

60
C. P. Fernando Aceves Galván

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

PRINCIPALES ASPECTOS DE LA AUDITORIA DEL
FLUJO DE TRANSACCIONES

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

QUE EN OPCION AL GRADO DE :

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A :

Ma. del Rosario Corona Lira

PROFESOR DEL SEMINARIO

C. P. Fernando Aceves Galván



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

**PRINCIPALES ASPECTOS DE LA AUDITORIA DEL FLUJO DE
TRANSACCIONES.**

I N D I C E

INTRODUCCION

I ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Principales conceptos utilizados en la Auditoría del Flujo de Transacciones.
- 1.2 Objetivos de la Auditoría del Flujo de Transacciones
- 1.3 Identificación de los cinco ciclos que integran la Auditoría del Flujo de Transacciones.

II FLUJO DE TRANSACCIONES DEL CICLO DE EGRESOS

- 2.1 Objetivos y Gráfica de Movimientos.
- 2.2 Análisis del Riesgo General y Específico.
- 2.3 Preparación del Programa de Auditoría.

**III EJECUCION, EVALUACION E INFORMACION DE LA
AUDITORIA DEL FLUJO DE TRANSACCIONES EN EL
CICLO DE EGRESOS.**

- 3.1 Fruebas de Cumplimiento.
- 3.2 Evaluación Final e Información.
- 3.3 Pruebas Substantivas.

IV CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFIA

INTRODUCCION

En el panorama económico-financiero por el que atraviesa nuestro país, se hace necesario establecer nuevos criterios para evaluación de la situación económica de las empresas y la aplicación de técnicas que beneficien la funcionalidad operativa de las mismas.

La Contaduría asimismo, debe actualizarse conforme a la evolución y adaptarse a las circunstancias sociales tanto de nuestro país, como del ámbito internacional. Una respuesta a dicha evolución ha sido la **Auditoría del Flujo de Transacciones** a los estados financieros de la empresa, con el propósito de emitir una opinión profesional sobre la razonabilidad de los mismos, que permita que la toma de decisiones se lleve a cabo de la forma en que se obtengan los mejores resultados posibles.

Por lo anterior, he considerado necesario profundizar en el estudio de este nuevo enfoque de la Auditoría de Estados Financieros para analizar sus características, ventajas y perspectivas.

I.- ASPECTOS GENERALES

1.1 PRINCIPALES CONCEPTOS UTILIZADOS EN LA AUDITORIA DEL FLUJO DE TRANSACCIONES

Históricamente, la auditoría se programaba en el orden de presentación de los estados financieros empezando los trabajos por caja, bancos, etc., en pocas palabras, la auditoría se efectuaba cuenta por cuenta, cruzando las que se relacionaban entre sí.

Considerando como una responsabilidad del auditor el mejorar en la práctica de revisión para efectos de presentar un mejor servicio al cliente, el auditor cambió el enfoque de las pruebas de auditoría, utilizando como base para determinar el alcance de éstas el sistema de control interno establecido por la Administración de la empresa, así como la relación entre cuentas y el flujo de los datos a través de los diferentes ciclos.

A continuación se presentarán los principales conceptos que en la práctica de la **Auditoría del Flujo de Transacciones** se están utilizando, con el propósito de que sea claro lo que se tratará en el desarrollo de el presente trabajo.

Hecho Económico. Por definición, el hecho económico es un acontecimiento preciso, que en algunos casos producirá cambios con terceros, en otros se producirá por fuerzas o entidades externas, pero no causará cambios dentro de la empresa, y por último aquellos hechos económicos internos. Para que lo anterior sea más ilustrativo, a continuación se mencionarán algunos ejemplos:

Hecho económico con terceros:

- la adquisición de recursos a cambio de obligaciones
- cobro de derechos
- ventas a crédito

Hechos económicos de fuerzas externas:

- cambios en los niveles de precios
- nuevas leyes
- cambios en las disposiciones fiscales
- casos fortuitos como incendios, robos, etc.

Hechos económicos internos:

- cambios a la materia prima
- cambio en los precios de los artículos terminados
- aumentos de sueldos y salarios
- ajustes a la información ya registrada.

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

Los métodos utilizados para reconocer las transacciones varían; entre los ejemplos se incluyen:

- asientos en línea o a distancia en el teclado de una terminal, ejem. entradas de caja registradora en el punto de venta y entradas de reservaciones en líneas aéreas.
- documentos preparados manualmente, ejem. pedidos de venta, tarjetas de tiempo, etc.
- asientos de diario.

Sistema. Es la serie de tareas mediante las cuales se reconocen, se autorizan, se calculan, clasifican, registran, se resumen, y se informan las transacciones. El procesamiento es la ejecución real de las tareas de un sistema.

En relación a los sistemas, la entidad definirá sus propios sistemas considerando sus necesidades y requerimientos, de ahí que en las empresas algunas tareas se efectúan en forma manual, mientras que en otras se utilizará

el computador.

Bases de Datos. Es un conjunto de información almacenada, que resulta de procesar transacciones. Existen dos tipos de elementos de datos.

Datos dinámicos (de saldo). Son transacciones que se conservan o resumen y que se actualizan durante el proceso normal de actividades del negocio (ejem. el registro de un inventario permanente).

Datos estáticos (de referencia). Se usan con fines informativos al procesar transacciones o producir informes. (ejem. archivo maestro de direcciones, nombres de clientes, proveedores, empleados, etc.)

Ciclo. Los ciclos son agrupaciones de hechos económicos semejantes; El beneficio que ofrece el concepto de ciclo es el que el equipo de auditoría necesita una estructura significativa para contemplar y estudiar un negocio y sus procesos contables, sin verse agobiado por los detalles de sistemas, procedimientos, técnicas, y métodos de procesamiento.

Funciones. Cada ciclo está compuesto de una o más funciones. Una función es una tarea importante de procesamiento, o una sección de un sistema que procesa transacciones relacionadas lógicamente. Las funciones importantes de la contabilidad podría incluir tareas tales como facturación, nómina, contabilidad general, etc. Otras funciones que podrían participar en el procesamiento de transacciones incluyen personal, compras y embarques.

1.2 OBJETIVO DE LA AUDITORIA DEL FLUJO DE TRANSACCIONES

La Auditoría del Flujo de Transacciones puede definirse como la revisión objetiva de los estados financieros originalmente elaborados por la administración, y para tal efecto el auditor deberá de efectuar el siguiente trabajo:

1. Estudio y evaluación del control interno del cliente.
2. Con base a los resultados del punto anterior, determinará el alcance de los procedimientos para efectuar la revisión a los registros contables y transacciones, en las cuales descansará la evidencia que les dará el carácter de autenticidad y validez.
3. Obtener evidencia de fuentes externas, tal como la que se obtiene de Bancos, Clientes, Acreedores, etc.

Todo lo anterior con el objetivo inmediato de asegurarse de la autenticidad de los estados financieros y el rendir una opinión acerca de la razonabilidad en la presentación de

dichos estados; y como objetivo a largo plazo, el de servir como guía para las decisiones futuras en la administración respecto a asuntos financieros, tales como, pronósticos, control, análisis e información.

Considerando que en la Auditoría del Flujo de Transacciones la base para efectuar el trabajo es el estudio y evaluación del Control Interno, es conveniente que se tomen en cuenta los objetivos de éste, los cuales se analizarán a continuación y son:

- 1. Objetivos de Control de Sistemas**
- 2. Objetivos del Planeamiento Financiero y Control**
- 3. Objetivos de Control de Ciclos**

- 1. Objetivos de Control de Sistemas**

Los objetivos de Control de Sistemas son aplicables a todos los sistemas de contabilidad, y son los siguientes:

- a. Autorizaciones apropiadas.** Es decir, deben estar de acuerdo con los criterios establecidos por el nivel apropiado de la gerencia.

- b. Clasificación Contable Apropiada.** Las transacciones deben clasificarse en forma que permita la preparación de Estados Financieros de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y el Plan de la Gerencia.
- c. Verificación y Evaluación.** El contenido de los informes y de las bases de datos deben verificarse y evaluarse de manera periódica.
- d. Salvaguarda Física Adecuada.** El acceso a los activos, registros, formatos, deben permitirse únicamente de acuerdo con autorización de la gerencia.
- e. Reconocimiento de Hechos Económicos.** Las actividades que causen efecto en la información de la empresa deben reconocerse y aceptarse en su oportunidad.
- f. Aceptación de las Transacciones.** Todos los hechos económicos que se ajusten a los criterios de la gerencia, y solo éstos, deben convertirse en transacciones con exactitud y aceptarse para procesamiento en tiempo oportuno.

