

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS**



TRABAJO DE GRADUACION

TEMA

**“DIRECTRICES PARA EVALUAR LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, BAJO
EL ENFOQUE COSO, SEGÚN NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA”.**

**PARA OPTAR AL GRADO DE
LICENCIADA EN CONTADURIA PÚBLICA**

PRESENTADO POR:

**BLANCA CAROLINA QUAN RODRIGUEZ
MAIRA CAROLINA SIFONTES MARTINEZ
ROSA ICELDA FIGUEROA**

DOCENTE DIRECTOR:

LICDO. NELSON HUMBERTO GARZA

SEPTIEMBRE, 2010

SANTA ANA EL SALVADOR CENTROAMÉRICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
AUTORIDADES

RECTOR

ING. Y MSC. RUFINO QUEZADA SANCHEZ

VICE-RECTOR ACADEMICO

ARQ. Y MASTER MIGUEL ANGEL PEREZ RAMOS

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

LICDO. Y MASTER OSCAR NOE NAVARRETE

SECRETARIO GENERAL

LICDO. DOUGLAS VLADIMIR ALFARO CHAVEZ

FISCAL GENERAL

DR. RENE MADECADEL PERLA JIMENEZ

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
AUTORIDADES

DECANO

LICDO. JORGE MAURICIO RIVERA

VICE-DECANO

**LICDO. Y MASTER ELADIO EFRAIN ZACARÍAS
ORTEZ**

SECRETARIO DE FACULTAD

LICDO. VICTOR HUGO MERINO QUEZADA

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
ECONÓMICAS**

LICDO. EDUARDO ZEPEDA GUEVARA

Habiendo culminado una etapa más de mi vida, deseo dedicar este esfuerzo a todas las personas que siempre estuvieron conmigo, dándome palabras de aliento para continuar y no desmayar nunca, en especial a:

A la Trinidad Divina, Dios Padre, Hijo y Espíritu Santo, por guiarme e iluminar siempre mi camino.

A mis Padres, Hugo Quan (QDDG) y Carolina Rodríguez, por apoyarme siempre y no dejar de insistir en que terminara mis estudios, los quiero mucho y los llevo siempre en mi corazón.

A mis hermanos, que siempre me apoyan en todo lo que hago, y nunca me dejan sola.

A Mi esposo Will, el hombre más admirable, paciente y lleno de amor, gracias por apoyarme siempre y cuidar mucho de mis hijos, cuando yo no estaba.

A mis ángeles, Miguel, William y Fernando, por que son la fuerza principal que hizo que me esforzara, para motivarlos a superarse siempre.

A Rosy, Maira, mis amigas de todo este proceso las quiero mucho, a todos los Catedráticos, compañeros, y sobre todo a Usted.....Gracias

Blanca Quan de Flores

Agradezco a mi Dios todo poderoso por haberme dado la fe, sabiduría, fortaleza para poder terminar mi carrera satisfactoriamente, a pesar de las dificultades que se presentaron, él esta siempre a mi lado.

A mi madre Juana Rosa Sifontes que con su apoyo incondicional, amor, paciencia, sabiduría me ha impulsado a seguir siempre adelante.

A mis hermanas Gloria Dorina, Juana Lourdes, Amparo Del Carmen que siempre me apoyan en todas mis decisiones.

A mis compañeros de la Universidad que de alguna manera me ayudaron a continuar adelante.

A mis compañeras de Tesis Blanca Carolina, Rosa Icelda por haberme permitido estar con ellas en los últimos pasos de la carrera.

Y a todas las personas que de alguna manera con palabras de aliento me dieron esperanza para poder terminar.

Atte.

Maira Carolina Sifontes Martínez

A ti Dios que me dio fortaleza, sabiduría e inteligencia, que me dio esperanza, fe, protección a mi vida a pesar de los momentos difíciles siempre estuvo a mi lado y es por eso que le doy gracias a Dios por que sin su voluntad no hubiera sido posible terminar esta carrera.

A mis hijos: Guillermo y Alejandra que fueron mi inspiración para seguir adelante,

A si mismo agradezco a la empresa donde laboré que me dio la oportunidad de ser flexibles en el horario de trabajo.

A mis compañeras: Maira y Blanca que me dieron la oportunidad de llevar a cabo el trabajo de tesis con ellas.

Y a todas mis amistades que de alguna manera me dieron ánimo para seguir y terminar mis estudios.

Rosa Icelda Figueroa

INDICE

INTRODUCCION	i
CAPITULO I	1
MARCO TEORICO	1
1.1 BASE TEORICA DE AUDITORIA	1
1.1.1 Antecedentes Histórico de la Auditoria.	1
1.1.2 Practica de la Auditoria en El Salvador.	3
1.1.3 Tipos de Auditoria	5
1.1.4 Normas que se aplican en auditoria	9
1.1.4.1 Normas Internacionales de Auditoria	9
1.1.4.2 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	11
1.1.4.3 Normas Internacionales de Contabilidad.	16
1.1.4.4 SAS	17
1.2 CONTROL INTERNO	19
1.2.1 Normas y Principios de Control Interno.	26
1.2.2 Principios que rigen el Control Interno	27
1.3 ENFOQUE COSO	32
1.3.1 Antecedentes de Enfoque COSO.	33
1.3.2 Enfoque COSO generalidades	36
1.3.3 Objetivos del Enfoque COSO.	37
1.3.4 Elementos del Enfoque COSO	38

1.3.5 Componentes del Enfoque COSO	41
1.4 EVALUACION DEL RIESGO.	56
1.4.1 Riesgo Inherente.	56
1.4.2 Riesgo de Control	58
1.4.3 Riesgo de Detección	59
CAPITULO II	61
2. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	61
2.1 TIPOS DE ESTUDIO	61
2.1.1 Investigación primaria o de campo	61
2.1.2 Investigación secundaria o bibliográfica.	62
2.2 POBLACION Y MUESTRA.	62
2.2.1 Población	62
2.2.2 Muestra	63
2.3 MÉTODOS DE INVESTIGACION.	66
2.3.1 Encuesta	66
2.4 TÉCNICAS DE INVESTIGACION	66
2.5 TABULACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.	67
2.4.1 Tabulación de Resultados	67
2.4.2 Análisis de Resultados	67

CAPITULO III	83
“DIRECTRICES PARA EVALUAR LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, BAJO EL ENFOQUE COSO, SEGÚN NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA	
3.1 AUDITORIA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	83
3.2 NORMAS DE AUDITORIA APLICABLES.	84
3.3 FASES DE LA AUDITORIA	85
3.3.1 Planeación	86
3.3.1.1 Conocimiento del negocio	88
3.3.1.2 Comprensión de los Sistemas de Contabilidad y Control Interno.	91
3.3.1.3 Evaluar Riesgos y determinar Importancia Relativa	94
3.3.1.4 Elaborar Memo de Planeación (Naturaleza, Tiempo y Alcance de los Procedimientos)	97
3.3.2 Fase II Ejecución del Plan (Desarrollo del trabajo)	100
3.3.2.1 Evidencias Mínimas, Coordinación, Dirección, Supervisión y Revisión	100
3.3.2.2 Otros Asuntos que deben ser considerados al concluir la Auditoria.	105
3.3.3 Fase III Emisión de Informes	108
3.4 DIRECTRICES PARA EVALUAR LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO BAJO EL ENFOQUE COSO	115

3.4.1 Ambiente de Control.	124
3.4.2 Valoración de Riesgos.	128
3.4.3 Actividades de Control.	132
3.4.4 Información y Comunicación.	134
3.4.5 Monitoreo.	139
CAPITULO IV	144
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	144
4.1 Conclusiones.	144
4.2 Recomendaciones.	146
BIBLIOGRAFIA	149
GLOSARIO	150
ANEXOS	160

INTRODUCCION

El tema se considera de suma relevancia debido a que se vive en un mundo cambiante donde el profesional debe estar actualizado con la realidad, ya que con los distintos fenómenos que han sucedido a nivel mundial en los últimos años como la globalización, el neoliberalismo, los Tratados de Libre Comercio y el avance tecnológico, los profesionales deben estar a la vanguardia en conocimientos y sobre todo contar con una manera de poder sobresalir aun sin experiencia y saber que está preparado para desempeñar un trabajo en forma eficiente y contando con una visión actualizada de la realidad empresarial, y sobre todo efectividad en sus operaciones; para ello el contador público no debe de ser una persona que solo procesa números, sino analista de lo que sucede en su entorno, por tal razón la auditoria tanto interna como externa vienen a facilitar a la administración la toma de decisiones en momentos críticos dentro de la entidad, ya que la auditoria contribuye a que la información representada en los reportes sean de carácter confiable y consistente con los números y propuestas que en ellos se reflejan, generando un valor agregado para los usuarios de la información financiera.

El enfoque COSO es una corriente moderna en cuanto a la implementación de sistemas de control interno y evaluación de riesgos, y persigue de una manera más efectiva de los métodos convencionales para garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la salvaguarda de los activos.

Al no estar actualizado un Licenciado En contaduría pública no podría detectar anomalías, en la empresa y podría pasar por alto señales que reflejen un mal manejo en la empresa.

Al elaborar un manual que contenga un conjunto de instrucciones o normas generales para evaluar el control interno se le facilitara en gran manera su trabajo, ya que lo podrá desarrollar más ordenadamente y aplicando un enfoque de actualidad como es control interno bajo el enfoque COSO así como el cumplimiento de las normas internacionales de auditoría.

Para asegurar la efectividad de los procesos y políticas de las empresas se debe poseer herramientas que ayuden a evaluar el control interno de una empresa, que ayuden a obtener información fidedigna, así como también minimizar riesgos del conocimiento de la estructura del control interno de una empresa.

De aquí nace el objetivo de la presente investigación, ya que para aquellos profesionales de la contaduría pública, que viven y respiran por ser los mejores dentro del mercado no solo local sino; internacionalmente deben de actualizar continuamente los procesos de evaluar el control Interno de cualquier empresa, ya que siempre existe una mejor forma de hacer las actividades para el logro de la eficiencia y eficacia de las actividades que se realizan en una empresa. Es necesario brindar herramientas modernas que permitan enfocar las

actividades a una de las áreas más vulnerables como lo es el control interno de una empresa.

Por todo lo expuesto, ha surgido la necesidad de desarrollar el presente tema de investigación sobre ésta nueva temática, el cual aborda el modelo encaminado a mejorar el control interno para que sea eficiente, y sobre todo cumplir con leyes y regulaciones.

La estructura de este documento comprende cuatro capítulos, detallándose cada uno de ellos de la siguiente manera:

CAPITULO I: MARCO TEÓRICO

Este capítulo contendrá aspectos teóricos y legales, sus características, definiciones y criterios para tener un marco de referencia sobre el tema a tratar y poder conocer los procesos que se ocupan en la actualidad. Esto nos servirá para poder desarrollar nuestra investigación.

CAPITULO II: METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

Aquí se detallara la metodología para llevar a cabo el trabajo de investigación. Se describirá la forma en que se empleara la investigación de campo, la documental o bibliográfica; la forma de seleccionar la muestra

representativa, las técnicas e instrumentos utilizados para recolectar, tabular y analizar los datos obtenidos.

CAPITULO III: DIRECTRICES PARA EVALUAR LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO, BAJO EL ENFOQUE COSO, SEGÚN NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA

Sera el tema central de nuestro trabajo, como evaluar el control interno bajo el enfoque coso, estableciendo las directrices para su evaluación. Tomando en cuenta los componentes del control interno que incluye el enfoque coso, las normas de auditoría que se aplican en una auditoria de estados financieros.

CAPÍTULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se resumen las conclusiones obtenidas del desarrollo de la investigación y sus respectivas recomendaciones, a fin de que el lector se ubique fácilmente sobre los aspectos relevantes relativos al tema en estudio.

BIBLIOGRAFÍA

Esta contiene todas aquellas fuentes y referencias bibliográficas utilizadas para realizar la investigación, incluyendo por tanto libros, revistas, páginas web, y demás recursos utilizados.

ANEXOS

Se presenta el formato de cuestionario que se realizó a diferentes contadores públicos que están relacionados con la evaluación del control interno en una organización.

Y formas, cuestionarios, análisis que ayudan a la evaluación del control interno.

CAPITULO I

MARCO TEORICO

1.1 BASE TEORICA DE AUDITORIA

AUDITORIA

De acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoria (NIAS), éstas consisten en hacer posible al auditor el expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo a un marco de referencia para reportes financieros identificado o a otros criterios.

1.1.2 ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA AUDITORIA

A través de la Historia se han encontrado registros en donde los Egipcios, Persas, Hebreos, Griegos y Romanos, utilizaban unos tipos de marcas como puntos, círculos al lado de las cifras, esto como indicadores de que se había efectuado una verificación de las cifras que se habían registrado en sus cuentas, claro esto con el objetivo de llevar un estricto control de las finanzas públicas.

Los registros contables y referencias de Auditoría más antiguos que se conocen son los de países Ingleses como Escocia que datan desde los años 1130. En Gran Bretaña las primeras auditorías eran de dos tipos: las de ciudades y poblaciones, que se hacían públicamente ante los funcionarios del Gobierno y

los ciudadanos, las cuales consistían en que los auditores oyeran la lectura de las cuentas hechas por el tesorero; igualmente, las auditorías de los gremios se realizaban ante los miembros, a mediados del siglo XVI; los auditores de las ciudades marcaban las cuentas con frases como “Oída por los auditores firmantes”.

El segundo tipo de auditoría implicaba un examen detallado de las cuentas que llevaban los encargados de las finanzas de los grandes señoríos, seguido por una declaración de auditoría, es decir, un informe verbal ante el señor del lugar y el consejo, típicamente el auditor era miembro del consejo señorial, siendo así un precursor del moderno auditor interno.

La auditoría comenzó a evolucionar, pues pasó de una simple exposición verbal a ser un riguroso examen de los registros escritos que se tenían, así como también a obtener la evidencia que sustentara el trabajo del auditor para apoyar sus conclusiones.

Como profesión, la auditoría fue reconocida en Gran Bretaña por la ley de sociedades de 1862, en la cual se establecía la conveniencia que las empresas llevaran un sistema metódico y normalizado de contabilidad, así como necesidad de efectuar una revisión independiente de sus cuentas. En 1879 se le impuso en Gran Bretaña a las entidades bancarias la obligación de someter las cuentas anuales al juicio de un auditor independiente.

Desde 1862 hasta 1900 la profesión de auditoría se desarrolló extraordinariamente en Inglaterra y se introdujo en los Estados Unidos de América hacia 1900. Antes de esa fecha, muchos contadores públicos o auditores titulados ingleses y escoceses se habían ido ya a los Estados Unidos para prestar asistencia técnica a los inversionistas Británicos en aquella era de rápida industrialización.

En la segunda mitad del siglo XIX, los objetivos de la auditoría eran esencialmente dos:

1. La detección y prevención de fraudes
2. La detección y prevención de errores

A inicios del siglo XX, el trabajo de los auditores se centraba principalmente en el examen del balance; ya que, el Estado de Pérdidas y Ganancias era visto como un documento confidencial del que terceros no podían disponer. Fue a partir del año 1900 cuando la auditoría o contaduría pública, como se llamaba en Estados Unidos de América se le asignó el objetivo de analizar la rectitud de los Estados Financieros.

1.1.3 PRACTICA DE LA AUDITORIA EN EL SALVADOR

En El Salvador, el ejercicio de la contaduría pública y la auditoría comenzó a regularse a principios de 1940, debido que hasta ese año la práctica profesional no estaba normada por ninguna legislación, ni registro especial.

A finales de 1940, se creó el Consejo Nacional de Contadores Públicos, promulgándose la LEY DEL EJERCICIO DEL CONTADOR PUBLICO, encargándose de autorizar a un reducido número de profesionales mediante el otorgamiento de la calidad de Contador Público Certificado.

En 1967, mediante Decreto 510, el Estado autorizó al Ministerio de Educación para otorgar la mencionada calidad, previamente aprobado en examen; dicha autorización sería de carácter transitorio mientras se emitiera una ley que regulara la profesión.

El inicio del desarrollo académico de la profesión tuvo lugar a fines de los años sesenta, con la fundación de la Escuela de Contaduría Pública por parte de la Universidad de El Salvador, enfatizándose posteriormente con la formación de Asociaciones Profesionales que se responsabilizaron de divulgar las Normas de Contabilidad y Auditoría.

En 1971, con el apareamiento del nuevo Código de Comercio, las facultades conferidas al Ministerio de Educación fueron transferidas al Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría.

“Desde la vigencia del actual Código de Comercio se contempló la existencia de un Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública, pero la normativa que debía regularla fue creada hasta el año 2000, mediante Decreto Legislativo No. 828, del 26 de enero de ese año, denominada Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, el cual fue publicado en el Diario Oficial N° 42,

Tomo N° 346, del 29 de febrero del mismo año. Es dicha ley la que responde a la normativa especial que regulará el ejercicio profesional a que se refiere el artículo 290 del Código de Comercio”. Por este instrumento legal desaparece el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría y se crea el actual Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.

Es así como la profesión de la Contaduría Pública y Auditoría obtiene un mayor realce en el ámbito económico de la sociedad salvadoreña, pues el Contador Público, tiene un campo de acción más amplio. No cabe duda, que instrumentos legales como la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría y el Código Tributario, le han otorgado mayor realce a la profesión. Indudablemente que en estos cuerpos legales se contemplan nuevas obligaciones para los profesionales de la Contaduría, lo que conlleva a un difícil reto que tendremos que asumir en el ejercicio de las diferentes actividades.

1.1.4 TIPOS DE AUDITORIA

- **Auditoria Financiera:** Consiste en una revisión exploratoria y crítica de los controles subyacentes y los registros de contabilidad de una empresa realizada por un contador público, cuya conclusión es un dictamen a cerca de la corrección de los estados financieros de la empresa.
- **Auditoria interna:** Proviene de la auditoria financiera y consiste en: una actividad de evaluación que se desarrolla en forma independiente dentro de una organización, a fin de revisar la contabilidad, las finanzas y otras operaciones

como base de un servicio protector y constructivo para la administración. En un instrumento de control que funciona por medio de la medición y evaluación de la eficiencia de otras clases de control, tales como: procedimientos; contabilidad y demás registros; informes financieros; normas de ejecución etc.

- **Auditoria Externa:** Auditoría externa. Es un examen de estados financieros hecho con el fin de formar una opinión imparcial sobre bases objetivas.

- **Auditoria de operaciones:** Se define como una técnica para evaluar sistemáticamente de una función o una unidad con referencia a normas de la empresa, utilizando personal no especializado en el área de estudio, con el objeto de asegurar a la administración, que sus objetivos se cumplan, y determinar que condiciones pueden mejorarse. A continuación se dan algunos ejemplos de la auditoría de operaciones:

Evaluación del cumplimiento de políticas y procedimientos

Revisión de prácticas de compras

- **Auditoria administrativa:** Es un examen detallado de la administración de un organismo social realizado por un profesional de la administración con el fin de evaluar la eficiencia de sus resultados, sus metas fijadas con base en la organización, sus recursos humanos, financieros, materiales, sus métodos y controles, y su forma de operar.

- **Auditoria fiscal:** Consiste en verificar el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista físico, direcciones o tesorerías de hacienda estatales o tesorerías municipales.
- **Auditoria de resultados de programas:** Esta auditoria la eficacia y congruencia alcanzadas en el logro de los objetivos y las metas establecidas, en relación con el avance del ejercicio presupuestal.
- **Auditoria de legalidad:** Este tipo de auditoria tiene como finalidad revisar si la dependencia o entidad, en el desarrollo de sus actividades, ha observado el cumplimiento de disposiciones legales que sean aplicables (leyes, reglamentos, decretos, circulares, etc)
- **Auditoria integral:** Es un examen que proporciona una evaluación objetiva y constructiva acerca del grado en que los recursos humanos, financieros y materiales son manejados con debidas economías, eficacia y eficiencia.
- **Auditoria Gubernamental:** Auditoria gubernamental. Es el estudio de eficiencia y economía en la utilización de los recursos; por ejemplo el equipo del gobierno.

CLASIFICACION DE LA AUDITORIA DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA CONTADURIA PÚBLICA.

Auditoria externa. Es un examen de estados financieros hecho con el fin de formar una opinión imparcial sobre bases objetivas.

Auditoria interna. Es una función evaluadora independiente establecida dentro de una organización con el fin de examinar y evaluar sus actividades, como un servicio a la organización.

Auditoria gubernamental. Es el estudio de eficiencia y economía en la utilización de los recursos; por ejemplo el equipo del gobierno.

Auditoria financiera. Es un examen sistemático de los Estados Financieros, los registros y las operaciones correspondientes para determinar la observancia de los Principios de Contabilidad o Normas de Contabilidad Generalmente Aceptables de la administración y de los requisitos fijados.

Auditoria operacional. Es el examen sistemático de las actividades de una organización o de un segmento estipulado de las mismas en relación con objetivos específicos, a fin de evaluar el comportamiento, señalar las oportunidades de mejorar y generar recomendaciones para el mejoramiento o para favorecer la acción. El examen computarizado de una empresa, la evaluación de su eficacia y confiabilidad y las recomendaciones para el mejoramiento del sistema.

1.1.5 NORMAS QUE SE APLICAN EN LA AUDITORIA

La necesidad de disponer de estados financieros veraces dio lugar al nacimiento de la Auditoría de estados financieros.

Es en términos generales un proceso, llevado a cabo conforme a unas normas, mediante el cual los estados financieros de una sociedad se someten a examen y verificación de unos expertos cualificados e independientes (auditores) con el fin de que emitan su opinión sobre la fiabilidad que les merece la información económico-financiera contenida en los mismos. Esta opinión se comunica por medio de un informe o dictamen de Auditoría.

1.1.5.1 Normas Internacionales de Auditoria

Un poco de historia:

Debemos comenzar hablando del IFAC - International Federation of Accountants (Fundada en 1977), la organización que aglutina a los Contadores Públicos de todo el Mundo y cuyos objetivos son los de proteger el interés público a través de la exigencia de altas prácticas de calidad.

El IFAC creó un Comité denominado IAASB (International Auditing and Assurance Standards Board), (antes denominado International Auditing Practices Committee IAPC) con el fin de implantar la uniformidad de las prácticas de auditoría y servicios relacionados a través de la emisión de pronunciamientos en una variedad de funciones de auditoría y aseguramiento.

El IASSB emite las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs o ISA en inglés), utilizado para reportar acerca de la confiabilidad de información preparada bajo normas de contabilidad (normalmente información histórica), también emite Estándares Internacionales para trabajos de aseguramiento (ISAE), Control de Calidad (ISQC), y servicios relacionados (ISRS). Así mismo emite las denominadas Declaraciones o Prácticas (IAPSs) para proveer asistencia técnica en la implementación de los Estándares y promover las buenas prácticas.

La numeración de las Normas Internacionales de Auditoría es la siguiente:

200-299 Principios Generales y Responsabilidad

300-499 Evaluación de Riesgo y Respuesta a los Riesgos Evaluados

500-599 Evidencia de Auditoría

600-699 Uso del trabajo de otros

700-799 Conclusiones y dictamen de auditoría

800-899 Áreas especializadas

Las IAPS van de 1000-1100 Declaraciones Internacionales de Prácticas de Auditoría

Las ISRE van de la 2000-2699 Normas Internacionales de Trabajos de Revisión

Las ISAE 3000-3699 Normas Internacionales de Trabajos para Atestiguar

Las ISRS 4000-4699 Normas Internacionales de Servicios Relacionados

Todas estas normas tienen como fundamento el cumplimiento del código de ética del IFAC emitido por el IESBA

Para asegurar el cumplimiento de las prácticas de ética y de trabajo el IASSB emitió la ISQC 1 Control de Calidad para Firmas que desempeñan auditorías y revisiones de información financiera histórica, y otros trabajos para atestiguar y de servicios relacionados. Esta es la base para asegurar que las Firmas de Auditoría cumplan con los parámetros de calidad y se aseguren de seguir las demás normas.

1.1.5.2 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Son el resultado de muchos años de experiencias, en los que han creado un conjunto de normas generales para la Contabilidad. Con frecuencia esos principios son el fruto de la aceptación gradual, generalizada, de los enfoques adoptados por una o varias empresas en la solución de sus problemas contables en situaciones nuevas.

En el campo de la Contabilidad no existen hasta el momento, unas normas y principios generales admitidos universalmente, debido a que un principio de general aceptación no posee las cualidades de un principio absoluto de carácter fisiológico. Puede haber principios que posean contenidos opuestos o al menos,

de desarrollo contradictorio en la práctica. La razón de que un principio contable llegue generalmente aceptado no se deriva deductivamente de unos postulados inmutables, sino, que se debe a que dicho principio viene a resolver necesidades prácticas y a sido consagrado por el uso y la experiencia. Por lo que sería incorrecto insinuar que los principios de Contabilidad constituyen un cuerpo de leyes básicas, como las que encontramos en la Física, Química, o Matemáticas. Los Principios de Contabilidad se asocian más bien a términos tales como conceptos, convenciones y normas.

LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD

1-El principio de la Entidad

Conforme a este principio, se parte del supuesto, de que una empresa tiene una personalidad jurídica distinta a los de los miembros que la integran. La empresa es un ente jurídico. La Contabilidad versará sobre los bienes, derechos y obligaciones de la empresa y no sobre los correspondientes a sus propietarios.

2- Principio de Contabilidad del Negocio en Marcha

Se supone que un negocio habrá de durar un tiempo indefinido. Al establecer en la escritura constitutiva de una empresa que su vida o duración será de 100 años, prácticamente se está considerando de vida ilimitada para cualquier socio de ella. Con base en este principio contable se justifica la existencia de activos fijos, cuyo costo no se cargará a los gastos del período de adquisición, a los distintos ejercicios en que preste este servicio.

3-Principio Periodo Contable

Puesto que las verdaderas utilidades de una empresa tan sólo se podrá determinar al concluir su vida, y ésta es ilimitada, artificialmente se habrá de dividir la vida de la empresa en períodos contables con el fin de informar acerca de los resultados de operación de dicha empresa y de su situación financiera.

4-El principio de Enfrentamiento

Según la opinión de muchos contadores prominentes, éste es el más importante. Conforme a este principio contable se pretende que se casen los ingresos de un ejercicio contable con los gastos incurridos para la obtención de aquellos. Consideramos que es allí en donde radica la principal diferencia entre Contabilidad Fiscal y la Financiera. Los contadores deben hacer el mejor intento para determinar las utilidades correctas respetando el principio de enfrentamiento. Al fisco no le preocupa tal enfrentamiento pues su objetivo es otro, el recaudar los mayores impuestos posibles.

5-El principio de Conservatismo o Criterio Prudencial

Se señala conforme a este principio, que antes diversas alternativas, contables el contador deberá elegir aquella que sea optimista. Implica el reconocimiento de pérdidas tan luego se conozcan, y por el contrario los ingresos no se contabilizan sino hasta que se realicen. Una recomendación útil para los contadores es que eviten el ultra conservatismo, que también es dañino, pues la meta es determinar los verdaderos resultados de las operaciones y la verdadera

situación financiera, y no necesariamente los resultados y situación financiera más conservadora.

6-El principio de Costo

Se refiere este principio a la objetividad en el registro de las transacciones . Esta objetividad nacida del comprobante o documento contabilizador de validez a muchas deducciones y también facilita la aplicación de las técnicas de auditoría, que de lo contrario convertirán al auditor actual en un profesional muy distinto: en un perito valuator. El costo histórico ha sido defendido a toda costa por el profesional contable, haciendo caso omiso de los costos de reemplazo o de los costos de oportunidad que tan importantes son dentro de la microeconomía o dentro de la contabilidad administrativa.

7-El principio de Revelación Suficiente

Con base en el principio de revelación suficiente se ha pensado en la necesidad de ajustar los estados financieros con motivo de los cambios en el poder adquisitivo de la moneda. El contador público está obligado a proporcionar información fidedigna que permita al usuario de tal información tomar decisiones acertadas. Ha sido una buena costumbre entre contadores el incluir notas aclaratorias que pueda tener una empresa y demás información que pueda ser útil para el lector de dichos estados financieros.

8-El principio de la Unidad Monetaria

Es el principio más discutido en años recientes. ¿Será válido el supuesto de que el adquisitivo de la moneda no cambia? Un Contador Público que se oponga a una reevaluación de activos fijos (cuando en realidad proceda) apoyándose en el principio de la unidad monetaria, no estará de acuerdo con que se paguen los mismos honorarios por igual trabajo que realizó tres años. Siendo la Contaduría Pública una profesión formada por problemas formándose Comités que han estudiado el problema con todo esmero en la búsqueda de la mejor solución del mismo.

9-El principio de Consistencia

Este principio se refiere tanto a la consistencia en la aplicación de criterios contables de valuación de partidas y demás criterios (capitalización o no capitalización de desembolsos relacionados con activos fijos; tratamiento contable de los planes de pensiones a persona, tratamiento de mejoras de arrendamientos, etc.)

Como a la consistencia en cuanto a la clasificación de partidas dentro de los estados financieros. Razones financieras equivocadas se obtendrán si en un ejercicio una partida se clasifica como crédito diferido y en otro se clasifica como cuenta de complementaria de activo (caso de Intereses por Realizar en ventas y en Abonos)

1.1.5.3 NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD

Con la aprobación del reglamento que establece la aplicación de las normas internacionales de contabilidad, la unión europea se convierte en el principal motor para la expansión de unas normas de alta calidad concebidas desde una perspectiva mundial, redundando en beneficio de una información financiera transparente y comparable más allá de sus fronteras.

Por otra parte, la contabilidad, como ciencia y técnica de la información financiera y operacional de los entes económicos, debe cumplir con exigencias cada día mayores. Las crecientes necesidades de información para planificar, financiar y controlar el desarrollo nacional, requeridas por un sinnúmero de entidades del Estado; las necesidades de información de trabajadores e inversionistas; el desarrollo de sofisticados procedimientos administrativo contables para controlar los enormes volúmenes y complejas operaciones de las empresas, que han hecho imprescindible la herramienta de la computación y las complicaciones que involucra utilizar la moneda como patrón de medida, en países afectados por inflación, plantean un verdadero desafío a nuestra profesión.

Para dar un mejor entendimiento de este estudio acerca de las normas internacionales, se dará a conocer su historia, sus objetivos, que significan para este mundo globalizado, definiendo con la mayor precisión cada una de esta norma.

Estas normas han sido producto de grandes estudios y esfuerzos de diferentes entidades educativas, financieras y profesionales del área contable a nivel mundial, para estandarizar la información financiera presentada en los estados financieros.

Las Normas Internacionales de Contabilidad, como se le conoce popularmente, son un conjunto de normas o leyes que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados. Las Normas Internacionales de Contabilidad, no son leyes físicas o naturales que esperaban su descubrimiento, sino más bien normas que el hombre, de acuerdo sus experiencias comerciales, ha considerado de importancias en la presentación de la información financiera.

Son normas de alta calidad, orientadas al inversor, cuyo objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio, y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa. Las Normas Internacionales de Contabilidad son emitidas por el International Accounting Standards Board (anterior International Accounting Standards Committee). Hasta la fecha, se han emitido cuarenta y un normas, de las que treinta y cuatro están en vigor en la actualidad, junto con treinta interpretaciones.

