no autorizados, afectando a los resultados de la empresa al tener deudores incobrables.

- Pueden realizarse ventas a personas o empresas con las que exista conflicto de intereses, sin el conocimiento de la administración de la empresa.

- Pueden aceptarse pedidos de clientes a precios no autorizados y condiciones que no sean aceptadas por la administración.

- Pueden aceptarse pedidos que no sean cubiertos por la empresa.

- Pueden efectuarse entregas de pedidos sin considerar los costos en los precios de venta.

**2.- Las ventas deben hacerse a través de guías de despacho debidamente aprobadas, revisadas y en forma oportuna.**

Técnicas de control interno:

- Las salidas de mercancías de bodega deben estar acreditadas a través de guías de despacho.

- Autorización adecuada de las guías de despacho.

- Políticas y procedimientos por escrito que definan los documentos necesarios para programar y despachar pedidos.

- Acceso limitado a las guías de despacho.
- Procedimientos para investigar e informar sobre pedidos no despachados.
- Revisión y comparación de las mercancías solicitadas y despachadas.
- Preparación de las guías de despacho o entrega prenumerada por una persona distinta de la función de ventas.
- Verificación en las cantidades de las mercancías solicitadas y despachadas.
- Método que sirva para verificar que lo solicitado está correctamente facturado.

Riesgo de no cumplimiento:

- Pueden despacharse mercancías o prestarse servicios a quien no corresponda.
- Pueden despacharse mercancías o prestarse servicios distintos a los solicitados, lo que produce errores.
- Los servicios pueden prestarse inoportunamente, igual puede ocurrir con las mercancías despachadas.
- Pueden efectuarse ventas a clientes que han excedido los límites de crédito.
- Pueden absorberse costos de fletes que deberían ser considerados al momento de la facturación.

**3.- Todos los pedidos entregados y/o servicios prestados deberían ser facturados.**

Técnicas de control interno:

- Todas las guías de despacho deben tener números correlativos de manera que permitan su posterior revisión y comprobar su correspondiente facturación.

- Establecer por escrito los requisitos que se deben cumplir para efectuar facturaciones que sean costo de la empresa tales como beneficios al personal, promociones, consignaciones, etc.

- Revisión permanente de las guías de despacho con su correcta facturación.

- Procedimientos para investigar e informar sobre pedidos no facturados y/o facturaciones no solicitadas.

- Políticas y procedimientos por escrito que definan los documentos necesarios para la entrega de pedidos.

- Investigación rápida y análisis periódicos de las quejas que se reciban de clientes.

- Separación de funciones entre el personal que recibe las quejas de clientes y el que las investiga y analiza.

- Confirmar que todos los pedidos fueron facturados y registrados.

- Programas que facturen automáticamente de acuerdo a los pedidos y procedimientos adecuados que controlen el proceso, comparando los totales de pedidos con las facturas como también informes de pedidos despachados pero no facturados.

Riesgo de no cumplimiento:

- Pueden despacharse guías de despacho que no sean facturadas.

- Puede facturarse sobre pedidos no solicitados.

**4.- Las facturas deben confeccionarse correcta y oportunamente.**

Técnicas de control interno:

- Comparación y revisión de los datos contenidos en las facturas con las guías de despacho y listas de precios por una persona distinta del facturador.

- Investigación oportuna y análisis de las quejas de clientes por errores en la facturación.

- El ingreso reconocido debe conciliarse con la facturación según su progreso, pagos anticipados, etc.

Riesgo de no cumplimiento:

- Podrían emitirse facturas incorrectas.

- Podrían emitirse facturas fuera del plazo en cuanto al reconocimiento del ingreso.

**5.- Debe controlarse el efectivo, cheques, letras y documentos cobrados desde su recepción hasta su depósito.**

Técnicas de control interno:

- Preparar diariamente la conciliación de la caja con los depósitos del banco.

- Contar con comprobantes por ingresos de efectivo y documentos de cobranza prenumerados y controlados, de tal forma se pueden controlar los mismos con posterioridad.

