

### **Tema 3. Formatos y Modelos Necesarios para una Auditoria**

#### **Objetivos:**

Al finalizar esta unidad el alumno tendrá una idea general sobre algunos formatos de uso común en la realización de una auditoria y en particular sobre su aplicación en el control interna de la unidad a auditar, y en algunos casos específicos como lo es la confirmación de saldos, detección de funciones incompatibles etc.

#### **3.1. Solicitudes de Confirmación de Saldos**

##### Procedimientos de Confirmación entre Bancos

El propósito de esta declaración es proporcionar ayuda al auditor externo independiente y también a la administración de un banco, como auditores internos e inspectores, sobre los procedimientos de confirmación entre bancos. Los lineamientos contenidos en esta declaración deberían contribuir a la efectividad de los procedimientos de confirmación entre bancos y a la eficiencia del procesamiento de respuestas.

Un importante paso de auditoria en el examen de los estados financieros e información relacionada de un banco es solicitar confirmación directa de otros bancos tanto de los saldos y otras cantidades que aparecen en el balance general como de otra información que pueda no estar mostrada en el frente del balance pero que pueda ser revelada en las notas a los estados financieros. Las partidas aparte el estado de situación financiera que requieren confirmación incluyen partidas tales como garantías, compras anticipadas y compromisos de venta, opciones de recompra, y acuerdos de compensación. Este tipo de evidencia de auditoria es valioso porque viene directamente de una fuente independiente y, por lo tanto, proporciona mayor confiabilidad que la obtenida únicamente en los propios registros del banco.

El auditor, al buscar obtener confirmaciones entre bancos puede encontrar dificultades en relación al idioma, terminología, interpretaciones consistentes y alcance de los asuntos cubiertos por la respuesta. Frecuentemente, estas dificultades resultan del uso de diferentes clases de solicitudes de confirmación o de malos entendidos sobre lo que se supone que cubren.

Los procedimientos de auditoria pueden diferir de país a país, y consecuentemente las prácticas locales tendrán relevancia para la forma en que se apliquen los procedimientos de confirmación entre bancos. Si bien esta declaración no pretende describir un conjunto integral de procedimientos de auditoria, no obstante, sí enfatiza algunos pasos importantes que deberían seguirse en el uso de una solicitud de confirmación.

##### La Necesidad de Confirmación

Una característica esencial del control de la administración sobre las relaciones de negocios, con individuos o grupos de instituciones financieras, es la capacidad de obtener confirmación de las transacciones con dichas instituciones y de las posiciones resultantes. El requerimiento de confirmación por un banco surge de la necesidad de la administración del banco y de sus auditores de confirmar las relaciones financieras y de negocios entre los siguientes:

- El banco y otros bancos dentro del mismo país;
- El banco y otros bancos en diferentes países; y
- El banco y sus clientes que no son bancos.

Si bien las relaciones entre bancos son similares en naturaleza a las que hay entre el banco y un cliente que no sea banco, puede haber una importancia especial en algunas relaciones entre bancos, por ejemplo, en conexión con ciertos tipos de transacciones “aparte del estado de situación financiera”, como contingencias, transacciones anticipadas, compromisos y acuerdos de compensación.

#### Uso de Solicitudes de Confirmación

Los lineamientos expuestos en los siguientes párrafos están diseñados para ayudar a los bancos y a sus auditores a obtener confirmación independiente de las relaciones financieras y de negocios dentro de otros bancos. Sin embargo, puede haber ocasiones en las que el enfoque descrito dentro de esta declaración pueda ser también apropiado para procedimientos de confirmación entre el banco y sus clientes que no son bancos, los procedimientos descritos no son relevantes para los procedimientos de rutina de confirmación entre bancos que se llevan a cabo con respecto de las transacciones comerciales cotidianas conducidas entre ellos.

El auditor deberá decidir a qué banco o bancos solicitar confirmación, prestar atención a asuntos como tamaño de los saldos, volumen de actividad, grado de confiabilidad sobre los controles internos, e importancia relativa dentro del contexto de los estados financieros. Las pruebas de actividades particulares del banco pueden estructurarse en diferentes maneras y las confirmaciones pueden, por lo tanto, estar limitadas únicamente a investigaciones sobre dichas actividades. Las solicitudes de confirmación de transacciones individuales pueden, ya sea, formar parte de la prueba del sistema de control interno de un banco, o ser un medio de verificar saldos que aparecen en los estados financieros de un banco en una fecha particular. Por lo tanto, las solicitudes de confirmación deberían ser diseñadas para satisfacer el propósito particular para el cual se requieren.

El auditor deberá determinar cuál de los siguientes enfoques es el más apropiado al buscar confirmación de saldos y otra información de otro banco:

- Detallar los saldos y otra información, y solicitar confirmación de sus exactitudes e integridad, o
- Solicitar detalles de saldos y otra información, que pueden entonces ser comparados con los registros del banco que solicita.

Al determinar cuál de los enfoques de arriba es el más apropiado, el auditor debería ponderar la calidad de evidencia de auditoría que requiere en las circunstancias particulares contra la factibilidad de obtener una respuesta del banco que confirma.

Puede encontrarse dificultad para obtener una respuesta satisfactoria aún donde el banco que solicita someta información para confirmación al banco que

confirma. Es importante que se busque una respuesta para todas las solicitudes de confirmación.  
 No es práctica acostumbrada solicitar una respuesta sólo si la información sometida es incorrecta o incompleta.

A continuación presentamos el siguiente formato que esta diseñado para planificar y realizar el seguimiento de las correcciones y acciones correctivas derivadas de una auditoria:

**PLAN DE ACCIONES DE AUDITORIA**    **AUDITOR/ES**    **Auditoria No.**    **FECHA**    **ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN**

CÓD.	DESCRIPCIÓN DE NO CONFORMIDAD	CAU SAS	CORRECCIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS	FECHA	RESPONSABLE/S	SEGUIMIENTO / RESULTADOS	
						Fecha	Estado
01							
02							
03							
04							
05							
06							

Este formato se puede utilizar en cualquier tipo de sistema de gestión, ya que en esencia, las auditorias de gestión demandan los mismos requisitos.