1.1.5.4 SAS (Normas y Procedimientos de Auditoria)

El 30 de enero de 1939 el Instituto Americano de Contadores Públicos estableció un Comité de Procedimientos de Auditoria, cuya misión era investigar los procedimiento de auditoria y establecer los SAS (Statement on

Auditing Standards), que no son otra cosa que declaraciones sobre normas de auditoría.

Las declaraciones sobre procedimientos de auditoría, tienen como objetivo que el auditor independiente ponga en acto su juicio profesional en la aplicación de los procedimientos de auditoría. En ninguna forma pretenden tomar el lugar de los textos de auditoría; por su misma naturaleza, estos deben ocuparse de manera generalizada de describir los procedimientos y perfeccionamientos, más que la amplia variedad de aquellas situaciones que se encuentran en la práctica, que requieren que el auditor independiente ejercite su criterio profesional. En México, la normatividad nacional, emitida por el IMCP a través de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, es equivalente a los SAS. Sin embargo, estos son necesarios como procedimientos adicionales que pueden ser útiles cuando no existe normatividad al respecto.

1.2 CONTROL INTERNO

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión. Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia. De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una empresa son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionabilidad dentro de la organización. Siendo las cosas así, resulta claro, que dichos cambios se pueden lograr implementando y adecuando controles internos, los cuales sean capaces de salvaguardar y preservar los bienes de un departamento o de la empresa. Dentro de este orden de ideas, (Catácora, 1996:238), expresa que el control

interno:

"Es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del control interno, o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable".

En la perspectiva que aquí adoptamos, podemos afirmar que un departamento que no aplique controles internos adecuados, puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones, y por supuesto las decisiones tomadas no serán las más adecuadas para su gestión e incluso podría llevar al mismo a una crisis operativa, por lo que, se debe asumir una serie de consecuencias que perjudican los resultados de sus actividades. Después de revisar y analizar algunos conceptos con relación al control, se puede decir que estos controles nos permite definir la forma sistemática de como las empresas han visto la necesidad de implementar controles administrativos en todos y cada uno de sus operaciones diarias. Dichos controles se deben establecer con el objeto de reducir el riesgo de pérdidas y en sus defectos prever las mismas. Sea cual sea la aplicación del control que se quiere implementar para la mejora organizativa, existe la posibilidad del surgimiento de situaciones inesperadas. Para esto es necesario aplicar un control preventivo, siendo estos los que se encargaran de ejecutar los controles antes del inicio de un proceso o gestión administrativa. Adicionalmente, se cuentan con controles de detección de los cuales se ejecutan durante o después de un proceso, la eficacia de este tipo de

control dependerá principalmente del intervalo de tiempo transcurrido entre la ejecución del proceso y la ejecución del control. Para evaluar la eficiencia de cualquier serie de procedimiento de control, es necesario definir los objetivos a cumplir.

El propósito es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, de control y de detección.

El auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque efectivo. El debería usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

Riesgo de auditoría: significa que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. Este riesgo tiene tres componentes: inherente, de control y detección.

Riesgo inherente: es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

Riesgo de control: es el que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

Riesgo de detección: es el que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.

El término “Sistema de control interno” significa todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como el factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable. El sistema de control interno va mas allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprende:

“El ambiente de control” que significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente de control

fuerte, por ejemplo uno con controles presupuestales estrictos y una función de Auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control. Sin embargo, un ambiente fuerte no asegura, por si mismo, la efectividad del sistema de control interno.

“Procedimientos de control” que significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad.

A nivel de saldo de cuenta y clase de transacciones:

- a) Cuentas de los estados financieros probables de ser susceptibles a representación errónea, por ejemplo, cuentas que requirieron ajuste en el periodo anterior o que implican un alto grado de estimación.
- b) La complejidad de transacciones subyacentes y otros eventos que podrían requerir usar el trabajo de un experto
- c) El grado de juicio implicado para determinar saldos de cuenta.
- d) Susceptibilidad de los activos a pérdida o malversación, por ejemplo, activos que son altamente deseables y movibles como el efectivo.
- e) La terminación de las transacciones inusuales y complejas, particularmente en o cerca del fin del periodo.
- f) Transacciones no sujetas a procedimiento ordinario.

- g) El grado de juicio implicado para determinar saldos de cuenta.
- h) Susceptibilidad de los activos a pérdida o malversación, por ejemplo, activos que son altamente deseables y movibles como el efectivo.
- i) La terminación de las transacciones inusuales y complejas, particularmente en o cerca del fin del periodo.
- j) Transacciones no sujetas a procedimiento ordinario.

Limitaciones inherentes de los controles internos.

Los sistemas de contabilidad y de control interno no puede dar a la administración evidencia conclusiva de que se han alcanzado los objetivos a causa de limitaciones inherentes. Dichas limitaciones incluyen:

- La mayoría de los controles internos tienden a ser dirigidos a transacciones de rutina más que a transacciones que no son de rutina.
- La posibilidad de burlar los controles internos a través de la colusión de un miembro de la administración o de un empleado con partes externas o dentro de la entidad.
- La posibilidad de que una persona responsable de ejercer un control interno pudiera abusar de esa responsabilidad, por ejemplo un miembro de la administración sobrepasando un control interno.

Comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno:

Al obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno para planear la Auditoría, el auditor obtiene un conocimiento del diseño de los sistemas de contabilidad y de control interno, y de su operación.

Sistema de contabilidad

El auditor debería obtener una comprensión del sistema de contabilidad suficiente para identificar y entender:

- a) Las principales clases de transacciones en las operaciones de la entidad;
- b) cómo se inician dichas transacciones
- c) registros contables importantes, documentos de soporte y cuentas en los estados financieros; y
- d) el proceso contable y de informes financieros, desde el inicio de transacciones importantes y otros eventos hasta su inclusión en los estados financieros.

Riesgo de control

Después de obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno, el auditor debería hacer una evaluación preliminar del riesgo de

control, al nivel de aseveración, para cada saldo de cuenta o clase de transacciones, de importancia relativa.

La evaluación preliminar del riesgo de control para aseveración de estados financieros deberá ser alta a menos que el auditor:

- a) Pueda identificar controles internos relevantes a la aseveración que sea probable que prevenga o detecten y corrijan una representación errónea de importancia relativa; y
- b) Planee desempeñar pruebas de control para soportar la evaluación.

Evaluación final del riesgo de control

Antes de la conclusión de la Auditoría, basado en los resultados de los procedimientos sustantivos y de otra evidencia de Auditoría obtenida por el auditor, este debería considerar si la evaluación del riesgo de control es confirmada.

1.2.1 NORMAS Y PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

Además de los elementos de control interno descritos anteriormente, también se cuenta con principios y normas por las cuales se rige el control interno tradicional; el cual permite mantener una guía estándar sobre lineamientos a seguir en la aplicación del control interno tradicional en cada una de las áreas a revisar a criterio del auditor.

Generales

Respaldo

Personal Competente

Objetivos de control

Vigilancia de los controles

Específicos

Autorización y ejecución de las transacciones y hechos

División de tareas (segregación)

Supervisión

Acceso a los recursos y registros ante los mismos

1.2.2 PRINCIPIOS QUE RIGEN EL CONTROL INTERNO

Los Principios que rigen el Control Interno son los siguientes:

A-División del Trabajo

La esencia de éste principio descansa en la separación de funciones de las unidades operativas de actividades de forma tal que una persona no tenga un

control completo de la operación, para lo cual se debe distribuir el trabajo de modo que una operación no comience y termine en la persona o departamento que la inició. De esta forma el trabajo de una persona es verificado por otra, que trabaja independientemente, pero que al mismo tiempo está verificando la operación realizada, lo que posibilita la detección de errores u otras irregularidades.

Lo esencial es precisar que los procesos de elaboración y aprobación de los documentos primarios, se efectúen por personas distintas a las que los registran y éstos no sean los que elaboran y aprueban los Comprobantes de Operaciones que sirven de base a las anotaciones.

Es necesario dividir las diferentes operaciones en forma tal que los resultados parciales de una operación puedan ser verificados con el resultado de su contabilización.

Se extiende este principio a toda actividad laboral administrativa y debe aplicarse hasta donde las posibilidades del personal lo permitan, esto quiere decir que a pesar de los beneficios que ofrece su aplicación, debe ser objeto de una lógica adecuación cuando la plantilla del personal es pequeña, el aumento del personal con este fin debe ser la última de las alternativas, cuando no haya otra solución, ya que debe tenerse en cuenta que el costo de un control no debe ser superior a los beneficios que se deriven.

B-Fijación de Responsabilidad

Que los procedimientos inherentes al control de las operaciones económicas, así como la elaboración de los documentos pertinentes, permitan determinar en todos los casos, la responsabilidad primaria sobre todas las anotaciones y operaciones llevadas a cabo. Se parte de la concepción de que las normas y procedimientos estructurados, sobre la base de una adecuada organización, prevean las funciones de cada área, o sea, que hay que hacer, así como las consecuentes responsabilidades de cada uno de los integrantes de una unidad organizativa, expresando el cómo hay que hacer y quién debe hacerlo. Es importante que los procedimientos definan quién debe efectuar cada operación y que a su vez se establezca en forma obligatoria que se deje evidencia de quién efectúa cada una de ellas en los documentos y registros.

O sea definir conceptualmente las responsabilidades y dejar constancia documental de quién efectúa cada operación.

C-Cargo y Descargo

Este principio está íntimamente relacionado al de la fijación de responsabilidad, pues facilita la aplicación del mismo cuando es necesario. Debe entenderse el máximo control de lo que entra y sale; cualquier operación registrada en una cuenta contraria a su naturaleza debe ser investigada al máximo.

Consiste simplemente en que cuando se produce una entrega de algo: mercancías, documentos, dinero, etc. (descargo), existe una contrapartida o

recepción (cargo). Cuando esta operación se formaliza documentalmente, la persona que recibe, firma el documento asumiendo la custodia de los medios recibidos.

En realidad el objetivo de este principio trata de garantizar que cada modelo, documento o registro, se corresponda con sólo determinado tipo de operaciones perfectamente delimitado, de forma tal que la naturaleza de estas operaciones siempre sea correspondiente y uniforme.

Esto permite, mediante el análisis del movimiento o la existencia de anotaciones originadas por documentos primarios, que no se corresponden con la naturaleza de las operaciones de un registro determinado, poder descubrir errores o anomalías en la información contable.

Además de los principios generales antes mencionados, procede observar otros procedimientos, como son:

Que las anotaciones se efectúen en los registros y documentos primarios, Submayor, Mayor, Comprobante de Operaciones y otros que constituyan o puedan constituir documentos probatorios, a tinta, lápiz-tinta u otros medios como máquina de escribir o demás equipos de procesamiento de datos, no permitiéndose en ningún caso que en tales documentos se lleven a cabo borraduras, enmiendas o tachaduras de lo anotado, lo que implica subsanar cualquier error y nueva anotación en la forma que proceda, acorde a la naturaleza del error y documento o registro de que se trate.

Las tarjetas u hojas sueltas que constituyen el libro Mayor, Submayor, Registros u otros, primarios, corresponde que estén habilitados de acuerdo a lo que al respecto se legisle y dado su carácter de documentos probatorios requieren ser conservados y protegidos durante el tiempo que en este sentido se establezca.

1.3 ENFOQUE COSO

DEFINICIONES DEL ENFOQUE COSO

COSO: Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission.

Control

Es un conjunto de normas, procedimientos y técnicas a través de las cuales se mide y corrige el desempeño para asegurar la consecución de objetivos.

Cualquier medida que tome la dirección, el Consejo y otras partes, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

Control Interno

Comprende todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, el cumplimiento de leyes y

regulaciones aplicables y la oportuna preparación de información financiera confiable.

SARBANES OXLEY

Ley para el Mercado de Valores de los Estados Unidos y respuesta a la crisis de Enron y relacionados. Dado que volvió a escribir reglas para gobierno corporativo, revelación y presentación de reportes.

1.3.1 ANTECEDENTES DEL ENFOQUE COSO

Durante mucho tiempo ha existido un interés muy marcado para que se audite el cumplimiento de las políticas y procedimientos de los sistemas de control interno, sin embargo una implementación efectiva no ha sido una tarea fácil debido a la extrema vinculación entre el control interno y los controles internos contables y aún ni la NIA 400 no ha logrado la independencia plena requerida. Para la profesión de la Contaduría Pública y Auditoría el primer estudio profesional sobre el control interno fue publicado en Estados Unidos en el año de 1949 bajo el título de Internal Control – Elements of a Coordinated System and Its Importance to Management and Independent Public Accountant, en este estudio nace la primera definición de Control Interno de la siguiente manera: “Control Interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinados que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus

activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional la adherencia a las políticas prescritas”¹

El Control Interno ha sufrido modificaciones en la medida que las estructuras organizacionales se transforman y la evolución del Control Interno se divide en tres amplias generaciones en la cual la primera va de la edad media hasta 1880 y es basada en acciones empíricas a partir de procedimientos de ensayo y error “dicha etapa estuvo fuertemente relacionada con los controles contables y administrativos, en un esfuerzo por garantizar el proceso de presentación de reportes financieros estuviera libre de presentaciones fraudulentas. Siendo así, sus principales impulsores fueron los auditores de estados financieros y los organismos reguladores. Como punto central de este tipo de control interno esta la comprobación y verificación de cifras y soportes contables a través de un rol único lo que implica que el control interno sea prácticamente sinónimo de Auditoría”²

Segunda Generación desde 1880 hasta 1990, en esta etapa se logran imponer prácticas de control interno en el sector público, y se da como centro de atención la evaluación del control interno como medio para definir el alcance de las pruebas de auditoría “se logró ubicar al control interno en un nivel táctico y precisar que es responsabilidad de de la administración, pero no

¹ Auditoría del Control Interno, Samuel Alberto Mantilla B., I Edición, p. 10

² Samuel Alberto Mantilla B. Auditoría del Control Interno, I Edición, p. 26

necesariamente la administración principal, desarrollo con mucha fuerza las oficinas, jefaturas y los comités de control interno, así como los manuales y procedimientos de operación”³ finalmente dichos controles se trasladan al sector privado ajustándolas a las necesidades del sector público, todo con un precio muy elevado.

Tercera Generación de 1990 hasta la actualidad, centra todos sus esfuerzos en los más altos niveles estratégicos y directivos como requisito para garantizar la eficiencia del control interno, “es aquí donde se reconoce el fruto de los esfuerzos originados por COSO hacia los años 90s, los cuales han sido complementados por nuevos direccionamientos estratégicos, el ascenso en la escala organizacional, y reforzados por los alcances de las Sarbanes Oxley Act de 2002”⁴ la estructura del COSO es una referencia valida no solo en los Estados Unidos sino en el mundo empresarial privado, ya que este se centra en el control interno.

³ *Ibíd.*, p. 28

⁴ Samuel Alberto Mantilla B., op cita, p. 29

1.3.2 GENERALIDADES ENFOQUE COSO

Siendo muy grandes los esfuerzos del ser humano por conseguir lo necesario para satisfacer el numero siempre mayor y más variado de sus necesidades, lo cual jamás logrará; pues la humanidad es esclava de las necesidades insaciables e infinitas, mientras que la madre naturaleza es muy conservadora con sus recursos. Tal situación a conlleva a que el hombre busque de una forma mas eficaz de modo de incrementar la satisfacción de sus necesidades; sean estas económicas, biológicas, culturales, materiales, afectivas etc. creándose procesos que permitan al hombre poder llevar un control completo, adecuado, oportuno y adecuado al tipo de situación afectada, y poder entonces dar el mejor uso de la información, disminuyendo el riesgo en cada una de las áreas que los ameriten.

El enfoque tradicional que se da; al control interno fue implementado internacionalmente dentro del denominado informe COSO, cuyas bases fueron fundamentales para el diseño de tal técnica, tal enfoque se hizo hacia el sector riesgo, sus controles, sus errores intencionales y no intencionales así como la forma del cometimiento de fraude.

Los sistema de información han revolucionado los controles y señalado la forma de cometimiento de actos ilícitos en las entidades comerciales, manufactureras, administrativas y financieras, convirtiéndose de esa forma en una eficaz herramienta para el cumplimiento del control interno.

Dado el alto grado de actos fraudulentos que se dan en la actualidad, el control interno se convierte en una necesidad para las grandes y pequeñas empresas; para la constante verificación del cumplimiento de los helamientos establecidos para cada una de las áreas que constituyen el todo de una empresa; por ello una empresa que comprenda mayor número de procesos a gran escala, como las empresas industriales se convierte en un necesidad operativa de contar con un control interno adecuado, que brinde el resultado adecuado, esperado y oportuno.

Siendo el enfoque COSO tradicional tan necesario en la evaluación del cumplimiento de los parámetros establecidos, para el buen desarrollo de las operaciones de una empresa, a continuación de presentes aspectos importantes que son contemplados dentro de este enfoque.

1.3.3 OBJETIVOS DEL ENFOQUE COSO

Ayudar a la administración del negocio y a otras entidades a mejorar el control de las actividades de sus organizaciones.

Integrar varios conceptos de control interno en una estructura conceptual en la cual se establezca una definición común y se identifiquen los componentes del control.

1.3.4 ELEMENTOS DEL ENFOQUE COSO

a) Organización, consta de cuatro elementos que son:

- Dirección
- Asignación de responsabilidades
- Segregación de deberes
- Coordinación

b) Sistemas y procedimientos, consta de los siguientes elementos:

- Manuales de procedimientos
- Sistemas
- Formas
- Informes

c) Personal, los sub-elementos son:

- Selección
- Capacitación
- Eficiencia

- Moralidad

- Retribución

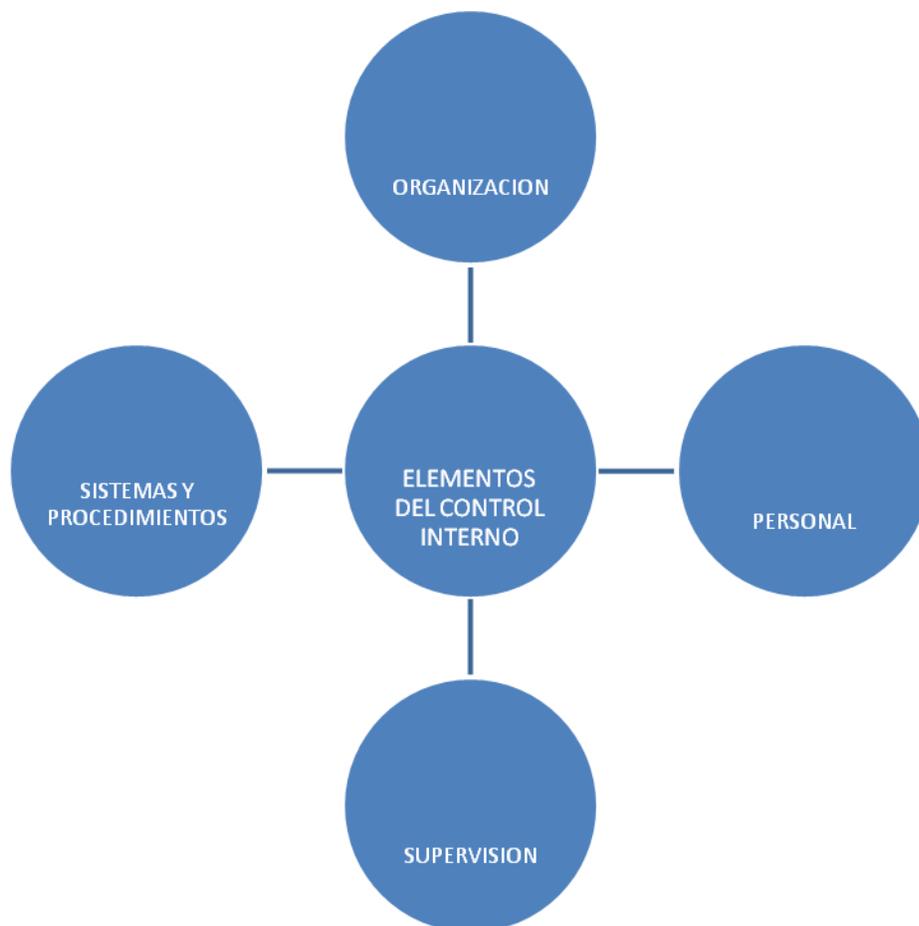
d) Supervisión:

- Interna

- Externa

- Autocontrol

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO SEGÚN COSO



Elemento de Organización: Un plan lógico y claro de las actividades organizacionales que establezca líneas claras de autoridad y responsabilidad para las unidades de la organización y para los empleados, y que segregue las funciones de registro y custodia.

Elementos sistemas y procedimientos: Un sistema adecuado para la autorización de transacciones y procesos seguros para registrar sus resultados en términos financieros.

Elementos de personal: Prácticas sanas y seguras para la ejecución de las funciones y obligaciones de cada unidad de personas, dentro de la organización.

Personal, en todos los niveles, con la aptitud, capacitación y experiencia requerida para cumplir sus obligaciones satisfactoriamente.

Normas de calidad y ejecución claramente precisas y comunicadas al personal

Elementos de supervisión: Una efectiva unidad de auditoría independiente, hasta donde sea posible y factible, de las operaciones examinadas o procedimientos de autocontrol en las dependencias administrativas y de apoyo logístico.

Por igual la Norma internacional de Auditoría 400 (NIAS); menciona sobre los elementos de supervisión y forma de llevar a cabo una auditoría que permita al auditor ya sea interno o externo un adecuado empleo de procesos de

auditoría, que le permita mantener identificadas y comprender los procesos de las transacciones de las empresas a auditar, mencionando entre ello los siguientes aspectos importantes; siendo estos los siguientes:

- Las principales clases de transacciones en las operaciones de la entidad;
- Cómo se inician dichas transacciones;
- Registros contables importantes, documentos de soporte y cuentas en los estados financieros; y
- El proceso contable y de informes financieros, desde el inicio de transacciones importantes y otros eventos hasta su inclusión en los estados financieros.

1.3.5 COMPONENTES DEL ENFOQUE COSO

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente y están integrados a los procesos administrativos, los cuales son:

- a.- Ambiente de control
- b.- Evaluación del riesgo
- c.- Actividades de control
- d.- Información y comunicación

e.- Supervisión y seguimiento.

Esta nueva metodología asegura al auditor una mayor seguridad razonable dentro del proceso de la auditoria porque antiguamente el control interno no tenía en cuenta los avances de la tecnología, especialmente de la década del 90, cuya revolución informática ha sido demasiado rápida, así como el marco no dedicado solamente a la eficiencia de las personas sino también a la eficiencia de las operaciones y si la empresa y el auditor no están atentos a los cambios, pueden aparecer hechos irregulares no detectados oportunamente, o por el contrario, se puede dedicar tiempo precioso a situaciones relativamente no importantes, mientras que aspectos relevantes no son detectados porque su enfoque era el de buscar fraudes solamente sin medir la relación “costo-beneficio”, que en el mero diseño es fundamental.

Componentes del sistema del control interno

Simplemente para medir la importancia de los nuevos diseños enunciados atrás, es conveniente recordar las finalidades del antiguo control interno, que determinaba:

“El Control Interno consiste en todas las medidas empleadas en una empresa para:

Proteger sus recursos contra pérdida, fraude o ineficiencia

Promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y de operación

Juzgar la eficiencia de operaciones en todas las divisiones de la compañía”.

Estas deficiencias separaban los denominados controles contables de los Administrativos, cuando son inseparables, ya que la información es la situación actual y el resultado de las gestiones administrativas y hasta sociales, como se ha determinado ya en normas contables y de auditoría.

Otro de los cambios que se notan en las investigaciones sobre el control interno es el de apoyo administrativo dentro de los informes de deficiencias, inconsistencias y fallas administrativas que quedaban sin soluciones, las cuales en nuevas visitas eran detectadas las mismas sin dar la importancia, de parte de la administración, siendo así el costo de la auditoría, o un gasto sin reposición utilizando ahora herramientas de seguimiento, en cuanto:

En el Ambiente de Control

Compromiso para la competencia.

Comité de auditoría.

Filosofía de la administración y estilo de operación.

Es necesario según la Norma Internacional de Auditoría que el auditor conozca el ambiente de controles de la entidad a auditar, siendo esto una base muy importante; en la cual pueda basar gran parte de su plan de auditoría.

“El auditor debería obtener una comprensión del ambiente de control suficiente para evaluar las actitudes, conciencia y acciones de directores y administración, respecto de los controles internos y su importancia en la entidad”⁵.

El procedimiento de control según lo menciona la Norma Internacional de Auditoría es el siguiente: El auditor deberá obtener una comprensión e interpretación de los procedimientos de control suficiente para desarrollar el plan de auditoría. Al lograr esta comprensión el auditor consideraría el conocimiento sobre la presencia o ausencia de procedimientos de control obtenido de la comprensión del ambiente de control y del sistema de contabilidad para determinar si es necesaria alguna comprensión adicional sobre los procesos de control. Como los procedimientos de control están integrados con el ambiente de control y con el sistema de contabilidad, al alcanzar el auditor una comprensión del ambiente de control y del sistema de contabilidad, es probable que obtenga también algún conocimiento sobre procedimientos de control, por ejemplo, al obtener una comprensión del sistema de contabilidad referente a efectivo, el auditor ordinariamente se da cuenta de

⁵ Norma Internacional de Auditoría , LILIAN CASTRO, 25 EDICION, p. 107

si las cuentas bancarias están conciliadas. Ordinariamente, el desarrollo del plan global de auditoría no requiere una comprensión de procedimientos de control para cada aseveración de los estados financieros en cada cuenta y clase de transacción.

1) En la valoración de riesgos, enfocando los siguientes puntos

Objetivos globales de la entidad.

Objetivos a nivel de actividad.

2) Actividades de control para asegurar

Existencia de las políticas apropiadas y los procedimientos necesarios con respecto a cada una de las actividades del ente económico.

Identificación de las actividades de control para que sean usadas apropiadamente. (Aprobación autorización, verificación, conciliación, inspección, revisión de indicadores de rendimiento, salvaguarda de recursos, segregación de funciones, supervisión y entrenamiento adecuados).

3) Información interna y externa

que debe ser obtenida, identificada, capturada, procesada y reportada por el sistema de información basado en planes estratégicos enlazados a las estrategias generales de la empresa y logrando el apoyo de la dirección en el desarrollo de los sistemas de información.

4) Comunicación

En cuanto a su efectividad, canales confiables, receptividad en las sugerencias, información precisa y suficiente, franqueza y efectividad en la forma de tratar a la administración, establecer planes adecuados para que se analicen y entiendan los estándares éticos de la entidad y seguimiento oportuno y apropiado de parte de los directivos y en corto plazo, en una nueva evaluación exclusiva a las fallas, inconsistencias o deficiencias informadas dentro del concepto denominado monitoreo.

Monitoreo o seguimiento: ocurre en el curso normal de las operaciones, e incluye actividades de supervisión y dirección o administración permanente y otras actividades que son tomadas para llevar a cabo obligaciones de cada empleado y obtener el mejor sistema de control interno, especialmente a:

Evidencia de si el sistema de control interno continúa funcionando por parte del ente.

Corroboración en comunicaciones externas, la información generada internamente.

Efectividad en las actividades de la Auditoría Interno.

a)Evaluación del Riesgo

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto las que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma.

En toda entidad es necesario el establecer objetivos tanto generales como específicos obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenacen su oportuno cumplimiento.

“La evaluación del riesgo debe de ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos”⁶. Esta actividad de auto evaluación debe ser revisada por los auditores internos para asegurar que tanto el auto evaluación debe ser revisada por los auditores internos para asegurar que tanto el auto evaluación debe ser revisada por los auditores internos para asegurar que tanto el objetivo, enfoque, alcance y procedimiento han sido apropiadamente llevados a cabo.

Toda entidad enfrenta una variedad de riesgos provenientes tanto de fuentes externas con internas que deben ser evaluadas por la gerencia.

⁶ Control Interno y Fraude, Estupinian Gaitán Rodrigo, 2ª Edición, p. 29

La gerencia establece objetivos generales y específicos e identifica y analiza los riesgos de que dichos objetivos no se logren o afecten su capacidad para:

Salvaguardar sus bienes y recursos

Mantener ventajas ante la competencia

Construir y conservar su imagen

Incrementar y mantener su solidez financiera

Mantener su crecimiento

El auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo sobre todos los tipos de riesgo existentes.

b) Tipos de riesgos

“Riesgo de auditoría” significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante.

“Riesgo inherente” es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

“Riesgo de Control” es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

“Riesgo de detección” es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.

El ambiente de control que significa la actitud general de la conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. “El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente de control”⁷.

c) Actividades de control

“Son aquellas que realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos”

Por ejemplo de tales actividades son: de aprobación, de autorización, la verificación, la conciliación, la inspección, la revisión de indicadores de rendimiento, la salvaguarda de los recursos, la segregación de funciones, la supervisión y entrenamiento adecuados.

Las actividades de control tienen distintas características. Pueden ser manuales, computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o defectivas.

Las diligencias de control son importantes no solo porque en si misma implican la forma adecuada de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos.

d) Sistemas de información y comunicación

Los sistemas de información están diseminados en todo el ente y todos aquellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

Controles generales

Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada e incluyen el control sobre el centro de procedimiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como de la operación propiamente dicha. También se relacionan con las funciones de

desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico, administración de datos, contingencias y otros.

Controles de aplicación

Están dirigidos hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procedimiento, integridad y confidencialidad, mediante la autorización y validación correspondiente.

Desde luego estos controles cubren las aplicaciones destinadas a la interface con otros sistemas de los que reciben o entregan información.

Los sistemas de información y tecnología son y serán sin duda un medio para incrementar la productividad y competitividad .Ciertos hallazgos sugieren que la integración de la estrategia, la estructura organizacional y la tecnología de información es un concepto clave para el nuevo siglo.

e) Supervisión y monitoreo

En general los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y limitaciones inherentes al control, sin embargo, las condiciones cambian debido tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia.

La evaluación debe de conducir a la identificación de los controles débiles insuficientes o innecesarios, para promover con el soporte decidido de la gerencia, su robustecimiento e implantación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas, durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización, de manera separada por personal que no tiene responsabilidad directa con la ejecución de las actividades.

La realización de actividades diarias permite observar si efectivamente los objetivos del control se están cumpliendo y si los riesgos están considerando adecuadamente. Los niveles de supervisión y la gerencia juegan un papel importante aspecto, ya que ellos son quienes deben de concluir si el sistema de control es efectivo o ha dejado de serlo, tomando las acciones de corrección o mejoramiento que exige.

CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS SEGÚN ENFOQUE COSO

“Las empresas se pueden clasificar por el origen de la inversión, su objetivo social, los productos, su tamaño, el tipo de sociedad, persona natural y sector económico”⁸.

⁸ Control Interno y Fraude, Estupinian Gaitán Rodrigo, 2ª Edición, p. 9

Por el origen de la inversión: puede ser de carácter privado, de economía mixta, industrial y comercial del estado, estatal o pública, multinacional, consorcio, asociación etc. nacional, extranjeras o mixtas.