- Efectuar arquezos frecuentes del efectivo, controlar listas e informes de cobros, depósitos diarios, documentación y verificación de las transferencias de efectivo a bancos y análisis de las tendencias de cobro.

- Contar con informes diarios de los faltantes y excedentes de caja.

- División de funciones entre el personal que maneja y relaciona los cobros y el personal responsable de:

- Registrar los pagos de clientes a las cuentas individuales de éstos.

- Registrar el resumen de los cobros en el libro de caja.

- Preparar los depósitos bancarios.

- Tener un control contable independiente fuera de caja, sobre ingresos de caja por asuntos pequeños como caja chica.

- Llevar a cabo auditorías de las fuentes originales de cobranza para verificar que se han registrado todos los cobros en efectivo.

Riesgo de no cumplimiento:

- Extravío y/o mal uso de los fondos.

- Podría no informarse de ventas al contado e ingresos pequeños.

**6.- Las mercancías y servicios prestados, su facturación y los gastos relativos a las ventas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.**

La información sobre cobranza recibida debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

Los ajustes a los ingresos, costos de venta, gastos de venta y cuentas de clientes, deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

Técnicas de control interno:

- Procedimientos documentados para el proceso, corte y cierre de período.

- Fechas predeterminadas para controlar la oportunidad y los cortes de procesamiento y emisión de informes periódicos.

- Inventarios físicos periódicos y su conciliación con controles establecidos y concordantes respecto del corte y cierre de período.

- Investigar la falta de continuidad en la secuencia numérica de los documentos utilizados para los registros contables.

- Revisión y seguimiento de los archivos que controlan los datos u operaciones rechazadas hasta que se subsanen y se reprocesen.

- Identificación y clasificación de las cuentas de clientes debidamente documentadas.

- Mantenimiento de registros cronológicos de las salidas de mercancías o de cobranzas para que los ingresos queden reflejados en el período al que estos corresponden.

- Revisión de comprobantes de salidas de mercancías y/o de cobranzas, en relación a su valorización.

- Totalizar por lotes las mercancías y/o servicios prestados, como también las cobranzas, de tal manera que éstos se puedan conciliar con los registros contables.

Riesgo de no cumplimiento:

- Los asientos contables pueden ser incorrectos o inexactos ocasionando diferencias entre estos y los auxiliares respectivos.

- Se pueden registrar operaciones no autorizadas, duplicadas o erróneas.

- Pueden presentarse problemas de atraso para obtención de información contable y preparación de estados financieros.

- Los informes que se preparan pueden ser incorrectos en cuanto a la clasificación de las transacciones o a los períodos en que ocurren los hechos.

**7.- Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente.**

Técnicas de control interno:

- Revisar detalladamente los estados de cuenta e investigar aquellas facturas vencidas, créditos y cobros no aplicados en forma oportuna.

- Rotar las labores del personal de contabilidad.

- Comparar los depósitos con los ingresos y los créditos de las cuentas de los clientes.

- Conciliar permanentemente los saldos auxiliares de clientes con los saldos contables u otros totales de control.

- Comprobar los asientos contables que afecten cuentas de clientes.

- Formar lotes y conciliar los totales de entrada con los totales de procesamiento y los saldos acumulados.

- Establecer controles en los programas de manera que detecte y avise duplicaciones de transacciones o bien, omisión de transacciones aceptadas.

Riesgo de no cumplimiento:

- Los movimientos pasados a las cuentas auxiliares podrían no concordar con los movimientos pasados al mayor general.

- Las operaciones con clientes podrían pasarse incorrectamente a sus auxiliares.

- Pueden tomarse decisiones en base a información incompleta o inexacta que se encuentra en un auxiliar o registro de un cliente.

**8.- En cada período contable deben prepararse asientos contables para facturación, costos de mercancías y servicios prestados, gastos de ventas, efectivo recibo y ajustes relativos.**

Los asientos contables del ciclo de los ingresos deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas por la administración de la empresa.