Los siguientes son formatos que no permite extenderse en explicaciones, así que en algunas acciones concretas se puede hacer referencia a otros expedientes que recogen toda la información sobre su desarrollo. En este procedimiento se hace referencia a su uso

Sindicato Nacional de Educación PG-003-04 Superior Tecnológica Revisión 7 Dirección General de Educación de 5 Superior Tecnológica	Nombre del Documento: <b>Codigo: SNEST-CAA-</b> <b>Formato para el Informe de Auditoría</b> Referencia a la Norma : ..... <b>Pag. 1</b>
--	---

**INFORME DE AUDITORÍA**



Nota: El personal contactado solo es representativo de los cargos más relevantes en cada proceso

<b>NO CONFORMIDADES</b>
<b>En la revisión al Sistema de Gestión de Calidad se encontraron un total de 5 No Conformidades</b>

<b>Sindicato Nacional de Educación PG-003-04 Superior Tecnológica Revisión 7 Dirección General de Educación Superior Tecnológica</b>	<b>Nombre del Documento:   Codigo: SNEST-CAA- Formato para el Informe de Auditoría Referencia a la Norma : .....   pag. 3 de 5</b>
--	--

Num.	Requisito de la Norma (10)	DOCUMENTO DE REFERENCIA	
		REVISION	RESULTADO
4.	Sistema de Gestión de la Calidad		
4.1	Requisitos Generales		
4.2	Requisitos de la Documentación		
4.2.1	Generalidades		
4.2.2	Manual de calidad		
4.2.3	Control de documentos		
4.2.4	Control de registros		
5.	Responsabilidad de la Dirección		
5.1	Compromiso de la Dirección		
5.2	Enfoque al Cliente		
5.3	Política de calidad		
5.4	Planificación		
5.4.1	Objetivos de calidad		
5.4.2	Planificación del sistema de la calidad		
5.5	Responsabilidad, Autoridad y comunicación		
5.5.1	Responsabilidad y Autoridad		
5.5.2	Representante de la Dirección		
5.5.3	Comunicación Interna		
5.6	Revisión por la Dirección		
5.6.1	Generalidades		
5.6.2	Información para la revisión		
5.6.3	Resultados de la revisión		
6.	Gestión de los Recursos		
6.1	Provisión de recursos		
6.2	Recursos Humanos		
6.2.1	Generalidades		
6.2.2	Competencia, toma de conciencia y formación		

Num.	Requisito de la Norma (10)	DOCUMENTO DE REFERENCIA	
		REVISION	RESULTADO
6.3	Infraestructura		
6.4	Ambiente de Trabajo		
7.	Realización del Producto		
7.1	Planificación de la Realización del Producto		
7.2	Procesos Relacionados con el Cliente		
7.2.1	Determinación de los requisitos relacionados con el producto		
7.2.2	Revisión de los requisitos relacionados con el producto		
7.2.3	Comunicación con el cliente		
7.3	Diseño y Desarrollo		
7.3.1	Planificación del Diseño y Desarrollo		
7.3.2	Elementos de entrada para el Diseño y Desarrollo		
7.3.3	Resultados del Diseño y Desarrollo		
7.3.4	Revisión del Diseño y Desarrollo		
7.3.5	Verificación para el Diseño y Desarrollo		
7.3.6	Validación del para el Diseño y Desarrollo		
7.3.7	Control de los cambios del Diseño y Desarrollo		
7.4	Compras		
7.4.1	Proceso de Compras		
7.4.2	Información para las Compras		
7.4.3	Verificación de los productos comprados		
7.5	Producción y prestación del servicio		
7.5.1	Control de la producción y de la prestación del servicio		
7.5.2	Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio		
7.5.3	Identificación y Trazabilidad		
7.5.4	Propiedad del Cliente		
7.5.5	Preservación del producto		
7.6	Control de los Dispositivos de seguimiento y de medición		
8.	Medición, análisis y mejora		
8.1	Generalidades		
8.2	Seguimiento y Medición		
8.2.1	Satisfacción del Cliente		
8.2.2	Auditoría Interna		
8.2.3	Seguimiento y Medición de los Procesos		
8.2.4	Seguimiento y Medición del Producto		
8.3	Control del Producto No Conforme		
8.4	Análisis de Datos		

Num.	Requisito de la Norma (10)	DOCUMENTO DE REFERENCIA	
		REVISION	RESULTADO
8.5	Mejora		
8.5.1	Mejora Continua		
8.5.2	Acción Correctiva		
8.5.3	Acción Preventiva		

Columna de **Revisión** elementos que aplican del documento de referencia.

Calificación: (A=aplica, NA=No aplica, EP=Exclusión permitida)

Columna de **Resultado** Elementos que son adecuados documentados e implementados.

Calificación: (AD= Adecuado, NC=No conforme, NR=No revisado, EP=Exclusión permitida, NA=No aplica)

OPORTUNIDADES DE MEJORA (11)	
1.	
2.	
3.	

<b>Sindicato Nacional de Educación PG-003-04 Superior Tecnológica Revisión 7 Dirección General de Educación Superior Tecnológica</b>	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Codigo: SNEST-CAA-</b>  <b>Formato para el Informe de Auditoria</b>  <b>Referencia a la Norma : .....</b> <b>pag. 4 de 5</b>
--	--

COMENTARIOS (12)	

NO CONFORMIDADES (13)		
No.	Descripción del Hallazgo	Requisito
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

CONCLUSIONES DE AUDITORÍA (14)	

AUDITOR LÍDER (15)	RECIBÍ DE CONFORMIDAD (16)	FECHAS DE AUDITORÍA (17)

<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME (18)</b>		

<b>Sindicato Nacional de Educación PG-003-04 Superior Tecnológica Revisión 7 Dirección General de Educación Superior Tecnológica</b>	<b>Nombre del Documento:   Codigo: SNEST-CAA- Formato para el Informe de Auditoría Referencia a la Norma : .....   pag. 5 de 5</b>
--	--

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Número</b>	<b>Descripción</b>
1	Anotar el nombre del Instituto Tecnológico o Centro
2	Anotar el número consecutivo de la auditoría de acuerdo al historial de las mismas
3	Anotar el proceso a auditar considerado en el, el alcance de la misma
4	Anotar la fecha de elaboración del Informe de la auditoría
5	Anotar el nombre del líder del equipo auditor
6	Anotar los nombres de todos los integrantes que conforman el equipo auditor
7	Anotar el Objetivo de realizar la auditoría
8	Anotar a que partes del proceso se auditara ej. A todo el Proceso educativo, al proceso estratégico de vinculación del Proceso Educativo
9	Anotar al personal contactado responsable del proceso de acuerdo a la estructura orgánica del Instituto Tecnológico Centro, ejemp: Director, Subdirector y Jefe de Departamento
10	Anotar por cada punto de norma A=aplica, NA=No aplica, EP=Exclusión permitida, de acuerdo al Plan de Auditoría y declarado en el SGC, conforme a la revisión hecha si anotar si es AD= Adecuado, NC=No conforme, NR=No revisado, EP=Exclusión permitida, NA=No aplica.
11	Anotar las oportunidades de mejora detectadas durante la auditoría
12	Anotar los comentarios sobre la apertura y disposición de las personas responsables de los procesos durante la auditoría.
13	Anotar las conclusiones a las que se llego en la auditoría punto 5 de la descripción del procedimiento.
14	Anotar las conclusiones de la auditoría conforme al resultado obtenido declarando el nivel de madurez del SGC
15	Anotar nombre y firma del Auditor Líder
16	Anotar nombre y firma del Director del Instituto Tecnológico y /o Centro o de la persona designada para recibir el Informe de la auditoría.
17	Anotar las fechas en que se desarrollo la auditoría.
18	Anotar la fecha de cierre de la auditoría