Por su objetivo social: puede ser con ánimo de lucro (sociedades comerciales, de economía mixta, empresas industriales y comerciales del estado) y sin ánimo de lucro (asociaciones, fundaciones, cooperativas, estatal o pública)

Por los productos que producen y comercializan, pueden ser: comerciales, manufactureras o mixta, de servicios (hoteles, restaurantes, vigilancia, transporte, comunicaciones, actividad de inmobiliarias, enseñanza, comunitarias, sociales, personales etc.) agropecuarias, ganaderas, de caza, selvicultura, minera etc.

Por el tamaño, puede ser grandes, medianas, pequeñas o microempresas.

Por el tipo de sociedad, las anónimas, sociedades de capital formado por acciones (abierta o cerrada) con mínimo de acciones, su responsabilidad va hasta el monto de las acciones. Limitada por aportes, socio capitalista y socio industrial (trabajo o conocimiento) responsabilidad hasta el monto de sus aportes. Colectiva, sociedades de personas con responsabilidad ilimitada (cuando no realice actos de comercio es civil,). En comandita, con un mínimo de socios (gestores y comanditarios) cuando los aportes se hacen en acciones, se denominan en comandita por acciones.

Bajo leyes especiales aparecen las de economía solidaria (cooperativas, pree cooperativas, fondos de empleados, empresas mutuales). Existen empresas formadas por personas naturales que ejecutan actos de comercio, algunas legalizadas bajo la figura jurídica de empresas unipersonal, la cual tiene obligaciones y derechos similares a las sociedades comerciales.

Por sectores económicos, se identifican como las del sector real (manufactureras o industriales y comerciales), sector financiero (bancos, corporaciones financieras, compañías de financiamiento comercial, de leasing, de factoring, fiduciaria y de seguros), sector educativo (colegios, universidades, institutos de educación formal e informal, sector solidario etc.

La clasificación o estructura de la empresa a auditar representa una variable importante en el momento de realizar una auditoria, dado que varía su alcance, por lo que cada uno de sus componentes debe de ser evaluado como parte de un todo.

“El alcance y objetivos de la auditoría interna varían ampliamente y dependen del tamaño y estructura de la entidad y de los requerimientos de su administración. Ordinariamente, las actividades de auditoría interna incluyen uno o más de los siguientes puntos”⁹:

⁹ Normas Internacionales de Auditoria, lilian Noemí castro, 3e edición. Pág. 204

Además se debe de revisar los sistemas de contabilidad y de control interno. El establecer sistemas adecuados de contabilidad y de control interno es responsabilidad de la administración, la cual demanda atención apropiadas en una base continua. Ordinariamente se le asigna a la auditoría interna por parte de la administración la responsabilidad específica de revisar estos sistemas, monitorear su operación y recomendar las mejoras consecuentes.

1.4 EVALUACION DEL RIESGO

“Riesgo de auditoría” significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante.

“Riesgo inherente” es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

“Riesgo de Control” es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

“Riesgo de detección” es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.

1.4.1 RIESGO INHERENTE

Para evaluarlo, el auditor usa juicio profesional para evaluar numerosos factores, cuyos ejemplos son:

A nivel del estado financiero:

a) La integridad de la administración

b) La experiencia y conocimiento de la administración y cambios en ella durante el periodo, por ejemplo, la inexperiencia puede afectar la preparación de los estados financieros de la entidad.

c) Presiones inusuales sobre la administración, por ejemplo, fracasos de negocio a una entidad que carece de suficiente capital para continuar operaciones.

d) La naturaleza del negocio de la entidad, por ejemplo, el potencial para obsolescencia tecnológica de sus productos y servicios, la complejidad de su estructura de capital, la importancia de las partes relacionadas y el número de locaciones y diseminación geográfica de sus instalaciones de producción.

e) Factores que afectan el giro en la que opera la entidad, por ejemplo, condiciones económicas y de competencia según identificadas por las tendencias e índices financieros, y cambios en tecnología, demanda del consumidor y prácticas de contabilidad comunes a la industria.

f) Factores que afectan el giro en la que opera la entidad, por ejemplo, condiciones económicas y de competencia según identificadas por las tendencias e índices financieros, y cambios en tecnología, demanda del consumidor y prácticas de contabilidad comunes a la industria.

El auditor debería documentar en los papeles de trabajo de la auditoría:

- a) La comprensión obtenida de los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad; y
- b) La Evaluación del riesgo de control. Cuando el riesgo de control es evaluado como menos que alto, el auditor debería documentar también la base para las conclusiones.

1.4.2 RIESGO DE CONTROL

El auditor debería obtener evidencia de Auditoría por medio de pruebas de control para soportar cualquiera evaluación del riesgo de control que sea menos que alto. Mientras mas baja la evaluación, mas soporte debería obtener el auditor de que los sistemas de contabilidad y de control interno están adecuadamente diseñados y operando en forma efectiva

Evaluación final del riesgo de control

Antes de la conclusión de la Auditoría, basado en los resultados de los procedimientos sustantivos y de otra evidencia de Auditoría obtenida por el auditor, este debería considerar si la evaluación del riesgo de control es confirmada

1.4.3 RIESGO DE DETECCION

El nivel de riesgo de detección se relaciona directamente con los procedimientos sustantivos del auditor. La evaluación del riesgo de control, junto con la evaluación del inherente, influye en la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos que deben desempeñarse para reducir la detección, y por tanto el riesgo de Auditoría, a un nivel aceptablemente bajos, algún riesgo de detección estaría siempre presente aun si un auditor examinara 100 por ciento del saldo de una cuenta o clase de transacciones porque, por ejemplo, la mayor parte de la evidencia de Auditoría es persuasiva y no conclusiva.

Riesgo de Auditoría en el negocio pequeño

El auditor necesita obtener el mismo nivel de seguridad para expresar una opinión no calificada sobre los estados financieros tanto de entidades pequeñas como grandes. Sin embargo, muchos controles internos que serian relevantes para entidades grandes no son prácticos en el negocio pequeño.

Por ejemplo, en pequeños negocios, los procedimientos de contabilidad pueden ser desarrollados por unas cuantas personas que pueden tener responsabilidades tanto de operación como de custodia, y por lo tanto faltaría la segregación de deberes o estaría severamente limitada.

La inadecuada segregación de deberes puede, en algunos casos, ser cancelada por un fuerte sistema de control de la administración en el que

existen controles de supervisión del dueño/gerente a causa del conocimiento personal directo de la entidad e involucramiento en las transacciones.

En circunstancias donde la segregación de deberes es limitada y falta la evidencia de auditoría de los controles de supervisión, la evidencia de auditoría necesaria para soportar la opinión del auditor sobre los estados financieros puede tener que obtenerse completamente a través del desempeño de procedimientos sustantivos.

Comunicación de debilidades

El auditor debería hacer saber a la administración, tan pronto sea factible y a un apropiado nivel de responsabilidad, sobre las debilidades de importancia relativa en el diseño y operación de los sistemas de contabilidad y de control interno, que hayan llamado la atención.

CAPITULO II

2. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

En este Capítulo se presenta el diagnóstico acerca de lo útil que sería tener una guía sobre directrices a seguir para la evaluación del control interno y el de aplicar el enfoque COSO en su evaluación, también nos dio la pauta de la falta de aplicación del enfoque Coso, en la actualidad, en los diferentes despacho de auditoría de Santa Ana.

2.1 TIPO DE ESTUDIO.

Se realizó una investigación de tipo descriptivo-analítico donde se recopiló información y se evaluaron diversos aspectos y componentes para la aplicación de técnicas y herramientas necesarias para llevar a cabo nuestro trabajo de Directrices para la Evaluación del control interno. Para desarrollar este tipo de estudio se utilizaron los métodos de investigación:

Investigación Primaria o de Campo.

Investigación Secundaria o Bibliográfica.

2.1.1. Investigación Primaria o de Campo.

La investigación de campo consistió en obtener de la población muestral toda aquella información que permitió hacer un diagnóstico de las situaciones

siguientes: Conocimiento sobre el enfoque COSO, las aplicaciones del mismo y todos sus componentes.

2.1.2 Investigación Secundaria o Bibliográfica.

Esta investigación comprendió la recopilación de todos aquellos elementos teóricos básicos de la auditoría, tanto las Normas Internacionales de Auditoría y la normativa legal vigente.

Para ello fue necesario buscar y consultar aquellos libros y documentos que proporcionan información útil y actualizada del tema en estudio. Además se consultaron tesis, leyes, normas, reglamentos, diccionarios y otros relacionados con la investigación, que sirvieron para ampliar todos los aspectos investigados.

2.2 POBLACION Y MUESTRA.

2.2.1 Población.

La población involucrada para esta investigación, fueron 77 auditores externos datos que nos dio el instituto de contadores públicos del departamento de Santa Ana, se les tomo a ellos como población porque las directrices para evaluación del control interno es para que sea utilizada por auditores, contadores o cualquier persona interesada en aplicar este enfoque.

2.2.2 Muestra.

La muestra para la presente investigación fue de tipo Probabilística al azar simple, ya que de los 77 auditores de Santa Ana, todos tuvieron la misma posibilidad de ser escogidos para ser encuestados. Se utilizó la fórmula estadística aplicable a poblaciones finitas, que es usada cuando el total o tamaño de las unidades de análisis es conocido, tal como se muestra a continuación:

$$n = \frac{Z^2 \cdot P \cdot Q \cdot N}{(N - 1) e^2 + Z^2 \cdot P \cdot Q}$$

Donde:

n = La muestra deseada.

N = Población conocida.

e = Error muestral máximo permisible.

P = Probabilidad de éxito.

Q = Probabilidad de fracaso.

Z = Números de desviaciones estándar

Y donde a los distintos elementos de la fórmula se le asignaron los siguientes valores:

n = ?

N = 77 Auditores

E = 5%

P = 95% Probabilidad de éxito.

Q = 5% Probabilidad de fracaso.

Z = 1.96 con el 95% de grado de confianza, el cual se determina así:

$0.95 - 0.0475 = 0.9025$ buscando en la tabla de valores = 1.96

2

Al sustituir los datos en la fórmula se obtuvo el tamaño de la muestra:

$$(1.96)^2 (0.95) (0.05) (77)$$

$$n = \frac{\quad}{\quad}$$

$$(77-1) (0.05)^2 + (1.96)^2 (0.95) (0.05)$$

$$(3.8416) (3.6575)$$

$$n = \frac{\quad}{\quad}$$

$$(76) (0.0025) + (3.8416) (0.95) (0.05)$$

$$\mathbf{n = 38}$$

La muestra poblacional encuestada comprende 38 auditores del departamento de Santa Ana, los cuales se visitaron y se les pregunto sobre la importancia de tener directrices para la evaluación del control interno y que se puedan utilizar en cualquier tipo de empresa.

2.3 METODOS DE INVESTIGACION.

Las técnicas e instrumentos utilizados para la recopilación de la información fueron:

2.3.1 Encuesta.

El instrumento de investigación destinado a obtener respuesta del problema en estudio, para el caso el cuestionario consistió en un formulario impreso cuyo objetivo fue recolectar información escrita confiable que permitió conocer la necesidad de un manual de auditoria financiera para las operaciones de tesorería. El cuestionario proporcionado fue de preguntas cerradas.

2.4 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Los responsables de la recolección de datos, han sido los miembros del equipo de investigación, quienes utilizaron los siguientes procedimientos:

1-Solicitando audiencia con los auditores por escrito.

2-Auxiliandonos del instituto de Contadores para pasar las encuestas.

3-Ordenamiento de los cuestionarios.

4-Tabulación de los datos obtenidos.

5-Análisis de los resultados.

6-Gráfica de los resultados.

Después de haber recopilado toda la información se utilizó el modelo estadístico porcentual, el cual consiste en presentar la frecuencia absoluta, como también la frecuencia relativa, a través de porcentaje, tomando como base la muestra.

2.5 TABULACION, ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS.

2.4.1 Tabulación de Resultados

Los datos recopilados por medio de las entrevistas y el cuestionario se plasmaron en cuadros de tabulación, los cuales permitieron estratificar las respuestas por unidades de análisis encuestada y entrevistada y facilitar por lo tanto el análisis de la información.

2.4.2 Análisis de Resultados

La información obtenida a través de los cuestionarios fue procesada en hojas electrónicas de Excell, que se utilizaron para concentrar los diferentes datos recolectados en tablas de análisis estadístico agrupando las respuestas en cantidades y porcentajes, a partir de las cuales se elaboraron gráficos de tipo pastel de tal forma que se facilite el análisis e interpretación de la información.

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ENCUESTA DIRIGIDA A LOS AUDITORES DE SANTA ANA.
CUESTIONARIO



NOMBRE DEL ENCUESTADO _____

NOMBRE DE LA EMPRESA _____

CARGO _____

FECHA _____

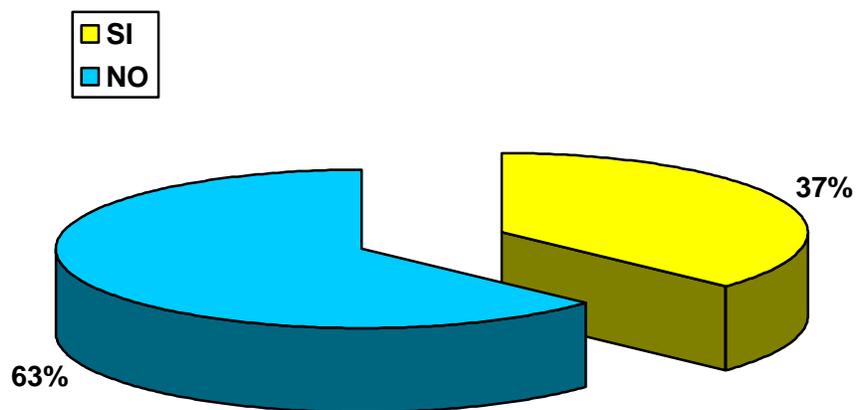
OBJETIVO:

El objetivo de este cuestionario es obtener información general que justifique la necesidad de crear una guía de **“DIRECTRICES PARA EVALUAR LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, BAJO EL ENFOQUE COSO, SEGÚN NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA”**

La información que proporcione será de carácter confidencial y de mucha importancia para realizar el referido estudio, por lo que solicitamos su valiosa colaboración en el sentido de responder a las preguntas formuladas a continuación, ya que constituyen la base para el desarrollo del trabajo de graduación para optar al grado académico de Licenciatura en Contaduría Pública en la Universidad de El Salvador.

1. ¿Existe algún modelo o guía para obtener una buena evaluación del control interno en las empresas?

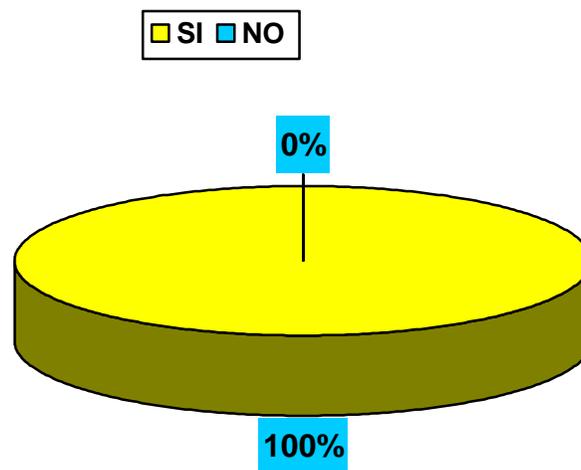
Alternativa (%)	N° de Encuestados	Porcentaje
SI	14	37
NO	24	63
TOTAL	38	100



Si se observa que el 63% de las empresas no poseen una guía para evaluar el control interno.

2. ¿Considera que es necesario que exista una guía?

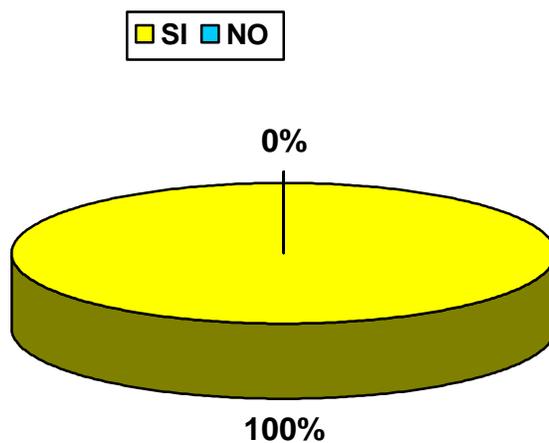
Alternativa (%)	N° de Encuestados	Porcentaje
SI	38	100
NO	0	0
TOTAL	38	100



Definitivamente con el análisis, el 100% de los encuestados quisieran que existiera una guía que les hiciera más fácil la evaluación del control interno.

3.¿Cree que le ayudaría en gran medida la existencia de directrices para poder evaluar el control interno?

Alternativa (%)	N° de	
	Encuestados	Porcentaje
SI	38	100
NO	0	0
TOTAL	38	100

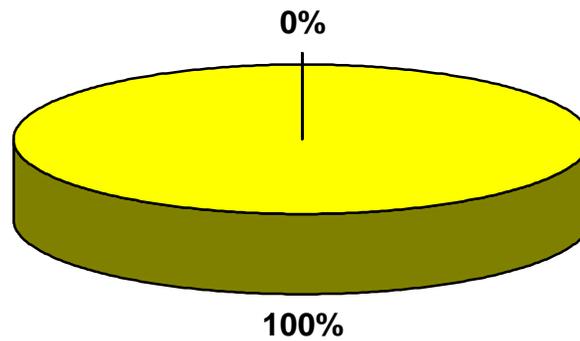


El 100% de los encuestados dicen sí es necesario para la evaluación del control interno que existan directrices que ayuden a tener una idea de cómo hacer nuestro trabajo.

4. ¿Cree que ayudaría la aplicación de otros métodos además de las Normas Internacionales de Auditoría en la ejecución de la labor de una auditoría?

Alternativa (%)	N° de Encuestados	Porcentaje
SI	38	100
NO	0	0
TOTAL	38	100

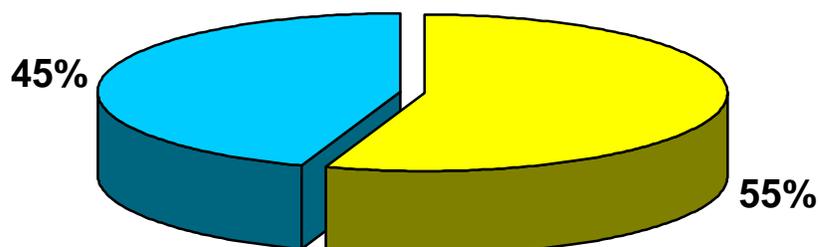
■ SI ■ NO



También todos piensan que no esta de mas que se tomen en cuenta otros formas; Además de las tradicionales, siempre es bueno estar actualizados.

5. ¿Ha escuchado hablar del enfoque COSO? (Si la respuesta es positiva pase a 7)

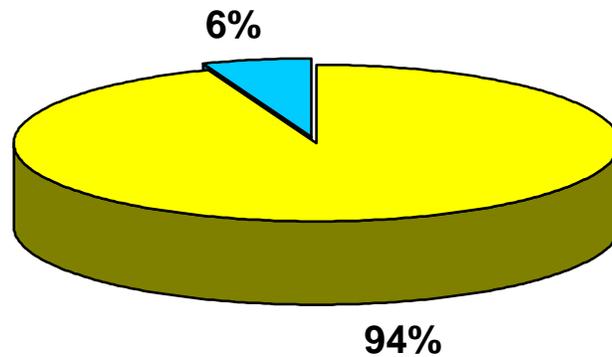
Alternativa	N° de Encuestados	Porcentaje
SI	21	45
NO	17	55
Total	38	100



El 55% de los encuestados conoce del enfoque Coso, ya lo han oído mencionar aunque tal vez no lo apliquen; pero si saben de su importancia y de la ayuda que da su aplicación.

6. ¿Le interesaría conocer sobre el enfoque Coso para evaluar el control interno?

Alternativa	N° de Encuestados	Porcentaje
SI	16	94
NO	1	6
Total	17	100

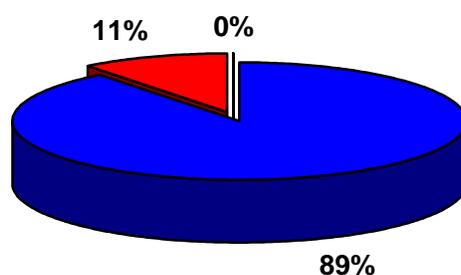


Del número de encuestados que no conocen de Coso, el 94% están interesados en conocer más acerca del enfoque Coso y les parece interesante la puesta en marcha de un Manual para su aplicación.

7. ¿Que tan importante considera la evaluación del control interno en una empresa?

Alternativa	N° de Encuestados	Porcentaje
MUY IMPORTANTE	34	89
IMPORTANTE	4	11
NO ES IMPORT.	0	0
Total	38	100

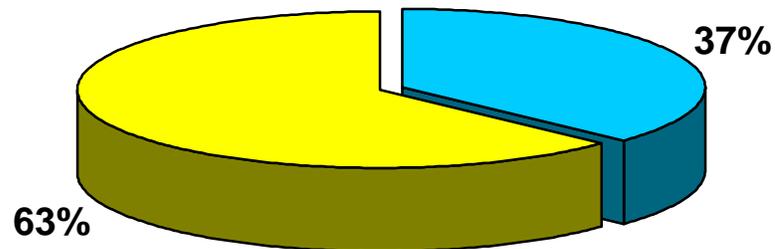
■ MUY IMP. ■ IMPORT. ■ NO ES IMP.



El 89% de los encuestados piensan que para desarrollar un buen trabajo de auditoria es muy importante una buena evaluación del control interno.

8. ¿Conoce los objetivos del control interno según enfoque COSO?

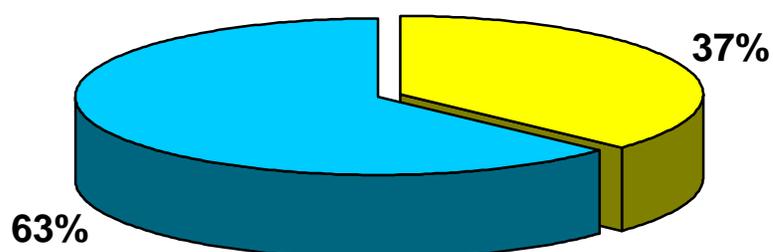
Alternativa	N° de Encuestados	Porcentaje
SI	14	37
NO	24	63
Total	38	100



Es importante hacer notar que la mayoría de los encuestados aunque hayan escuchado de hablar de Coso, no lo conocen de manera específica.

9. ¿Conoce los elementos del control interno según enfoque COSO?

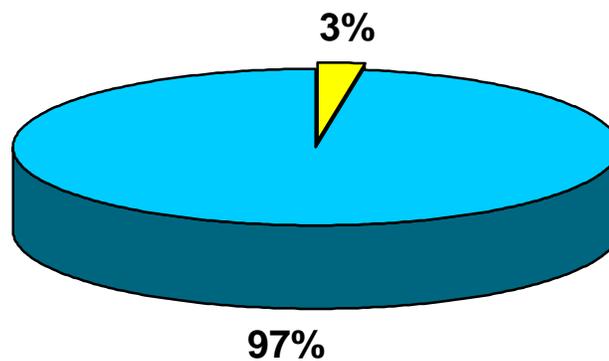
Alternativa	N° de Encuestados	Porcentaje
SI	14	37
NO	24	63
Total	38	100



Como se mencionaba al principio, en la pregunta N°. 5 el 55% conocía o había escuchado hablar de coso; pero aquí se ha identificado que solo el 37% de los encuestados, conoce un poco mas sobre Coso.

10. ¿En su empresa o lugar de trabajo, están actualizados en cuanto a los componentes del control interno según COSO?

Alternativa	N° de Encuestados	Porcentaje
SI	1	3
NO	37	97
Total	38	100

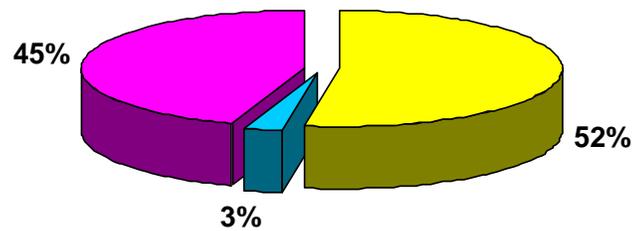


En el 97% de las empresas no utilizan Coso, para la evolución del control interno, entonces es de suma importancia que se de a conocer y mucho mas importante e innovador que existan las directrices de cómo usarlo.

11. ¿Si conoce el enfoque COSO, considera que es una herramienta eficaz para disminuir los riesgos en todos los procesos que se realizan en las empresas?

Alternativa	N° de Encuestados	Porcentaje
SI	20	45
NO	1	3
NO CONOZCO	17	52
Total	38	100

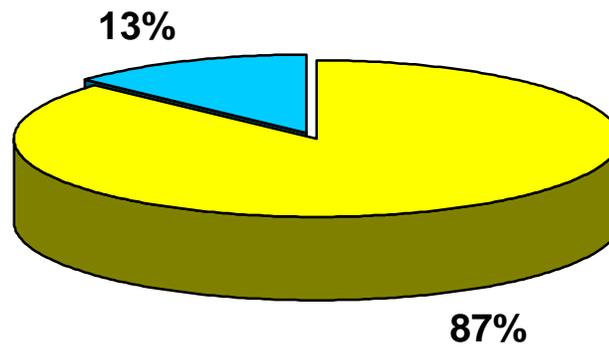
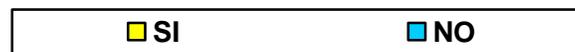
■ SI ■ NO ■ NO CONOZCO



El 52% de los encuestados reconoce que si se utilizara este enfoque para la disminución de los riesgos a la hora de realizar su trabajo.

12. ¿Considera que el enfoque COSO, es una herramienta administrativa?

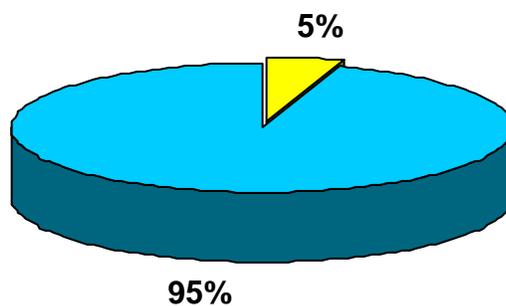
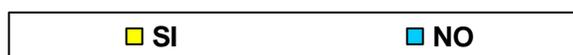
Alternativa	N° de Encuestados	Porcentaje
SI	33	87
NO	5	13
Total	38	100



El 87% piensa que es una herramienta para la administración de la empresa y que sería de gran utilidad para lograr los objetivos de las empresas.

13 En su despacho o trabajo aplican la evaluación del Control Interno bajo enfoque COSO?

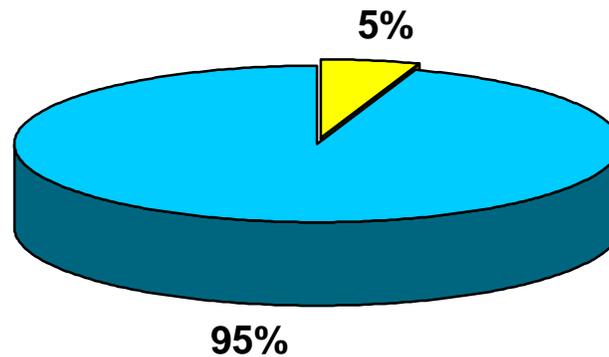
Alternativa	N° de Encuestados	Porcentaje
SI	2	5
NO	36	95
Total	38	100



Bueno, aquí queda evidenciado nuevamente que en la actualidad, no se aplica este enfoque. Aunque las empresas publicas ya están invirtiendo en su aplicación.

14 ¿Conoce los tipos de controles que menciona el informe COSO?

Alternativa	N° de Encuestados	Porcentaje
SI	2	5
NO	36	95
Total	38	100



La falta de conocimiento del enfoque Coso, hace que en la actualidad no lo apliquen los auditores; Así que seria un tema interesante para el presente trabajo de graduación.

CAPITULO III

“DIRECTRICES PARA EVALUAR LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, BAJO EL ENFOQUE COSO, SEGÚN NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA”.

En el presente capítulo incluimos nuestra propuesta relativa a las directrices que deben seguir los auditores externos para llevar a cabo la evaluación de la estructura de control interno como parte de su auditoría sobre los estados financieros tomados en su conjunto.

3.1 AUDITORIA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS - OBJETIVO

El objetivo de la auditoría de estados financieros es emitir una opinión sobre los estados financieros tomados en su conjunto, para lograr este objetivo los auditores deben de tomar en cuenta:

Aplicar los procedimientos para obtener evidencia de auditoría, que proporcione una seguridad razonable de que los estados financieros no presenten declaraciones erróneas; y

Asegurar que los Estados Financieros han sido preparados según las leyes y estándares contables relevantes.

Los auditores externos utilizan diversas herramientas para la elaboración de la auditoría, como son las directrices en donde se describen los procesos, se

evalúa el ambiente de control y se definen los procedimientos a aplicar a lo largo de la auditoría.