- g. Integridad de los Informes.** Los elementos de las bases de datos deben reflejar con exactitud los resultados del procesamiento.
- h. Integridad del Procesamiento.** Todas las transacciones aceptadas deben procesarse con exactitud, y de acuerdo con las políticas de la gerencia, y en tiempo oportuno.
- i. Integridad en los Enlaces.** Los hechos que afecten a más de un sistema deben producir transacciones que se reflejen, por cada sistema, en el mismo período contable.

2. Objetivos del Planeamiento Financiero y Control

Aún cuando el proceso de planeamiento administrativo abarca lo que es ventas, producción, relaciones públicas y asuntos legales y legislativos, es importante que se tome en cuenta ya que un plan financiero bien desarrollado, propiamente co municado y eficazmente administrado, es un instrumento po de ro so para controlar los hechos económicos.

Los objetivos del planeamiento financiero y control son:

- a. Deben definirse y comunicarse los objetivos de la entidad y la naturaleza de las actividades del negocio, por ejemplo:
- La razón de la existencia de la entidad (lucrativa o no lucrativa).
 - Si es lucrativa, se deberá definir la meta de rendimiento sobre la inversión.
 - La vida esperada de la entidad si no fuera de tiempo definido.
 - Las actividades del negocio a que ha de dedicarse y las áreas geográficas en que se desarrollarán esas actividades.
- b. Debe mantenerse y comunicarse un plan estratégico tanto a corto plazo como a largo plazo. Entendiéndose como plan estratégico, al refinamiento de la definición de la entidad de sus objetivos y negocios, en el se exponen los programas y prioridades de la entidad por varios años próximos, guarda relación con asuntos como, adquisición, fusiones, programas de investigación de mercados; lo anterior requiere consideración en cuanto a ganancias, gastos, movimientos de efectivo, evaluar si la entidad cuenta o puede obtener el capital necesario para realizar

los proyectos.

- c. Los planes de la gerencia deben informarse regularmente a los representantes designados por los accionistas, es decir, se deberá informar de los resultados obtenidos por la actividad desarrollada en la entidad durante un período determinado.

3. Objetivos de Control de Ciclos.

Los objetivos de Control de Ciclos deben tratar:

- a. La autorización, derivado del objetivo A del control de sistemas.
- b. Procesamiento de Transacciones, de los objetivos E a la I.
- c. Clasificación, tratan de los controles sobre la fuente, oportunidad y propiedad de los asientos contables.
- d. Objetivos de verificación y evaluación.
- e. Acceso a los activos.

Como se puede apreciar, lo anterior ya fué explicado en forma general, solamente que cada uno de estos controles se enfocará a las necesidades y características de

cada uno de los cinco ciclos, los cuales son:

- Tesorería
- Adquisición, Pagos (Compras y Nóminas)
- Conversión
- Ingresos
- Informe Financiero.

1.3 IDENTIFICACION DE LOS CINCO CICLOS QUE INTEGRAN LA AUDITORIA DEL FLUJO DE TRANSACCIONES.

Para poder llevar a cabo la Auditoría del Flujo de Transacciones se han clasificado las actividades de la empresa en Cinco Ciclos:

- Tesorería
- Adquisición y pagos (Compras y Nóminas)
- Ingresos
- Conversión
- Informe financiero.

los cuales identifican a una empresa manufacturera, por lo que es conveniente mencionar que el estudio de los ciclos se basará y adaptará a las necesidades de la empresa.

1. Ciclo de Tesorería.

El ciclo de tesorería es una entidad que incluye aquellas funciones del manejo de fondos de capital, es decir, - las funciones del ciclo se inician con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, incluyen la distribución del efectivo disponible a las operaciones corrientes y otros usos y se determina con la devolución de efectivo a los inver-

sionistas y a los acreedores, como ejemplo a estas funciones se puede mencionar:

- Relaciones con instituciones financieras (como bancos, acreedores, corredores de bolsa)
- Administración del efectivo, inversiones.
- Custodia física del efectivo y los valores.
- Administración de moneda extranjera.
- Administración de la deuda.
- Operaciones con papel comercial.

Las funciones del Ciclo de Tesorería probablemente inicien asientos contables que reflejen hechos económicos - como éstos.

- Incurrir en deudas y pagarlas
- Emitir y retirar acciones
- Comprar y vender inversiones
- Compra y venta de moneda extranjera

Los documentos que comunmente son manejados en este ciclo para basar sus transacciones pueden ser los siguientes:

- Certificados o títulos de acciones

- Papel comercial
- Cheques de dividendos e intereses
- Contratos de cambio en moneda extranjera

Las bases de datos que se derivan de las funciones del ciclo de tesorería pueden ser:

Bases de datos estáticos, los archivos maestros de accionistas, inversionistas y los datos dinámicos pueden ser; las cuentas bancarias, cartera de inversiones, saldos de mayores auxiliares de inversionistas y acreedores.

El procesamiento de las transacciones en el ciclo de tesorería va a ser muy variante ya que dependerá de cada entidad, es decir, que para unas será conveniente detallar ciertas transacciones por ser frecuentes y numerosas como por ejemplo, compras y venta de inversiones, mientras que existirán algunas otras que serán esporádicas como por ejemplo, oferta de venta de acciones al público.

Los sistemas del ciclo de tesorería como los otros ciclos se enlazan con sistemas identificados en otros ciclos y los más comunes enlaces se mencionan a continuación:

- Desembolso de efectivo del ciclo de adquisi-

ción y pagos.

- Ingresos de efectivo del ciclo de ingresos
- Asientos de diario que se reflejan en los estados financieros.

2. Ciclo de Adquisición y Pagos (Egresos)

Este ciclo incluye las siguientes funciones:

- Adquieren y pagan bienes, mercancías, servicios y mano de obra.
- Clasifican, resumen e informan lo que se adquirió y lo que se pagó.
- Puede incluir el pago de impuestos.

Los asuntos contables que de manera común se derivan de las transacciones del ciclo de egresos son compras, desembolso de efectivo, nóminas pagadas, ajustes, pagos adelantados. Y los documentos soporte de estas transacciones son, las solicitudes de compras, órdenes de compras, documentos de recepción, facturas de proveedores, informes de tiempos, tarjetas de reloj, notas de crédito, cheques.

Las bases de datos que se tienen en este ciclo si

se tratan de datos estáticos pueden ser el archivo de proveedores, archivo de empleados y los datos dinámicos serían las cuentas por pagar, compromisos de compra, tarifas, registro de salarios, etc.

Este ciclo al igual que los demás tiene enlace con otros ciclos como podría ser el pago de adquisiciones con el ciclo de tesorería, ya que habrá un desembolso de efectivo, con el ciclo de conversión se enlaza cuando recibe la materia prima, y el resumen de los registros de las transacciones se enlaza con el ciclo de informe financiero. *

3. Ciclo de Ingresos.

Este ciclo en un negocio incluye la función de cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos y ser vicios. Las funciones típicas del ciclo de Ingresos se mencionan a continuación:

- Concesión de créditos
- Entrada de pedidos
- Entrega o embarque
- Facturación
- Contabilización de comisiones
- Contabilización de Garantías

* Este ciclo de Egresos será ampliado en los siguientes capítulos.

- Cuentas por cobrar
- Ingreso de efectivo
- Ajuste de facturas

Los asuntos contables que se derivan de la ejecución de las transacciones en este ciclo de ingresos, son las ventas, costo de ventas, ingresos de caja, devoluciones, rebajas sobre ventas. Los documentos que se utilizan para soportar las transacciones, pedidos de clientes, órdenes de venta o embarque, facturas de venta, documentos de descuentos a clientes.

Las bases de datos estáticos de este ciclo de ingresos son el archivo maestro de clientes, límites de crédito, catálogo de productos, listas de precios mientras que las bases de datos dinámicos serían los archivos de órdenes pendientes, detalle de las cuentas por cobrar, archivos de análisis de ventas.

El ciclo de ingresos, como todos los demás, en la ejecución normal de sus operaciones tiene enlaces con los otros ciclos como podrían ser; con el ciclo de tesorería - cuando se efectúa un ingreso de caja, con el ciclo de conversión cuando se envíe el producto terminado a los clientes y con el ciclo de informe financiero cuando se resuman todas

las operaciones de los registros.

Dentro del ciclo de conversión se retienen, usan, o transforman recursos.