### **3.2. Confirmación**

#### Preparación y Envío de Solicitudes y Recepción de Respuestas

El auditor deberá determinar la dependencia apropiada a la que debe enviarse la solicitud de confirmación, por ejemplo, un departamento, como auditoría interna, inspección y algún otro departamento especializado, que puede ser designado por el banco que confirma, como responsable de responder las solicitudes de confirmación. Puede ser apropiado, por lo tanto, dirigir solicitudes de confirmación a la oficina principal del banco (en la que regularmente se localizan dichos departamentos) y no a la dependencia donde se conservan los saldos y otra información relevante. En otras situaciones, la dependencia apropiada puede ser la sucursal local del banco que confirma. Siempre que sea posible, la solicitud de confirmación debería prepararse en el idioma del banco que confirma o en el idioma normalmente usado para fines de negocios.

El control sobre el contenido y envío de solicitudes de confirmación es responsabilidad del auditor. Sin embargo, será necesaria que la solicitud sea autorizada por el banco que solicita. Las respuestas deberán dirigirse directamente al auditor y para facilitar dicha respuesta deberá incluirse con la solicitud un sobre porteado y con la dirección del auditor.

#### Contenido de las Solicitudes de Confirmación

La forma y contenido de una carta solicitud de confirmación dependerá del propósito para el que se requiera, de prácticas locales, y de los procedimientos contables del banco que solicita, por ejemplo, de si usa o no en forma intensa el procesamiento electrónico de datos.

La solicitud de confirmación deberá ser preparada de una manera clara y concisa para asegurar la pronta comprensión del banco que confirma.

No toda la información para la cual generalmente se busca confirmación se requerirá al mismo tiempo. Por consiguiente, se pueden enviar cartas de solicitud en diversas épocas durante el año, referentes a aspectos particulares de la relación entre bancos.

La información más comúnmente solicitada es respecto de los saldos vencidos al, o del, banco que solicita en las cuentas corrientes, de depósitos, de préstamos u otras. La carta de solicitud deberá proporcionar la descripción de la cuenta, el número y el tipo de moneda para la cuenta. Puede ser también aconsejable solicitar información sobre los saldos en cero en cuentas de corresponsales, o que se cerraron en los doce meses anteriores a la fecha de confirmación. El banco solicitante puede pedir confirmación no sólo de los saldos sobre cuentas sino también, donde pueda ser útil, otra información, como los términos de vencimiento e interés, recursos no usados, líneas de crédito/recursos de reserva, cualquier compensación y otros derechos o gravámenes, y detalles de cualquier colateral dado o recibido.

Una parte importante del negocio bancario se relaciona con el control de aquellas transacciones comúnmente designadas como "fuera del estado de situación financiera". Consecuentemente, es probable que el banco solicitante y sus auditores soliciten confirmación de pasivos contingentes, como los que surgen sobre garantías, cartas confort y cartas de compromisos, facturas,

aceptaciones propias y endosos. Puede buscarse la confirmación tanto de los pasivos contingentes del banco solicitante al banco que confirma como del banco que confirma al banco solicitante. Los detalles suministrados o solicitados deberían describir la naturaleza de los pasivos contingentes junto con su moneda y cantidad.

Debería buscarse también la confirmación de convenios de recompra y reventa de activos y de opciones vigentes en la fecha relevante. Dicha confirmación debería describir el activo cubierto por el convenio, la fecha en que se contrató la transacción, su fecha de vencimiento y los términos en los que se completó

Otra categoría de información, para la cual a menudo se solicita confirmación independiente en una fecha distinta de la fecha de la transacción, concierne a divisas a futuro, metal en barras, valores y otros contratos vigentes. Es práctica bien establecida para los bancos confirmar transacciones con otros bancos al hacerse. Sin embargo, es la práctica para fines de auditoría confirmar independientemente una muestra de transacciones seleccionadas de un periodo de tiempo, o confirmar todas las transacciones sin vencer con una contraparte. La solicitud debería dar detalles de cada contrato comprado y vendido, a y de, el banco solicitante.

**Los bancos a menudo tienen valores y otras partidas en custodia o en beneficio de los clientes. Así que, una carta de solicitud puede requerir la confirmación de dichas partidas que tiene el banco que confirma, en una fecha específica. La confirmación debería incluir una descripción de las partidas y la naturaleza de cualquier gravamen u otros derechos sobre ellas.**

*A continuación se presentan los formatos anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 como muestras en la aplicación de la auditoría y que se deben aplicar en torno de la realización de los puntos en cuestión:*

### **3.3. Cuestionarios de Control Interno**

La auditoría consiste en una investigación minuciosa de los registros contables y otras pruebas que apoyan esos estados financieros. Por medio del estudio y la evaluación del sistema del control interno de la compañía, y por la inspección de documentos, la observación de los activos, las investigaciones que se hacen dentro y fuera de la compañía, y por otros procedimientos de auditoría, los auditores reunirán las pruebas necesarias para determinar si los estados financieros suministran un cuadro justo y razonablemente completo de la situación financiera de la compañía y de sus actividades durante el periodo que se audita.

El enfoque de nuestro estudio lo realizaremos en un de los aspectos más importantes (indiscutiblemente) en el ejercicio de cualquier tipo de auditoría, el estudio y evaluación del control interno, el cual tiene como propósito básico promover la operación eficiente de la organización.

#### Significado del Control Interno

El sistema de Control Interno consta de todas las medidas empleadas por una organización para:

1. Proteger los activos en contra del desperdicio, el fraude y el uso ineficiente.
2. Promover la exactitud y la confiabilidad en los registros contables

3. Alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la compañía.

4. Evaluar la eficiencia de las operaciones.

En pocas palabras el Control Interno, comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.

Existen muchos tratados sobre el tema, y un ejemplo de éstos sería el caso de los pronunciamientos del Instituto Mexicano de Contadores Públicos contenidos en el libro de Normas y Procedimientos de Auditoría, que contiene los siguientes boletines:

- E-02 y H-10 *Boletín sobre el control interno.*
- E-02 *Estudio y evaluación del control interno.*
- F-05 *Metodología para el estudio y evaluación del control interno por ciclos y transacciones.*
- F-06 *Efectos del Procesamiento electrónico de datos en el examen de control interno.*
- H-25 *Dictamen sobre el control interno.*
- J-01 *Guía para el estudio del control interno del ciclo de ingresos.*
- J-02 *Guía para el estudio del control interno del ciclo de compras.*
- J-03 *Guía para el estudio del control interno del ciclo de producción.*

### Objetivos Básicos y Generales del Control Interno

#### Los Básicos:

1. Provocar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adherencia a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad. El contar con sólidas y bien estructuradas políticas –respetables y respetadas- permitirá una administración y operación ordenada, sana y con guías que normarán, orientarán y regularán la actuación.