Al momento de llevar a cabo las auditorías, los auditores deben dar cumplimiento a los requerimientos que establecen las Normas Internacionales de Auditoría y para el caso de las Instituciones Gubernamentales en El Salvador, se debe considerar además las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

Las Normas Internacionales de auditoría, requieren entre otros, que se evalúe el Sistema Contable ,y de Control Interno y Evaluación de Riesgos; además, establece que los auditores deben entender los sistemas contables y de control interno con el fin de planificar la auditoría y desarrollar un método de auditoría efectivo. (Según se muestra en el capítulo respecto a las directrices para la evaluación del Control Interno en Apartado 3.4)

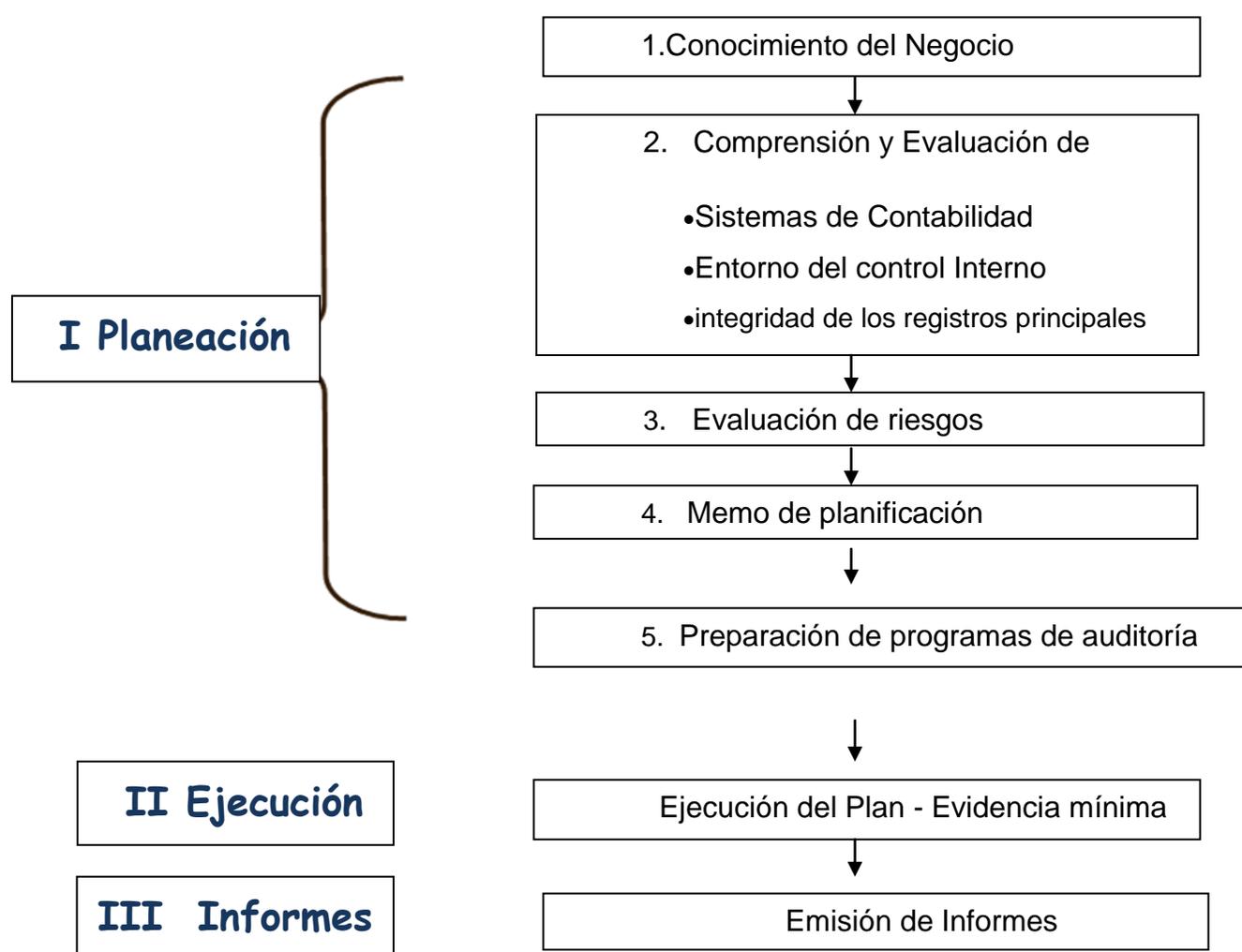
3.2 NORMAS DE AUDITORIA APLICABLES

Una auditoría de estados financieros deberá efectuarse dentro del marco de las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) publicadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), con el propósito de desarrollar un buen trabajo de auditoría, entre mas información se obtenga mejor será el resultado.

3.3 FASES DE LA AUDITORIA

Las NIAS, requieren que la auditoria incluya algunas etapas (fases) que deben ser consideradas a lo largo de la auditoria.

Un Método para conseguir una auditoria eficiente se muestra a continuación:



En los siguientes apartados se explica en forma resumida cada una de las Fases de la auditoria, sin embargo, dado que el Tema central de esta Tesis

consiste en establecer las **“DIRECTRICES PARA EVALUAR LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, BAJO EL ENFOQUE COSO”**, el punto 2 de la Fase de Planificación será tratado en detalle ya que es allí donde se establecen las directrices que deben seguirse para la documentación y evaluación de la estructura de control interno.

3.3.1. FASE I - PLANEACION

La Planeación de la Auditoría garantiza el diseño de una estrategia adaptada a las condiciones de cada entidad tomando como base la información recopilada en la etapa de Exploración Previa.

En este proceso se organiza todo el trabajo de Auditoría, las personas implicadas, las tareas a realizar por cada uno de los ejecutantes, los recursos necesarios, los objetivos, el enfoque a aplicar (Confianza en controles o no), programas de trabajo entre otros, es el momento de planear para garantizar éxito en la ejecución de la misma. Cuando se planea adecuadamente la auditoría se desarrolla la estrategia general para el examen.

Es básico que el auditor esté profundamente familiarizado con la entidad. La planeación adecuada incluye que el auditor adquiera la comprensión de la naturaleza operativa del negocio, su organización, ubicación de sus instalaciones, las ventas, producciones, servicios prestados, su estructura financiera, las operaciones de compra y venta y muchos otros asuntos que pudieran ser significativos en la que va auditar.

Con frecuencia el nivel de conocimiento adquirido por el auditor es inferior al que posee la administración, pero debe ser lo suficiente como para permitir al auditor planear y llevar a cabo el examen de acuerdo con las normas internacionales de auditoría.

Debe además conocer de manera preliminar el grado de confianza que se puede tener en el control interno, condiciones que puedan requerir una ampliación de las pruebas de auditoría, y en particular los intereses de la máxima Dirección.

Aspectos a considerar al momento de hacer la planeación:

- El trabajo será planeado en forma cuidadosa y si hubiera ayudantes deberán ser debidamente supervisados.
- La planeación de la auditoría involucra una estrategia general respecto a la conducta esperada y al plan de auditoría.
- La cantidad de planeación requerida en un trabajo variará con el tamaño y complejidad del cliente, y respecto al conocimiento y experiencia del auditor en referencia al cliente.
- Se requiere más esfuerzo para planear adecuadamente una auditoría inicial que una que ya se ha realizado.

Componentes de la Planeación de Auditoría:

1-Conocer el negocio del cliente y sector industrial en donde opera.

2- Comprensión y Evaluación de los Sistemas de Contabilidad y la estructura de control interno de un cliente y sus sistemas.

3- Evaluar el riesgo de la auditoria y determinar la Importancia Relativa (Materialidad)

4- Elaborar el Memo de Planeación

3.3.1.1 CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO

Aspectos a Considerar.

- Tipo de negocio, tipos de productos y servicios.
- Tipo de industria, vulnerabilidad de la industria a condiciones económicas cambiantes y políticas y prácticas importantes de la industria.
- Regulaciones y legislación aplicables.
- Naturaleza de los reportes que deben presentarse ante entidades gubernamentales.; Además, podrán utilizarse una gran variedad de procedimientos para adquirir estos conocimientos, entre los cuales podemos mencionar:

Examinar escrituras constitutivas.

Leer actas de asambleas de accionistas y de Junta Directiva.

Analizar estados financieros recientes y declaraciones de impuestos.

Leer contratos permanentes importantes.

Leer publicaciones del ramo relacionadas con la industria.

Visitar las instalaciones del cliente.

Comunicación con el comité de auditoría.

Plantear interrogantes a la administración.

Realizar procedimientos analíticos.

- Comparaciones de cantidades contabilizadas con respecto a expectativas desarrolladas por el auditor, con base en su conocimiento del negocio y del cliente y de la industria.

- Información financiera de períodos pasados, comparables, tomando en consideración cambios conocidos.

Resultados anticipados, por ejemplo presupuestos

Relaciones entre elementos de información dentro del período.

Información comparativa del cliente con la industria en que opera.

Cuando los procedimientos identifican relaciones anormales, fluctuaciones inesperadas o la ausencia de fluctuaciones esperadas que pudieran tener un efecto significativo sobre los estados financieros, el auditor deberá planear la investigación durante la auditoría.

Relaciones de información financiera con información no financiera relevante.

Aplicar razones financieras, tales como:

- Razón de liquidez o prueba de ácido.

- Razón circulante

- Razón de pasivo total a capital contable.

- Rotación de cobranza.

- Ventas netas a inventarios.

- Margen de utilidad sobre ventas.

- Rendimiento sobre activos totales.

- Rendimiento sobre capital contable

3.3.1.2 COMPRESION Y EVALUACION DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO.

En la actualidad, la auditoria es considerada por la Alta Administración de las empresas como una herramienta que, aparte de proporcionarles una opinión sobre los estados financieros, les informa sobre situaciones que pueden incidir en forma adversa en sus procesos y sistemas de control interno y por lo tanto, los mismos puedan ser violados o pasados por alto, representando un alto riesgo de que los estados financieros contengan errores y/o se estén llevando a cabo operaciones sin la debida autorización.

La administración de una empresa solicita registros completos y adecuados con el fin de:

Controlar el negocio;

Salvaguardar los activos;

Preparar los estados financieros; y

Cumplir con la ley.

Para lograr los fines anteriores, las compañías, establecen sus procesos y procedimientos acordes a sus necesidades y de acuerdo a la naturaleza de su operación. Estas herramientas para la gestión privada y control de las operaciones, es documentada a través de guías, manuales, normas,

reglamentos, las cuales son elaboradas considerando las leyes y regulaciones aplicables.

Un sistema contable debe proporcionar información contable oportuna y ordenada para permitir la elaboración de los estados financieros. Un sistema contable adecuado dependerá del tamaño, naturaleza y complejidad de la compañía.

Dependiendo del negocio un sistema contable necesitará incorporar controles internos a menudo con el fin de proporcionar seguridad sobre:

Todas las transacciones y otra información contable, la cual debe ser registrada.

La detección de errores o irregularidades al procesar la información contable.

El registro de activos y pasivos en el sistema contable según las cantidades correctas.

Debido a la importancia de las situaciones detalladas anteriormente y al efecto directo que las mismas tienen sobre los Estados Financieros, las Normas Internacionales de auditoría, establecen que el auditor deberá obtener un entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo su control interno, suficiente para identificar y evaluar los riesgos de representación errónea de importancia relativa de los estados financieros ya sea debido a fraude o error. Respecto al control interno el como lo establecen las Normas de General

Aceptación de Auditoría, estas señalan a que la estructura de control interno consta de tres elementos:

El entorno de control

El sistema contable.

Procedimientos de control

Entorno de control

Como sería la estructura organizativa de la entidad, la existencia de un comité de auditoría y los métodos de la administración para asignar autoridad y responsabilidad.

Sistema Contable.

Incluye los métodos y los registros utilizados para identificar, registrar y reportar las transacciones de una entidad y mantener el control de los activos y los pasivos.

Procedimientos de Control.

Tales como la debida autorización de transacciones y controles físicos sobre el acceso y utilización de los activo

Cada auditor debe establecer una metodología para llevar a cabo el entendimiento y su evaluación del Sistema de Control Interno, ya que las

normas establecen parámetros para llevar a cabo dichas evaluaciones, sin embargo, queda a juicio del auditor definir la forma en que realizara dicha evaluación.

Debido a la importancia de tener una metodología que establezca como llevar a cabo la evaluación y considerando que son limitados los auditores que cuentan con ella, el presente trabajo se centra en ese tema, de tal forma que podamos proporcionarles: las “DIRECTRICES PARA EVALUAR LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, BAJO EL ENFOQUE COSO, SEGÚN NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA”. (Véase el establecimiento de estas directrices en el Apartado 3.4)

3.3.1.3 EVALUAR RIEGOS Y DETERMINAR LA IMPORTANCIA RELATIVA (MATERIALIDAD)

IMPORTANCIA RELATIVA

La importancia relativa involucra la aplicación de normas de auditoria generalmente aceptadas. La importancia relativa es fundamental en la realización de una auditoria de estados financieros ya que en torno a este parámetro hacemos nuestras evaluaciones de riesgo y determinamos los componentes significativos.

Las normas y procedimientos de auditoria requieren que el auditor considere la importancia relativa al planear la auditoria y define la importancia relativa como:

“La magnitud de una omisión o un error en información contable que, a la luz de las circunstancias que la rodean hacen probable que el juicio de una persona razonable, confiando en la información, pudiera haber cambiado o verse influido por la omisión o por el error”

La evaluación del auditor con respecto a la importancia relativa es cuestión de criterio profesional que podrá o no ser cuantificado explícitamente. La importancia relativa involucra tanto consideraciones de tipo cualitativo como cuantitativo.

Las consideraciones cualitativas se refieren a las causas del error. Un error que cuantitativamente se considera de poca importancia podrá considerarse de suma importancia de manera cualitativa. Esto podría suceder, por ejemplo cuando el error sea atribuible a un acto ilegal de parte del cliente.

En una auditoria, el auditor deberá evaluar la importancia relativa de dos niveles:

- A nivel de estado financiero.
- A nivel de cuenta.

A continuación se explican los factores que deben considerarse para juzgar la importancia relativa a cada nivel:

A Nivel de Estado Financiero.

Los estados financieros se consideran significativamente equivocados cuando contienen errores o irregularidades cuyo efecto, en forma individual o en conjunto se considera lo suficientemente importante como para evitar que los estados financieros sean presentados en forma adecuada. Se debe reconocer que existe más de un nivel de importancia relativa respecto a los estados financieros.

A Nivel de saldos de cuentas.

El nivel de importancia relativa para un saldo de cuenta es el error máximo que puede existir en una cuenta antes de que se considere significativamente equivocada. El error máximo se le llama también error tolerable.

RIESGO DE AUDITORIA

El riesgo de auditoria está compuesto por tres tipos de riesgo.

Riesgo inherente

La susceptibilidad de un saldo de cuenta a error significativo suponiendo que el cliente no posea controles internos conexos.

Riesgo de Control

El riesgo de que un error importante en una cuenta no se evite o detecte en un momento dado por la estructura de control interno del cliente.

Riesgo de Detección

El riesgo de que los procedimientos de auditoría para verificar los saldos de las cuentas no detecten un error importante cuando en efecto exista tal error.

3.3.1.4 LA ELABORACION DE EL MEMO DE PLANEACION (NATURALEZA, TIEMPO Y ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS)

Una vez que se ha obtenido el conocimiento del Cliente, documentado y evaluado el control interno y determinado los riesgos de los componentes importantes según la importancia relativa establecida, se esta en condiciones de elaborar el Memo de Planeación que incluirá principalmente lo siguiente:

-Los objetivos de la auditoria.

-La importancia relativa (materialidad)

-El enfoque y alcance de auditoría (naturaleza, tiempo y alcance de los procedimientos)

-La Programación del Trabajo (cronograma de trabajo)

-Los programas de auditoría.

-Asignación del personal profesional al trabajo.

Para determinar la naturaleza, tiempo y el alcance de los procedimientos, tiene mucho que ver la evaluación que se ha hecho del control interno y el nivel de riesgo encontrado, entonces se actuará como el auditor lo considere necesario según su juicio profesional.

Mayor será el alcance planeado cuando sea alto el riesgo de errores importantes a nivel de estados financieros y de cuentas.

El objetivo de una auditoria es expresar una opinión respecto a si los estados financieros están presentados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados u otra base contable aceptable.

- Estos objetivos se derivan de declaraciones de la administración contenidas en los componentes de los estados financieros.

Las normas y procedimientos de auditoria identifican seis amplias categorías de afirmaciones contenidas en los estados financieros:

Exactitud en el Cálculo

Establecer la exactitud matemática de los registros contables y anexos y la concordancia de los registros auxiliares con las cuentas de control.

Existencia o grado de ocurrencia

Determinar la existencia de partidas de balance general y ocurrencia de las transacciones registradas.

Integridad

Determinar que todas las transacciones que debieron haberse registrado se encuentren incluidas en las cuentas.

Derechos y obligaciones

Verificar los derechos de la entidad con respecto a los activos existentes y la validez de los derechos de los acreedores con respecto a los activos existentes.

Valuación o Asignación

Asegurarse de que las partidas de los estados financieros se encuentren debidamente valuadas.

Presentación

Determinar lo adecuado de la presentación de las partidas de los estados financieros y de sus respectivas notas.

Entonces se deberá determinar con que nivel de pruebas (ya sea de control o sustantivas) tendrá la evidencia suficiente para comprobar si estos objetivos o aseveraciones de la Administración se cumple o no.

Los programas de auditoría constituyen la ordenación de procedimientos de auditoría que deben realizarse durante la fase de trabajo de campo. Los procedimientos dentro de un programa de auditoría deberán ser lo suficientemente integrales para que los objetivos se satisfagan. Dichos programas incluirán procedimientos tanto para las pruebas de control como las sustantivas.

3.3.2 FASE II - EJECUCION DEL PLAN (DESARROLLO DEL TRABAJO)

3.3.2.1 EVIDENCIA MINIMA, COORDINACION, DIRECCION, SUPERVISION Y REVISION.

En esta Fase ya se cuenta con un bosquejo del trabajo que se debe realizar e instrucciones al respecto de cómo debe realizarse. Por lo tanto, se está en condiciones de realizarlo, sin pasar por alto el procedimiento para coordinar, supervisar y controlar la auditoría.

La programación del trabajo se relaciona cuando los programas de auditoría se llevan a cabo en las instalaciones del cliente. El trabajo de campo puede realizarse en cualquier momento o al terminar el período fiscal del cliente, según se haya establecido en el Memo de Planeación:

- **Trabajo Interino.**

Por lo regular se extiende de seis meses antes de la fecha del balance hasta la fecha del balance.

- **Trabajo de fin de año**

Es el que normalmente se realiza desde la fecha del balance hasta dos o tres meses después, o cuando se entrega el informe de auditoría.

Para realizar una correcta Dirección, Coordinación, supervisión y revisión se necesitan conocer claramente, lo siguiente, lo que normalmente queda establecido en el Memo de Planeación:

- Equipo de Trabajo.
- Asignación del Personal.
- Deberá tomarse en consideración al formar el equipo de auditoría, la experiencia general, la responsabilidad, supervisión y experiencia técnica.
- Deberá también coordinarse con la naturaleza y oportunidad de las pruebas que se deban realizar.

Equipo: El equipo de trabajo dependerá mucho del tamaño de la empresa a auditar y de las pruebas a auditar. Sin embargo puede indicarse que el equipo de auditoría estará formado de la siguiente manera:

Socio: Tiene la responsabilidad global y final con respecto al trabajo.

Gerentes de auditoría: Coordinan y supervisan la ejecución del programa de auditoría.

Equipo de Apoyo:

Experto en Procesamiento Electrónico de Datos.

Especialista Fiscal.

Especialista en la industria que se está auditando.

Supervisores de Auditoría: Podrán tener la responsabilidad de parte del programa de auditoría y que supervisan y revisan el trabajo de los ayudantes.

Ayudantes de Auditoría: Quienes realizan muchos de los procedimientos requeridos.

Apoyo en el cliente

El auditor podrá tomar en cuenta el apoyarse en la auditoría interna del cliente. Podrá solicitar al cliente preparar papeles de trabajo, los cuales se marcarán como PPC y deberán ser estudiadas por el auditor su corrección y exactitud.

Supervisión

La supervisión implica dirigir el trabajo de los auditores menos experimentados a medida que el trabajo avanza.

Las normas y procedimientos de auditoria indica los aspectos importantes de la supervisión.

La supervisión incluye explicar a los ayudantes el trabajo de auditoría, mantenerlos informados, revisar el trabajo realizado y conciliar las diferencias de criterio entre el personal.

Evidencia de auditoría

Las normas y procedimientos de auditoría señala que la materia que constituye evidencia constan de los datos contables básicos, y toda la información verificada disponible para el auditor como pueden ser:

Datos contables básicos.

Libros diarios

Mayor General y registros auxiliares.

Manuales relacionados con la contabilidad.

Registros informales y de memorándum tales como hojas de trabajo, cálculos y conciliaciones

Información verificada.

Documentos tales como cheques, facturas, contratos etc.

Confirmaciones y demás representaciones por escrito.

Información recabada de investigaciones, observaciones, inspecciones y exámenes físicos.

Confiabilidad de la evidencia.

La confiabilidad tanto de datos contables básicos y la información verificada están incluidos en este aspecto en la tercera norma de auditoría del trabajo de campo. La confiabilidad de los registros contables está directamente relacionada con la eficacia de los controles del cliente.

La confiabilidad de la información verificada depende de muchos factores. Las consideraciones que tienen mayor aplicación dentro de la auditoría son:

- Confiabilidad de la evidencia.

- Fuente

- Oportunidad

- Objetividad.

- Relevancia.

3.3.2.2 OTROS ASUNTOS QUE DEBEN SER CONSIDERADOS AL CONCLUIR LA AUDITORIA

El auditor deberá llevar a cabo procedimientos para enterarse de cualquier situación y reclamaciones que involucren a la entidad que puedan tener un efecto importante sobre los estados financieros. Los procedimientos que el auditor incluiría son:

- * Hacer investigaciones apropiadas con la administración incluyendo la obtención de manifestaciones.

- * Revisar actas de la junta directiva y correspondencia de la entidad.

- * Examinar las cuentas de gastos legales

- * Usar cualquiera información obtenida respecto del negocio de la entidad incluyendo información obtenida en discusiones con cualquier departamento legal interno.

- *Obtener Carta de Salvaguarda. La carta, que debería ser preparada por la administración y enviada por el auditor debería solicitar a la gerencia que se comunique directamente con el auditor. Cuando se considera poco probable que el auditor responda a una investigación general, normalmente la carta especificaría.

* Una lista de litigios y reclamaciones. Además, deberá obtenerse la Carta del Abogado

* Evaluación de la administración del resultado del litigio o reclamación y su estimación de las implicaciones financieras incluyendo costos implicados.

* Una solicitud de que el auditor confirme la racionalidad de las evaluaciones de la administración y que proporcione al auditor información adicional.

El auditor considerará el estado de los asuntos legales hasta la fecha del informe de auditoría. En algunos casos el auditor puede necesitar obtener de la administración información actualizada.

En algunas circunstancias, por ejemplo, donde el asunto es complejo o hay desacuerdo entre la administración y el auditor, puede ser necesario para el auditor reunirse con el gerente discutir el resultado probable del litigio y las reclamaciones, Dichas reuniones tendrían lugar con permiso de la administración y, preferiblemente, con la asistencia de un representante de la administración.

Revisión de los acontecimientos posteriores.

Sucesos que ocurren después de la fecha del cierre son aquellos acontecimientos tanto favorables como desfavorables, que ocurren entre la fecha del cierre y la fecha en que se autoriza la emisión de los estados financieros. Pueden identificarse dos tipos de sucesos:

* Los que proporcionan prueba adicional de condiciones que existían a la fecha del cierre, y

* Los que son indicadores de condiciones surgidas posteriormente a la fecha del cierre.

El auditor deberá considerar el efecto de hechos posteriores sobre los estados financieros y sobre el informe del auditor.

El auditor debería desarrollar procedimientos diseñados para obtener evidencia suficiente y apropiada en la auditoría de que todos los acontecimientos hasta la fecha del informe del auditor que puedan requerir ajuste de, o revelación en, los estados financieros, han sido identificados. Estos procedimientos son además de los procedimientos de rutina que pueden ser aplicados a transacciones específicas que ocurren después del final del período para obtener evidencia en la auditoría respecto de los saldos de cuenta al final del período, por ejemplo, la prueba del corte de inventario y los pagos a acreedores. No se espera, sin embargo, que el auditor conduzca una revisión continua de todos los asuntos para los cuales los procedimientos aplicados previamente han dado conclusiones satisfactorias.

3.3.3 FASE III- EMISION DE INFORMES

Al finalizar la auditoria, el auditor emitirá los siguientes informes:

Aspectos financieros

Dictamen de los auditores

Información financiera examinada

El informe y opinión del auditor con respecto a los estados financieros de la Compañía y sus correspondientes notas e información complementaria. En esta sección se adjuntarán los estados financieros y sus correspondientes notas.

Normalmente, como resultado de cada auditoria, los auditores emiten el informe financiero mencionado en el apartado anterior, sin embargo, existen los siguientes informes que podrían ser emitidos junto con el financiero:

Aspectos de control interno

Informe de los auditores (no incluye opinión)

Hallazgos sobre aspectos de control interno

El informe del auditor con respecto a su comprensión de la estructura de control interno debe incluir como mínimo:

El alcance del trabajo del auditor para obtener una comprensión clara de la estructura de control interno y evaluar el riesgo de control;

Evaluación de los controles internos más importantes de la Compañía, incluyendo los controles establecidos para asegurar el cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables que pudieran tener un impacto material en los estados financieros.

Las condiciones reportables, incluyendo debilidades materiales en la estructura de control interno de la Compañía.

Aspectos sobre el cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables.

Informe de los auditores

Hallazgos sobre el cumplimiento de leyes, instructivos, reglamentos y otras normas aplicables.

Se ha dado una atención significativa al tema de los reportes públicos sobre control interno. Durante años se han hecho sugerencias y recomendaciones por parte de entes privados y públicos y numerosas compañías actualmente incluyen un reporte gerencial que versa sobre el control interno en su reporte anual a los accionistas.

Una de cada cuatro compañías incluye en sus reportes anuales a los accionistas una discusión de gerencia sobre algunos aspectos de control

interno. Claro el contenido de dichos reportes varia ampliamente de acuerdo al tamaño.

La vasta mayoría de reportes gerenciales hablan sobre los controles internos en la preparación de los estados financieros publicados. Las recomendaciones mencionadas y propuestas similarmente tienen que ver con tal tema. Excepto que se anote lo contrario, esta discusión se enfoca sobre temas relacionados con el control interno en la preparación de un esta financiero publicado de una entidad.

Los Reportes de gerencia generalmente discuten cuestiones adicionales al control interno. Los reportes pueden discutir por ejemplo la responsabilidad de la gerencia en los estados financieros, el uso de los estimativos y los criterios para su preparación, la responsabilidad del contador público independiente al auditar los estados financieros, cambios de auditores, la responsabilidad social de la entidad⁹¹ y las incertidumbres que enfrenta la entidad. Excepto que se diga otra cosa, las guías en este reporte serán con respecto al reporte gerencial sobre control interno.

El termino reporte gerencial tradicionalmente se ha usado para significar un reporte de una entidad firmado por la alta gerencia en nombre de la entidad. A causa de su uso común, el termino reporte de gerencia se usa en esta discusión para referirnos a los reportes de dichas entidades.

⁹¹ Basado En Reportes Anuales de 1989.

El Objetivo de este informe es proveer guía a las entidades que reportan o están considerando reportar públicamente sobre sus sistemas de control interno. Los meritos del reporte gerencial sobre control interno están siendo considerados por algunos sectores públicos y privados como de responsabilidad o como de interés. Este reporte no expresa una posición sobre el tema. Los contadores públicos independientes que tienen que ver con los reportes públicos de gerencia sobre control interno también se esta considerando por parte de ciertos sectores públicos y privados, pero en verdad, también esto esta fuera del alcance de este reporte.

Una entidad puede tener un sistema de control interno efectivo sin hacer necesariamente una presentación pública del caso. Aunque una dirección que se anticipa al tema del reporte sobre control interno puede parecer más cercana al sistema de la entidad y tiene iniciativas al respecto, al final, la efectividad del control interno se determina por lo adecuado que resulte el sistema y no por lo que diga sobre este.

Alcance del reporte

Un aspecto muy importante de un reporte de gerencia sobre control interno es un estado sobre lo que se esta reportando, involucra la mayoría de los objetivos de una entidad: El control interno es un proceso, efectuado por el comité ejecutivo de una entidad, gerentes y otro personal, diseñado para proveer una seguridad razonable en lo que respecta al logro de objetivos en las siguientes categorías.

Efectividad y eficiencia de las operaciones.

Confiabilidad de la información financiera

En acuerdo con regulaciones y legislaciones cuando son aplicables.

Los reportes usados exclusivamente dentro de una entidad pueden tratar con los controles internos que estén relacionados con los anteriores objetivos. Pero, los reportes gerenciales públicos han sido casi siempre confinados los controles que se ejercen sobre la preparación de los estados financieros que se publican. Una definición de control interno consistente con este enfoque, se obtiene de las definiciones básicas mencionadas de control interno así:

El control interno sobre los estados financieros publicados es un proceso, desarrollado por el comité ejecutivo de la entidad. La gerencia y otro personal para proveer una seguridad razonable sobre la confiabilidad de la preparación de los estados financieros.

El control interno sobre la preparación de los estados financieros publicados pueden considerarse como efectivo si el comité ejecutivo de la entidad y la gerencia tienen una seguridad razonable de que tales estados se están preparando de manera confiable. Los reportes financieros publicados en esta definición están relacionados con los estados financieros, estados financieros intermedios y condensados y con datos seleccionados derivados de tales estados, tales como ganancias liberadas, públicamente reportadas. La confiabilidad se refiere a la preparación de estados financieros que están

imparcialmente presentados de conformidad con principios contables generalmente aceptados y otros relevantes y adecuados y con requisitos reguladores subyacentes de estados financieros, Al considerar si el control interno efectivamente cumple con estos objetivos, uno mira hacia los 5 componentes del control interno, dentro de todas las limitaciones inherentes a todos los sistemas de control interno.

Controles sobre el cumplimiento de leyes y regulaciones

Un área en evolución de los reportes gerenciales sobre control interno son los controles al cumplimiento de leyes y regulaciones. Un punto muy importante en todo tipo de entidades. El enfocarse sobre los sistemas de control podría tratar de una forma mejor el objetivo de prevenir el no cumplimiento de dichas leyes y regulaciones. Mediante el reporte sobre los controles, la gerencia se podría enfocar mas en condiciones sistemáticas y en acciones preventivas, y menos en detectar instancias pasadas de no cumplimiento.

Diferenciando categorías de control

A causa de que hay coincidencias entre objetivos, puede resultar difícil determinar cuáles controles están dentro del alcance de un reporte que versa sobre controles de reporte financiero. A pesar de esta dificultad, es importante colocar límites para asegurar que las expectativas razonables del usuario del reporte estén de acuerdo con la realidad del alcance del reporte.

Al considerar aspectos se deben tener en cuenta los siguientes conceptos:

Primero, en la mayoría de los sistemas de control interno, los controles generalmente sirven para cumplir más de un objetivo. Frecuentemente, los controles establecidos primariamente para cumplir objetivos de operaciones o de cumplimientos así como también para cumplir objetivos de reporte financiero. Estos casos donde los controles tradicionales de reportes financieros no se presentan, la gerencia debe poder ver otros controles que sirvan para el mismo propósito. Estos últimos controles pueden ser introducidos dentro del alcance del reporte de gerencia.

Segundo, los controles dirigidos a operaciones o cumplimientos pueden estar relacionados con eventos, transacciones, y otras ocurrencias que deben ser reportadas en los estados financieros de la entidad. Esto no significa que los controles de operaciones y de cumplimiento no funcionen dentro del alcance del reporte gerencial. Quizás, los resultados de las actividades sujetas a esos otros controles deben ser reflejados en los estados financieros.

3.4 DIRECTRICES PARA EVALUAR LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, BAJO EL ENFOQUE COSO.

En esta parte del trabajo está desarrollado el tema central de la tesis, y es aquí donde se desarrollan las directrices que se establecen para la evaluación del control interno.

En las últimas modificaciones realizadas en la Normas Internacionales de Auditoría, prácticamente se habla del control interno bajo el enfoque COSO, como lo dice la nía 315. En razón de lo anterior, las directrices que se proporcionan están diseñadas para llevar a cabo la evaluación del control interno bajo ese enfoque y se presentan a continuación:

Consideraciones para la evaluación:

El auditor deberá obtener un entendimiento del control interno relevante para la auditoría. El auditor usa el entendimiento del control interno para identificar los tipos de representaciones erróneas potenciales, considerar factores que afectan a los riesgos de representación errónea de importancia relativa, y diseñar la naturaleza, oportunidad y extensión de procedimientos adicionales de auditoría.

El control interno es el proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad respecto de la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables. El

control interno se diseña e implementa para atender a riesgos de negocio identificados que amenazan el logro de cualquiera de estos objetivos.