En negocios de manufactura, montaje, o proceso, la actividad más importante del ciclo de conversión es la producción de un artículo, mediante los recursos adquiridos con este propósito: materiales, mano de obra y elementos de costo indirectos, además de equipos depreciables, edificio y seguros pagados por adelantado.

Tomando en cuenta las actividades del ciclo de conversión se puede concluir que no en todas las empresas se puede identificar este ciclo.

Las funciones que se pueden considerar como típicas se mencionan a continuación:

- Contabilidad de Costos
- Control de Fabricaciones
- Administración de Inventarios
- Contabilidad de Propiedades

Los asientos contables que se derivan de las tran-

sacciones de este ciclo de conversión pueden ser: depreciación y amortización de costos diferidos, edificio, retiros de propiedades, transferencia de inventarios, gastos de fabricación absorbidos, desperdicios, cambios en el valor de inventarios, propiedades.

Las formas y documentos que se pueden considerar como usuales para el proceso del ciclo de conversión son por ejemplo, peticiones de materiales, órdenes de producción, boletas de residuos y desperdicios, hojas de trabajo de tipos y aplicación de gastos de fabricación, y las bases de datos utilizados en el ciclo de conversión, si se trata de datos dinámicos se mencionan los archivos maestros de propiedades, de productos y las bases de datos estáticos son la información de costo, relaciones de materiales.

Los enlaces normales con otros ciclos, la entrada de materiales y mano de obra se enlazan con el ciclo de adquisición y pagos, embarques de productos al ciclo de ingresos, resúmenes de actividades al ciclo de informe financiero.

5. Ciclo de Informe Financiero.

Este ciclo no procesa transacciones como los cuatro ciclos que anteriormente se mencionaron, este ciclo es el que obtiene información contable y operativa de los demás ciclos, con el objeto de analizarla, evaluarla, resumirla, conciliarla, ajustarla y reclasificarla de modo que pueda darse a conocer a la gerencia, a tesoreros o a ambos.

Las funciones típicas que se efectúan en este ciclo son por ejemplo, pases al mayor general, preparación de asientos de diario (si no se hacen en otros ciclos), consolidación, preparación de informes. Los documentos usualmente son el diario general, los estados financieros y otros informes.

Las bases de datos de referencia (estáticos) utilizados en este ciclo son la clasificación de cuentas, los presupuestos, mientras que las bases de datos dinámicos son el mayor general, los mayores auxiliares.

Como se pudo observar con la descripción de los cuatro anteriores ciclos el enlace se efectúa con el registro de las transacciones de todas las actividades en asientos contables.

II.- FLUJO DE TRANSACCIONES DEL CICLO DE EGRESOS

2.1 OBJETIVOS Y GRAFICA DE MOVIMIENTOS

Considerando que las funciones que constituyen el Ciclo de Egresos son la adquisición y pago de bienes, mercancías, servicios y mano de obra, se ha convenido para facilitar la revisión del control interno dividirlo en:

- Compras y
- Nóminas.

Objetivos de las Funciones de Compras

Para efectos del estudio y evaluación del control interno de las funciones de Compras se han identificado 18 objetivos específicos, los cuales siguiendo con los lineamientos del boletín E-02 (IMCP) se han dividido en cuatro clases que son:

- De autorización
- De procesamiento y clasificación de transacciones
- De verificación y evaluación
- De salvaguarda física.

a) Objetivos de autorización

Son todos aquellos controles que se establecen con el propósito de que cumplan con todas las políticas establecidas por la administración y son:

1. La autorización de los proveedores debe estar de acuerdo con los criterios de la administración.
2. Los tipos, cantidades, precios y condiciones de las mercancías y servicios necesarios deben autorizarse de acuerdo con los criterios de la administración.
3. Los ajustes a los desembolsos de efectivo, cuentas deben autorizarse de acuerdo con los criterios de la administración.
4. Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos deben efectuarse de acuerdo a políticas adecuadas establecidas por la administración.
5. Deben establecerse y mantenerse procedimientos de proceso del ciclo de compras de acuerdo con los criterios de la administración.

b) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.

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

6. Solo deben aprobarse aquellas solicitudes a proveedores por mercancías o servicios que se ajusten a los criterios de la administración.
7. Solo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado.
8. Las mercancías y servicios aceptados deben informarse con exactitud y a la brevedad.
9. Las cantidades adeudadas a proveedores por mercancías y servicios aceptados y la distribución contable de esas cantidades deben calcularse con exactitud y reconocerse como pasivos en forma oportuna.
10. Cada desembolso de efectivo por mercancías

y servicios aceptados debe basarse en un pasivo reconocido, debe prepararse con exactitud y debe autorizarse apropiadamente.

11. Los importes adeudados a proveedores deben ser clasificados, resumidos e informados con exactitud y oportunamente.
12. Los desembolsos de efectivo y los ajustes relativos a compras deben clasificarse, resumirse e informarse con exactitud y oportunidad.
13. Los pasivos incurridos, los desembolsos de efectivo y los ajustes conexos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de proveedores.
14. En cada período contable deben prepararse asientos de diario por las cantidades adeudadas a proveedores, desembolsos de efectivo y ajustes conexos.
15. Los asientos de diario de las Compras, deben resumir y clasificar las actividades económicas de acuerdo con el plan de la administración.
16. La información de Impuestos derivada de las actividades de Compras deben informarse con

exactitud y oportunidad.

c) Objetivos de verificación y evaluación.

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Estos objetivos para el ciclo de compras son:

17. Periódicamente deben verificarse y evaluarse los saldos registrados de cuentas a pagar y las actividades de transacciones relativas.

d) Objetivos de salvaguarda física.

Estos objetivos tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso. Estos objetivos para este ciclo son:

18. El acceso a los registros de compras, recepción de desembolsos y a las formas usuales, lugares y procedimientos de proce-

so, debe permitirse únicamente de acuerdo con los criterios de la administración.

Objetivos de las Funciones de Nóminas

Al igual que en Compras se han identificado objetivos específicos para facilitar el estudio y evaluación del control interno de las funciones de Nóminas, en este caso - son 16, para cumplir con lo establecido en el boletín E-02 (IMCP) se han dividido en cuatro clases:

- De autorización
- De procesamiento y clasificación de transacciones
- De verificación y evaluación
- De salvaguara física.

a) Objetivos de autorización.

Estos objetivos tratan de los controles para asegurar el cumplimiento de las políticas y criterios establecidos por la administración, y son:

1. Los empleados deben contratarse de acuerdo con los criterios de la administración.

2. Los tipos de retribución y las deducciones de nómina deben autorizarse de acuerdo con los criterios de la administración.
3. Los ajustes a los desembolsos de nómina, cuentas de empleados y distribuciones de cuentas deben autorizarse de acuerdo con los criterios de la administración.
4. Deben establecerse y mantenerse procedimientos de proceso de las funciones de nóminas de acuerdo con los criterios de la administración.

b) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.

5. Solo deben aprobarse aquellas solicitudes para utilizar mano de obra que se ajusten a los criterios de la administración.
6. La mano de obra utilizada debe informarse con exactitud y oportunidad.
7. Las cantidades adeudadas a empleados o por cuenta de éstos y la distribución contable de esas cantidades deben calcularse con exactitud y reconocerse como pasivo oportunamente.

8. Cada desembolso de efectivo relacionado con la nómina debe basarse en un pasivo registrado, debe prepararse con exactitud y debidamente autorizado.
9. Las cantidades adeudadas a empleados o pagos por parte de estos, deben clasificarse, resumirse e informarse con exactitud y oportunidad.
10. Los desembolsos de nómina y los ajustes relativos a nóminas deben clasificarse, resumirse e informarse con exactitud y oportunidad.
11. La retribución por servicio de mano de obra, desembolsos de nómina y los ajustes conexos deben aplicarse con exactitud a las respectivas cuentas y mayores auxiliares conexos.
12. En cada período contable deben prepararse asientos de diario por las cantidades adeudadas a empleados o por cuenta de éstos, desembolsos de nómina y ajustes conexos.
13. Los asientos de diario de nóminas deben resumir y clasificar las actividades económicas de acuerdo con el plan de la administración.
14. La información de impuestos derivada de las

actividades de nóminas deben informarse con exactitud y oportunidad.

c) Objetivos de la Verificación y Evaluación.

Estos objetivos tratan de la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan de la integridad de los sistemas de procesamiento.

15. Periódicamente deben verificarse y evaluarse los saldos registrados de cuentas relativas a las nóminas y las actividades de transacciones conexas.

d) Objetivos de la Salvaguarda Física.

Tratan del acceso al lugar de la elaboración de la nómina, los registros, formas usuales y procedimientos de proceso.