Técnicas de control interno:

- Preparación de un plan de cuentas conteniendo la descripción y uso de cada cuenta.

- Procedimientos escritos para solicitar y aprobar cambios en el plan de cuentas.

- Procedimientos escritos de corte y cierre de período, expresando su función, las fuentes que han de usarse para preparar los asientos contables, cortes a efectuar, ajustes a efectuar y determinar las responsabilidades en cada caso.

- Registro de asientos contables u otro control que permita proporcionar certeza razonable que se preparan todos los asientos contables requeridos.

- Formas prenumeradas de asientos contables y la verificación de que todos los asientos fueron registrados en el período.

- Validación de los registros manuales ordenados cronológicamente con los asientos contables producidos por el computador, como asimismo el rechazo, informe de los errores y de partidas duplicadas.

Riesgo de no cumplimiento:

- Los estados financieros podrían ser no preparados en forma oportuna.

- Los estados financieros pueden presentarse incorrectamente debido a uno o más de los siguientes factores:

- Omisión en el registro de transacciones en los resúmenes hechos para respaldar los asientos contables.

- Omisión en el registro de un asiento contable.

- Codificaciones incorrectas.

- Asientos contables duplicados.

- Cortes inapropiados.

**9.- La información para determinar la base del impuesto generada por las ventas debe producirse correcta y oportunamente.**

Técnicas de control interno:

- Existencia de procedimiento escritos para preparar, resumir e informar sobre impuestos que se requieran.

- Existencia de un plan de cuentas con la clasificación de ventas u otro criterio que facilite la clasificación, resumen y obtención automática de la información de impuestos requeridos.

- Revisión de las transacciones por personal que tenga conocimiento tributario.

- Políticas por escrito referentes a métodos a utilizar respecto de rebajas, descuentos, cuentas de cobro dudoso que tengan efectos en el impuesto.

- Políticas por escrito respecto del uso de Notas de Débito y/o Notas de Crédito como también los motivos por los cuales se pueden emitir.

- Revisión y comprobación del libro de ventas con el formulario de presentación y pago de impuestos.

- Mantener un control de timbraje del Servicio de Impuestos Internos respecto de guías de despacho, facturas, notas de crédito y notas de débito de tal manera que dichos documentos sean entregados a facturación manteniendo la correlatividad y timbrados por dicho organismo.

- Revisiones por parte de auditores internos.

Riesgo de no cumplimiento:

- Usar datos erróneos en los cálculos de impuestos.

- Pagar multas y recargos.

- Pagar impuestos incorrectos, ya sea de menos o en exceso.

- Emitir facturas, notas de crédito y/o de débito sin timbraje del Servicio de Impuestos Internos, lo que implica un mal uso del I.V.A. para aquellos que registran estos documentos.

- Reflejar débito fiscal por ventas del mes, siendo que corresponde a I.V.A. por modificaciones que se efectúan en el mismo mes, pero, que corresponden a otro período tributario.

c) Objetivo de verificación y evaluación:

Trata de aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento.

**1.- Deben verificarse y evaluarse periódicamente los saldos de las cuentas por cobrar, otras cuentas del ciclo de ingresos y transacciones relativas.**

Técnicas de control interno:

- Manuales de procedimientos y políticas escritas de organización y otra documentación que:

- Listen cuentas, informes, actividades, políticas y procedimientos que deben verificarse y evaluarse, oportunidad de dicha verificación y el responsable de la misma.

- Describa como se ejecuta la verificación y evaluación.

- Describa como deben documentarse los resultados de la revisión y a quien se le informa.

- Conciliación de saldos y actividades registradas.

- Certificados con terceros.

- Revisión e indagación sobre diferencias informadas por clientes.

- Revisión de saldos contables y verificación con saldos auxiliares.

- Análisis de índices, tendencias y variaciones.

- Arqueos periódicos del disponible y de la cartera de clientes y su debida verificación con lo registrado en la contabilidad.