El control interno, no consiste en un proceso secuencial, en donde algunos de los componentes afectan sólo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros.

El aspecto clave de esta definición es la consideración de control interno como un proceso. Es decir que los controles internos no deberían ser considerados como eventos aislados, mecanismos o decretos de la gerencia, sino como series de acciones, cambios o funciones que en conjunto alcanzan un objetivo o resultado. Esto expande la definición de control a un sistema integrado de materiales, equipamiento, métodos y personas. Esto lleva a la conclusión que el control interno es más efectivo cuando es construido dentro de los procesos del negocio, pasando a ser una parte integral mientras se mantiene la eficiencia de las operaciones.

Un aspecto destacable del estudio C.O.S.O. es el relacionado con el alcance de objetivos, por lo cual el control interno no es considerado una restricción, sino un proceso que permite y promueve el cumplir con los objetivos para enfrentar los riesgos asociados con la consecución de esos objetivos.

La integración del COSO de esta manera agrega estructura al proceso de auditoría, asegura que se consideran los criterios adecuados en las fases

claves de cada auditoría y proporciona una pista para sustentar las conclusiones a las que se llegó.

Un aspecto clave del proceso es enfocar cada auditoría desde un único objetivo COSO por vez, en lugar de hacerlo desde muchos objetivos de auditoría. Cada auditor, junto con la conducción, determina el objetivo COSO apropiado — operaciones, información financiera o cumplimiento. Esta determinación se realiza durante la planificación de la auditoría y se documenta formalmente en los papeles de trabajo. Concentrarse en un objetivo de auditoría por vez permite mejorar el enfoque y la eficiencia de la auditoría. Si resulta necesario analizar otro objetivo, se puede iniciar otro proyecto de auditoría por separado.

Por qué considerar el Enfoque COSO, para la evaluación

BENEFICIOS DE LAS AUDITORIAS BASADAS EN COSO

Eficacia

La prueba de los cinco componentes de control COSO proporciona un fundamento sólido para determinar el grado de seguridad brindado por los controles.

Eficiencia

Enfocar un único objetivo COSO evita una costosa “dispersión en el alcance”

Capacidad de ser comparado

Utilizar un marco común de auditoría y un sistema de clasificación permite que se pueda comparar a los controles de diferentes áreas.

Comunicación

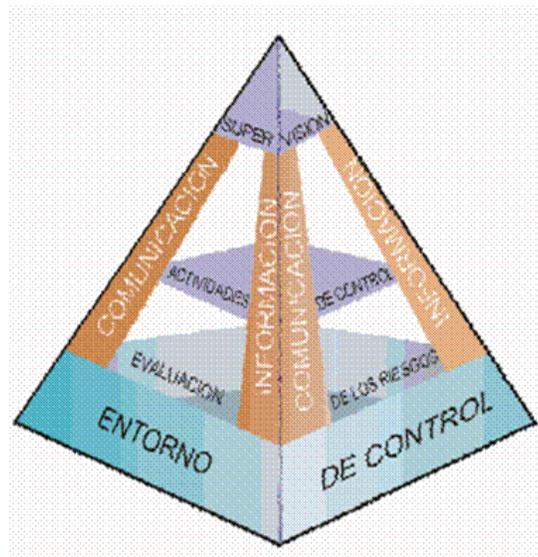
Integrar los criterios del COSO a las discusiones con los responsables mejora la comprensión de los conceptos de control.

Comité de Auditoría

En aquellas entidades con Comité de Auditoría, Informar en términos del marco COSO ayuda a representar las fortalezas y debilidades del sistema de control interno.

ENFOQUE COSO

Para los efectos de definir las directrices para evaluar el Control Interno, se aplicará el enfoque del Informe C.O.S.O. elaborado por el “Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission”, cuya metodología y conceptualización describimos a continuación:



¿Por que COSO se representa con una Pirámide?

Una pirámide tiene todos sus lados iguales y todos convergen en un vértice (punta superior de la pirámide), por lo que para llegar al vértice por cualquiera de sus lados se puede ir.

Existe un proverbio del Corán muy ilustrativo que vamos a tener en cuenta en nuestro análisis, el cual citamos:

“Si no sabes a donde ir, no hay camino que te lleve”.

Partiremos del proverbio anterior para ilustrar la relación entre objetivos organizacionales y componentes de control interno.

“Si no sabes a dónde ir,...”

Partiendo de la frase anterior, COSO obliga a que se defina un objetivo hacia el que se quiere ir, este objetivo es el VERTICE de la Pirámide.

Los objetivos organizacionales indican la dirección que se debe seguir, le dicen a donde ir. Deben ser enunciados por escrito definiendo los resultados a alcanzar en un periodo determinado. Los objetivos son el: ¿Qué resultados se requieren o se necesitaran lograr?
¿Cuál es la importancia de los objetivos?

Los objetivos proporcionan un sentido de dirección, sin ellos los individuos al igual que las organizaciones tienden a la confusión, reaccionan ante los cambios del entorno sin un sentido claro de lo que en realidad quieren alcanzar.

Se dicen cómo debe funcionar el sistema, como esta la estructura, y su organización.

Esto ayuda a evaluar el progreso pues un objetivo claramente establecido, medible y con una fecha específica, fácilmente se convierte en un estándar de desempeño que permite a los individuos evaluar sus progresos. Por lo tanto, los objetivos son una parte esencial del control.

De lo anterior se desprende que en una empresa debe dirigirse por objetivo, lo que significa que tanto los gerentes como los subordinados de una organización conjuntamente, identifican sus metas comunes, definen las áreas principales de

responsabilidad de cada persona en término de los resultados que de él se esperan y emplear estas medidas como guías para el manejo de la unidad y para evaluar la contribución de cada uno de sus miembros.

“...., no hay camino que te lleve”

Si los objetivos organizacionales indican la dirección, hacia dónde ir, el resultado a lograr, los cinco componentes del control interno constituyen caminos para el logro de los objetivos de la organización, de los resultados planificados y el buen funcionamiento de la misma, coincidiendo con los objetivos esenciales de todo proceso de cambio que están enfocados al funcionamiento y los resultados empresariales.

Los cinco componentes del enfoque COSO, se detallan a continuación:

Ambiente de Control.

Evaluación de Riesgos.

Actividades de Control.

Información y Comunicación.

Supervisión o Monitoreo.

Elaboración de las directrices

Si bien es cierto, que COSO establece los cinco componentes, estos a su vez se subdividen en varias secciones que deben ser evaluadas al más mínimo detalle.

Primero debe elaborarse un esquema que toque los aspectos de control interno que requieren la NIAS y se asocie a cada uno de los componentes de control, según el siguiente detalle:

NIAS	COMPONENTES COSO	DESCRIPCIÓN
Incluye la comprensión de control interno y la evaluación posterior de su funcionamiento.	Ambiente de Control	La Administración debe establecer y mantener un ambiente mediante el cual la actitud hacia los controles internos sea positiva y de apoyo al control interno.
Identifica las operaciones, componentes o actividades que requieran un examen detallado e identificar	Evaluación del Riesgo	Deben analizarse e identificarse los riesgos de origen interno, en todas operaciones de la empresa que pueden ser obstáculos al logro de objetivos.

las recomendaciones a ser implementadas.		
Es un proceso diseñado, implantado el cual debe ser revisado de manera permanente por la administración.	Actividades de Control	La empresa debe establecer normas, políticas y procedimientos de control para minimizar los riesgos.
La implementación del control interno puede hacerse mediante narrativas, cuestionarios o flujo grama.	Información y Comunicación	Comprende la forma en que fluye la información que se genera dentro y fuera de la empresa entre los departamentos relacionados. La calidad, cantidad, confiabilidad y oportunidad de esta para la toma de decisiones.
El monitoreo de controles, se interesa específicamente en la Operación efectiva del	Monitoreo	El auditor debe evaluar el sistema de control interno, todo lo relacionado a las operaciones de la empresa, como se están dando los

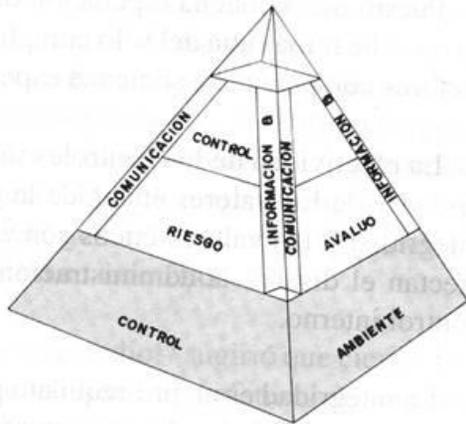
control interno mediante la consideración de información sobre el control.		procesos.
--	--	-----------

A continuación se detalla las condiciones que deben ser evaluadas por cada uno de los Componentes:

3.4.1 AMBIENTE DE CONTROL

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencie las tareas de las personas con respecto al control de sus actividades, refleja el espíritu ético vigente en un ente respecto del comportamiento de los agentes, la responsabilidad con que encarar sus actividades y la importancia que le asignan al control interno.

El ambiente de control es la base para los otros componentes del control interno, por lo tanto el auditor debe documentar la efectividad de éste, que refleja la actitud y compromiso de los directivos y de la gerencia respecto de la importancia que otorgan al sistema de control interno.



El ambiente de control es la base para los otros componentes del control interno, por lo tanto el auditor debe documentar la efectividad de éste, que refleja la actitud y compromiso de los directivos y de la gerencia respecto de la importancia que otorgan al sistema de control interno.

Un ambiente de control interno fuerte permite al auditor depositar mayor confianza en los sistemas de control, seleccionar controles como fuentes de satisfacción de auditoría y posiblemente reducir la cantidad de evidencia requerida para concluir que los controles seleccionados funcionan adecuadamente.

Elementos que conforman el contexto del ambiente de control:

a) Integridad y valores éticos:

La dirección superior y las gerencias deben transmitir a sus subalternos su compromiso respecto de los controles internos y los valores éticos, generando motivación hacia el personal.

b) Filosofía administrativa y estilo de las operaciones

Las Gerencias pueden estar dispuestas a incurrir en actividades de alto riesgo, a su vez reflejan su estilo de operaciones en la manera en como la organización es manejada, formal o informalmente.

Estas filosofías y estilos de operación diferentes pueden tener un impacto en la confiabilidad global de la información procesada por el auditado.

c) Estructura orgánica

La estructura orgánica, formalizada en un organigrama, constituye el marco formal de autoridad y responsabilidad en la cual las actividades que se desarrollan en cumplimiento de los objetivos de la institución, son planeadas, efectuadas y controladas.

d) Métodos de asignación de responsabilidad y delegación de autoridad

Este aspecto del control interno incluye tanto la asignación de responsabilidad y la delegación de autoridad para las actividades de gestión como para el establecimiento de las relaciones de jerarquía y de las políticas de autorización.

El ambiente de control se fortalece en la medida en que los miembros de la institución conocen claramente sus deberes y responsabilidades.

Las líneas de autoridad que no están definidas con claridad, disminuyen la responsabilidad de rendir cuenta y pueden conducir a debilidades en los controles.

e) Políticas de personal

Las prácticas aplicadas en el campo de los recursos humanos indican a los empleados los niveles de integridad comportamiento ético y competencia que se espera de ellos.

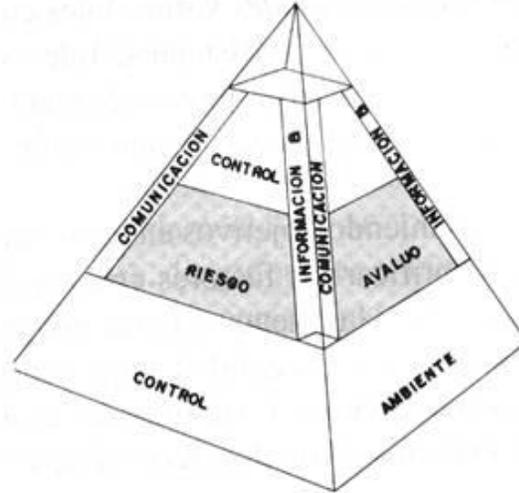
La dirección puede llevar los mensajes que no son comprometidos por los valores y los empleados y deben recibirlos y entenderlos. La dirección debe demostrar continuamente, por medio de palabras y acciones, un compromiso con elevado nivel ético.

La existencia e implementación de códigos de conducta y otras políticas considerando prácticas de negocios, conflictos de interés, o supuestos estándares de comportamiento ético y moral. Por ejemplo, considerando si: Los códigos son entendibles, dirigidos a conflicto de interés, pagos incorrectos o ilegales.

Los códigos son periódicamente reconocidos por todos los empleados.

3.4.2 VALORACION DE RIESGOS

Es la identificación y análisis de los riesgos que se relacionan con el logro de los objetivos; la administración debe cuantificar su magnitud, proyectar su probabilidad y sus posibles consecuencias.



En la dinámica actual de los negocios se debe prestar atención a:

Los avances tecnológicos

Los cambios en los ambientes operativos

Las nuevas líneas de negocios

La reestructuración corporativa

La expansión o adquisiciones extranjeras

El personal nuevo

El rápido crecimiento

Todas las entidades, sin hacer caso de tamaño, estructura, naturaleza o clase de industria, enfrentan riesgos en todos los niveles de su organización. Los riesgos afectan la habilidad de la entidad para sobrevivir, afortunadamente compiten dentro de su industria; mantienen su fortaleza financiera y la imagen pública positiva y mantienen la calidad total de sus productos, servicios y gente. No existe una manera práctica para reducir los riesgos a cero. En verdad, la decisión de estar en los negocios crea riesgos. La administración debe determinar cuantos riesgos es prudente aceptar, y se esfuerza por mantenerlos dentro de esos niveles.

Se deben definir objetivos a fin de que la administración pueda identificar los riesgos y tomar las acciones necesarias para administrarlos. No es un componente del control interno, pero es un prerrequisito para hacer posible el control interno.

Los objetivos a menudo están representados por la misión de la entidad y por la declaración de valores. El conocimiento de las fortalezas y debilidades de la entidad, y de las oportunidades y amenazas, conducen hacia una estrategia global. Generalmente el plan estratégico es establecido de manera amplia, teniendo que ver con el nivel alto de asignación de recursos y prioridades.

Categorías de Objetivos

El control interno es un proceso efectuado por el directorio, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un

grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos dentro de las siguientes categorías:

Eficacia y eficiencia de las operaciones

Fiabilidad de la información financiera

Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

Objetivos de Operaciones: Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluyendo objetivos de desempeño y rentabilidad a sí como recursos de salvaguardia contra las pérdidas. Varían dependiendo de la selección de los administradores respecto de estructura y desempeño.

Objetivos de Información Financiera: Hacen referencia a la preparación de estados financieros publicados que sean confiables, incluyendo la prevención de información financiera pública fraudulenta. Están orientados principalmente por requerimientos externos.

Objetivos de Cumplimiento: Estos objetivos hacen referencia a la adhesión a las leyes y regulaciones a las cuales la entidad está sujeta. Depende de factores externos, tales como regulaciones ambientales, y tiende a ser similares para todas las entidades.

El termino confiabilidad, tal como se usa en los objetivos de información financiera involucra la preparación de estados financieros presentados razonablemente de acuerdo con principios contables generalmente aceptados u otros relevantes y apropiados y con los requerimientos reguladores para propósitos externos. La presentación confiable es definida como:

Los principios contables seleccionados y aplicados tienen general aceptación.

Los principios contables son apropiados para las circunstancias.

Los Estados Financieros son informativos de asuntos que pueden afectar su uso entendimiento e interpretación.

La información presentada es clasificada y sumariada de manera razonable, esto es, no es ni totalmente detallada ni totalmente condensada, y

Los estados financieros reflejan las transacciones y los eventos²⁵ fundamentales de manera tal que presenta la posición financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivos definidos en un rango de límite aceptables.

El soporte de esos objetivos es una serie de aserciones que fundamentan los estados financieros de una entidad:

Existencia u ocurrencia: Activos, pasivos e intereses de los propietarios existen en una fecha específica, y las transacciones registradas representa eventos que ocurrieron durante un periodo determinado.

Totalidad: Todas las transacciones y los otros eventos y circunstancias que ocurrieron durante un periodo específico, y que han sido reconocidos en ese periodo tienen, de hecho, que haber sido registradas.

Derechos y Obligaciones: Los activos son derechos, y los pasivos son las obligaciones, de la entidad en una fecha determinada.

Valuación o Asignación: Los componentes de activos, pasivos, ingresos y gastos se registran en las cantidades apropiadas de conformidad con principios contables relevantes y apropiados. Las transacciones son matemáticamente correctas y sumadas adecuadamente, y registradas en los libros y registros de la entidad.

Presentación y Revelación: Los ítems en los estados son descritos, ordenados y clasificados.

3.4.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

Son las políticas y procedimiento que ayudan a garantizar que se lleve acabo la administración. Ello contribuye a garantizar que las acciones necesarias sean

tomadas para direccionar el riesgo y ejecución de los objetivos de la entidad las actividades de control ocurren por toda la organización en todos los niveles y en todas las funciones. Ello incluye un rango de actividades tan diversas como aprobación, autorización, verificaciones, conciliaciones, revisión de desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de funciones. Las actividades de control se clasifican en:

Controles preventivos

Controles detectives

Controles manuales o de usuarios

Controles de Cómputo o de Tecnología de Información

Controles administrativo.

Las actividades de control deben ser apropiadas para minimizar los riesgos; El personal realiza cada día una gran variedad de actividades específicas para asegurarse que la organización se adhiera a los planes de acción y al seguimiento de la consecución de objetivos.

Tipos de actividades de control

Se han propuesto muchas descripciones diferentes de los distintos tipos de actividades de control, incluyendo controles preventivos, controles para detectar controles manuales, controles computarizados y controles administrativos. Las

actividades de control pueden ser descritas para objetivos de control especificados, tales como asegurar que el procedimiento de datos sea completo y exacto. Le siguen ciertas actividades de control comúnmente desempeñadas por personal en varios niveles en las organizaciones. Se presentan para ilustrar el rango y la variedad de actividades de control, no para sugerir una categorización particular.

3.4.4 INFORMACION Y COMUNICACIONES

El mensaje por parte de la alta dirección a todo el personal ha de ser claro; las responsabilidades del control han de tomarse en serio. Los empleados tienen que comprender cual es el papel en el sistema de control interno y como las actividades individuales estén relacionadas con el trabajo de los demás. Por otra parte, han de tener medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores. Asimismo, tienen que haber una comunicación eficaz con terceros, como clientes, proveedores, organismos de gobierno los cuales ejercen controles.

En la actualidad nadie concibe la gestión de una empresa sin sistemas de información. La tecnología de información se ha convertido en algo tan corriente que se da por descontada. En muchas organizaciones los directores se quejan de los voluminosos informes que reciben les exigen revisar demasiados datos para extraer la información pendiente.

En tales casos puede haber comunicación pero la información está presentada de manera que el individuo no la puede utilizar o no la utiliza real y efectivamente. Para ser verdaderamente efectiva la TI debe estar integrada en las operaciones de manera que soporte estrategias proactivas en lugar de reactivas.

Todo el personal, especialmente el que cumple importantes funciones operativas o financieras, debe recibir y entender el mensaje de la alta dirección, de que las obligaciones en materia de control deben tomarse en serio. Asimismo debe conocer su propio papel en el sistema de control interno, así como la forma en que sus actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás.

Si no se conoce el sistema de control, los cometidos específicos y las obligaciones en el sistema, es probable que surjan problemas. Los empleados también deben conocer cómo sus actividades se relacionan con el trabajo de los demás.

Debe existir una comunicación efectiva a través de toda la organización. El libre flujo de ideas y el intercambio de información son vitales. La comunicación en sentido ascendente es con frecuencia la más difícil, especialmente en las

organizaciones grandes; Sin embargo, es evidente la importancia que se tiene a la hora de estar aplicando el control interno.

Los empleados que trabajan en la primera línea cumpliendo delicadas funciones operativas e interactúan directamente con el público y las autoridades, son a menudo los mejor situados para reconocer y comunicar los problemas a medida que surgen.

El fomentar un ambiente adecuado para promover una comunicación abierta y efectiva está fuera del alcance de los manuales de políticas y procedimientos. Depende del ambiente que reina en la organización y del tono que da la alta dirección.

La información pertinente debe ser identificada, capturada, y comunicada en forma y estructura de tiempo que faciliten a la gente cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen información operacional financiera y suplementaria que hacen posible controlar y manejar los negocios.

Todo el personal debe recibir un claro mensaje de la alta dirección en el sentido de que las responsabilidades de control deben ser tomadas muy seriamente. Ellos deben entender claramente en significativo comunicativo de la inmediatez de la información. También es necesario tener una información útil con el exterior como clientes, proveedores, entidades gubernamentales y accionistas.

Se debe generar información relevante y comunicarla oportunamente de tal manera que permita a las personas entender y cumplir con sus responsabilidades.

Los controles que se implementen sobre los sistemas de información deben garantizar los siguientes objetivos:

Que todas las operaciones se registren inmediatamente y por sus importes correctos, en las cuentas y en el período correspondiente.

Que el ente perciba todos los ingresos que le corresponden

Que todas las transacciones estén debidamente autorizadas

Que todos los activos estén debidamente registrados y protegidos y se controle periódicamente su existencia física.

Que todos los pasivos estén debidamente registrados y se efectúen las provisiones correspondientes.

Que todas las transacciones significativas, poco usuales y no recurrentes se identifiquen e informen a la gerencia y se revelen de ser apropiado en los estados financieros.

Que los errores e irregularidades cometidos al procesar la información sean detectados oportunamente.

Que se protejan los archivos, registros contables y documentación respaldo de operaciones contra destrucción, daño, uso indebido o robo.

Como documentar las directrices

Los empleados deben saber que sus superiores desean enterarse de los problemas, y que no se limitarán a apoyar la idea y después adoptarán medidas contra los empleados que saquen a luz cosas negativas. En empresas o departamentos mal gestionados se busca la correspondiente información pero no se adoptan medidas y la persona que proporciona la información puede sufrir consecuencias relativas a la evaluación del Control.

Además de la comunicación interna debe existir una comunicación efectiva con entidades externas tales como accionistas, autoridades, proveedores y clientes. Ello contribuye a que las entidades correspondientes comprendan lo que ocurre dentro de la organización y se mantengan bien informadas. Por otra parte, la información comunicada por entidades externas a menudo contiene datos importantes sobre el sistema de control interno. (En los anexos, adjuntamos cuestionarios que se pueden utilizar para evaluar las distintas áreas de las empresas.)

3.4.5 MONITOREO

Los controles internos deben ser monitoreados constantemente para asegurarse de que el proceso se encuentre operando como se planeo y comprobar que son efectivos ante los cambios de las situaciones que les dieron origen.

El alcance y la frecuencia del monitoreo depende de los riesgos que se pretenden cubrir.

Las actividades de monitoreo constante pueden ser implementadas en los propios procesos de negocios o a través de evaluaciones separadas de la operación, es decir, mediante auditoría interna o externa. Los controles internos se deben implementar en los procesos de negocios, sin inhibir el desarrollo del proceso operativo.

Los controles que hacen que la ejecución sea lenta, son evitados, lo cual puede ser más dañino que no tener controles, debido al falso sentido de seguridad. Los controles son efectivos cuando en los procedimientos no se les recuerda constantemente de su existencia.

Un sistema de control interno necesita ser supervisado, o sea, implementar un proceso de la evaluación de calidad del desempeño del sistema simultáneo a su actuación. Esto es, actividades de supervisión que se desarrollan adecuadamente con evaluación separada o una combinación de las dos. Los aspectos de supervisión ocurren en el transcurso de las operaciones.

“Todo el proceso debe ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando se estime necesario. De esta forma el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo a las circunstancias”. El alcance y frecuencia de las actividades de supervisión dependen de los riesgos a controlar y del grado de confianza que inspira a la dirección el proceso de control. La supervisión de los controles internos puede realizarse mediante actividades continuas incorporadas a los procesos empresariales y mediante evaluaciones separadas por parte de la dirección, de la función de auditoría interna o de personas independientes. Las actividades de supervisión continua destinadas a comprobar la eficacia de los controles internos incluyen las actividades periódicas de dirección y supervisión, comparaciones, conciliaciones, y otras acciones de rutina.

Luego del análisis de cada uno de los componentes, se puede sintetizar que éstos, vinculados entre sí:

-Generan una sinergia y forman un sistema integrado que responde de una manera dinámica a las circunstancias cambiantes del entorno.

-Son influidos e influyen en los métodos y estilos de dirección aplicables en las empresas e inciden directamente en el sistema de gestión, teniendo como premisa que el hombre es el activo más importante de toda organización y necesita tener una participación más activa en el proceso de dirección y sentirse parte integrante del Sistema de Control Interno que se aplique.

-Están entrelazados con las actividades operativas de la entidad coadyuvando a la eficiencia y eficacia de las mismas.

-Permiten mantener el control sobre todas las actividades.

-Su funcionamiento eficaz proporciona un grado de seguridad razonable de que una o más de las categorías de objetivos establecidas van a cumplirse. Por consiguiente, estos componentes también son criterios para determinar si el control interno es eficaz.

-Marcan una diferencia con el enfoque tradicional de control interno dirigido al área financiera.

-Coadyuvan al cumplimiento de los objetivos organizacionales en sentido general.

Documentar nuestra evaluación de los componentes

Debemos hacer las indagaciones al nivel mas detallado por cada componente en el Anexo I, incluimos la matriz donde documentamos nuestras evaluaciones y conclusiones a nivel de componente.

Evaluación de los resultados – Satisfactorio / Insatisfactorio

De conformidad con el COSO, se debe evaluar cada uno de los cinco componentes del control antes de emitir una opinión sobre el diseño y la

eficacia del sistema de control interno global. Por lo tanto, el proceso requiere que se trate a cada componente COSO en todas las auditorías.

Al definir cada elemento de control, COSO identifica varios factores de control. Utilizamos estos factores como criterios para clasificar la eficacia de los controles. Los auditores deben considerar cada factor durante el desarrollo del programa de auditoría y, deben diseñar investigaciones y pruebas apropiadas cuando evalúan la eficacia del control. Con el requerimiento de que se trate cada componente y factor del control, se intenta asegurar una mayor lógica en el desempeño de la auditoría y, asimismo, maximizar la eficacia de la auditoría.

A fin de facilitar la comprensión y aplicación de los criterios, las clasificaciones de los componentes del control se restringen a satisfactorias o insatisfactorias. Se pueden considerar estructuras de clasificación alternativas, no obstante ello, este enfoque binario, junto con los fundamentos de respaldo comunican la información correcta. En casos excepcionales en los que el auditor tropieza con una condición que debe ser informada y que se encuentra fuera del sistema de controles internos que se audita, se puede registrar una observación “incidental —satisfactoria u otro tipo de observación de carácter insatisfactoria”. Las clasificaciones asignadas deben corresponder con los criterios predefinidos, basarse en evidencia de auditoría confiable y estar documentadas en los papeles de trabajo. Si los controles brindan seguridad razonable de que se pueden lograr los objetivos de la conducción, se asigna una clasificación satisfactoria. Se utiliza, en cambio, una clasificación insatisfactoria si los

controles no brindan tal seguridad. Cuando el juicio del auditor desempeña un rol significativo en la asignación de la clasificación, la existencia de recomendaciones correctivas sugiere una condición insatisfactoria.

A fin de respaldar a los auditores en la clasificación de los controles para determinar si estos permiten brindar un enfoque de confianza o no, se brinda una guía que trata cada componente del control. Vea Guía en Anexo II.

También se anexan cuestionarios de cómo se puede evaluar el control interno en las distintas áreas de las empresas (Caja, cuentas por cobrar etc.)

CAPITULO IV

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIONES

1.-Como resultado de la investigación de campo se comprobó a través de algunos auditores que en la actualidad son pocas las empresas que están aplicando la guía de directrices del enfoque COSO, Sin embargo las empresas públicas si lo aplican, de igual manera todas las empresas que reciben dinero de Estados Unidos (ONG)

2.-De acuerdo a los auditores encuestados se determino que en algunas empresas no le dan la importancia que tiene el control Interno, y no cuentan con procesos y políticas para realizar las transacciones diarias, por tal razón el control interno se ve afectado, esto puede suceder por mala administración y desconocimiento por parte de la gerencia.

3.-Un factor muy interesante que se pudo observar es que algunos auditores de estados financieros no reciben capacitaciones de nuevas normativas legales vigentes.

4.-Los empleados constituyen un elemento muy importante de las compañías así como también en las medianas empresas comerciales, no le están proveyendo del entrenamiento y capacitación necesaria para formar, desarrollar

y actualizar en ellos nuevos conocimientos y habilidades para que ejecuten sus tareas.

5.-Otro factor que afecta a las empresas en el buen manejo del control interno es que pueden existir problemas disciplinarios en el personal como puede ser: falta de interés en hacer bien sus labores asignadas, saturación de tareas, pérdida de tiempo en horas laborales, falta de revisión y otros aspectos que afectan los resultados y objetivos en las empresas.

6.-En algunas empresas no han identificado las causas que originan los problemas existentes en el sistema de control interno, debido a que no cuentan con una herramienta técnica que ayuden a detectar problemas y causas que lo generan.

7.-Los funcionarios de las empresas consideran importante evaluar el sistema del control interno, actualmente no lo hacen por no contar con una guía que los ayude a realizarlo, consecuentemente a los gerentes de las empresas les gustaría contar con un documento que les permita identificar los problemas existentes relacionados con el sistema de control interno y poder determinar las causas que lo generan para obtener una mejora continua.

8.-En la actualidad existen factores que podrían influir a que las empresas no realicen auditoría de control interno, tales como: No es una exigencia legal, la capacidad económica no les permite contratar los servicios de un consultor externo, entre otros.

9.-Una auditoria de Control Interno, provee beneficios a la empresa, logrando con ello contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la misma.

10.-Un modelo que sirva para evaluar el control interno de una empresa, puede ser parte de la solución del problema que tienen las empresas especialmente las medianas empresas, y su éxito depende principalmente de la eficiente aplicabilidad y de la importancia que la gerencia de a los resultados obtenidos.

4.2. RECOMENDACIONES

1.-Considerando la situación económica actual de las medianas empresas, se sugiere diseñar e implantar políticas y procedimientos en aquellos sistemas en los cuales se carece de dichas medidas, esto como una solución inmediata y como un paso previo a formar e integrar una estructura completa de un buen sistema de control interno.

2.-Se sugiera que preliminarmente las empresas evalúen sus actuales políticas y procedimientos relacionados con el control interno con el propósito de identificar desviaciones importantes y adoptar las medidas correctivas necesarias

3.-El personal de una empresa deber ser capacitado y motivado con el propósito de que aplique nuevas habilidades y conocimientos; esto permite

contar con empleados capaces de poder realizar sus labores asignadas de la forma correcta.

4.-Es necesarios que todas las empresas diseñen y definan las políticas y procedimientos de las transacciones y que sean conocidas por el personal que labora en dicha empresa.

5.-Es importante que las empresas implanten controles orientados a disminuir problemas tales como: Errores involuntarios a si como los voluntarios en la realización de tareas asignadas y otros que afecten el procedimiento de dichas tareas.