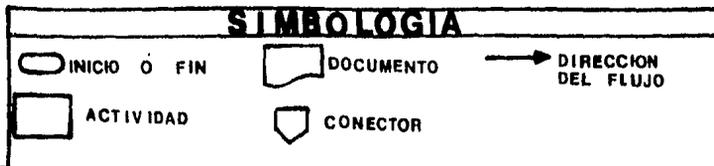
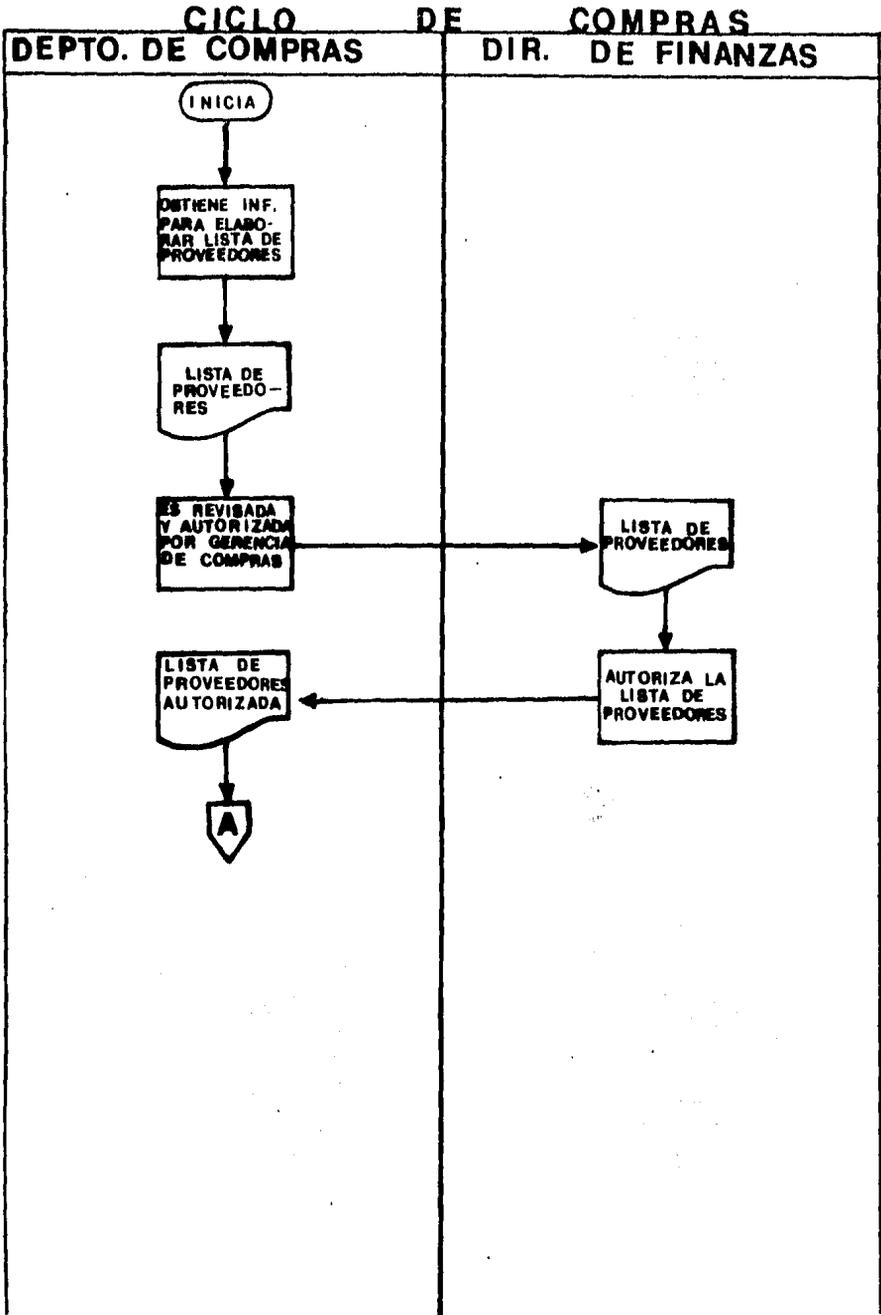
16. El tener acceso a los registros de personal, nóminas y desembolsos, y a las formas usuales, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con los criterios de la administración.

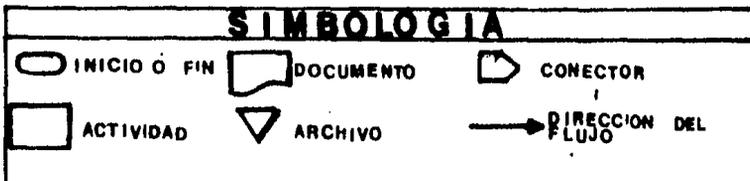
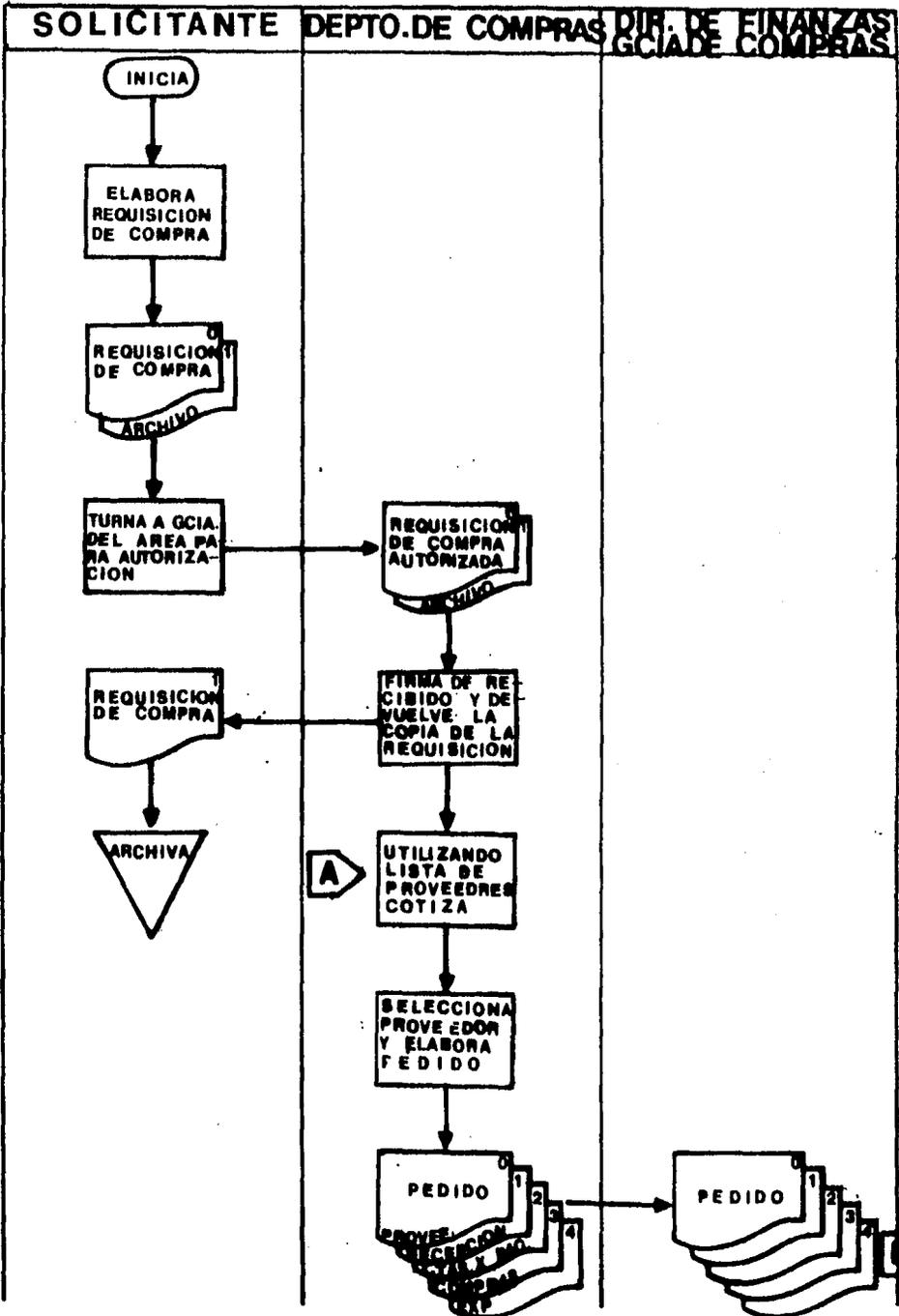
GRAFICA DE MOVIMIENTOS