2. Promover eficiencia en la operación. Las políticas y disposiciones instauradas por la administración serán la base, soporte y punto de partida para operar. Dichas políticas habrán de identificar metas y estándares de operación básicos para medir el desempeño y calificar la eficiencia, eficacia y economía.

3. Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operacional que se genera en la entidad. La información es básica e indispensable para conocer la gestión y el desempeño sucedido; el cómo se encuentra la entidad en la actualidad, y una base fundamental para tomar decisiones que garanticen su bienestar futuro. La información dirá que tan buenas y acertadas han sido las políticas establecidas y que tan eficiente ha sido la operación. Una entidad sin buena información hace endeble su existencia y subsistencia.

4. Protección de los activos de la entidad. Este objetivo se da con la observancia de los objetivos anteriores. Es indiscutible que debe haber políticas claras y específicas, y que se respeten, que involucren el buen cuidado y alta protección y administración de los activos, por ejemplo en los flujos de fondos, en las cuentas y documentos por cobrar, los inventarios, los

inmuebles, la maquinaria y equipo, etc. Las políticas deben tender hacia una óptima eficiencia en la operación con los activos, y los activos deben estar registrados en la contabilidad y que se informe qué se está haciendo con ellos.

#### Los Generales:

a) Objetivos del sistema contable. Que cuente con métodos y registros que identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración; que describan oportunamente todas las transacciones para su adecuada clasificación; que cuantifiquen el valor de las transacciones en unidades monetarias; registren las transacciones en el periodo correspondiente y que presenten y revelen dichas transacciones en los estados financieros.

b) Objetivos de autorización. Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones en cuanto a criterios establecidos por la administración, someterse a aceptación con oportunidad y procesarse las transacciones autorizadas oportunamente.

c) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones. Las transacciones deben clasificarse en forma tal que permitan la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y el criterio de la administración, además de que las transacciones deben quedar registradas en el mismo periodo contable.

d) Objetivos de salvaguarda física. El acceso a los activos sólo debe permitirse de acuerdo con políticas prescritas por la administración, cuidando el respeto a las debidas autorizaciones.

e) Objetivos de verificación y evaluación. Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse a intervalos razonables, con los activos fijos existentes, y tomar medidas apropiadas y oportunas a las diferencias detectadas, asimismo, deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros.

#### Limitaciones del Control Interno y La Confianza del Auditor

##### Limitaciones:

El control interno puede hacer mucho para proteger contra el fraude y asegurar la confiabilidad de los datos contables. Es importante sin embargo reconocer la existencia de limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno.

Pueden cometerse errores en la ejecución de los procedimientos de control, como resultados de descuidos, incomprensión de las instrucciones o de otros factores humanos. La alta gerencia puede evadir el control interno, al igual que aquellos procedimientos de control que dependen de la separación de obligaciones, mediante la colusión entre los empleados.

La amplitud de los controles internos adoptados por un negocio está limitada por consideraciones de costo; mantener un sistema de control interno tan perfecto que haga que cualquier fraude sea imposible generalmente costaría más de lo que justificaría la amenaza de pérdida de fraude. Especialmente en un negocio pequeño, frecuentemente es imposible separar por completo la

custodia de los activos de la función del registro contable.

#### Confianza por parte del Auditor en el Control Interno:

Al expresar una opinión en cuanto a lo razonable de los estados financieros, los auditores confían en la efectividad del control interno para evitar errores importantes en el proceso contable, y las pruebas sustantivas para verificar las cantidades en los estados financieros. En los casos en los que los controles internos contables son eficaces, los auditores necesitan descansar menos en las pruebas sustantivas, por el contrario donde los controles internos son débiles los auditores deben confiar más en sus pruebas sustantivas. Por lo tanto el estudio y evaluación del control interno por parte de los auditores es un factor importante para determinar la naturaleza, el tiempo y el grado de las pruebas sustantivas necesarias para comprobar las partidas de los estados financieros. Dado que un sistema adecuado de control interno es un factor importante en la auditoría que llevan a cabo los contadores públicos independientes, se plantea la cuestión relativa a la actitud que deberán asumir cuando encuentran que el control interno es seriamente deficiente. Aún cuando en teoría los auditores pueden expresar la falta de control interno haciendo una comprobación detallada de todos los asientos en las cuentas y de todas las transacciones, este enfoque quedaría generalmente más allá de lo práctico amén que el negocio fuera muy pequeño. En un negocio grande la existencia de un control interno adecuado, al menos una parte considerable de los activos de la compañía reflejan razonablemente su posición financiera y los resultados de su operación.

#### Introducción a la Evaluación del Control Interno

Para facilitar su estudio lo dividiremos de la siguiente forma:

- Organización
- Procedimiento
- Personal
- Supervisión

#### El Control Interno en el Aspecto Organización

La dirección, coordinación, división de valores y asignación de responsabilidades, si existen, puede reflejarse en gráficas que ilustran la departamentalización o especialización de labores de departamentos, jefes o empleados, por las funciones que realizan dentro del negocio. Ni la dirección, ni la coordinación, ni la división de labores, ni la asignación de responsabilidades, pueden concebirse sin un plan de estructura del negocio. Así pues, en todos los negocios o en casi todos los negocios, se encontrarán departamentos o secciones de ventas, de compras, de almacén, de cobros, etc.

#### El Control Interno y los Procedimientos.

Como consecuencia de la especialización de labores, o departamentalización para el manejo de las operaciones, es necesario establecer reglas de procedimientos, tanto para que los diferentes departamentos, funcionarios o empleados, tengan una base o guía para sus trabajos, como para poder coordinar estos trabajos en forma lógica, útil y eficaz para los fines del negocio. Con ello se logra además, de impedir indebidas desviaciones de los métodos

establecidos, el fácil entrenamiento de nuevos empleados, y la coordinación de labores entre los diferentes trabajos y responsabilidades de los departamentos, de los funcionarios o de los empleados.

#### El Control Interno y el Personal.

De la estructuración de los departamentos, o sea de la base de la organización; de la necesidad de manejar uniforme y eficazmente las operaciones, se deriva la atención hacia los empleados mismos, que se agrupan en departamentos y que trabajan de acuerdo con determinados procedimientos.