- Comparación de los resultados y estadísticas con las tendencias de la empresa.

- Ajustes por variaciones en los tipos de cambio, corrección monetaria o los que sean necesarios para mostrar la información financiera correcta.

Riesgo de no cumplimiento:

- Los estados financieros podrían presentar información errónea.

- Podrían haber decisiones importantes por parte de la administración tomadas en base a información errónea.

- Algunos errores u omisiones en la salvaguarda física, autorización y procesamiento de transacciones podrían pasar por inadvertidos y no ser corregidos.

- Aunque se muestren con exactitud los hechos históricos, los saldos contables pueden tener omitidos los ajustes por tipos de cambio de acuerdo a las condiciones existentes a una fecha determinada.

d) Objetivo de salvaguarda física:

Trata de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso.

1) **El acceso al efectivo debe permitirse sólo de acuerdo con controles establecidos por la administración.**

Técnicas de control interno:

- Espacios físicos restringidos, con llave o cajas fuertes.

- Investigación inicial y periódica de las personas que tienen a su cargo la custodia de efectivo.

- Archivo de firmas de personal autorizado.

- Medida de seguridad tales como alarmas, guardias, accesos restringidos y protegidos, etc.

- Control de llaves.

- Depósito diario de aquellas recaudaciones de valores efectuadas.

- Revisión de aquellos cobros efectuados por el cajero que no han sido depositados.

- Evitar el cambio de documentos (cheques) del personal que trabaja en la empresa.

- No depositar la cobranza en las cuentas de caja chica.

- Recepción de cheques de clientes por la persona responsable de recibir la correspondencia y su debida verificación de que los cheques estén nominativos a nombre de la empresa.

- Control de todos los cobros del cajero hasta su debido depósito.

- Arqueos periódicos del efectivo por una persona distinta al cajero.

Riesgo de no cumplimiento:

- El efectivo podría sustraerse.
- El efectivo podría perderse.
- El efectivo podría destruirse.

**2.- El acceso a los pedidos, facturación, cobranzas, cuentas por cobrar, computación, lugares y procedimientos de proceso deben permitirse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.**

Técnicas de control interno:

- Control prenumerado de pedidos, facturas de ventas y de rendiciones de cuentas.

- Acceso restringido a bodegas, material de computación, almacenaje externo de archivos del computador, programas y otra documentación.

- Segregación de funciones en las actividades de pedidos de mercancías, cuentas por cobrar y cajeros.

- Prohibición de acceso a bodegas de materiales al personal que emite guías de despacho.

- Prohibir el acceso a los registros contables a aquellas personas que llevan las cuentas por cobrar, a las que autorizan los créditos o aprueben descuentos, devoluciones o rebajas en los precios.

- Separación de funciones entre el personal de cuentas por cobrar y el facturador.

- Separación de funciones entre las personas que manejan la programación y documentación de la actividad de proceso en todo el ciclo.

- Auditorías internas periódicas de cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidas por la empresa.

- Seguros que cubran la pérdida de registros y documentos.

- Archivo de firmas de personal autorizado.

- Tomar precauciones para la protección contra incendios, robos, destrucción por mala fe de registros y la instación de procesamiento.

Riesgo de no cumplimiento:

- Los registros pueden destruirse o perderse, lo que puede implicar la imposibilidad de la preparación de los estados financieros.

- Incapacidad de valorizar activos en el caso que se pierdan datos de cuentas por cobrar, lo que puede implicar la dificultad del cobro del saldo adecuado.

- Los registros podrían usarse indebidamente por personal no autorizado en perjuicio de la empresa o de los clientes.

- Los programas de computación podrían alterarse por personas no autorizadas causando daño a la empresa.

- Los procesos del computador pueden perderse, destruirse o alterarse lo que implica incapacidad para informar, como también, distorsión en las actividades informadas.

### CAPITULO III

#### INFORME.

##### OBJETIVOS DEL INFORME

- El auditor se preocupa de identificar técnicas de control interno implantadas por la empresa y si éstas se cumplen adecuadamente.