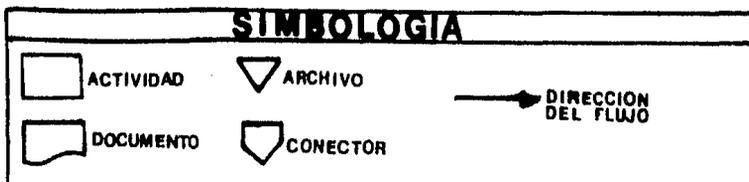
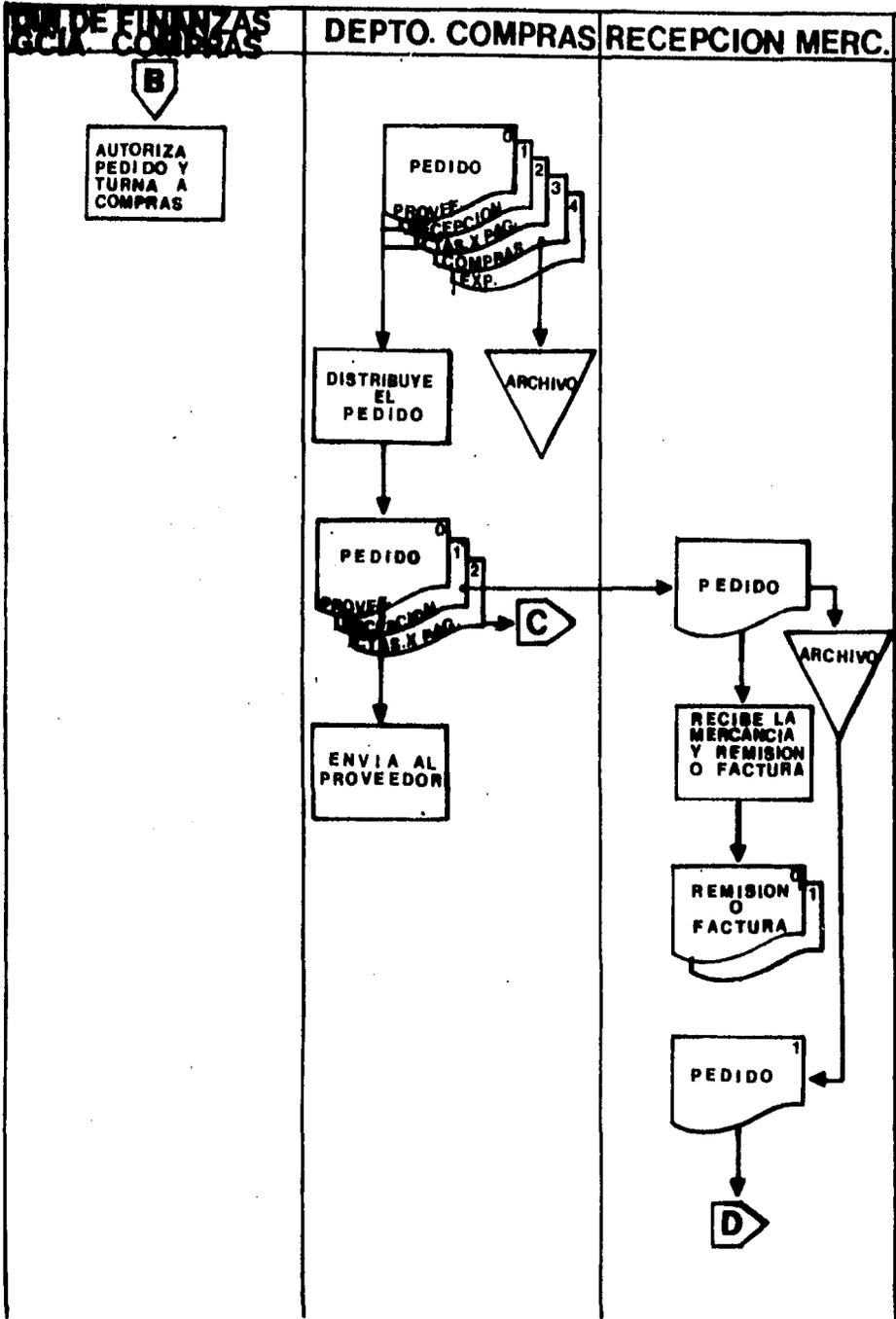
El propósito de la gráfica es resumir el flujo de las transacciones en términos de su importancia.

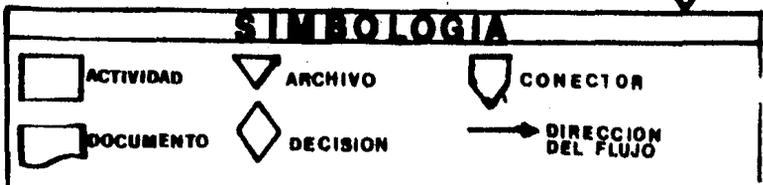
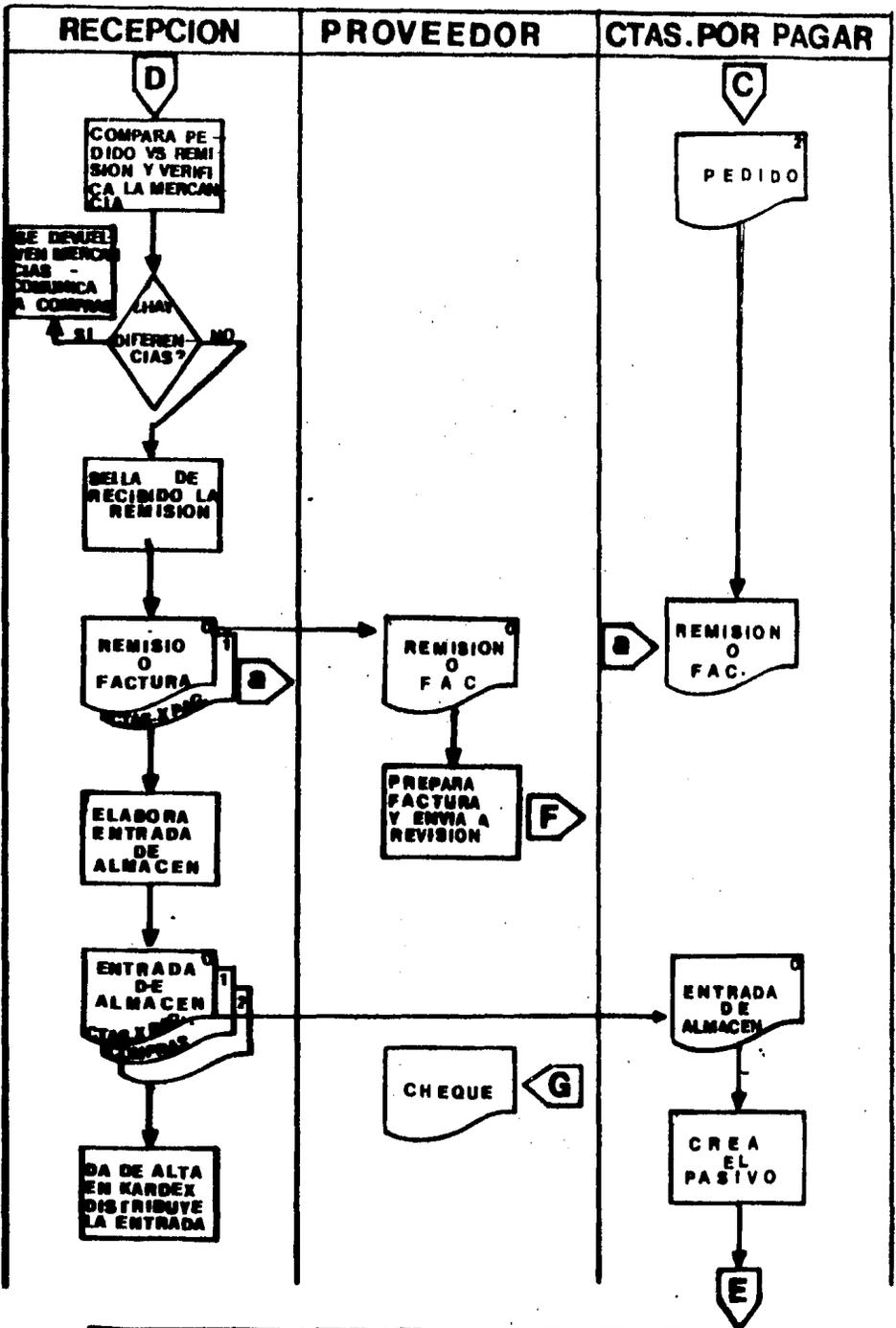
- Documentos de entrada e informes;
- Pasos de procesamiento;
- Archivos utilizados durante el procesamiento;
- Departamentos que participan en el procesamiento; y
- Enlaces con otros ciclos, sistemas o funciones.