6.-Siendo de suma importancia la evaluación del control interno en una empresa y teniendo en consideración que cuentan con una herramienta técnica para hacerlo, se recomienda utilizar el modelo de guía para evaluación de control interno.

7.-Se sugiere que la persona que evalúe el control interno de una empresa, sea ajena a todos los departamentos, a efecto de garantizar la objetividad de los resultados y obtener los mejores beneficios posibles de la evaluación.

8.-Se recomienda a las empresas poner en práctica la guía de evaluación del informe COSO,

9.-Se sugiere a la Universidad de El Salvador, establezca relaciones con los organismos a que pertenecen las empresas y gremios de la profesión contable,

a fin de divulgar y explicar los trabajos de investigación que hacen todos los que egresan, a través de charlas y conferencias o capacitaciones, proyectando de esta forma su aporte social al sector económico de la sociedad salvadoreña.

BIBLIOGRAFÍA

✓Control Interno y Fraude con base en los ciclos, transaccionales análisis de información COSO I y I, Rodrigo Estupinián Gaitán, Segunda Edición, Año 2006 Eco Ediciones.

✓Administración o Gestión de Riesgos E.R.M. y la auditoría Interna, Rodrigo Gaitán, primera edición, Año 2006. Eco ediciones.

✓Normas Internacionales de auditoría, Pronunciamientos técnicos, emitidos por el comité Internacional de Prácticas de Auditoría, 7ª Edición, Septiembre 2004 Impreso en México.

✓Control Interno, Informe COSO, 4ª edición, traductor Samuel Mantilla, Facultad de Contaduría Pública. Universidad Autónoma de Bucaramanga Colombia.

✓Martínez Calderón, L.& Acosta Román, M. El ambiente de Control interno. Recuperado el 04 de Abril de 2007, de <http://www.monofias.com/trabajos32/ambiente> de control.

✓Paginas de sitios de Internet, www.gestiopolis.com. www.monografias.com.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Auditoría

Es el examen de libros de contabilidad, de los registros, documentación y comprobación correspondiente, de una persona, de un fideicomiso, de una sociedad, de una corporación, de una institución, de una sucesión, de una oficina pública, llevado a cabo con el objeto de determinar la exactitud o inexactitud de las cuentas respectivas y de informar y dictaminar acerca de ellas.

Auditor

El auditor es la persona con la responsabilidad final por la auditoría. Para una fácil referencia el término " auditor " se usa dentro de las NIAs cuando se describe tanto la auditoría como los servicios relacionados que puedan desempeñarse. Tal referencia no pretende implicar que una persona que desempeñe servicios relacionados tenga necesariamente que ser el auditor de los estados financieros de la entidad.

Auditoría interna

Auditoría interna es una actividad de evaluación establecida dentro de una entidad como un servicio a la entidad. Sus funciones incluyen, entre otras cosas, examinar, evaluar y monitorear la adecuación y efectividad de los sistemas de control contables e internos.

Actividad de Auditoria

Un departamento, división, equipo de consultores, u otro/s practicante/s que proporciona/n servicios independientes y objetivos de aseguramiento y consulta, concebidos para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. La actividad de auditoria ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Normas Internacionales de Auditoria

Principios básicos y los procedimientos esenciales junto con lineamientos relativos en forma de material explicativo y de algún otro tipo. Los principios básicos y los procedimientos esenciales se han de interpretar en el contexto del material explicativo o de otro tipo que proporciona lineamientos para su aplicación.

Alcance de una auditoría

El termino alcance de una auditoría” se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría.

Ambiente de control

Conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Control Interno Enfoque COSO

El control interno es un proceso que lleva a cabo el Consejo de Administración, la dirección y los demás miembros de una entidad, con el objeto de proporcionar un grado razonable de confianza en la consecución de objetivos en los siguientes ámbitos o categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Costo

El término costo ofrece múltiples significados y hasta la fecha no se conoce una definición que abarque todos sus aspectos. Su categoría económica se encuentra vinculada a la teoría del valor, "Valor Costo" y a la teoría de los precios, "Precio de costo".

El término "costo" tiene las acepciones básicas:

La suma de esfuerzos y recursos que se han invertido para producir una cosa.

Lo que es sacrificado o desplazado en el lugar de la cosa elegida.

Código de Ética

El Código de Ética del Instituto de Auditores Internos, es una serie de Principios significativos para la profesión y el ejercicio de la auditoría interna, y de Reglas de Conducta que describen el comportamiento que se espera de los auditores internos. El Código de Ética se aplica tanto a las personas como a las entidades que suministran servicios de auditoría interna. El propósito del Código de Ética es promover una cultura ética en la profesión global de auditoría interna.

Control

Cualquier medida que tome la dirección, el Consejo y otras partes, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

Entorno / Ambiente de Control

Se refiere a la actitud y a las acciones del Consejo y de la dirección respecto a la importancia del control dentro de la organización. El entorno de control

proporciona disciplina y estructura para la consecución de los objetivos principales del sistema de control interno.

Empresa

Es una entidad económica destinada a producir bienes, venderlos y obtener un beneficio. La ley reconoce y autoriza para realizar determinada actividad productiva que de algún modo satisface las necesidades del hombre en la sociedad de consumo actual

Evaluación del riesgo

La evaluación del riesgo debe de ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos. Esta actividad de auto evaluación deber ser revisada por los auditores internos para asegurar que tanto el auto evaluación debe ser revisada por los auditores internos para asegurar que tanto el auto evaluación debe ser revisada por los auditores internos para asegurar que tanto el objetivo, enfoque, alcance y procedimiento han sido apropiadamente llevados a cabo.

Evidencia de auditoría

Evidencia de auditoría es la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión de auditoría. La evidencia de auditoría comprenderá los documentos fuente y los registros de

contabilidad subyacentes a los estados financieros y la información confirmatoria de otras fuentes.

Dictamen

El dictamen del auditor contiene una clara expresión de opinión escrita sobre los estados financieros como un todo.

Fraude

El término fraude se refiere a un acto intencional por uno o más individuos dentro de la administración, empleados, o terceras partes, el cual da como resultado una representación errónea de los estados financieros.

Gestión de Riesgo Empresarial (ERM):

Es un proceso estructurado, consistente y continuo a través de toda la organización para identificar, evaluar, decidir respuesta y reportar sobre oportunidades y amenazas que afectan el logro de sus objetivos.

Procesos de Control

Las políticas, procedimientos y actividades, los cuales forman parte de un enfoque de control, diseñados para asegurar que los riesgos estén contenidos dentro de las tolerancias establecidas por el proceso de evaluación de riesgos.

Muestreo de auditoría

Muestreo de auditoría implica la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100% de las partidas dentro del saldo de una cuenta o clase de transacciones para que el auditor pueda obtener y evaluar la evidencia de auditoría.

Riesgo de auditoría

Significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante.

Tipos de riesgos de auditoría

“Riesgo inherente” es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

Riesgo de Control

Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega.

Riesgo de detección

Riesgo de detección es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.

Ley Sarbanes Oxley

Nace en Estados Unidos con el fin de monitorear a las empresas que cotizan en bolsa, evitando que las acciones de las mismas sean alteradas de manera dudosa, mientras que su valor es menor. Su finalidad es evitar fraudes y riesgo de bancarrota, protegiendo al inversor.

Esta ley, más allá del ámbito nacional, afecta a todas las empresas que cotizan en NYSE (Bolsa de Valores de Nueva York), así como a sus filiales.

Auditoria persuasiva

La suficiencia y la propiedad están interrelacionadas y aplican a la evidencia de auditoría obtenida tanto de las pruebas de control como de los procedimientos sustantivos. La suficiencia es la medida de la cantidad de evidencia de auditoría; la propiedad es la medida de la calidad de evidencia de auditoría y su relevancia para una particular aseveración y su confiabilidad. Ordinariamente, el auditor encuentra necesario confiar en evidencia de auditoría que es persuasiva

y no concluyente y a menudo buscará evidencia de auditoría de diferentes fuentes o de una naturaleza diferente para soportar la misma aseveración.

Segregación de deberes

Dependiendo del tamaño de una compañía, las funciones y las designaciones pueden variar. Cuando los deberes no pueden ser separados, los controles que compensan deben estar en lugar. Los controles que compensan son los controles internos que se piensan para reducir el riesgo de existir o de una debilidad potencial del control. Si una sola persona puede realizar y encubrir errores e irregularidades en el curso de realizar sus actividades cotidianas, se han asignado deberes incompatibles del césped. Hay varios mecanismos del control que pueden ayudar a hacer cumplir la segregación de deberes

Reportes

Generalmente, el propósito del informe, como su propio nombre indica, es informar. Sin embargo, los informes pueden incluir elementos persuasivos, tales como recomendaciones, sugerencias u otras conclusiones motivacionales que indican posibles acciones futuras que el lector del informe pudiera adoptar. Los informes pueden ser públicos o privados y tratan a menudo sobre preguntas planteadas por individuos del gobierno, los negocios, la educación o la ciencia.

Efectividad

Cuando se determina que la administración de riesgos es efectiva en cada una de las cuatro categorías de objetivos, respectivamente la junta de directores y la administración tienen seguridad razonable de que entiende la extensión en la cual se están logrando los objetivos estratégicos y de operaciones de la entidad, y que la presentación de reportes de la entidad es confiable y se está cumpliendo con las leyes y regulaciones que son aplicables.

Limitaciones

Surgen limitaciones a causa de las realidades de que en la toma de decisiones sobre cómo responder al riesgo y cómo establecer controles requieren considerar los costos y beneficios relacionados, pueden ocurrir interrupciones a causa de fallas humanas tales como errores equivocaciones simples, los controles pueden ser eludidos por colusión o de dos o más personas, y la administración tiene la capacidad de pasar por encima de las decisiones de administración de riesgos del emprendimiento.

ANEXOS

ANEXO 1

**LISTA DE VERIFICACIÓN PARA CONSIDERACIÓN
DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO****CLIENTE:**

Las normas del trabajo de campo requieren que los auditores obtengan un entendimiento de los cinco componentes de control interno suficiente para planear (y conducir) la auditoría. Adicionalmente, se requiere que nos focalicemos específicamente en la evaluación de los factores que contribuyen, individualmente o en acumulado, en el riesgo de fraude (el riesgo de error debido al fraude, que tiene dos tipos: reportes financieros fraudulentos y apropiación indebida de activos) *Use el Formulario B-2 A para documentar en forma resumida, las principales consideraciones y conclusiones respecto de esas actividades de planificación de auditoría.* El Formulario B-2 A es diseñado para ser preparado concurrentemente con el Formulario B-2 y funciona como un resumen, suplementado con otros formularios de soporte (incluyendo a aquellos relacionados con sistemas de información computadorizados), narrativas y flujogramas conteniendo documentación adicional detallada, como sea necesario en las circunstancias.

Obtenemos un entendimiento de los componentes del control interno para ayudarnos a evaluar los riesgos de fraude y de control para cada aseveración significativa de los estados financieros (los cuales, a su vez, se relacionan con la determinación del objetivo apropiado de riesgo de detección para seleccionar los procedimientos sustantivos de auditoría y determinar su alcance) La profundidad del entendimiento necesario para planear la auditoría, sin embargo, depende de factores tales como el tamaño del cliente y la complejidad de su estructura organizacional, propietarios, ambiente de negocios y de regulaciones, sus sistemas de operaciones e informaciones y si nuestra estrategia de auditoría para cualquiera de las distintas aseveraciones de los estados financieros contempla la ejecución de pruebas de controles con el propósito de soportar una evaluación del riesgo de control en un nivel sustancialmente inferior al máximo. Cuanto más grande y complejo sea el cliente o cuanto menor queramos que sea nuestra evaluación del riesgo de control para cualquier aseveración dada, más profunda deberá ser nuestra comprensión de los componentes del control interno que pudiera incrementar o mitigar nuestras preocupaciones respecto del riesgo inherente de error en la aseveración.

Nuestras evaluaciones del riesgo de control son hechas al nivel del Cuenta, separadamente para cada aseveración significativa y son documentadas en el Formulario B-9. Los formularios suplementarios de la serie B-9 las narrativas y/o flujogramas pueden ser usados para documentación adicional de (1) factores significativos de riesgo inherente a nivel de Cuenta y aseveración, (2) detalles adicionales de nuestro entendimiento de las actividades de control claves (políticas y procedimientos) relevantes para esos riesgos y (3) una indicación de cual, si alguna, entre esas actividades de control han sido o serán probadas específicamente para soportar una evaluación del riesgo de control como más que ligeramente inferior al máximo.

Sin embargo, nuestras evaluaciones preliminares de la probable efectividad operacional de cualquier control o grupo de controles relacionados y, en consecuencia, nuestra evaluación del riesgo de control para aseveraciones relacionadas, puede ser afectada por fortalezas y debilidades identificadas al obtener nuestro entendimiento de otros componentes del control interno o de otras actividades de control que son dominantes, relevantes y significativas para el objetivo de reporte financiero externo del cliente. Estos factores, también afectan la confiabilidad de la evidencia que podríamos obtener al aplicar pruebas específicas de controles. De tal manera, la extensión del trabajo necesario para soportar cualquier evaluación del riesgo de control como (más que ligeramente) inferior al máximo incrementa o disminuye como una consecuencia de nuestra visión acerca de esos factores dominantes. Finalmente, necesitamos considerar los efectos indirectos del riesgo de fraude y el alcance (naturaleza, oportunidad y extensión) de los procedimientos sustantivos de auditoría de estos factores dominantes del control interno, adicionalmente a los efectos directos que algunos componentes o factores elementales pueden tener sobre aseveraciones específicas.

El Formulario B-2 A se centra principalmente en los aspectos dominantes de los cinco componentes del control interno, en la medida en que se relacionan con el proceso de reportes financieros externos, en su conjunto. Debido a que la profundidad necesaria depende, en gran medida, de la complejidad de la organización, operaciones y sistemas del cliente, el Formulario B-2 A ha sido diseñado para adaptarse a la mayoría de nuestros clientes porque ellos son entre pequeños y medianos, están en ambientes de negocios estables y son relativamente poco complejos. Entidades más pequeñas ordinariamente usan medios menos formales de obtener certeza respecto de la obtención de sus objetivos de control. Sin embargo, esas condiciones son a menudo apropiadas para esas entidades y pueden no afectar adversamente la evaluación de riesgo de control que hace el auditor. Sin embargo, el Formulario B-2 A ha sido también diseñado para ayudarnos a identificar clientes para los cuales es necesario un entendimiento más profundo de las consideraciones dominantes de control interno.

Ciertos atributos, usualmente asociados con clientes más grandes, típicamente contribuyen a una caracterización potencial de “relativamente complejo”. Estos incluyen una Junta de Directores o Comité del Auditoría activo, ejerciendo actividades de supervisión financiera, un departamento de auditoría interna funcional, una gerencia multi-nivel, descentralizada o con diversas operaciones, extensa segregación de tareas o un negocio o ambiente de negocios rápidamente creciente o de otra manera inestable. Para esos clientes grandes, más complejos o de otra manera menos estables, se provee el Formulario B-2 B, Suplemento de la Lista de Verificación para Consideraciones de Control Interno (Para clientes más grandes y complejos). Este formulario debe ser usado como un suplemento del Formulario B-2 A.

Todas las evaluaciones y decisiones de planificación están interrelacionadas, son acumulativas y deben ser consideradas como tentativas hasta que la auditoría sea completada. En consecuencia, cualquier cambio en nuestro entendimiento o evaluación relacionada que ocurra durante la auditoría, debe ser anotado al margen (y fechado) y debe tomarse una apropiada acción en respuesta a ese cambio, la que debe ser documentada y aprobada, como sea necesario.

Complete este formulario y, si fuera aplicable, el acompañante Formulario B-2 B (para clientes más grandes y complejos), sobre la base de la información obtenida en auditorías anteriores (si los hubo) o de un auditor predecesor y sobre las indagaciones actuales (primarias o corroborativas) a la gerencia o a otro personal del cliente, inspección de informes y de otro tipo de comunicaciones, registros o documentos y observaciones de operaciones y otras actividades del cliente, como sea apropiado. Dado que las consideraciones dominantes de control interno afectan nuestro interés sobre los asuntos de riesgo inherente y de fraude, este formulario debe ser completado en conjunto con el Formulario B-2, Parte I-B del cual también se listan algunos asuntos relevantes al ambiente de control que pudieran tener un efecto dominante en la evaluación del riesgo de control y de fraude.

Las condiciones o atributos (editados apropiadamente, como sea necesario para adaptarlos a la realidad del cliente) que son identificados en el presente documento, marcando debajo, a la izquierda (y en el Formulario suplementario B-2 B si se utiliza), son ordinariamente considerados como fortalezas o debilidades, como se indica mediante su posicionamiento en los casilleros. Sin embargo, deben ser evaluados (usualmente en el acumulado), sólo en el contexto de su criterio de qué es adecuado y apropiado para el tamaño, complejidad y otras características de las operaciones del cliente y su estructura organizacional y sólo luego de una debida consideración de cualquier condición mitigante. Debido a que nuestra evaluación es hecha en ese contexto, la ausencia de atributos ordinariamente considerados positivos no deben necesariamente ser considerados en nuestra evaluación como debilidades (aunque pueden serlo). Los atributos mostrados en tipo negrita, entre otros, a menudo significan clientes grandes y complejos para quienes el llenado del Formulario suplementario B-2 B puede ser necesario a criterio del socio o gerente a cargo.

Para condiciones que se consideran significativas para la evaluación del riesgo de control planeado como ligeramente inferior al máximo, debemos sentirnos cómodos de que los procedimientos usados para obtener nuestro entendimiento (y para determinar que están vigentes) también proveen suficiente evidencia como para que operen efectivamente. Esto ordinariamente significa que nuestros procedimientos respecto de condiciones claves, pueden no sólo estar limitados a indagaciones, pero deben ser probados por su efectividad. Sin embargo, excepto respecto de las actividades de control probadas a nivel de ciclo y aseveración, no es necesario documentar nuestros procedimientos en el Formulario B-9 TC Prueba de Controles Internos.

Note que hay muchas características de los cinco componentes del control que son fuertemente relacionadas y en alguna medida superpuestas, así como los factores elementales dentro de ellos. Usted no necesita preocuparse, sin embargo, con la clasificación adecuada de sus observaciones, sino con sus efectos sobre la planificación y el alcance de la auditoría. Del mismo modo, no se requieren conclusiones separadas para cada componente de control interno. En su lugar, debemos considerar y documentar en este formulario (con la extensión de lo no documentado en el Formulario B-9 o en otro lugar) los efectos, si los hay, en acumulado (e individualmente, si es apropiado), de toda la información reunida al obtener nuestro entendimiento de los elementos dominantes del control interno (1) en nuestra evaluación planificada del riesgo de control, estrategias de auditoría y el alcance planeado de las pruebas sustantivas relacionado con aseveraciones específicas significativas (cuyas implicancias potenciales varían considerablemente entre los componentes), (2) en nuestra decisión de aceptación o retención de clientes y (3) en la extensión de pruebas necesarias para soportar cualquier evaluación planeada de evaluación de riesgo como (más que ligeramente) inferior al máximo

1.AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control fija el tono de una organización, influyendo la conciencia de control de la gente. Es el fundamento para los otros componentes del control interno, proveyendo disciplina y estructura. Es el producto de la actitud, grado de alerta y acciones de la gerencia senior, los propietarios y la Junta de Directores u otros con similar autoridad, que comunican, explícita e implícitamente (mediante acciones y ejemplos) a otros empleados, tanto de nivel gerencial como no gerencial, su filosofía sobre la importancia del control y el énfasis que se espere que le sea dado al control en la entidad. El ambiente de control es dividido en los siguientes siete factores elementales (designados como a.-g.).

Note que el término "gerencia" se refiere tanto a los propietarios activamente involucrados en su negocio, como a los gerentes empleados por la entidad. En empresas más pequeñas, relativamente más simples, es más probable que los dueños ejerzan significativa influencia sobre la filosofía y el estilo operativo de la gerencia. En entidades más grandes y complejas, es más usual que gerentes-empleados en lugar de dueños/gerentes tengan roles gerenciales más significativos. En muchos entes sin fines de lucro, las funciones gerenciales pueden ser ejercidas por miembros voluntarios.

a.Integridad y Valores Éticos

Si el ambiente de control es el fundamento de todos los otros componentes del control interno, la integridad y los valores éticos de aquellos responsables de su creación, administración y monitoreo son su piedra angular y elemento más esencial. Si se enfrentan serios cuestionamientos sobre la integridad y valores éticos de la gerencia senior y otros individuos responsables, no puede razonablemente esperarse que los controles sean efectivos y los auditores deben considerar si los estados financieros del cliente son auditables. Tales cuestionamientos deben ser discutidos prontamente con el socio a cargo y considerados en conexión con la decisión de aceptación o retención del cliente. Las implicaciones sobre integridad de asuntos notados (primariamente en relación con el riesgo inherente) en la Parte I-B del Formulario B-2, también deben ser consideradas en conexión con este componente del control interno.

☺	-	(*)
✓		Sobre la base de nuestra experiencia previa o las indagaciones pre-aceptación, es aparentemente probable que tanto la gerencia como otros empleados sean honestos.
✓		Hemos detectado alguna evidencia de una posible conducta inapropiada o de valores éticos o integridad poco satisfactoria de parte de la gerencia u otro personal clave. (Se requiere un comentario explicativo*).
✓		Periódicamente y en forma rutinaria, se realizan verificaciones de antecedentes y referencias de candidatos prospectivos para empleos en posiciones de confianza.
✓		Se alienta a los empleados a que reporten a la gerencia sus sospechas sobre posibles actitudes impropias
✓		El cliente tiene un código de conducta formal u otras políticas escritas sobre materias tales como prácticas aceptables de negocios, conductas y conflictos de intereses.

Comentarios (opcional) * Según lo observado en el ambiente laboral la conducta es aceptable, valores éticos y la integridad de parte de la gerencia u otro personal clave.

b. Compromiso con la Competencia

El compromiso con la competencia se refiere a la extensión con la que la gerencia busca y obtiene certeza de que los empleados tienen el conocimiento y las habilidades necesarias para desempeñar efectivamente sus tareas..

✓		Las políticas y prácticas relacionadas con los recursos humanos y la asignación de autoridad y responsabilidad (ver f. a g. debajo), nuestra interacción con la gerencia y otro personal clave y otras evidencias observadas, parecen ser indicativas de que el nivel de compromiso de la gerencia con la competencia al asignar compromisos a empleados con suficiente grado de conocimiento y habilidades es (marque uno): <input checked="" type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> bajo
---	--	--

Comentarios (opcional) _____

c. Participación de la Junta de Directores o Comité de Auditoría

Se refiere al grado en el que los miembros de la Junta o un comité designado (que no necesita ser nombrado "Comité de Auditoría" son independientes de la gerencia y ejercen una supervisión financiera y operacional efectiva, su experiencia y estatura

✓		La Junta de Directores del cliente consiste sólo de personal clave de la gerencia.
✓		El cliente tiene una Junta de Directores activa o un comité de auditoría (o denominado de forma distinta), compuesto por personas capacitadas, que no pertenecen a la gerencia y que desempeñan regularmente actividades de supervisión financiera y operativa.

(*) Los atributos positivos se marcan en los casilleros de la columna izquierda y los negativos en los de la columna derecha

♫	-	(*)
---	---	-----

La compañía ha contratado a un profesional para la plaza de auditor interno, que se encarga de la verificación del cumplimiento de las actividades financieras, fiscales, operativas, entre otras.

d. Filosofía y Estilo Operativo de la Gerencia

Entre otras cosas, las características de la filosofía de la gerencia comprenden su enfoque para asumir y monitorear riesgos y sus actitudes y acciones (agresivas o conservadoras) respecto de sus responsabilidades de preparar reportes financieros

✓		La gerencia participa activamente en las operaciones diarias y aprueba las transacciones grandes o inusuales.
✓		La gerencia entiende, valoriza, requiere y usa regularmente los informes contables en el manejo del negocio.
		La gerencia tiene una tolerancia al riesgo de negocios (<i>marque uno</i>): <input type="checkbox"/> alta <input checked="" type="checkbox"/> baja
		La gerencia parece estar orientada a objetivos y sus objetivos parecen ser (<i>marque uno</i>): <input checked="" type="checkbox"/> Cautelosos y razonablemente logrables. <input type="checkbox"/> Ambiciosos y posiblemente excesivos.
		La actitud de la gerencia hacia sus responsabilidades respecto de la preparación de reportes financieros para uso externo, parece ser relativamente (<i>marque uno</i>): <input checked="" type="checkbox"/> Conservadora y respetuosa <input type="checkbox"/> Agresiva e irreverente.
		El estilo de la gerencia parece ser mejor descripta como (<i>marque uno</i>): <input checked="" type="checkbox"/> Participativo (orientada al equipo), comunicativo y desarrollador <input type="checkbox"/> Autocrático, secreto y rígido.

Comentarios (opcional) _____

e. Estructura Organizacional

La estructura organizacional de una entidad provee un marco para la planificación, ejecución, control y monitoreo de todas las actividades orientadas al logro de sus objetivos. Una vez más, como auditores, estamos interesados principalmente en la porción de la estructura organizacional que se relaciona con el logro de los objetivos relativos a la preparación de reportes financieros de uso externo de la organización. Para ser relevante, una estructura organizacional debe tener una clara definición de las áreas clave de autoridad y responsabilidad (ver f, debajo) que es apropiado para el tamaño de la entidad y la naturaleza, diversidad y complejidad de sus operaciones

♫	-	(*)
---	---	-----

Para el tamaño y complejidad de sus operaciones, la estructura organizacional del cliente, tanto a nivel global como respecto de los sistemas de información contable (SI) y las funciones de reporte financiero, parecen)marque uno):

- Apropiaada
- Indebidamente compleja
- Sobredimensionada, debido a insuficientes niveles gerenciales.

- ✓ **El cliente tiene un director financiero (CFO) calificado, quien es responsable por la función de reporte financiero y cuya autoridad no deriva del Director Operativo (COO) sino de un Director Ejecutivo (CEO) separado, de la Junta de Directores u otro comité de supervisión financiera.**

f. Asignación de Autoridad y Responsabilidad

Este factor se relaciona, principalmente con la forma en se asignan la autoridad y la responsabilidad, se establecen la autoridad jerárquica y las relaciones de reporte, se comunican las políticas y objetivos, se proveen los recursos y se establecen, comunican e implementan las responsabilidades.

- ✓ La autoridad y responsabilidad por la *toma de decisiones generales* aparece clara y oportunamente comunicada y apropiadamente distribuida entre los niveles gerenciales, considerando los propietarios, la estructura organizacional y la complejidad del cliente.
- ✓ La autoridad y responsabilidad específica relacionada con *las funciones de contabilidad, sistemas informáticos y preparación de reportes financieros* aparece clara y oportunamente distribuida entre los niveles gerenciales, considerando los propietarios, la estructura organizacional y la complejidad del cliente.
- ✓ La distribución de responsabilidades entre el personal gerencial, contable y de sistemas informáticos aparece adecuada para lograr un balance de cargas de trabajo de modo de que razonablemente se pueda (a) evitar la fatiga de los empleados y (b) asegurar la máxima calidad de su trabajo.
- ✓ **El cliente tiene un organigrama formal y/o políticas escritas, que son actualizadas, en la medida de lo necesario, definiendo roles, fijando responsabilidades(incluyendo aquellas de contabilidad, SI y otros involucrados en el proceso de reporte financiero) y delegando niveles de autoridad para aprobar transacciones y asientos en los libros contables.**

g. Políticas y Prácticas de Recursos Humanos

Este factor se relaciona con el desarrollo y uso de normas para contratar, orientar, entrenar, evaluar, aconsejar, promover y compensar individuos.

- ✓ El dueño/gerente participa significativamente en los procesos de reclutamiento, contratación, evaluación y promoción.
- ✓ El personal que tiene acceso a activos de valor o a registros contables, o está de otra forma en una posición de confianza, tiene un contrato adecuado.

☺	-	(*)
---	---	-----

- ✓ El personal que tiene acceso a activos de valor o a registros contables, o está de otra forma en una posición de confianza, parece estar adecuadamente compensado.
- ✓ Se requiere que el personal que tiene acceso a los registros contables se tome las vacaciones anuales.
- ✓ Los niveles salariales y de desempeño, la asignación de cargas de trabajo, las tasas de rotación del personal, los procedimientos usados para revisar el trabajo de los subordinados y otras evidencias observadas parecen indicar (y razonablemente asegurar) un trabajo satisfactorio por parte del personal clave de niveles medio e inferior en las áreas de gerencia, contabilidad, sistemas informáticos y otros involucrados en las funciones de reportes financieros.
- ✓ **El cliente tiene un sistema formal de reclutamiento que parece identificar candidatos prospectivos calificados para su empleo en áreas contables, de sistemas informáticos y otras posiciones relacionadas con el proceso de reporte financiero**
- ✓ **El cliente tiene un sistema de evaluación del desempeño que parece distinguir a los candidatos calificados para su promoción a (o retención en) áreas contables, de sistemas informáticos y otras posiciones relacionadas con el proceso de reporte financiero, de aquellos que no se desempeñan satisfactoriamente.**

2. EVALUACIÓN DEL RIESGO

El proceso de evaluación del riesgo respecto de los reportes financieros, se refiere a cómo la gerencia identifica y atiende los riesgos relacionados con que sus estados financieros no estén de acuerdo con principios contables generalmente aceptados (u otras bases de contabilidad). Estos incluyen riesgos de que errores materiales surjan de hechos o transacciones específicas que son significativas para los estados financieros y de cambios en factores internos o externos tales como normas contables, ambiente regulatorio u operativo, personal, tecnología, líneas de productos o el tamaño del negocio. La importancia de este componente es particularmente sensible al grado de inestabilidad en el ambiente de negocios del cliente. (Es de poca significatividad en un ambiente de negocios relativamente estable)

- ✓ La gerencia o el personal del área contable y financiera del cliente se involucra frecuentemente en las actividades de evaluación del riesgo, pero lo hace informalmente y genera mejoras en el control interno cuando es necesario.
- ✓ La gerencia confía primariamente en sus auditores independientes para que le llame la atención sobre riesgos relacionados con el proceso de reporte financiero que pueden resultar en un cambio en las circunstancias y que pueden requerir su atención, mediante cambios en el diseño del control interno sobre el proceso de reporte financiero o (ya sea formal o informalmente) en el entrenamiento de los individuos responsables por su cumplimiento.
- ✓ **El cliente tiene en vigencia un proceso formal de evaluación del riesgo para identificar en forma oportuna los riesgos relacionados con el proceso de reporte financiero como resultado de cambios en las circunstancias que pueden requerir su atención mediante cambios en el diseño de los controles internos sobre el proceso de reporte financiero o (ya sea formal o informalmente) el entrenamiento de individuos responsables por su cumplimiento.**

Comentarios (opcional) _____

3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control son las políticas y procedimientos usados para proveer razonable seguridad de que las directivas de la gerencia son cumplidas con el objeto de alcanzar los objetivos de la entidad. Aquellos relevantes a la auditoría de estados financieros incluyen políticas que se relacionan con el proceso de reporte financiero, incluyendo ciertos controles de salvaguarda (principalmente aquellos que se relacionan con la aseveración de existencia respecto de los activos registrados) y pueden ser clasificados como pertenecientes a uno de cuatro categorías: (a) evaluación de desempeño, (b) procesamiento de la información, (c) controles físicos y (d) segregación de tareas.