Si las técnicas de control interno no se cumplen adecuadamente, las debilidades del sistema se deben presentar en forma objetiva, diagnosticando la situación, proyectando lo que significaría y enseguida su respectiva recomendación de manera que pueda ser implantada, lo que se traduce en una disminución en las debilidades.

Cabe hacer notar que, las debilidades detectadas pueden informarse a la administración durante el trabajo que realice el auditor o a su término, dependiendo del problema que se trate y de las medidas correctivas que se puedan tomar.

El informe debe ser escrito y además expresado en un lenguaje apropiado para quien va dirigido, de tal manera que sea útil y bien interpretado.

De esta manera, se puede señalar que el objetivo del informe es dar a conocer a la administración acerca de la confiabilidad del sistema de control interno implantado por la empresa, en donde aquellas debilidades detectadas e informadas tiendan a disminuir con la puesta en práctica de las recomendaciones para que así cada vez sea más confiable el sistema.

Al ser más confiable el sistema, el personal a cargo de los controles, o el mismo auditor puede sugerir mejoras en la calidad de las técnicas de control interno lo que conlleva a un sistema confiable, práctico, ágil, transparente, eficiente y útil.

- Constituye la base para apoyar a los auditores externos en el desarrollo de la auditoría a los estados financieros, limitando el alcance de las pruebas al encontrar confiable el sistema.

Al existir menor riesgo de errores o irregularidades, los estados financieros presentan información más fidedigna.



### REQUISITOS DEL INFORME

El informe que el auditor emite luego del estudio y evaluación del sistema de control interno, debe mostrar todas aquellas debilidades materiales detectadas por éste, producto de su trabajo realizado y las sugerencias de las mismas, con el objeto que se la gerencia quien decida sobre las medidas correctivas a aplicar, ya que es responsabilidad de esta última, velar por la existencia de un adecuado sistema de control interno en la empresa.

A raíz de la importancia que tiene el informe del auditor, es necesario que reúna los siguientes requisitos:

- Fecha del informe.

- Se deben dar a conocer clara y concisamente cada una de las deficiencias detectadas por el auditor en su trabajo realizado.

- Dar a conocer las debilidades en orden de importancia, incluyendo en primer lugar aquellos asuntos que afectan la rentabilidad de las operaciones de la empresa, para luego continuar con los de menor importancia.

- La redacción debe ajustarse a quien va dirigido el informe, evitando el uso de términos completos o poco conocido por ellos.

- Reflejar las medidas correctivas sugeridas por el auditor, con el fin de motivar la aplicación de éstas y mejorar las deficiencias.

- Las recomendaciones al sistema de control interno, no pueden ser discordantes con respecto a informes contables que el mismo auditor emita cuando se las tome en conjunto.

- Expresar en el informe el trabajo realizado y en que consistió, de manera que se conozca la materia en estudio y el alcance realizado y si este se llevó de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

- Advertir a la administración sobre las limitaciones que tiene cualquier sistema de control interno, en cuanto a la posibilidad de detectar errores o irregularidades debido a cambios en el sistema o al incumplimiento de las técnicas de control establecidas por la empresa.

CASO PRACTICO REFERENTE AL INFORME. A PARTIR DE LA EVALUACION DEL SISTEMA.

**CICLO DE INGRESOS**

FUNCION: FACTURACION

<u>OBJETIVOS</u>	<u>TECNICAS DE C.I.</u>	<u>RIESGO</u>
A.2. El precio y las condiciones de pago de las ventas o servicios prestados deben ser autorizados de acuerdo a políticas establecidas por la administración.	1) Procedimientos para revisar y aprobar las guías de despacho y facturas de tal manera que se ajuste a lo solicitado por el cliente.	Certeza aceptable que las técnicas cumplen los objetivos.
	2) Revisión periódica de las facturas de venta con las condiciones de precio aprobadas.	Certeza razonable que las técnicas permiten cumplir los objetivos.
	3) Revisión periódica de los productos y/o servicios vigentes según informes de producción u operaciones, y de tarifas	Certeza razonable que las técnicas permiten cumplir los objetivos.

vigentes provenientes  
de información de  
costos y de ventas.