No sería práctico lograr metas aceptables de eficiencia sin entrenamiento adecuado del personal, y a su vez no sería práctico el entrenamiento si se pretendiera hacerlo sin tender a la especialización. El control interno pues, tiene que proveer facilidades para entrenar y cuidar de las actitudes y aptitudes, de los diferentes empleados, como consecuencia de lo cual el control interno también tiene que facilitar la regulación equitativa de las retribuciones.

#### El control Interno y la Supervisión.

No basta la organización, la codificación de procedimientos, la selección y preparación del personal. En un negocio en marcha deben mantenerse los procedimientos, impidiendo que degeneren por la tendencia natural de las personas a imprimir su trabajo sus propios modos de ser, aún de mediana importancia, necesariamente trabajan empleados especializados en ciertas rutinas, que no pueden juzgar del conjunto o sobre las metas que se persiguen con las labores a su cargo. La supervisión puede ser automática o puede ser efectuada por vigilancia directa de los funcionarios o por medio de un departamento de auditoria interna, dependiendo algunas veces de la naturaleza de las operaciones y en otros casos de su volumen.

### **MÉTODOS DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

Los métodos e evaluación o compulsas del control Interno se han llegado a clasificar en tres: el descriptivo, el de cuestionarios y el método gráfico; Aunque para Santillana, existe un corto método, denominado detección de funciones incompatibles.

#### Método Descriptivo.

Como su nombre lo indica, consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos. Esta descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen; nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad. Siempre deberá tenerse en cuenta la operación en la unidad administrativa precedente y su impacto o relación en la unidad siguiente. Ejemplo de una descripción de la forma en que se manejan las operaciones de caja en cierta empresa:

Las principales cuentas bancarias se llevan en cuatro bancos. El cajero prepara diariamente un estado de la posición de efectivo, que se somete para su revisión, al tesorero. Cada tres meses se hace una estimación del efectivo de caja, que es necesario también para la información del tesorero.

Los registros de recibos y pagos de caja se llevan por el cajero. Como

anteriormente se indica, la principal fuente de ingresos de la compañía son las ventas de sus productos.

Ocasionalmente se registran ingresos provenientes de propiedades e inversiones; intereses sobre inversiones y varios cobros de empleados por conceptos de llamadas telefónicas y otras diversas causas.

Los desembolsos de caja se describen bajo el capítulo de costos y gastos de operación. En el archivo permanente se incluye una lista de personas autorizadas por el consejo de administración para firmar cheques. Excepto en el caso de la cuenta bancaria confidencial que se concilia mensualmente por el jefe de departamento de rayas, un empleado del departamento de contabilidad recibe del departamento de correo, los estados bancarios, y ese empleado efectúa las conciliaciones cada mes.

Se llevan fondos fijos por cajeros en la planta, en la oficina y en la sucursal de ... Los fondos se reembolsan mensualmente por medio de cheques a la orden de los respectivos cajeros. Los desembolsos se respaldan por comprobantes de caja chica, debidamente aprobados con anticipación al pago por los jefes del departamento. Los comprobantes de caja chica y los relativos a documentos se cancelan con un sello de pagado al reembolsarse los fondos.

#### Método Gráfico.

Es aquel que señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los supuestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para ejecución de las operaciones. Ejemplo de una gráfica de procedimientos de manejo de transacciones (pedidos de clientes).

#### Método de Cuestionarios.

Este método consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a como se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones. Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican a existencia de una adecuada medida de control; mientras que las respuestas negativas señalan un a falta o debilidad en el sistema establecido.

Ejemplo de cuestionario aplicado a una empresa

Generalidades Respuesta (si, no).....Verificación del

Auditor.....

Observaciones.....

Prueba.....

#### **Preguntas:**

- 1) ¿Se ha formulado en la empresa una gráfica de organización?
- 2) ¿Las rutinas de contabilidad han sido consignadas en algún manual?
- 3) ¿Tenemos copias de las gráficas de una organización y del manual de contabilidad en nuestro archivo permanente?
- 4) ¿El cliente tiene un contralor ó auditor interno con su respectivo personal?
- 5) Si se emplean auditores internos: ¿Rinde informes escritos sobre los resultados de sus actuaciones o son los auditores internos directamente responsables ante funcionarios independientes del contador general?
- 6) ¿El departamento de contabilidad general está completamente separado del departamento de copras, del de manufactura y/o departamento de costos?
- 7) ¿Todos los empleados que manejan efectivos o valores están afianzados?

- 8) ¿A tales empleados se les requiere que tomen vacaciones regularmente?  
 9) ¿El control que ejerce la oficina matriz sobre las sucursales es adecuado?  
 10) ¿Los gastos y las operaciones se controlan por medio de presupuestos?

Nombre	Fecha	Comentario
<b>Originalmente preparado por:</b>		
<b>Revisado en exámenes subsecuentes por:</b>		

Otro ejemplo de Cuestionario es el siguiente:

### Comparación del Control Interno Financiero con el Control Interno Administrativo

<b>Control Interno Financiero o Contable</b>	<b>Control Interno Administrativo</b>
<b>PASOS GENERALES</b>	<b>PASOS GENERALES</b>
<b>Planeación</b>	Planeación
<b>Valoración</b>	Control
<b>Ejecución</b>	Supervisión
<b>Monitoreo</b>	Promoción
<b>Ejemplo de área</b>	Ejemplo de área
<b>PLAN DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PLAN DE ORGANIZACIÓN</b>
<b>1. Método y procedimientos relacionales</b>	1, Método y procedimientos relacionales
<b>1,1, Protección de activos</b>	1,1, Con eficiencia de operación
<b>1,2, Confiabilidad de los registros contables</b>	1,2, Adhesión a políticas
<b>2, Controles</b>	2, Controles
<b>2,1, Sistemas de autorización</b>	2,1, Análisis Estadísticos
<b>2,2, Sistemas de aprobación</b>	2,2, Estudio de tiempos y movimientos
<b>2,3, Segregación de tareas</b>	2,3, Informes de actuación
<b>2,4, Controles físicos</b>	2,4, Programas de selección
	2,5, Programas de adiestramiento
	2,6, Programas de capacitación
	2,7, Control de calidad
<b>3, Aseguran</b>	3, Aseguran
<b>3,1 Todas las transacciones de acuerdo a la autorización específica</b>	3,1, Eficiencia, Eficacia y Efectividad de operaciones
<b>3,2, Registro de transacciones</b>	
<b>3,3, Estados financieros con NIC</b>	
<b>3,4, Acceso activos con autorización</b>	



## **Principios y Normas de Control Interno**

### Principios de Control Interno

Los principios de control interno son indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control interno en cada área de funcionamiento institucional; estos se dividen en tres grandes grupos, por su aplicación:

- Aplicables a la estructura orgánica. La estructura orgánica necesita ser definida con bases firmes,
- Partiendo de una adecuada separación de funciones de carácter incompatible,
- Así como la asignación de responsabilidades y autoridad a cada puesto o persona,

Para lo cual son aplicables los siguientes Principios de Control Interno:

- Responsabilidad delimitada.- Permite fijar con claridad las funciones por las cuales adquiere responsabilidad una unidad administrativa o una persona en particular; es decir, a nivel de unidad administrativa y dentro de esta, el campo de acción de cada empleado o servidor público; definiéndole además, el nivel de autoridad correspondiente, para que se desenvuelva y cumpla con su responsabilidad en el campo de su competencia.