Nos focalizamos en la mayoría de las actividades de control, incluyendo los controles de aplicación sobre sistemas informáticos (SI), a nivel de ciclo y aseveración (usando las series de Formularios B-9 o documentación alternativa). Aquí consideramos aquellos que son dominantes, entre las categorías anteriores, que en consecuencia, afectan a muchos ciclos y aseveraciones. Nuestra consideración de los controles generales de SI sobre la información procesada debe ser posteriormente documentada en los formularios aplicables de las series B-5 y B-6.

♫	-	(*)
---	---	-----

- ✓ El cliente ha establecido políticas y procedimientos para la autorización de transacciones a los niveles apropiados de gerencia
- ✓ El cliente ha establecido políticas y procedimientos para la revisión y aprobación de reconciliaciones detalladas periódicas de los saldos del mayor general (por ejemplo, para cuentas de bancos y de agentes) a los niveles apropiados de la gerencia.
- ✓ La gerencia busca mantener en los departamentos de contabilidad y de sistemas informáticos estructuras organizacionales diseñadas para proveer segregación de funciones con la extensión considerada práctica y apropiada para su tamaño y complejidad y/o, si es necesario, provee supervisión gerencial (o controles alternativos) sobre empleados que desempeñan funciones incompatibles.
- ✓ La gerencia no comprende o aprecia la importancia de los principios de segregación de tareas o funciones “incompatibles”.
- ✓ **El cliente ha elaborado en sus departamentos de contabilidad y SI estructuras organizacionales diseñadas para asegurar una óptima segregación de funciones y evitar la superposición de funciones “incompatibles”.**
- ✓ **Los estados financieros de períodos intermedios preparados internamente por el cliente son revisados y aprobados por la gerencia senior antes de ser distribuidos a otros, tales como la junta de directores, acreedores y accionistas.**
- ✓ **El cliente ha establecido políticas y procedimientos para efectuar en forma periódica y rutinaria, comparaciones analíticas del resultado de operaciones registradas contra expectativas basadas en índices estándar de desempeño y/u otros datos estadísticos generados por fuera del sistema contable.**
- ✓ **El cliente ha establecido políticas y procedimientos para la revisión y aprobación de estimaciones contables a niveles gerenciales apropiados.**
- ✓ **El cliente prepara presupuestos bien pensados y parece usarlos en formas efectiva durante el año, como instrumento de control.**

Comentarios (opcional) _____

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El principal elemento del componente de información y comunicación que nos concierne como auditores, es el sistema contable, que consiste de todos los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir y reportar los efectos (o condiciones financieras, resultados de operaciones y flujos de caja) de transacciones, eventos y condiciones y para mantener responsabilidad sobre activos, pasivos y patrimonio. (Note que la definición anterior de un sistema contable excluye las políticas y procedimientos de control dirigidos a asegurar razonablemente la confiabilidad, por ejemplo de los controles generales y de aplicación de SI, que son los componentes de las actividades de control.)

Aquí, ponemos el foco en la porción del sistema contable comenzando con lo que se acostumbra a denominar como "asiento original" en los libros contables y el resto del proceso que conduce desde el mayor general hasta la preparación de estados financieros para uso externo. La captura y procesamiento de datos transaccionales, por ejemplo, en documentos fuente internamente generados (tales como órdenes de compra, reportes de recepción, cheques, documentos de envío y facturas de venta) y registros (log) (tales como para ciertos accesos y entradas de datos, envíos y recepciones de SI) son considerados a nivel de ciclo/aseveración y documentados en la serie de Formularios B-9 y /o flujogramas o narrativas.

Si el sistema contable está basado en computadores, debemos completar los Formularios B-4 y B-5, B-5 Micro o B-5/SVC apropiados y, si intentamos probar controles de aplicaciones ejecutadas por el computador como una base para la evaluación del riesgo de control como más que ligeramente inferior al máximo, Formulario B-6.

Este componente también incluye los medios por los que se comunican a los empleados apropiados los roles y responsabilidades sobre los reportes financieros y otras políticas significativas que sean relevantes para el proceso de reportes financieros o los controles internos de la entidad sobre los mismos.

♫	-	(*)
---	---	-----

- El cliente usa un paquete de software de mayor general y contabilidad, común y disponible comercialmente (marque uno):
- "high end"
 "low end".

N/A El cliente usa un sistema de contabilidad manual (marque aquí si todo o parte es un sistema "de papel carbónico").

El sistema contable del cliente y su plan de cuentas (marque uno):

- producen estados financieros que se adecuan razonablemente en forma y contenido y que además cubren en forma adecuada sus necesidades respecto de la preparación de informes financieros externos
- son de alguna manera inadecuados para alcanzar las necesidades de reportes financieros externos en forma efectiva y confiable porque para producir información financiera que sea adecuada para generar reportes financieros de uso externo requieren un alto grado de análisis manual, reclasificaciones y ajustes, los que ordinariamente son hechos por (marque uno):
- su propio personal
 sus auditores independientes

✓ **El cliente tiene un plan de cuentas, acompañado por un manual contable detallado e instructivo o un equivalente que razonablemente asegure una clasificación adecuada de transacciones similares**

✓ **El cliente tiene un sistema contable computadorizado elaborado que fue programado a medida para que cumpla con sus necesidades específicas de reporte financiero.**

✓ **El cliente provee a los empleados un manual de políticas y otra documentación escrita que comunique en forma adecuada las políticas y procedimientos importantes de control interno a aquellos responsables de su cumplimiento e implementación.**

Comentarios (opcional) _____

5. MONITOREO

El monitoreo se refiere a los medios por los que la gerencia evalúa, a través del tiempo, el diseño y la operación efectiva del sistema de control interno del cliente y toma las acciones correctivas que sean necesarias. De la misma manera, está fuertemente relacionada con el componente de evaluación del riesgo. También a menudo se relaciona con las actividades de cualquier comité de auditoría u otro comité de supervisión financiera de la junta

- ✓ Se alienta a los empleados para que reporten informalmente deficiencias de control interno, y que hagan sugerencias para mejorar los sistemas a la gerencia o personal contable de la compañía.
- ✓ La gerencia o el personal contable del cliente está activamente involucrada en actividades de supervisión del control interno en forma frecuente aunque informal e inicia cambios cuando es necesario.
- ✓ La gerencia confía primariamente en sus auditores independientes para que llamen su atención sobre la necesidad de mejoras como consecuencia de las debilidades o la falta de cumplimiento de los controles, observados durante las auditorías anuales.
- ✓ **El cliente tiene en vigencia un proceso formal para evaluar, a través del tiempo, la razonabilidad del diseño y la efectividad operativa de su sistema de control interno sobre el proceso de reporte financiero.**
- ✓ **La junta de directores del cliente o el comité de auditoría se involucra regularmente en actividades de supervisión financiera, incluyendo el monitoreo del control interno sobre el proceso de reporte financiero.**
- ✓ **El cliente tiene una función de auditoría interna que no se limita a actividades de auditoría operacional, pero que incluye actividades continuas y significativas que son relevantes para los objetivos del proceso de reporte financiero del cliente y, particularmente, para el monitoreo de los controles internos relacionados.**

Comentarios (opcional): **La entidad cuenta con auditoría interna (una persona) con capacidades y habilidades necesarias para dar cumplimiento al monitoreo del control interno dentro de la empresa.**

Proceda a página 10.

LISTA DE DOCUMENTACION DE SOPORTE:

Indique los formularios adicionales y otra documentación preparada para soportar las conclusiones de la pagina 11, marcando en el espacio indicado debajo:

<u>Form No.</u>	<u>Título/Descripción</u>	<u>Ref. H/T</u> (Opcional)
B-2B	<input type="checkbox"/> SUPLEMENTO DE CONSIDERACIONES DE CONTROL INTERNO (PARA CLIENTES MAS GRANDES Y COMPLEJOS)	N/A
<p><i>Si se presentan una o más de las condiciones anteriores mostradas en negrita, u otras condiciones que son a menudo indicativas de una relativamente alta complejidad (por ejemplo operaciones diversificadas o descentralizadas), pero que sin embargo se juzga que el Formulario B-2B no es adecuado en las circunstancias, explique brevemente las bases para ese juicio:</i></p>		
<hr/> <hr/> <hr/>		
B-4 y B-5	<input type="checkbox"/> FORMULARIO DE INSTALACIONES DE COMPUTADORES Y APLICACIONES PARA SISTEMAS INTERNOS y EVALUACION PRELIMINAR DE CONTROLES GENERALES EN SISTEMAS DE INFORMACION (SI) PARA SISTEMAS CONTABLES EN REDES Y MICROCOMPUTADORES (Estos dos formularios son usados en conjunto)	B.1.4 Y B.1.5
B-5/Micro (No es necesario el B-4)	<input type="checkbox"/> EVALUACION PRELIMINAR DE CONTROLES GENERALES EN SISTEMAS DE INFORMACION (SI) PARA SISTEMAS CONTABLES MONOUSUARIOS	N/A
B-5/SVC	<input type="checkbox"/> EVALUACION PRELIMINAR DE CONTROLES GENERALES EN SISTEMAS DE INFORMACION (SI) PARA ORGANIZACIONES DE SERVICIO	N/A
B-6	<input type="checkbox"/> LISTA DE VERIFICACION PARA EVALUAR Y PROBAR CONTROLES GENERALES EN SISTEMAS DE INFORMACION (SI)	N/A
<u>Suplementos Técnicos al Formulario B-6:</u>		
B-6A	<input type="checkbox"/> COMUNICACIONES DE DATOS	N/A
B-6B	<input type="checkbox"/> PROCESAMIENTO DISTRIBUIDO UN REDES LOCALES	N/A
B-6C	<input type="checkbox"/> INTERCAMBIO ELECTRONICO DE DATOS	
B-9	<input checked="" type="checkbox"/> LISTA DE VERIFICACION PARA EVALUACION DEL RIESGO DEL CICLO (y cualquier formulario por ciclo de la serie B-9 seleccionado y el B-9 TC, como se indica)	
	<input checked="" type="checkbox"/> Flujogramas o narrativas de sistemas seleccionados.	
	<input type="checkbox"/> Otra documentación alternativa (<i>listar</i>):	
<hr/> <hr/> <hr/>		

RESUMEN Y CONCLUSIONES:

Sobre la base de la información documentada en el Formulario B-2 A y en los formularios de soporte y otros papeles de trabajo notados en la pagina 10, creemos que *(quien prepara este formulario debe leer y cuando sea apropiado marcar los números 1 a 3 en todos los casos y el 4 solo si es aplicable):*

1. Nuestro entendimiento del sistema de control interno del cliente es suficiente para planificar la auditoria, de acuerdo con la segunda norma del trabajo de campo.
2. Sujeto a los resultados de cualquier prueba de controles relevantes a aseveraciones especificas (Formulario B-9TC), el proceso de control interno parece probablemente ser (marque uno)
 mas fuerte que el normal normal mas débil que el normal.

(Una calificación de probablemente mas fuerte que el normal requiere menos trabajo para respaldar una evaluación de riesgo de control bajo. Seria extremadamente raro, excepto en un cliente complejo; en consecuencia, el Formulario B-2 B debería ser completado. Una calificación de mas débil que el normal es aquella que genera una duda sobre la auditabilidad del cliente y, en consecuencia, debería ser cuidadosamente considerada en la decisión de aceptación/retención del cliente, como se documenta en el Formulario B-2.)

3. Los factores significativos relacionados con el control interno identificados en las paginas precedentes y en cualquier otro lugar, han sido adecuadamente considerados y se les ha dado efecto apropiado en nuestra evaluación del riesgo de fraude y de control nuestra decisión de aceptación/retención del cliente y nuestra estrategia de auditoria, tanto a nivel global como para aseveraciones especificas y el alcance planeado de nuestras pruebas de controles (si los hay) y los procedimientos sustantivos de auditoria, que se describen abajo.
2. Si pretendemos evaluar el riesgo de control como mas que ligeramente menor al máximo, para cualquier aseveración significativa, nuestros procedimientos utilizados para obtener un entendimiento del control interno del cliente, suplementado por (o sujeto a los resultados de) cualquier prueba de controles clave relevantes ejecutados (o planeados) y documentados (o a ser documentados) en los Formularios B-9TC, proveen (o se espera que provean) evidencia suficiente de efectividad operativa para soportar nuestra evaluación.

Comente brevemente como han sido considerados en la planificación de la auditoria los factores significativos identificados en las paginas precedentes. No repita información contenida en los Formularios B-2, B-9 u otra documentación de respaldo. Adjunte y refiera a un memorando complementario, si fuera necesario.

Periodo
Finalizado

Preparado / Actualizado por

Fecha

Aprobado por

Fecha

ANEXO 2

Componente de Control	CRITERIOS PARA UNA CLASIFICACION INSATISFACTORIA
Ambiente de Control	Ausencia de "Controles <i>hard</i> " (duros) o bien los mismos son inadecuados. Existen ejemplos comprobados de violación de los "controles <i>soft</i> " (débiles)
Evaluación del riesgo	<p>La conducción no ha predefinido objetivos relevantes.</p> <p>Dichos objetivos son incompatibles con objetivos más amplios.</p> <p>La conducción no identificó riesgos relevantes para el logro de sus objetivos.</p> <p>La conducción no cuenta con una base para determinar cuáles son los riesgos más críticos.</p> <p>La conducción no aseguró que se mitiguen los riesgos operativos críticos.</p> <p>Las pruebas de auditoría detectan riesgos que no fueron previamente contemplados por la conducción.</p>
Actividades de Control	<p>Las actividades claves de control no están funcionando como se pretendía.</p> <p>La estrategia de la conducción respecto de mitigar los riesgos no se refleja de forma apropiada en las actividades de control.</p>
Comunicación e información	<p>No se identifica, reúne ni comunica la métrica clave.</p> <p>Los empleados no comprenden sus responsabilidades de control.</p> <p>El cliente o el proveedor se queja y las disputas no se resuelven o bien no se adopta ninguna medida correctiva en forma oportuna.</p>
Componente de Control	CRITERIOS PARA UNA CLASIFICACION INSATISFACTORIA

ANEXO 2

Supervisión	La conducción no estableció un medio para determinar la calidad del sistema de control interno a través del tiempo ya sea por evaluaciones independientes o bien por actividades de supervisión permanentes, estructuradas e independientes.
Global	Se deben considerar las clasificaciones de todos los componentes a fin de determinar si los controles brindan seguridad razonable respecto de que se lograrán los objetivos de la conducción. Una fortaleza en los controles internos de un componente puede compensar una debilidad de control en otro componente.

ANEXO 3
CUESTIONARIOS

**CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO:**

1. GENERALIDADES:

01. ¿Tiene la empresa un organigrama o esquema de organización?
02. ¿Las funciones del personal directivo y funcionarios principales de administración están delimitadas por los estatutos?.
03. ¿Los deberes del contador general están separados de los de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones, etc.?.
04. ¿están bajo la vigilancia y supervisión de los jefes de contabilidad los empleados de este departamento y los libros y registros contables en toda oficina o dependencia de la empresa?.
05. ¿Tiene la empresa un manual de procedimientos contables?.
06. ¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por departamentos e individuos distintos de aquellos que han intervenido en su preparación?.
07. ¿Están debidamente aprobados los asientos de diario por un funcionario o empleado responsable?.
08. Utiliza la empresa para efectos de control:
 - ¿Informes que comparen los presupuestos con los gastos realizados?.
 - ¿Costos estándar?.

09. Los funcionarios y empleados que tienen atribuciones para revisar aprobaciones previas, están provistos de:

- ¿Modelos de las firmas de las personas autorizadas para tal efecto?.
- ¿Instrucciones sobre la clase de operaciones que pueden ser aprobados previamente, límite y monto de las mismas?.

10. ¿Tiene la empresa un departamento de auditoría interna que opere en forma autónoma?.

11. ¿Si lo tiene a quien rinde los informes?.

12. ¿Hemos revisado los programas de auditoría interna para determinar si son aprobados para llenar su cometido?.

13. ¿contiene el informe de auditoría interna:

- ¿Conclusiones sobre la revisión?.
- ¿Salvedades a las cuentas, cuando sean necesarias?.
- Sugerencias sobre las mejoras en los métodos de control interno?.

14. Con respecto a los informes de auditoría interna:

- ¿Son revisados por funcionarios superiores?.
- Se toman las medidas necesarias para corregir las diferencias?.

15. ¿Toman como regularidad sus vocaciones los cajeros, almacenistas y demás empleados en puesto de confianza y sus deberes son asumidos por otros empleados:

16. Con referencia a las conexiones de los funcionarios y los empleados:

- ¿Carecen éstos de conexiones con otras organizaciones mercantiles con las cuales la empresa negocia?.

En caso contrario, menciones cuáles empleados y con que empresas tienen conexiones?.

- Existe un procedimiento que prohíbe emplear dos o más funcionarios que desempeñen labores principalmente de contabilidad y caja, que tengan algún grado de parentesco o consanguinidad?.

17. ¿Los funcionarios que manejen fondo o valores están respaldados con pólizas de seguros de manejo y cumplimiento u otra clase de garantía?.

18. ¿Parece adecuado el monto de tales seguros o garantías?.

19. ¿Existe un empleado competente encargado de todo lo relacionado con seguros?.

Sección discutida con (nombre y puesto)

.....

Sección preparada por:

Fecha:.....

CAJA Y BANCOS

INTRODUCCION

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

B. OBJETIVO DE LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Determinar sí:

1. El efectivo en caja se maneja sobre la base de fondo fijo con un individuo responsable del mismo y esta separado de otros fondos.
2. La responsabilidad de los fondos fijos de caja, está separada de las funciones de ingreso y egresos y de las cuentas por cobrar.
3. Los fondos fijos que se maneja en cuentas bancarias, se controlan en igual forma que las demás cuentas bancarias.
4. Existen límites para los desembolsos, cheques girados contra los fondos de caja y para cualquier otro desembolso extraordinario, tales como anticipo de sueldos y salarios, gastos de viaje, etc.

5. Los desembolsos están amparados por comprobantes aprobados previamente, prenumerados, y con la debida identificación fiscal del beneficiario.
6. la evidencia se verificara y se cancela cuando se giran los cheques.
7. La auditoria interna u otra persona independiente, práctica arqueos sorpresivos y frecuentes a los fondos de caja.

c. PROGRAMA

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

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

Empresa:

Período que cubre la auditoría:

CAJA Y BANCOS

CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

1. GENERALIDADES:

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

06. ¿Todas las cuentas bancarias a nombre de la empresa, están registradas en cuenta de control en el mayor general o auxiliar?.
07. Los trasposos de una cuenta bancaria a otra están bajo control contable en forma tal que, tanto cargos como abonos queden registrados en una cuenta de control?.
08. Mantiene la empresa un control de los cheques posfechados?.

2. CONCILIACION DE SALDOS BANCARIOS

01. ¿Las cuentas bancarias son reconciliadas regularmente por la empresa?.
02. ¿Las reconciliaciones bancarias son preparadas y revisadas por empleados que no preparen o firmen cheques o manejen dineros de la empresa?.
03. ¿Los extractos bancarios y los volantes de cheques pagados, se entregan directamente en sobre cerrado al empleado que prepara las reconciliaciones?.
04. Los procedimientos para efectuar las reconciliaciones contemplan todos los pasos esenciales que aseguren una efectiva reconciliación, particularmente en cuanto a:
- ¿Comparación del número y valor de los cheques contra el libro de salidas de caja?.
 - Revisión de endosos en los bancos o de los volantes de los cheques?.
 - ¿Comparación con los saldos del mayor general?.

05. Un empleo sin ingerencia en los ingresos o egresos de caja revisa todas las reconciliaciones y hace averiguaciones sobre las partidas poco usuales.

3. COMPARACION POSTERIOR DE LA CONCILIACION:

01. ¿Las notas y avisos con débitos o créditos no aceptados por el banco, son recibidos por un empleado distinto al cajero?.

- ¿Se recibe el dinero?.
- ¿Se expiden los cheques?.

4. REVISION DE CHEQUES

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

02. La firma o contrafirma de cheque en blanco está prohibido?.

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

04. La práctica de girar cheques al “portador” está prohibida?.

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

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

07. Si se usa una máquina especial para firmar cheques:

- ¿Cuándo las placas no están en uso, se mantienen bajo custodia de las personas cuya firma aparezca grabada en ellas?.
- ¿Después de usados, se toma siempre una lectura de la máquina por la persona cuya firma se utiliza o por su delegado y se asegura que todos los cheques firmados son los autorizados?.

5. CONSIGNACIONES BANCARIAS

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

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

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

6. EFECTIVO EN CAJA:

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

02. Los encargados del manejo de la caja menor son independientes del cajero general u otro empleado que maneja remesas de clientes u otra clase de dineros?.
03. ¿La responsabilidad principal de cada fondo está limitada a una sola persona?.
04. ¿Los fondos de caja menor se limitan a sumas razonables según las necesidades del negocio?.
05. ¿Los pagos de caja menor no tienen un límite máximo?
06. ¿Si ello es así, cuál es el límite?
07. ¿Los comprobantes de caja menor son preparados en forma tal que no permitan alteraciones, por ejemplo:
- ¿La cantidad se escribe en letras y números?.
 - ¿Son preparados con tinta?.
08. Los comprobantes de caja menor tienen la firma del beneficiario?.
09. Los cheques de reembolsos de caja menor se giran a favor del encargado del fondo?.
10. Los anticipos a empleados, que se hacen del fondo de caja menor, son autorizados por un empleado responsable que no tenga a su cargo funciones de caja?.
11. ¿Estos anticipos se hacen únicamente con el propósito de atender negocios normales de la empresa?.
12. ¿Al solicitar el reembolso de fondos para caja menor, se presentan los comprobantes de los gastos a fin que sean inspeccionados por quien firma el cheque?.

13. ¿Los comprobantes que justifican los desembolsos son perforados o anulados con la leyenda “PAGADO” bajo la supervisión directa de quien firma el cheque, a fin de prevenir que tales comprobantes sean utilizados de nuevo para solicitar un pago ficticio?.
14. ¿Tales cancelaciones se hacen sobre una parte del comprobante que no pueda ser desprendida?.
15. Se llevan a cabo arqueos periódicos del fondo de caja menor, bien sea por el departamento de auditoría interna o por otra persona independiente de las labores de caja?.
16. ¿Si el fondo fijo se halla total o parcialmente depositado en una cuenta bancaria, se ha solicitado el banco no aceptar cheques para depositar en dicha cuenta, excepto aquellos expedidos por la empresa para reembolsar el valor de los gastos efectuados?.
17. ¿Fue hecho el arqueo por sorpresa?. En caso negativo, se considera hacer uno nuevo sorpresivo?.
18. ¿la empresa ha impartido instrucciones a los bancos para que no cambien en efectivo ningún cheque girado a favor de la misma?.

Sección discutida con (nombre y puesto)

.....

Sección preparada por:

Fecha:.....

CUENTAS POR COBRAR, VENTAS Y COBRANZAS

A. INTRODUCCION

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

B. OBJETIVO DE LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

1. DETERMINAR:

1. Si pueden efectuarse despachos sin ser facturados
2. Si pueden facturarse ventas sin ser registradas
3. Si pueden despacharse mercancías a clientes que representan un mal riesgo de crédito
4. Si pueden ocurrir errores en la facturación
5. Si las cuentas por cobrar pueden ser acreditadas en forma indebida
6. Si es posible el jineteo o "lapping" de fondos provenientes de las cobranzas, cubriendo los importes sustraídos con fondos cobrados a otras cuentas posteriormente.
7. Si pueden recibirse cobros sin ser depositados

8. Si las cuentas vencidas pueden pasar inadvertidas
9. Si los cobros por ventas en efectivo pueden ser malversados
10. Si los cobros por conceptos diversos pueden hacerse sin que se registren y depositen
11. Si es posible facturar despachos sin registrar el costo de la venta.

C. PROGRAMA

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

1. Realice las pruebas de cumplimiento y determinar la existencia y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicables de acuerdo con las circunstancias.
2. Prepare un memorándum con el resultado del trabajo, las conclusiones alcanzadas y los comentarios acerca de la solidez.

Empresa:

Período que cubre la auditoría:

CUENTAS POR COBRAS, VENTAS Y COBRANZAS

CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

1. DESPACHOS:

01. Las funciones del departamento de despacho son independientes de

las de:

- a. ¿Recibo?
- b. ¿Contabilidad?
- c. ¿Facturación?
- d. ¿Cobranza?

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

- a. ¿Despachos?
- b. ¿Facturación?
- c. ¿manejo de cuentas de clientes?

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

04. ¿Después del envío de los artículos, una copia de la orden de despachos es enviada directamente al departamento de facturación?.

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

2. FACTURACION

01. Las funciones del departamento de facturación son independientes

de:

- a. ¿Despachos?
- b. ¿Contabilidad?
- c. ¿Cobranzas?

02. ¿El departamento de facturación envía copias de las facturas directamente al departamento de cuentas por cobrar?

03. ¿Se hacen resúmenes de las facturas y los totales se pasan al departamento de contabilidad, independientemente de los departamentos de cuentas por cobrar y caja?.

04. ¿Las facturas de venta son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?.

05. ¿Se comparan las facturas contra las órdenes de despacho, para cerciorarse de que todos los artículos enviados hayan sido facturados?.

06. Se revisan las facturas en cuanto a su exactitud en:

- a. ¿Cantidades?
- b. ¿Precios?
- c. ¿Cálculos?

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

08. En caso negativo existen procedimientos que aseguren:

- a. ¿El cobro contra entrega de la mercancía?
- b. ¿Qué el producto de todas estas ventas ingrese oportunamente a la compañía?.

3. CREDITOS

01. Las personas autorizadas para aprobar notas de crédito son independientes del:
- a. ¿Departamento de ventas?
 - b. ¿Departamento de cuentas por cobrar?
 - c. ¿Cajero?
02. ¿Las notas de crédito por devoluciones y rebajas son aprobadas por un empleado que no tenga ingerencia en el recibo y contabilización de pagos de clientes, o de cualquier otro ingreso de la compañía?. Si tiene otras funciones, explíquelas.
03. ¿Las devoluciones de las mercancías llegan todas al departamento de recibo (bodega) y las notas de crédito respectivas están respaldadas por informes de dicho departamento?.
04. ¿El departamento de contabilidad controla numéricamente o en otra forma todas las notas de crédito y se cerciora que estén debidamente respaldadas?.
05. ¿El departamento de crédito, o un empleado responsable que no maneja ninguna clase de fondos de la compañía, aprueba los descuentos tomados por clientes, que no hayan sido previamente autorizados?.

06. ¿La cancelación de deudas malas es revisada y aprobada por un funcionario responsable?.

07. ¿ Se continúan las gestiones de cobro de tales deudas no obstante haber sido canceladas?.

4. OTRAS CUENTAS POR COBRAR

01. ¿Se informará al departamento de contabilidad acerca de los reclamos por daños en transporte, pérdidas aseguradas, etc., tan pronto se conocen?.

02. ¿Si los residuos de producción son importantes, se separan y controlan tan pronto ocurren?.

03. ¿Todos los despachos de desperdicios y sobrantes de materiales están bajo control del departamento de embarque?. Si es así, este departamento notifica directamente a la contabilidad?.

04. ¿El departamento de contabilidad controla que los ingresos provenientes de las cuentas arriba indicadas, sean debidamente registradas?.

05. ¿los anticipos y préstamos a empleados son autorizados por un funcionario responsable?.

06. ¿Los saldos a cargo de empleados son revisados periódicamente?.

07. ¿Los ajustes o cancelaciones de otras cuentas por cobrar son aprobadas por un empleado diferente del que efectúa la:

a. ¿Autorización?

b. ¿Negociación?

c. ¿Cobranzas?

08. El sistema Provee un método adecuado para registrar en los libros anticipadamente el producto periódico de los alquileres, regalías, intereses y otros ingresos varios?.

5. REGISTROS

01. El departamento de cuentas por cobrar funciona independientemente de los Departamentos de:

- a. ¿Despacho?
- b. ¿Facturación?
- c. ¿Cobranzas?

02. Las cantidades que se registren en la cuenta de control, son suministradas por alguien diferente de quien maneja las cuentas por cobrar?.

03. ¿Todos los asientos en las cuentas individuales del cliente son registrados únicamente con base en copias de las facturas de ventas, recibos de caja y otros documentos debidamente autorizados?.

04. ¿Se preparan regularmente balances de prueba de las cuentas por cobrar y el encargado conserva los papeles de trabajo?.

05. ¿Dichos balances son reconciliados con la cuenta de control en el mayor general, por un empleado distinto de encargado de las cuentas por cobrar?.

06. ¿Un empleado distinto de encargado del registro de las cuentas por cobrar revisa las sumas y compara el balance de prueba de clientes contra las cuentas individuales para determinar que las partidas relacionadas están respaldadas por cuentas en el registro auxiliar?.

07. Se prepara periódicamente un análisis por edades de las cuentas por cobrar y este análisis es revisado por un empleado que:
- ¿No toma parte en el recibo de fondos de la compañía?
 - ¿No participa en la aprobación o concesión de créditos?
08. ¿Se envía periódicamente extractos de cuenta a los clientes?
09. ¿En caso afirmativo, existen procedimientos para prevenir que antes de su introducción en el correo se produzcan alteraciones o interceptación por parte de personas que tengan acceso a las remesas o pagos de clientes?
10. Las respuestas de los clientes referentes a diferencias de cualquier orden, son recibidas directamente o investigadas por alguien distinto de:
- El encargado de cuentas por cobrar?
 - ¿El cajero?
11. Se confirman periódicamente los saldos de clientes por parte de:
- ¿El Departamento de auditoría interno de la compañía?
 - ¿Alguien independiente del encargado de cuentas por cobrar y del cajero?

6. COBRANZAS

1. Las funciones del cajero son independientes de más funciones de:
- ¿Embarque?
 - ¿Facturación?
 - ¿Registro de los auxiliares de cuentas por cobrar?

2. Los registros de caja son recibidos directamente por el cajero antes de que pasen por:
 - a. ¿El encargado de cuentas por cobrar?
 - b. ¿Alguien responsable, por las funciones de teneduría de libros de facturación?
3. ¿El cajero tiene a su cargo la custodia de los ingresos desde que se reciben en su departamento, hasta su depósito en el banco?.
4. ¿En caso de que entregue los cheques al encargado de cuentas por cobrar, el cajero prepara una lista?.
5. ¿Se coloca en los cheques provenientes de remesas o pagos, un endoso restrictivo tan pronto como son recibidos?.

UNICAMENTE PARA CONSIGNAR EN LA CUENTA DE LA EMPRESA.

6. ¿Los cheques y el efectivo recibidos se depositan intactos y el mismo día o el siguiente día hábil?.
7. En caso de ventas al contado o pago de documentos que deben ser devueltos al cliente, ¿la cinta de la registradora, las boletas de ventas, recibos de mostrador y cualesquiera otras informaciones similares, son preparadas y revisadas por un empleado independiente de quien recibe el efectivo?.
8. ¿Si las cobranzas son hechas en una agencia o sucursal, se depositan los ingresos en una cuenta bancaria sujeta a retiros únicamente por la oficina principal?.