- |  |  |   |
|--|--|---|
| B.4. Las facturas deben confeccionarse correctamente y oportunamente.  | 4) Comparación y revisión de los datos contenidos en las facturas con las guías de despacho y listas de precios por una persona distinta del facturador. | Certeza no aceptable el incumplimiento de técnicas no permiten cumplir el objetivo. |
|  | 5) El ingreso reconocido debe conciliarse con la facturación según avance de la venta, pagos anticipados, etc.   | Certeza razonable que permite a las técnicas cumplir los objetivos.                 |
| C.1. Deben verificarse y evaluarse periódicamente los saldos de las cuentas por cobrar, otras cuentas del ciclo de ingresos y transacciones relativas. | 6) Revisión de saldos contables y verificación con saldos auxiliares.  | Certeza aceptable que las técnicas permiten cumplir los objetivos.                  |

D.2. El acceso a los pedidos, facturación, cobranzas, y manejo de cuentas por cobrar, deben permitirse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

7) Separación de funciones entre el personal de cobranzas y facturación.

Certeza a -  
ceptable que  
las técnicas  
cas permite  
cumplir los  
objetivos.

Universo: 5.040 Ingresos desde el 01.01.92 al 31.03.92

Muestra : 200 Ingresos

Técnicas

<u>Muestra</u> \ <u>Técnicas</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>
1006 1	/	/	/	/	/	/	/
1011 2	/	/	/	x	/	/	/
1016 3	/	x	x	x	x	/	/
1021 4	/	/	/	/	x	/	/
1026 5	/	/	/	/	/	/	/
1031 6	/	/	/	/	/	/	/
1036 7	x	/	/	/	/	/	/
1041 8	/	x	/	/	/	/	/
1046 9	/	/	/	x	/	/	/
1051 10	/	/	/	/	x	x	/
1056 11	/	/	/	/	/	/	/
1061 12	x	x	x	/	/	/	/
1066 13	/	/	/	/	/	/	/
1071 14	/	/	/	/	x	x	/
1076 15	/	/	/	/	x	x	/
1081 16	/	/	/	/	/	/	/
1086 17	/	/	/	/	/	/	/
1091 18	x	x	x	/	x	/	/
1096 19	/	/	/	/	/	x	/
1101 20	<u>/</u>	<u>/</u>	<u>/</u>	<u>/</u>	<u>/</u>	<u>x</u>	<u>/</u>
	17	16	17	17	14	15	20

Error Esperado	2	4	1	0	4	2	3
Error Tolerable	5	7	3	2	7	5	6

<u>ERRORES\TECNICAS</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>
Errores encontrados	3	4	3	3	6	5	0
Errores proyectados	4	5	4	4	6	5	2
<u>Errores tolerables</u>	<u>5</u>	<u>7</u>	<u>3</u>	<u>2</u>	<u>7</u>	<u>5</u>	<u>6</u>
Diferencia entre errores proyectados y tolerables.	(1)	(2)	1	2	(1)	0	(4)

De las pruebas efectuadas por el auditor, se pueden concluir que, es necesario investigar el origen de los errores de las técnicas Nos. 3, N°4 y N°6 ya que se encontraron más o igual cantidad de errores que los que está dispuesto a aceptar el auditor; lo que obliga al auditor la ampliación de la muestra. Las otras técnicas se aceptan ya que los errores encontrados y proyectados son inferiores a los que está dispuesto a tolerar el auditor.

INFORME DE AUDITORIA A LA FUNCION DE FACTURACION DE VENTAS Y/O  
SERVICIOS DE UNA EMPRESA FICTICIA.

Valparaíso, 15 de abril de 1992.