- Separación de funciones de carácter incompatible.- Evita que un mismo empleado, ejecutivo o servidor público, ejecute todas las etapas de una operación dentro de un mismo proceso, por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras, según sea el caso, para evitar que se manipulen los datos y se generen riesgos y actos de corrupción. La separación de funciones sustenta incluso la organización física de la empresa, ya que las actividades afines se concentran y se asignan a una unidad administrativa, llámese Gerencia, Dirección, Departamento, Sección, etc. que en el futuro será la única responsable de ejecutar esas operaciones asignadas, controlar e informar de sus resultados.

- Instrucciones por escrito.- Las instrucciones por escrito dictadas por los distintos niveles jerárquicos de la organización que se reflejan en las políticas generales y específicas, así como en los procedimientos para ponerlos en funcionamiento, garantizan que sean entendidas y cumplidas esas instrucciones, por todo empleado, ejecutivo o servidor público, conforme fueron diseñados.

- Aplicables a los Procesos y Sistemas.- Todos los sistemas integrados o no, deben ser diseñados tomando en cuenta que el control es para salvaguardar los recursos que dispone la organización, destinados a la ejecución de sus operaciones;

Por tanto son aplicables los siguientes Principios de Control Interno:

- Aplicación de pruebas continuas de exactitud.-La aplicación de pruebas continuas de exactitud, independientemente de que estén incorporadas a los sistemas integrados o no, permite que los errores cometidos por otros funcionarios sean detectados oportunamente, y se tomen medidas para corregirlos y evitarlos. Existen muchos ejemplos de pruebas de

exactitud que el auditor debe estar en condiciones de evaluar, para verificar si las mismas son beneficiosas para el proceso o si contribuyen a complicar el mismo; un ejemplo de ellas es que el sistema arroje la suma de un lote de transacciones ingresadas, que los valores ingresados cuadren con un documento de autorización o solicitud de proceso, dependiendo, por supuesto, de cómo está estructurado el control.

- Uso de numeración en los documentos.- El uso de numeración consecutiva, para cada uno de los distintos formatos diseñados para el control y registro de las operaciones, sea o no generados por el propio sistema, permite el control necesario sobre la emisión y uso de los mismos; además, sirve de respaldo de la operación, así como para el seguimiento de los resultados de lo ejecutado. La numeración de un documento es fundamental porque permite que se relacione con otros datos que pueden ayudar a descubrir malos manejos o pagos duplicados; por ejemplo: en un sistema integrado donde existen fondos rotativos, cuya forma de reposición exige que cada fondo detalle sus gastos y luego en la unidad financiera se consolidan los datos para pedir la reposición, existe la posibilidad de que se paguen las mismas facturas con el fondo rotativo pero también que se paguen en la forma normal, sin que el sistema como tal, detecte el número de factura para indicar que esa factura ya fue pagada.
- Uso de dinero en efectivo.- Muchas organizaciones aún manejan dinero en efectivo por el uso de fondos de caja chica, lo cual si no existe un buen control, puede convertirse en una fuente de desperdicio constante que a la larga, puede constituirse en una gran estafa. La alta tecnología actual del mercado aplicable a los sistemas integrados, permite que los pagos se realicen sin el uso de dinero en efectivo ni chequeras, utilizando los servicios bancarios de redes computacionales que ayudan a ordenar el pago a través de transferencias bancarias, directamente a las cuentas de los beneficiarios, según las necesidades y facilidades del mercado, esto es para empleados y proveedores.
- Uso de cuentas de control.- La apertura de los sistemas integrados de contabilidad, debe ser lo suficientemente amplia para facilitar el control de los distintos momentos de las operaciones, así como de aquellos datos que, por sus características, no formen parte del sistema en sí; por ejemplo: control de existencias, control de consumo de gasolina, control de mantenimiento y otras operaciones. Se deben diseñar los registros auxiliares que sean necesarios para controlar e informar al nivel de detalle que la operación requiera; por esto, el contador público debe hacer un análisis de las necesidades de control para armar los procesos, de tal manera que le permita agrupar datos, integrar y consolidar la información según las necesidades de los ejecutivos y demás personas instituciones que necesitan de dicha información.
- Depósitos inmediatos e intactos.- Probablemente es el punto donde mayor esfuerzo se ha dedicado, por lo que se ha escrito mucho al respecto, y es de lo que más se preocupan los auditores internos que pierden su tiempo realizando arqueos del efectivo recibido, sea por la venta de productos, o por el cobro a sus clientes. Según la tecnología utilizada actualmente, las recaudaciones pueden ser captadas por entes

ajenos al ente beneficiario, quienes informan de la gestión realizada, así como de las transferencias que se han realizado a la cuenta principal de la organización.

- Uso mínimo de cuentas bancarias.- La aplicación del concepto de Cuenta Principal, Cuenta Única o cualquier otra denominación, minimiza el uso de cuentas bancarias ya que utilizando la tecnología disponible en el mercado, el pago se puede efectuar a través de transferencias bancarias, sin que se cuente con una chequera. Sin embargo, en los casos necesarios, su uso debe ser limitado a las cuentas exclusivamente necesarias, para facilitar el control del movimiento y disponibilidad de fondos asignados para las operaciones; el concepto de mínimo, no necesariamente se refiere a una o dos cuentas bancarias; por ejemplo: si se trata de un ente público, que maneja o administra proyectos, el mínimo de cuentas bancarias será tantas cuentas como proyectos existan. Por supuesto que lo recomendable es que sea un número razonable que ayude a que el control sobre el movimiento y disponibilidad de recursos, sea fácil y efectivo.
- Uso de dispositivos de seguridad.- En las organizaciones que disponen de equipos informáticos, mecánicos o electrónicos, formando parte de los sistemas de información, deben crearse las medidas de seguridad que garanticen un control adecuado del uso de esos equipos en el proceso de las operaciones, así como para que permitan la posibilidad de comprobación de las operaciones ejecutadas. Los dispositivos de seguridad dependerán de los sistemas, si son de última tecnología, los mismos paquetes traen incorporados dispositivos que ayudan a darle seguridad a los procesos; por ejemplo: una bitácora que registra las operaciones del día; además puede producir un informe que salga en la pantalla de un supervisor, para que este vea que una clave no autorizada esta ingresando a un sector del sistema.
- Uso de indicadores de gestión.- Este debe formar parte de los sistemas, para que permitan medir el grado de control integral de las operaciones y su avance tanto físico como financiero, de tal manera que se puedan hacer análisis de la gestión en los distintos sectores y proyectar de mejor manera a la organización, ayudando a reorientar las acciones, en los casos específicos. Los auditores internos pueden ser una gran ayuda en el establecimiento de estos indicadores, ya que ellos son los que mas conocen de las operaciones de todos los sectores, bien podrían aportar con la identificación de los sectores o temas donde se pueden diseñar indicadores para controlar y medir la gestión.
- Aplicables a la administración de personal.- La administración del personal requiere de criterios básicos para fijar técnicamente sus responsabilidades,