7. DOCUMENTOS POR COBRAR:

- 01. La aceptación y prórroga de letras, pagares y cheques post-fechados a favor de la compañía son aprobados por el jefe o gerente de crédito u otro funcionario autorizado?.
- 02. ¿Se lleva un registro de documentos por cobrar?.
- 03. Los saldos pendientes en el registro de documentos por cobrar son comprobados periódicamente por medio de un examen independiente de los pagarés, letras y cheques respectivos.
- 04. El total de los saldos pendientes en el registro, se compra contra la respectiva cuenta de control por alguien distinto de la persona que custodia los documentos?.
- 05. Los pagarés o letras descontadas son registrados en el mayor por medio de una cuenta especial que permita ejercer control contable sobre ellos?.
- 06. Preguntas adicionales.

Sección discutida con (nombre y puesto)

.....

Sección preparada por:

Fecha:.....

INVENTARIOS

A. INTRODUCCION

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

OBJETIVO DE LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

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

1. Cantidad física de las existencias.
2. Existencias físicas y sus movimientos por medio de registros apropiados, preferiblemente permanentes.
3. Comparación periódica de dichos registros con los saldos que muestran las cuentas de control del Mayor.
4. Planeación y ejecución de los inventarios físicos, su recopilación, valuación y comparación con los logros y la investigación de las diferencias como resultado de los inventarios físicos.
5. Segregación de funciones existentes en cuanto al registro, su custodia, compra recepción y despacho de mercancías en inventarios.

6. Registro oportuno de todas mercancías recibidas y del pasivo correspondiente.
7. Evidencia de que toda mercancía que se despacha se registra y cuando es el caso se factura oportunamente en el período que corresponde.
8. Obtención, manejo custodia de la evidencia documental que ampara las entradas y salidas de mercancías propiedades de la empresa y de aquellas recibidas en consignación.
9. Métodos de valuación de los inventarios, incluyendo las bases seguidas para el registro y acumulación de los materiales, costos de obra directa y gastos indirectos, en el caso de empresas industriales.
10. Comprobación que efectúan los empleados de la empresa de la corrección aritmética de los inventarios finales o periódicos.
11. Estudios o investigaciones para determinar la posible existencia de inventarios dañados, obsoletos o pasados de moda.
12. Existencias de seguros por montos adecuados para cubrir los riesgos inherentes al manejo de los inventarios, incluyendo las fianzas del personal que intervienen en su manejo.
13. Informes que se preparan, su contenido, su oportunidad, a quien distribuyen, grado de control que se ejerce mediante ellos y de las distintas líneas de autoridad.

PROGRAMA

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

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

Empresa:

Periodo que cubre la auditoría:

INVENTARIOS

CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

1. REGISTROS:

01. ¿El departamento de contabilidad mantiene registros de inventarios permanentes?

02. Muestran estos registros:

- a. ¿Cantidades?
- b. ¿Localización de las existencias?
- c. ¿Mínimo?
- d. ¿Máximo?
- e. ¿Costo Unitario?
- f. ¿Valor total en pesos?

03. ¿Los registros permanentes son ajustados según los resultados de conteo físico al menos una vez al año?

04. ¿Se deja constancia de los conteos de los conteos físicos llevados a cabo?

05. ¿Si quienes manejan los registros permanentes de inventarios no pertenecen al departamento de contabilidad, ante quien se responsabilizan?

06. ¿Si la empresa ha adoptado de cargar directamente a gastos, ciertas partidas por materiales y suministros, ha establecido también un sistema de control tal como control presupuestal de gastos?

07. En cuanto a las ordenes de entrega:

1. ¿Las entregas se hacen únicamente con base en órdenes debidamente autorizadas?
2. ¿Asegura el sistema, bien sea por medio de prenumeración o de otro modo, que todas las órdenes sean registradas?
3. ¿Los procedimientos adoptados proporcionan seguridad contra la alteración de tales órdenes por personas que tengan acceso a las existencias?

2. CONTROL DE EXISTENCIAS E INVENTARIO FISICO:

1. ¿Los almacenistas son responsables de todas las existencias?

Específicamente aquellas que no están bajo su control.

2. ¿Los almacenistas y sus asistentes son los únicos que tienen acceso a las existencias?

Específicamente las excepciones.

3. ¿Se toman inventarios físicos por lo menos una vez al año?

Específicamente las excepciones.

4. El inventario físico es supervisado por personas independientes de

1. Almacenistas

2. Responsables de llevar los registros de inventarios permanentes

5. ¿Se preparan instrucciones escritas como guía para aquellos empleados que llevan a cabo los inventarios físicos?

6. ¿Las tarjetas o planillas del inventario físico son revisadas y controladas en forma tal que no se omitan o altere ninguna en las planillas finales del inventario?

7. ¿Se investigan inmediatamente las diferencias entre los registros permanentes y el resultado del inventario físico?

Quién las investiga?

8. Los ajustes a los registros de inventario permanente provenientes de inventarios físicos, son aprobados por escrito por un empleado que no tenga intervención alguna en:

1. ¿Almacenamiento?

2. ¿Manejo de registro de existencia?

3. ¿Compra de mercancías?
9. Las oficinas y dependencias de la empresa se encuentran rodeadas de sistemas apropiados de protección tales como cercas, celadores, guardias, etc.?
10. ¿Tales celadores o guardias son responsables de que nada salga de la planta sin la debida autorización?
11. Respecto a los materiales o mercancías en poder de otros depósitos, consignatarios, proveedores, clientes, etc.
 1. ¿Se lleva un registro apropiado de tales artículos?
 2. ¿Periódicamente obtiene la empresa confirmaciones de dichas existencias?

Sección discutida con (nombre y puesto)

.....

Sección preparada por:

Fecha:.....

GASTOS ANTICIPADOS, CARGOS DIFERIDOS Y OTROS ACTIVOS

INTRODUCCIÓN

Estos cuestionarios son una guía de las pruebas de cumplimiento, cuya extensión o alcance depende de la confianza en el sistema de control interno de la empresa. Las preguntas que figuran en el

cuestionario para la Revisión y Evaluación del Control Interno, se detallan en el mismo orden y bajo los mismos encabezamientos de los procedimientos de auditoría aplicables y que deben llevarse a cabo según las circunstancias

A. OBJETIVOS DE LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

1. Determinar sí:
 1. Existen registros auxiliares para todas las cuentas y son conciliadas mensualmente con la cuenta de control del Mayor.
 2. Las cuentas son revisadas periódicamente para verificar la propiedad de los cargos e importes aplicables períodos futuros.
 3. Los cargos importantes y todos aquellos créditos que no se trasladan a gastos, tales como adiciones de activos fijos, son revisados y aprobados por un funcionario responsable.

PROGRAMA

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

1. Realice las pruebas de cumplimiento y determine la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicables en las circunstancias.
2. Prepare un memorando con el resultado del trabajo, las conclusiones alcanzadas y los comentarios acerca de la

solidez y, o debilidades del control interno que requieren tomar una acción inmediata o puedan ser puntos apropiados para nuestra carta de observaciones y recomendaciones.

Empresa:.....

Período que cubre la auditoría:.....

**GASTOS ANTICIPADOS, CARGOS DIFERIDOS Y OTROS ACTIVOS.
CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO.**

Anexe hojas adicionales para ampliar las respuestas cuando se requieran.

1. La empresa mantiene registros analíticos separados para gastos separados para gastos anticipados y otras cuentas de activos, tales como seguros, impuestos, publicidad, suministros, salarios, comisiones, arrendamientos, intereses sobre préstamos, costos de experimentación e investigación?
2. Los trasposos o amortizaciones mensuales están sistematizados y registrados en forma estándar cuando es posible y son revisados y aprobados por un funcionario responsable?
3. Se hacen revisiones periódicas para verificar la propiedad de los cargos aplicables a períodos futuros?

4. Todas las adiciones importantes y todos los créditos, excepto las amortizaciones mensuales recurrentes, son revisados y aprobados por un funcionario responsable?
5. Se hace una revisión periódica sobre la propiedad de la cobertura de los seguros y de las fechas de vencimiento de los seguros e impuestos?
6. Los inventarios de suministros, de valor significativo, son manejados bajo controles similares a los inventarios normales?
7. Preguntas adicionales:

Sección discutida con (nombre y puesto).....

Sección preparada por:.....

Fecha:.....

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

A. INTRODUCCIÓN

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

B. OBJETIVOS DE LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

1. Determinar sí:
 1. Existen registros auxiliares para el activo fijo y la depreciación acumulada, los cuales son conciliados periódicamente con las cuenta de control del mayor y comprobados con los inventarios físicos.
 2. Existen políticas específicas de autorización y control sobre adquisiciones, transferencias y ventas o bajas de los bienes propiedad de la empresa y de los bienes arrendados.
 3. Existen políticas aprobadas y establecidas por escrito, para depreciación y capitalización y el departamento de contabilizas cumple con ellas.

C. PROGRAMA

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

1. Realice las pruebas de cumplimiento y determine la extensión y oportunidades de los procedimientos de auditoria aplicables en las circunstancias.
2. Prepare un memorándum con el resultado del trabajo, las conclusiones alcanzadas y los comentarios acerca de la solidez y/o debilidades del control interno que requieren tomar una acción inmediata o puedan ser puntos

apropiados para nuestra carta de observaciones y
recomendaciones

Empresa:

Período que cubre la auditoría:

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO:

Anexe hojas adicionales para ampliar cuando se requieran.

1. Adiciones:

0.1. Los procedimientos de la empresa requieren que un funcionario o un comité de compras autorice previamente los desembolsos por concepto de:

1. ¿Adiciones de activos fijos?
2. ¿Reparaciones y mantenimiento?

0.2. Se comparan los gastos reales con los autorizados y, en caso de que aquellos se hayan excedido, se obtienen autorizaciones adicionales?

0.3. ¿Los procedimientos de la empresa permiten establecer si los artículos han sido recibidos y los servicios prestados?

- 0.4. ¿Si los trabajos de construcción son efectuados por contratistas o sub-contratistas el personal de la empresa tiene autorizados para revisar sus registros de costos y comprobantes de respaldo
- 0.5. Tiene la empresa normas adecuadas para diferenciar las adiciones de activos fijos de los gastos tales decisiones y por quien.
- 0.6. ¿Revisa la compañía periódicamente la cuenta de construcciones en proceso, para evitar que a esta cuenta se lleven cargos por concepto de reparaciones y mantenimiento?

2. DISPOSICIONES, RETIROS, ETC.:

- 0.1 ¿Los procedimientos de la empresa requieren que se produzca a una autorización escrita para la venta, retiro y desmantelamiento de activos fijos?
- 0.2 ¿Se envía una copia de tal autorización directamente al departamento de contabilidad por la persona que la aprueba?
- 0.3 ¿Las autorizaciones para adquisición de elementos nuevos indican las unidades que van a ser reemplazadas?
- 0.4 ¿Los Créditos a las cuentas del activo fijo se basan en la información contenida en tales autorizaciones?
- 0.5 En cuanto a la venta de elementos retirados ¿se ofrece estos al público por medio de avisos en los periódicos?
- 0.6 ¿Recibe la empresa varias ofertas por escrito para aquellos elementos que ofrece en venta?

0.7 Existen procedimientos que garanticen la oportuna información y el registro apropiado a la venta o disposición de artículos retirados o desmantelados, como por ejemplo:

1. ¿Ordenes de despacho?
2. ¿Facturación basada en órdenes de despacho?
3. ¿Otros?

3. REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS

0.1 ¿Las cuentas de activos fijos están respaldadas por registros auxiliares adecuados?

0.2 Tales registros son manejados por personas distintas de aquellas responsables por las propiedades?

0.3 ¿Se cuadran con las cuentas de control en el mayor general, por los menos una vez al año?

0.4 ¿Periódicamente se toman inventarios físicos de los activos fijos bajo la supervisión de empleados no responsables por su custodia ni por su registro contable?

0.5 ¿Se informa al gerente las diferencias que se presenten entre el inventario físico, y los registros auxiliares?

0.6 Respecto a herramientas pequeñas:

1. ¿Se hallan bien guardadas y bajo la custodia de unas personas responsables?
2. ¿Se entregan únicamente mediante órdenes de entrega debidamente aprobadas?

4. Preguntas adicionales:

Sección discutida con (nombre y puesto)

.....

Sección preparada por:

Fecha:.....

**INVERSIONES REALIZABLES
Y OTRAS INVERSIONES**

INTRODUCCION

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

A. OBJETIVO DE LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Determinar:

1. La Separación de las siguientes funciones:
 1. Adquisición y venta de inversiones.
 2. Registro en libros de las inversiones y de sus correspondientes productos o rendimientos.
 3. Custodia de los títulos o documentos representativos y de inversiones.
 4. Cobro de los productos o rendimientos provenientes de las inversiones.

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

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

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

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

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

B. PROGRAMA

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

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

Empresa:

Periodo que cubre la auditoría:

INVERSIONES REALIZABLES Y OTRAS INVERSIONES
CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO:

1. CONTABILIZACION DE LAS INVERSIONES

0.1 Si las inversiones tales como acciones, bonos, cedulas y otros instrumentos negociables no están bajo custodia de una entidad independiente, por ejemplo, en poder de un banco, se guardan en una caja o bóveda de seguridad dentro de la misma compañía?

0.2 Si tales inversiones son custodiadas por alguna entidad independiente, han sido estas aprobadas por la Junta Directiva?

0.3 ¿En caso de que las inversiones se guarden en la misma empresa, dos o más empleados son responsables de su custodia y tienen acceso a las mismas únicamente en forma conjunta?

0.4 ¿Se lleva un registro detallado de las inversiones en un departamento o por una persona distinta de aquella designada oficialmente para custodiarla?

0.5 ¿Las inversiones y otros instrumentos negociables se controlan periódicamente por medio de inspección física de personas que no las custodian ni tengan acceso a ellas?

Si es así, por quien?

0.6 Si las inversiones no figuran a nombre de la empresa, están endosadas:

1. Restrictivamente a nombre de la empresa?
2. De otro modo. Explique en nota separada.

- 0.7 Aquellas inversiones que ha recibido la empresa como garantía están contabilizadas y segregadas de las propias?
- 0.8 Las acciones propias readquiridas, se controlan de la misma manera que las inversiones?
- 0.9 ¿Los retiros o cancelaciones de inversiones que se consideren sin valor son autorizadas por un funcionario responsable?
10. Para aquellas inversiones que han sido descargadas, se lleva una cuenta memorando.
11. El archivo de inversiones sin valor, se revisa periódicamente a fin de establecer si la situación respecto a su valor o cobro de intereses o dividendos han cambiado?
12. En caso afirmativo, se revisan por:
1. ¿Un auditor interno?
 2. Un empleado de la empresa que no tenga acceso a las inversiones o ingresos de la empresa?

2. COMPRAS Y VENTAS

- 0.1 La Junta Directiva autoriza las compras, ventas y renovaciones de las inversiones?
- 0.2 ¿Indica dicha aprobación el valor por el cual se debe efectuar la transacción?

0.3 ¿Se hace una comprobación independiente de los precios por los cuales han sido comprobadas o vendidas las inversiones? En caso afirmativo, por quién?

3. INGRESOS

0.1 Los ingresos provenientes de inversiones, tales como dividendos, participaciones o intereses, son comprobados periódicamente contra las mismas inversiones?

0.2 ¿Se contabilizan tales ingresos de que se cobren o reciban?

Sección discutida con (nombre y puesto)

.....

Sección preparada por:

Fecha:.....

CUENTAS POR PAGAR,

COMPRAS Y GASTOS

A. INTRODUCCIÓN

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

bajo los mismos encabezamientos de los procedimientos de auditoría aplicables y que deben llevarse a cabo según las circunstancias

OBJETIVO DE LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Determinar:

1. Si pueden adquirirse mercancías o servicios sin la debida autorización.
2. Si pueden registrarse cuentas por pagar sin ser registrados.
3. Si pueden originarse pasivos sin ser registrados.
4. Si pueden realizarse pagos sin estar debidamente documentados.
5. Si los cargos hechos a una cuenta equivocada puede pasar inadvertidos.
6. Si pueden malversarse fondos de caja menor.
7. Si pueden adquirirse activos fijos o disponerse de ellos sin la debida autorización.

C. PROGRAMA

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

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

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

Empresa:

Período que cubre la auditoría:

CUENTAS POR PAGAR COMPRAS Y GASTOS
CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO:

Anexe hojas adicionales para ampliar las respuestas cuando se requieran:

1. COMPRAS

0.1 Las funciones del encargado de compras se encuentran separadas de los departamentos de:

1. ¿Contabilidad?
2. ¿Recibo?

3. ¿Despacho?

0.2 Las adquisiciones deben hacerse siempre mediante órdenes de compra y con base en cotizaciones?

En caso afirmativo, cuántas cotizaciones se requieren?

0.3 ¿Quiénes están autorizados para firmar las órdenes de compra?

Nombre _____ Cargo _____

0.4 Compara el departamento de contabilidad:

1. Los precios y condiciones de la factura contra las órdenes de compras?
2. Las cantidades facturadas contra las órdenes de compra?
3. Se revisan los cálculos en las facturas?

0.5 El departamento de contabilidad registra y controla las entregas parciales?

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

2. RECIBO:

0.1 Están las funciones del departamento de recibo separadas de:

1. ¿Contabilidad?
2. ¿Recibo?
3. ¿Despacho?

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

- 0.3 Una copia del informe de recibo se envía directamente al departamento de contabilidad?
- 0.4 El departamento de contabilidad compara este informe con las facturas?
- 0.5 Se efectúa un conteo efectivo de los artículos recibidos, sin que la persona que los lleva a cabo sepa de antemano las cantidades respectivas?
- 0.6 Los procedimientos garantizan que se carguen a los clientes y empleados aquellas mercancías compradas para serles enviadas directamente.
- 0.7 Cuando ocurren pérdidas o daños en los materiales, se produce, inmediatamente el reclamo contra los aseguradores o transportadores?
- 0.8 Las devoluciones sobre compras se manejan a través del departamento de despacho?
- 0.9 Tales devoluciones se comparan contra las respectivas notas de crédito del vendedor.

3. FLETES

- 0.1 Los procedimientos aseguran el reembolso de:
1. Fletes pagados sobre compras, cuyos fletes sean a cargo del vendedor?
 2. Fletes pagados por cuenta de clientes?
- 0.2 Las cuentas de fletes son revisadas por un empleado familiarizado con las tarifas?

0.3 Existe un procedimiento que prevenga el doble pago de fletes, tal como anotar el número de guía en la factura o adjuntar copia de la guía?

0.4 Los procedimientos de la compañía permiten establecer que los cargos por fletes y transporte se hagan en pago de servicios realmente prestados?

4. DISTRIBUCION Y REGISTRO DE CARGOS

0.1 La distribución de cargos es revisada por una persona responsable distinta de quien la hizo?

0.2 Se preparan regularmente balances de prueba de registro de comprobantes o auxiliar de cuentas por pagar?

0.3 ¿Se reconcilian los balances de prueba contra la cuenta de control en el mayor general, por un empleado distinto del encargado de manejar las cuentas por pagar?

0.4 Un empleado distinto del que lleva las cuentas por pagar comprueba los totales de la relación y compara las partidas individuales contra los registros respectivos?

5. OTROS GASTOS

0.1 Las facturas que no sean por materiales o mercancías, por ejemplo: propaganda, honorarios, arrendamientos, gastos de viaje, etc., son aprobados antes de su pago por los respectivos jefes de departamento?

0.2 Se revisan tales facturas en cuanto a su necesidad y corrección y son aprobadas por un empleado o departamento distinto de aquel en que se haya originado?

0.3 Las cuentas por propaganda se comprueban periódicamente contra los avisos y/o propagandas y las tarifas se comparan contra cotizaciones, etc?

0.4 Se comparan los cargos por concepto de propaganda contra los presupuestos y se obtienen explicaciones satisfactorias cuando se observan diferencias apreciables?

0.5 Tienen la empresa procedimientos satisfactorios para la aprobación de reembolsos por concepto de gastos de viaje y u otros similares?

0.6 Se ha designado a un empleado par llevar un registro de pagos periódicos, tales como arrendamiento, servicios, honorarios, etc. y el mismo los aprueba para prevenir que se omita su pago o que se paguen dos veces?

0.7 Tal empleado tiene la información necesaria para la aprobación de dichos pagos?

0.8 Existe una máquina porteadora de correo?

0.9 Si no existe, se controlan los portes adecuadamente?

6. APROBACION Y PAGO

0.1 Un empleado que no intervenga en su preparación o aprobación, revisa las facturas o comprobantes teniendo en cuenta que los documentos que las respaldan estén completos?

0.2 Las facturas o documentos de soportes se suministran completos al encargado de firmar cheques y este los revisa antes de firmar?

0.3 Si se recibe una factura de un proveedor con quien no se haya negociado anteriormente, se toman las medidas para asegurarse que tal proveedor no es ficticio?

0.4 Se cancelan satisfactoriamente las facturas y demás documentos de soporte al tiempo de efectuar el pago, por o en presencia de quien firma el cheque?

0.5 Se entregan los cheque firmados directamente a una persona distinta de quien los haya solicitado, preparado o registrado?

0.6 Preguntas adicionales

Sección discutida con (nombre y puesto)

.....

Sección preparada por:

Fecha:.....

**NOMINA DE SALARIOS,
LIQUIDACION Y PAGO DE
PRESTACIONES SOCIALES**

A. INTRODUCCIÓN

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

B. OBJETIVO DE LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Determinar:

1. Si se cumplen las normas legales relacionadas con la contratación, pago de salarios y liquidación de prestaciones sociales.
2. Si se efectúan todos los descuentos y se hacen todas las retenciones sobre los sueldos y salarios conforme a lo establecido y prescrito por las normas legales.
3. Si pueden inflarse de alguna manera las nóminas de sueldos y salarios.
4. Si es posible pagar a los empleados y trabajadores por trabajos no realizados.

5. Si existen otros errores en los cálculos de las nóminas de sueldos y salarios.
6. Si los costos y gastos por prestaciones sociales son controlados y registradas adecuadamente.
7. Si es posible la preparación y el pago de las nóminas de los ejecutivos, sin la debida aprobación.

C. PROGRAMA

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

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

Empresa:

Período que cubre la auditoría:

**NOMINA DE SALARIOS, LIQUIDACION Y PAGO DE PRESTACIONES
SOCIALES**

**CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO:**

Anexe hojas adicionales para ampliar las respuestas cuando se requieran,

1. REGISTRO DE PERSONAL:

1. El archivo individual de cada trabajador contiene:
 - 0.1) ¿Fecha de entrada?
 - 0.2) ¿Cambios, aumentos, etc. Debidamente aprobados?
 - 0.3) ¿Bases del sueldo o jornal?
 - 0.4) ¿Pagos parciales de cesantías y autorizaciones de la oficina de trabajo?
 - 0.5) ¿Autorizaciones para el descuento del salario?
 - 0.6) ¿Acumulación de pagos de salarios y prestaciones de cada trabajador?
 - 0.7) ¿Contrato de trabajo?
 - 0.8) ¿Examen medico de ingreso y evidencia de la renuencia a que hubiere lugar?
 - 0.9) ¿Aviso al I.S.S. para efectos de la inscripción del trabajador?
 - 10.) Investigaciones efectuadas para la contratación del trabajador?

- 11.) ¿Informaciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones relativas a la retención de impuestos sobre salarios pagados?
 - 12.) ¿Otras informaciones para cumplir disposiciones legales?
2. En caso afirmativo, se guardan estos archivos en forma tal que no tengan acceso a ellos personas que:
 - 0.1) ¿Preparen la nómina?
 - 0.2) ¿Las aprueben?
 - 0.3) ¿O hagan su pago?
 3. Se ha establecido que todas las autorizaciones, especialmente avisos de despido o retiro de empleados sean notificados prontamente al departamento de liquidación de nómina?

2. REGISTROS DE TIEMPO:

1. Los registros de tiempo u otras informaciones que sirvan de base para la preparación de las nóminas, son preparadas y llevadas independientemente de quienes intervienen en la elaboración de las mismas?
2. Los tiquetes por trabajo o destajo, tarjetas de tiempo, informes de producción, etc., sobre las cuales se basa el pago, son aprobados por un capataz o jefe de departamento que intervenga en:
 - 0.1) ¿Preparación de las nóminas?
 - 0.2) ¿El pago?

3. Las horas extras y otras bonificaciones especiales son aprobadas por empleados que supervisan las actividades pero que no:
 - 1.1) ¿Prepare las nóminas?
 - 1.2) ¿Ni hacen el pago?

3. PREPARACION Y COMPROBACION DE LAS NOMINAS:

1. Las personas que preparen la nómina y liquidan las prestaciones sociales, tienen funciones independientes de la contratación o despido del personal?
2. Dichas personas son independientes de las que efectúan la distribución contable de la nómina y las liquidaciones de prestaciones sociales?
3. Se revisa la nómina y la liquidación de prestaciones sociales por empleados que no intervienen en su:
 - 1.1) ¿Preparación?
 - 1.2) ¿Autorización?
 - 1.3) ¿Pagos?
4. La nómina y las liquidaciones de prestaciones sociales son aprobadas por un empleado responsable?
5. Cuando sea práctico, como en el caso de empleados fijos, los totales de la nómina corriente se reconcilian con las nóminas anteriores indicando los cambios?

6. La distribución contable de la nómina y la liquidaciones de prestaciones sociales son revisadas por alguien distinto del departamento de liquidación de nómina?

4. PAGOS DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

1. El pago, bien en cheque o en efectivo, es hecho por empleados que:
 - 0.1) ¿No intervienen y no controlan la preparación de las nóminas?
 - 0.2) ¿No son responsables por la contratación o despido del personal?
 - 0.3) ¿No intervienen y no controlan las liquidaciones de prestaciones sociales?
 - 0.4) ¿No aprueban los informes de tiempo?
2. La cuenta bancaria de sueldos y liquidación de prestaciones sociales es reconciliada regularmente por un empleado que no tenga conexión alguna con la:
 - 0.1. ¿Preparación de la nómina?
 - 0.2. ¿Entrega de cheque?
3. Se comparan los endosos, al menos selectivamente, con las firmas de los empleados en el archivo?
4. Cuando el pago se hace en efectivo, se obtienen recibos?
5. Si es así, se comparan tales recibos con las firmas que aparecen en el archivo, por alguien independiente del departamento de liquidación de nóminas?

6. Se devuelven al cajero o a un departamento distinto del departamento de nóminas, los salarios o jornales y liquidaciones de prestaciones sociales no reclamados?
7. El empleado que efectúa el pago informa directamente a la contabilidad aquellos sueldos o jornales y prestaciones sociales no reclamados?
8. Se pagan tales salarios y prestaciones sociales no reclamados en una fecha posterior con base en:
 - 0.1) ¿La presentación de evidencia apropiada sobre el empleo?
 - 0.2) ¿Aprobación por un empleado que no sea responsable de la preparación de la nómina o del informe de tiempo?

9. Preguntas adicionales:

Sección discutida con (nombre y puesto)

.....

Sección preparada por:

Fecha:.....

DOCUMENTOS POR PAGAR Y PASIVOS A LARGO PLAZO

A. INTRODUCCIÓN

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

B. OBJETIVOS DE LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Determinar sí:

1. La auditoría para autorizar préstamos corresponde a la Junta Directiva.
2. Se requiere la firma de dos funcionarios para todo contrato de préstamo, tanto para los documentos representativos de crédito como para el cheque de pago.
3. Existen registros auxiliares para todos los documentos por pagar y créditos a largo plazo, incluyendo los intereses acumulados y se concilian periódicamente con las cuentas de control.
4. Existen controles físicos y contables para los documentos no expedidos, expedidos y cancelados y otros que acreditan los préstamos u obligaciones.

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

C. PROGRAMA

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

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

Empresa:

Período que cubre la auditoría:

DOCUMENTOS POR PAGAR Y PASIVO A LARGO PLAZO

CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

Anexe hojas adicionales para ampliar las respuestas cuando se requieran,

1. La junta directiva aprueba aquellas obligaciones o pasivos no provenientes de las operaciones usuales de la empresa?
2. Las actas de la junta directiva especifican:
 1. ¿El objeto del préstamo?
 2. ¿El nombre de los funcionarios facultados para obtener los préstamos, cuantía máxima y plazo?
 3. ¿Garantía colateral que puede otorgarse, restricciones aceptables o contratos relativos?
3. Se requieren dos firmas autorizadas para la aceptación de documentos por pagar?
4. Lleva la empresa un registro de documentos y obligaciones por pagar?
5. Los documentos por préstamos u obligaciones cancelados, se conservan en el archivo, como soporte de los comprobantes de pago respectivos?
6. El pasivo a largo plazo representado en bonos emitidos por la empresa, se contrajo previo el lleno de los requisitos legales establecidos en el país?

7. Preguntas adicionales:

Sección discutida con (nombre y puesto)

.....

Sección preparada por:

Fecha:.....

PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS

A. INTRODUCCIÓN

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

bajo los mismos encabezamientos de los procedimientos de auditoría aplicables y que deben llevarse a cabo según las circunstancias

B. OBJETIVO DE LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Determinar sí:

1. El registro de acciones se lleva de conformidad con las normas legales.
2. El registro de acciones examina periódicamente y se concilia con la cuenta de control por personas diferentes a las encargadas de la expedición y la custodia de títulos.
3. Las funciones relativas al manejo de títulos, en blanco y de la expedición de las acciones están segregadas.
4. Los títulos en blanco están controlados en forma adecuada y custodiados físicamente.
5. La función de pago de los dividendos decretados esta segregada adecuadamente y existe un control independiente sobre los dividendos no cobrados y los cheques de dividendos devueltos.
6. Haga una revisión y seguimiento periódicos de las estipulaciones de las Escritura de Constitución, de los estatutos sociales y de los contratos de préstamos que requieren que registren el pago de los dividendos.

C. PROGRAMA

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

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

Empresa:

Período que cubre la auditoría:

PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS

CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

1. El capital social autorizado, así como los aumentos posteriores, han sido autorizados por la Superintendencia de sociedades?
2. Tiene la empresa para cada clase de acciones, un registro de accionistas y se concilia y verifica periódicamente con la cuenta de control del libro mayor por un funcionario distinto de los encargados de custodia?

3. Existe una persona responsable por la expedición o traspaso de las acciones y la custodia de las acciones en blanco?
4. Tiene la empresa un talonario para toda clase de acciones? En caso contrario, describa el sistema de control utilizado.
5. Los títulos en blanco y los talonarios de los títulos expedidos están prenumerados?

DIVIDENDOS:

1. Se verifican las restricciones contenidas en la escritura de constitución, las disposiciones legales y contratos de préstamos antes de que la asamblea general apruebe decretar dividendos:
2. El pago de dividendos decretados, se efectúa contra una cuenta bancaria especial, mantenida como fondo fijo para este propósito?
3. Preguntas adicionales:

Sección discutida con (nombre y puesto).....

Sección preparada por:

Fecha:.....