El propósito de la auditoría fue examinar las operaciones relacionadas con la función de facturación, verificar el cumplimiento de normas y procedimientos implantadas por la empresa para promover la eficiencia de su gestión.

La función examinada cubre el período entre el 1º de enero y el 31 de marzo de 1992 y evalúa todos los aspectos relacionados con facturación, desde el pedido de los clientes hasta la cobranza de las facturas y sus depósitos, pasando por la salida de bodega, valorización, facturación, libros auxiliares, contabilización, análisis de cuentas y su documentación de respaldo.

El examen se desarrolló conforme con las normas de auditoría de aceptación general y comprendió entrevistas, revisión de documentos e incluyó pruebas selectivas de registros y otros procedimientos que se estimaron necesarios.

Como resultado final de la auditoría, se puede señalar que el sistema de control interno es satisfactorio; sin embargo en el presente informe se presentan algunas observaciones y recomendaciones que, aunque no son significativas respecto del sistema de control interno en su

conjunto, contribuirían a reforzar aún más dicho sistema.

OBSERVACION N°1

INDEBIDA SEGREGACION DE FUNCIONES Y FALTA DE SUPERVISION

Se pudo observar que el facturador toma los pedidos, valoriza los mismos y emite las facturas quedando en evidencia la falta de división de funciones y ausencia de supervisión sobre dichas tareas.

RECOMENDACION

Es conveniente segregar las funciones y en lo posible, reforzar las instancias de supervisión, ya que al existir concentración de funciones, se pueden cometer errores o irregularidades que queden sin detectar por falencias además en la supervisión, todo lo cual puede provocar la emisión de facturas con tarifas incorrectas, fuera de plazo, o bien, omitir facturación.

OBSERVACION N° 2:

FALTA DE CONTROL EN INVENTARIO DE MERCADERIAS

Se pudo comprobar a través de la toma de inventario y análisis de cuenta que estos no coinciden.

**RECOMENDACION:**

Es conveniente que se tomen inventarios periódicamente y además sean revisados y controlados de manera que lo contable coincida con la realidad, y de existir diferencias sean aclaradas e informadas al superior directo.

Atentamente.

**CICILIA LABAYRU ARISTIDES.**

**Auditor**

### CONCLUSIONES

En la medida que el personal que trabaja en una empresa cualquiera conoce los objetivos que esta persigue, a través de políticas, procedimientos, manuales y otros documentos e información relativa a ésta, se le hará más fácil cumplir dichos objetivos.

No basta que las políticas, procedimientos, manuales u otra información sean dadas a conocer, alguien tiene que velar por su fiel cumplimiento, función que debe ser definida por la organización, pudiendo desarrollarse por cada área la responsabilidad o bien por un departamento especializado, como puede ser de Contraloría o Auditoría Interna. Además de verificar su cumplimiento, el auditor debe tener el criterio adecuado como para efectuar las pruebas necesarias que satisfagan la seguridad de que los objetivos se cumplan y si no le dan seguridad razonable, debe preocuparse de sugerir las mejoras o recomendaciones con el fin de cumplir con tales objetivos.

Cada vez que el auditor pruebe la existencia de técnicas de control que cumplan el objetivo de cada función y proponga sugerencias en el caso que éstas contengan debilidades, errores o irregularidades y se lleve a cabo lo sugerido, tenderá a mejorar el sistema de control interno.

Si se está probando constantemente el sistema de control interno, cada vez será más óptimo, lo que se puede traducir en las siguientes consecuencias:

- El alcance de las pruebas a efectuar por el auditor será cada vez menor en aquellas materias elementales, lo que no significa que no se siga probando el sistema, al contrario, se podrá orientar a otros asuntos de mayor relevancia con una mayor profundidad, lo que permite una mejora en los rendimientos del personal, un mayor aprovechamiento de los recursos, ahorro de costos, una imagen positiva de la empresa, lo cual implica que su personal también lo sea, quien se preocupará de mantener dicha imagen.