Para lo cual se aplicaran los siguientes Principios de Control Interno:

- ✓ Selección de personal hábil y capacitado.- La aplicación de este principio permite que cada puesto de trabajo disponga del personal idóneo, seleccionado bajo criterios técnicos que se relacionen con su especialización, el perfil del puesto y su respectiva jerarquía, así como dentro del marco legal correspondiente..- Las unidades administrativas encargadas de

esta actividad, deberán coordinar con las unidades solicitantes, para que el proceso de selección sea el más adecuado a los intereses de la organización, ya que de esto depende la eficiencia que tengan las operaciones.

- ✓ Capacitación continua. - La aplicación de este principio permitirá que una organización o ente público, disponga de los recursos humanos capacitados para responder a las demandas del mercado, para lo cual la organización deberá programar la capacitación de su personal en los distintos campos y sistemas que funcionen en su interior, para fortalecer el conocimiento y garantizar eficiencia en los servicios que brinda.
- ✓ Vacaciones y rotación de personal. - Desde el punto de vista humano y social, las vacaciones generan la recuperación de las energías perdidas durante el trabajo, por lo que la aplicación de este principio, es importante para que los trabajadores de los distintos niveles de la organización convivan con armonía. Las vacaciones y rotación de personal, generan la especialización de otros y motiva el descanso anual de aquellos que hacen uso de este derecho; además permite el descubrimiento de nuevas ideas de trabajo y eventuales malos manejos.
- ✓ Cauciones (pólizas de seguro). - La aplicación de este principio, generalmente esta en directa relación al riesgo que representa el trabajador para la organización en el sector que ha sido colocado, especialmente en las áreas que tienen que ver con el manejo y custodia de bienes y valores, donde es prudente promover el uso de cauciones o pólizas de seguros contra siniestros, de tal manera que se eviten pérdidas innecesarias, y se asegure la recuperación del bien. Actualmente existen muchas posibilidades, ya que las compañías de seguros ofrecen paquetes que hacen más baratas las posibilidades de asegurar los riesgos existentes; por otro lado, no olvidemos que las organizaciones, al momento, casi no manejan dinero en efectivo, lo cual reduce los riesgos de pérdida en este espacio.

### **Control Interno y su relación con Normas de Auditoría**

El control interno se relaciona con las normas de ejecución del trabajo, referente a establecer un estudio y evaluación de la efectividad del control interno contable existente, para planificar la auditoría y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.

La Guía de Auditoría Interna No. 2 "Metodología de La Auditoría Interna" emitida por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores se refiere al alcance de la auditoría el cual debe incluir la revisión y la evaluación de la estructura del control interno, para determinar si el mismo es efectivo y eficiente. El propósito de la revisión del control interno es determinar si se cumplen los objetivos elementales del mismo.

Dichos objetivos son los siguientes:

- Garantizar información financiera confiable y oportuna.
- Salvaguarda de activos.
- Promover la eficiencia operativa de la entidad.

- Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos.
- El logro de los objetivos y metas establecidas para las operaciones o programas.

### **Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoria Interna**

Las normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoria Interna, manifiestan lo siguiente:

Control. La actividad de auditoria interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua.

***A continuación, se adjuntan un juego de formatos que nos muestra a manera de ejemplo su presentación, así como su variedad de acuerdo con la empresa a auditar en cuestión:***

### **3.4. Detección de Funciones Incompatibles**

Como su nombre lo indica, el auditor, con el uso de sencillos cuestionarios detectará funciones incompatibles del personal involucrado en la operación, administración, control y marcha de la entidad sujeta a la auditoria.

- El modelo de este tipo de cuestionarios se divide en cinco funciones o secciones claves contra las que se cruzan otras funciones, las cuales en caso de ser ejecutadas por la misma persona darán lugar a una incompatibilidad.
- Esto es, en la parte superior derecha, se menciona la función clave y ahí mismo se anotan los nombres de los ejecutantes;
- A continuación, sobre el lado izquierdo de la hoja están consignadas otras funciones donde se asentarán los nombres de los ejecutantes, si el nombre de alguna persona que realiza la función clave se repite en las otras funciones, se constituye así una función incompatible que será anotada a continuación en la columna de observaciones y,
- En consecuencia, será una falla de Control Interno.

### Pruebas Selectivas Auditoria

La prueba selectiva de auditoria es un método mediante el cual se obtienen conclusiones sobre las características de un conjunto numeroso de partidas (Universo) mediante el examen de un grupo parcial de ellas (Muestra).

Dentro del campo de las pruebas selectivas de auditoria existen dos grandes grupos que representan cada uno de ellos corrientes de aplicación que pueden llevarse a la práctica atendiendo al propio criterio, conocimientos, juicio y discernimiento del auditor y de los resultados que espera su trabajo. Estos dos grupos son: Muestreo de Criterio y Estadístico.

### Muestreo de Criterio.

Prueba selectiva a base de criterio. Mediante este muestreo dirigido (no estadístico), el auditor, basado en un criterio subjetivo determina el tamaño de la muestra, la selección de las partidas que lo integran y la evaluación de los

resultados este criterio se fundamenta en su capacidad y experiencia profesionales. Es el muestreo mas utilizado en la auditoria por ser práctico y sencillo de aplicar.

Desventajas:

- En una muestra seleccionada el auditor no tiene medida del riesgo involucrado; por lo tanto, el muestreo de criterio no permite al auditor hacer una evaluación cuantitativa de los resultados.
- El auditor asume el riesgo de que conclusiones basadas sobre una muestra de criterio, una persona prudente hará reservas por el cierto grado de error que pudiere haber inherente en cualquier estimación que se le presente.
- Existe el riesgo de que la muestra no sea representativa de toda la población.