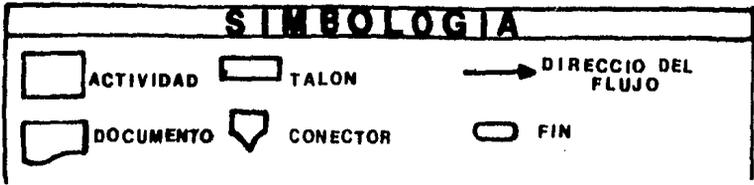
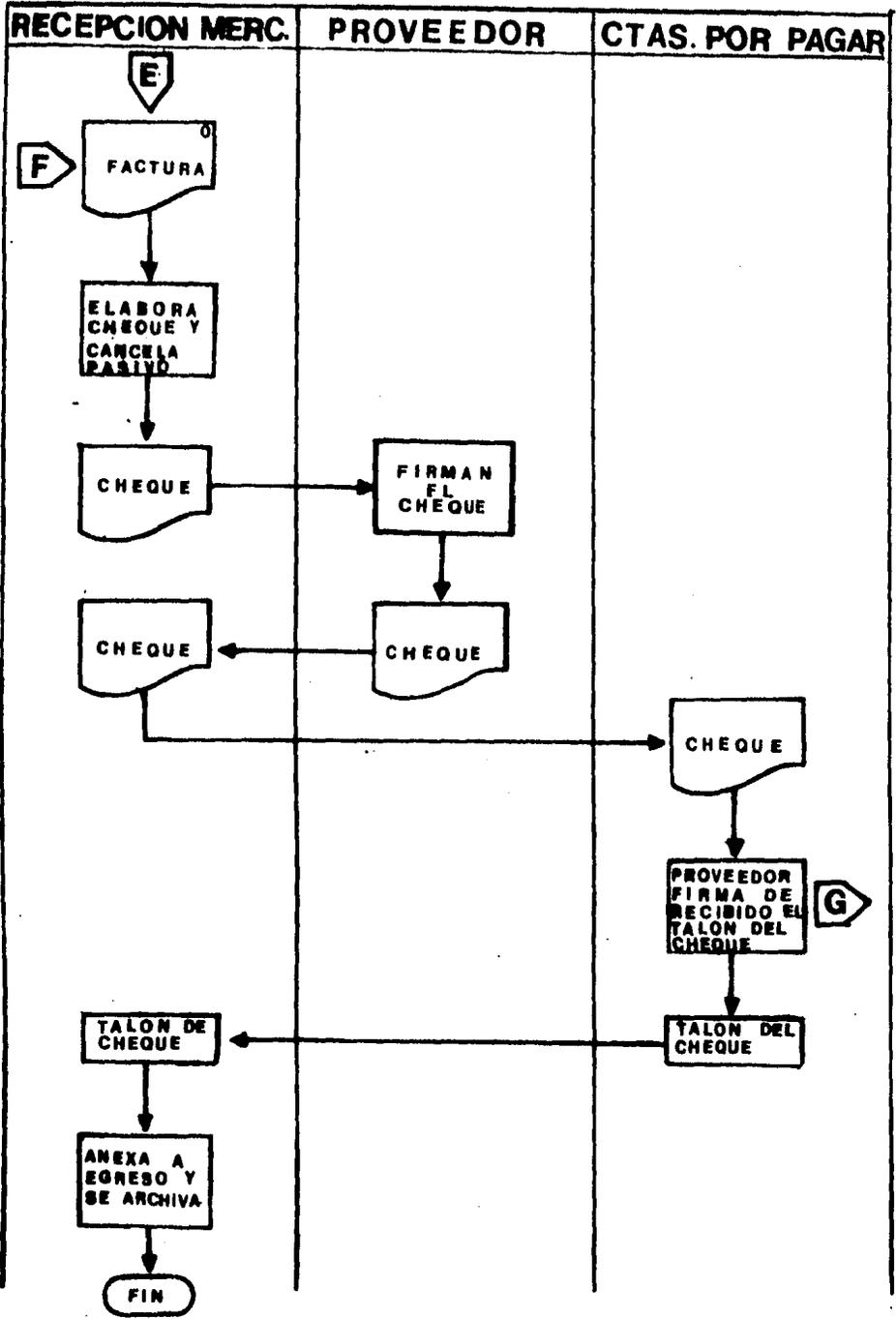
A continuación se describirán dos ejemplos de gráficas de movimientos, una se referirá a las transacciones de un ciclo de compras, mientras que otra es de transacciones del ciclo de nóminas.