Como resultado de los informes de control interno se podrán detectar errores, los que muchas veces pueden ser producidos por personas que desempeñan cargos inapropiados, lo que puede implicar la evaluación de su desempeño y como consecuencia de ello, decidir si se justifica la permanencia de tales personas en la empresa.

APENDICE

CONTROL INTERNO.

DEFINICIONES:

CONTROL INTERNO:

"El control interno incluye el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia de sus operaciones y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas". "Un sistema de control interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de contabilidad y finanzas". (Montgomery página 80).

CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.

Constituye el punto de partida para establecer el control interno contable e incluye el plan de organización, procedimientos y registros de aquellas transacciones que han sido autorizadas por la gerencia de la empresa.

Toda autorización representa una función de la dirección asociada directamente con la responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos planteados por la organización.

Se pueden considerar controles internos administrativos la información operativa de tipo estadístico, el registro de acceso a ciertas instalaciones de la empresa bien, determinados archivos guardados en el departamento de personal.

El objetivo principal de cualquier empresa es maximizar sus utilidades y/o hacer el mejor uso posible a los recursos disponibles. Para esto, es necesario que la gerencia o administración de la empresa desarrolle políticas, procedimientos y métodos que permitan el logro de los objetivos.

Para que se cumpla lo anterior, es importante una adecuada contratación de personal, lo que requiere su debida selección, capacitación o entrenamiento y una justa retribución de acuerdo al cargo. Este personal debe ser informado de sus derechos, obligaciones y responsabilidades de manera que pueda ser supervisado.

#### CONTROL INTERNO CONTABLE

Consiste en el plan de organización y procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos y a la obtención de la información financiera veraz, confiable y oportuna.

### SISTEMA DE CONTABILIDAD.

Consiste en una serie de tareas mediante las cuales se registran y procesan transacciones que tienen efecto en los estados financieros.

### TECNICAS DE CONTROL INTERNO

Son el medio que se utiliza para asegurar que los controles internos cumplen con un adecuado sistema contable.

Las técnicas de control interno están integradas en los sistemas de contabilidad de manera que parecen ser parte de las tareas del propio sistema contable.

En general, se puede indicar que las empresas pueden funcionar con sistemas de control interno débiles o inadecuados, pero, dejarían de operar si el sistema de contabilidad falla.

### Auditoría Interna.

Son procesos y técnicas a través de los cuales se da una seguridad a la dirección de la empresa respecto de una valoración independiente de las actividades establecidas por la misma, respecto de:

- Si los controles establecidos por la dirección son mantenidos adecuada y efectivamente.

- Si los registros e informes financieros u operativos reflejan las operaciones vigentes y los resultados adecuada y rápidamente en cada división, departamento u otra unidad, y si estos se están llevando fuera de los planes, políticas y/o procedimientos de los cuales la auditoría es responsable.

La auditoría interna se preocupa de mantener el cumplimiento de los controles ya sean administrativos y/u operativos, ya que éstos permiten a la dirección conocer la realidad de la empresa y mejorar el uso de los recursos.

El auditor interno, perfecciona y completa cada una de las actividades de la empresa emitiendo un informe respecto del cumplimiento de los controles y las sugerencias para mejorar el sistema.

BIBLIOGRAFIA

- **Enfoque de Auditoría**  
Coopers y Lybrand.
- **Boletines Técnicos del Colegio de Contadores.**
- **Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.**
- **Auditoría.**  
Montgomery
- **Control Interno por Objetivos y Ciclo de Transacciones y el Muestreo Estadístico en Auditoría.**
- **Enfoque de Auditoría**  
Deloitte Haskins and Sells.
- **Apuntes de clases de Auditoría.**
- **Estudio y Evaluación del Control Interno.**  
Willingham, John.
- **Auditoría, Principios y Procedimientos.**  
México. Uthea.
- **El Sistema de Control Interno.**  
Fowler Newton.
- **Control Interno.**  
Instituto mexicano de contadores públicos.