Pretendiendo llegar a una conclusión, el muestreo de criterio puede ser bueno siempre y cuando el auditor cuente con la debida capacidad profesional, conocimientos en el área o rubro sujeto a su revisión, y la mayor dosis de objetividad y sentido común en su aplicación. Para el muestreo de criterio se pueden emplear los siguientes cuatro métodos de selección de muestras:

1. Selección a juicio del Auditor. Este método de selección es aquel que se aplica a entero juicio del auditor. No lleva ningún patrón o norma de tipo ordenado o estadístico. Este método de selección de muestras es altamente recomendable cuando se trata de revisar situaciones concretas y definidas; como puede ser el caso de un fraude perfectamente identificado, bien sea por detección en otras pruebas o por aviso.

2. Selección por Intervalos. Esta variante de selección del muestreo de criterio es aplicable en aquellas poblaciones donde las partidas que la integran, están ordenadas en forma consecutiva; o sea, que llevan un orden por lo general, ascendente numérico e ininterrumpido.

3. Selección por Bloques Conglomerados. Consiste en seleccionar sobre la base de criterio, una parte de la población y esta parte revisarla al 100%.

4. Selección por Números Aleatorios. Este método de selección consiste en someter a una población dada al concurso de selección de las partidas que le han de representar por medio de números al azar en ocasiones tomados del número de serie de un billete de banco, de un boleto de transporte o de una tabla de números aleatorios previamente elaborada.

Pruebas de Cumplimiento del Control Interno

Siempre que sea posible, el estudio que el auditor hace del control interno, deberá basarse en evidencias distintas de las declaraciones de los supervisores o de los empleados. Por ésta razón los auditores llevan acabo pruebas de cumplimiento, para determinar si los controles internos descritos en sus papeles de trabajo realmente se usan y funcionan efectivamente.

Ejemplo: En su primer examen de una compañía fabricante de radios y televisores, el contralor informó a los auditores que los memorándums de

abono por la mercancía devuelta por los minoristas se emitirán solamente cuando la mercancía devuelta había sido revisada por el personal del departamento de recibo de devoluciones, y un ejecutivo del departamento de ventas había aprobado por escrito la emisión del abono.

Los auditores querían comprobar si se seguía en realidad este procedimiento de control. Recogieron de los archivos varios memorándums de abono, varios de estos documentos carecían de firma autorizada. Una comparación en las fechas de los memorándums de abono con las fechas de los informes respectivos recibidos en relación con las mercancías devueltas mostraban que los abonos se habían emitido en algunos casos varias semanas antes de la devolución de las mercancías y que en otros casos, la mercancía por la que se había hecho el abono nunca había regresado a la compañía. Los comentarios con los diversos empleados que habían preparado los memorándums de abono indicaron no estar de acuerdo con los procedimientos autorizados.

*El propósito básico de la prueba de cumplimiento es dar a los auditores la seguridad de que los procedimientos de control contable están en vigor, y que operan según están previstos. Estas pruebas son necesarias si los auditores han de confiar en el sistema del control interno del cliente para determinar la naturaleza y amplitud del trabajo de auditoría necesario para substanciar las partidas de los estados financieros.*

Las Pruebas de Acatamiento pueden subdividirse en:

1. Pruebas de Transacciones. Estas pruebas proporcionan la seguridad de que la secuencia de los procedimientos realmente llevados a cabo en el sistema del cliente corresponde a la descrita en los papeles de trabajo del auditor.
2. Pruebas Funcionales. Tienen como finalidad determinar la efectividad con que los principales controles contables han estado funcionando durante el periodo que se audita.

En algunos trabajos pueden los auditores encontrar que los controles internos en algunas áreas son tan débiles que no suministran ninguna base de seguridad, o que las pruebas de acatamiento requerirán más esfuerzo que cualquier reducción en las pruebas sustantivas que pudieron resultar de la confianza en el control interno. Cuando no puede confiarse en el control interno no tienen objeto llevar a cabo las pruebas de acatamiento. Por esta razón, los auditores llevan a cabo una evaluación preliminar del control interno, después de revisar el sistema y describirlo en sus papeles de trabajo. Si esta evaluación preliminar indica que no será factible confiar en el control interno en ciertas partes del sistema. El auditor puede omitir la prueba de acatamiento en esas áreas y concentrarse en la comprobación de las partidas del estado financiero.

Preparación de una Carta a la Gerencia

Las deficiencias en el Control Interno descubiertas mediante el estudio y evaluación del sistema por el auditor deberán comunicarse al cliente junto con las recomendaciones del auditor para hacer las correcciones del caso.

Tratarlas con el gerente es la forma más efectiva de que dispone el auditor para comunicar al cliente lo que haya encontrado, y para explorar la posible línea de conducta. El contenido de estas pláticas se resume formalmente y se transmite al cliente por escrito, **en un informe que se llama Carta a la Gerencia.** Aun cuando no se requieren estas cartas según las normas de

auditoria generalmente aceptadas, es mejor para los intereses del cliente y del auditor tener documentación escrita de sus pláticas. Este informe sirve como documento de referencia para la gerencia, y también puede servir para minimizar la responsabilidad del auditor en el caso de que posteriormente se descubra un desfalco de importancia u otra pérdida que provenga de debilidades en el control interno.

Generalmente las Cartas a la Administración se dirigen al Comité de Auditoria de la junta de Directores, muchas firmas de auditores dan gran importancia suministrar a su cliente una carta a la gerencia completa y bien planeada. Estas firmas reconocen que un informe así puede ser una aportación valiosa y constructiva para la eficiencia de las operaciones del cliente. La calidad de las recomendaciones de los auditores refleja su experiencia profesional, su habilidad creativa, y la escrupulosidad de su investigación. No existe formato específico para la preparación de cartas a la gerencia, ya que se trata de una comunicación que solamente se envía al cliente.

Generalmente la Carta a la Gerencia se prepara al terminar la evaluación por los auditores del control interno, y es conveniente presentar este informe bastante antes de la fecha del balance general. La cantidad de pruebas sustantivas necesarias para completar la auditoria puede reducirse si la gerencia logra aplicar mejoras significativas en el control interno antes de que termine el año.

Podemos concluir en que el control interno de un negocio es el sistema de organización, los procedimientos que tiene implantados y el personal con que cuenta, estructurados en un todo para lograr los tres objetivos fundamentales de la obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna, la protección de los activos de la empresa y la promoción de eficiencia en la operación del negocio.

Debido a que se considera como una de las partes más importantes antes de comenzar con una auditoria, es indispensable conocer los métodos necesarios para un buen estudio y evaluación del control interno de la empresa a examinar, así mismo se cumple con el principio de que ningún Contador Público puede dictaminar sin antes haber evaluado internamente a la empresa.



### Unitas Audikuler-Polifrezisin

■ Antikolin   ■ Lidokain   ■ Topikain   ■ Propolis   ■ Jenebala   ■ Jenebala   ■ Indolisin