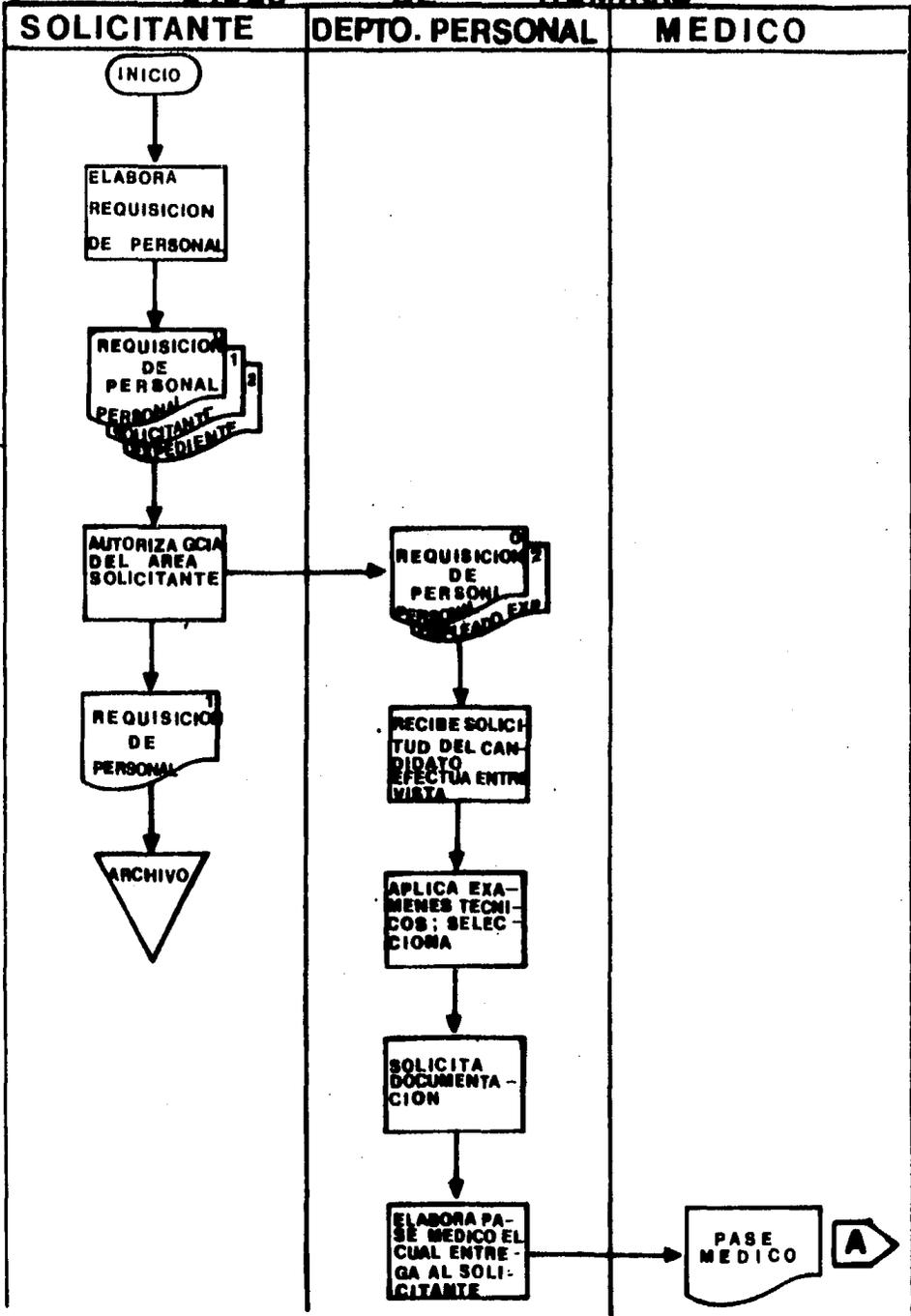


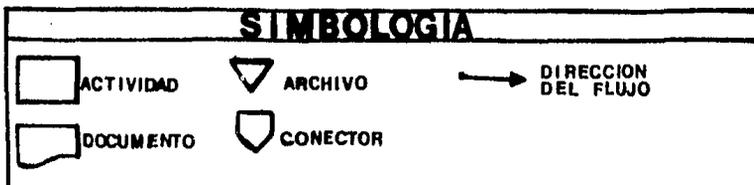
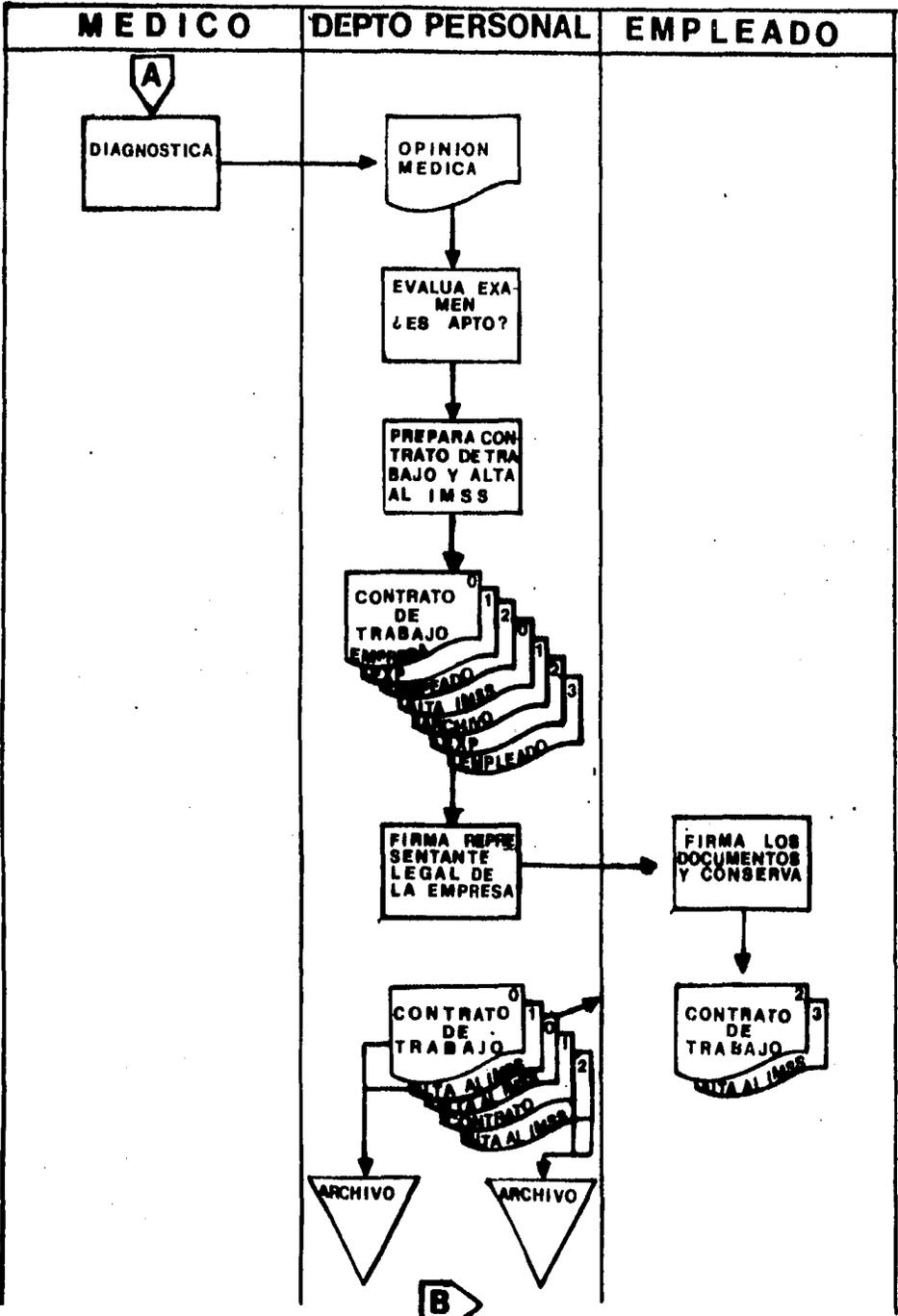


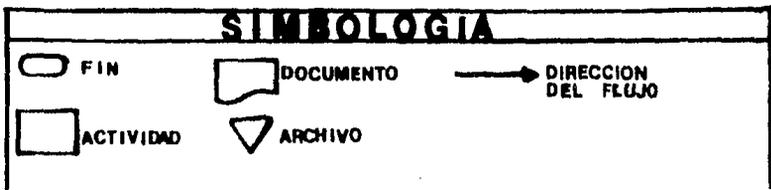
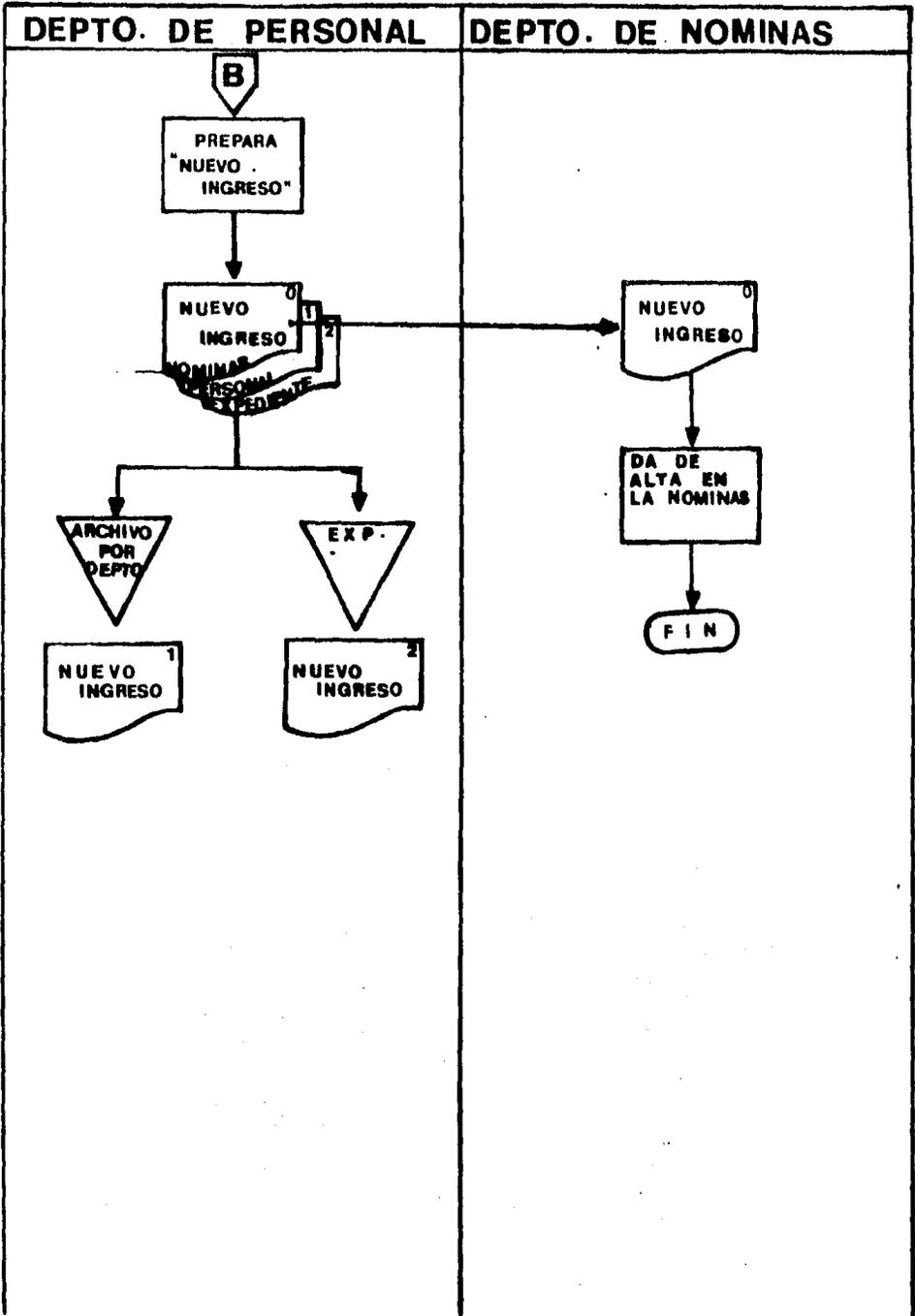


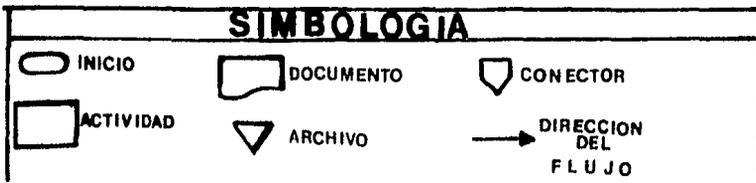
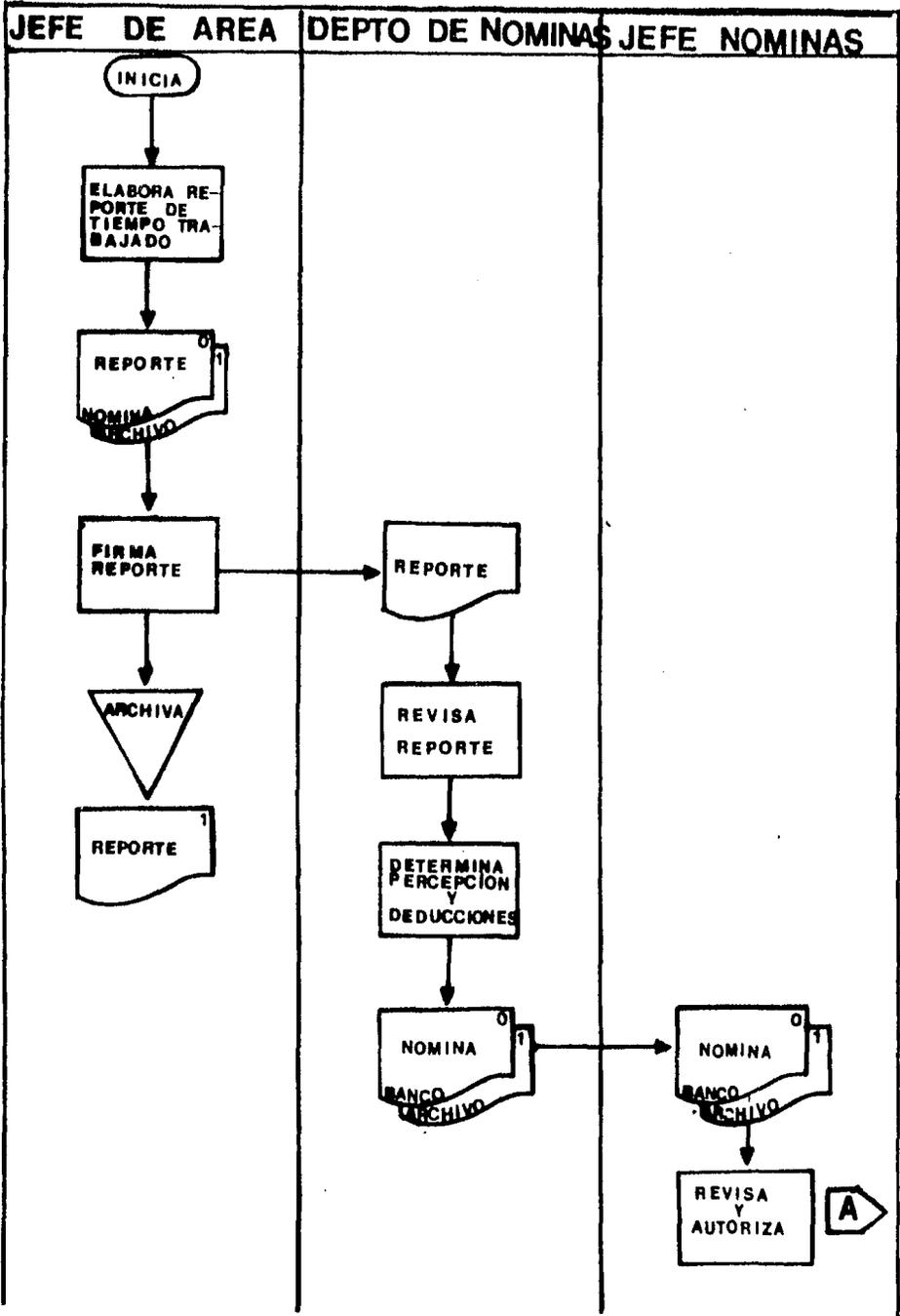


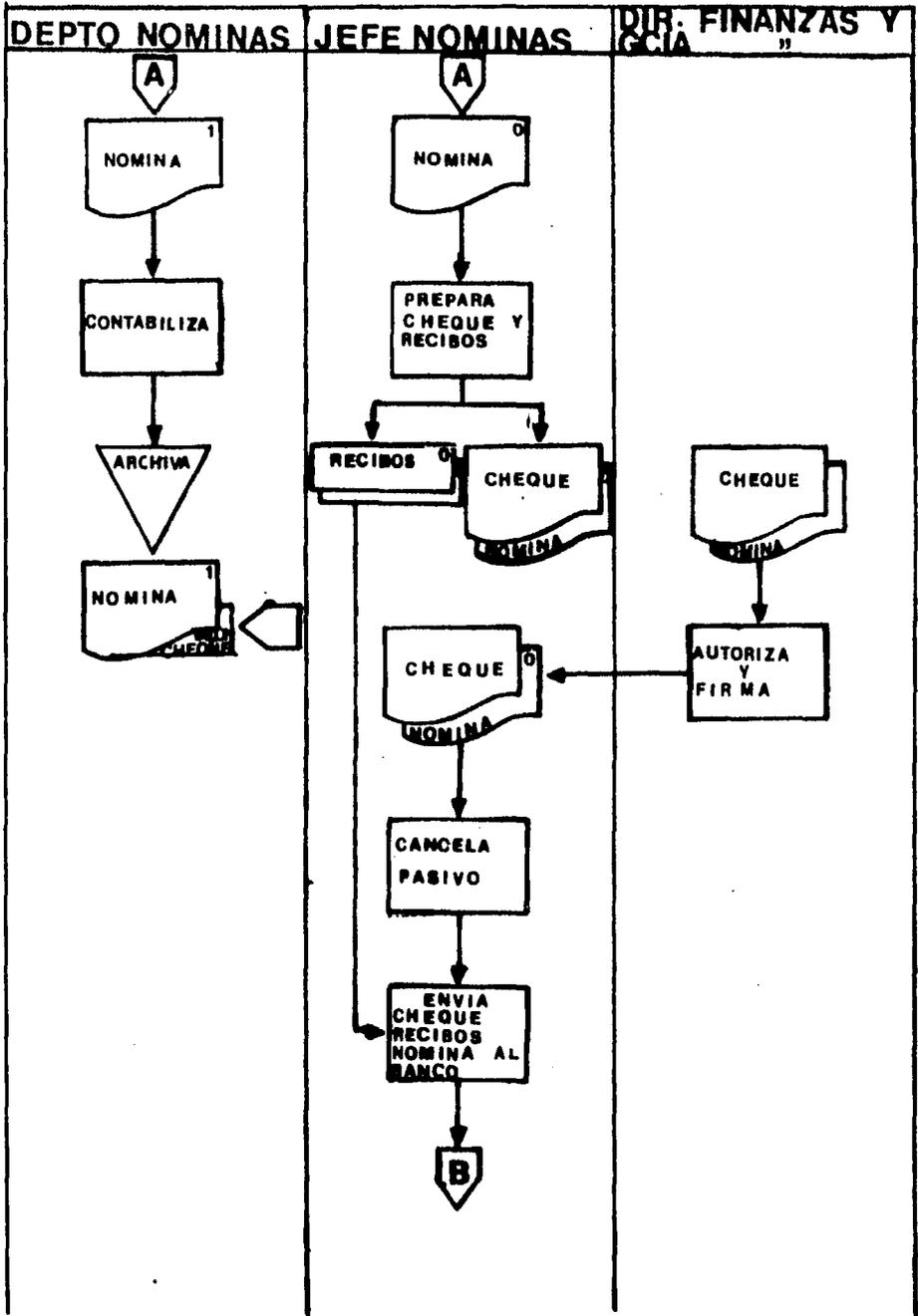
- 37 -
CICLO DE NOMINAS

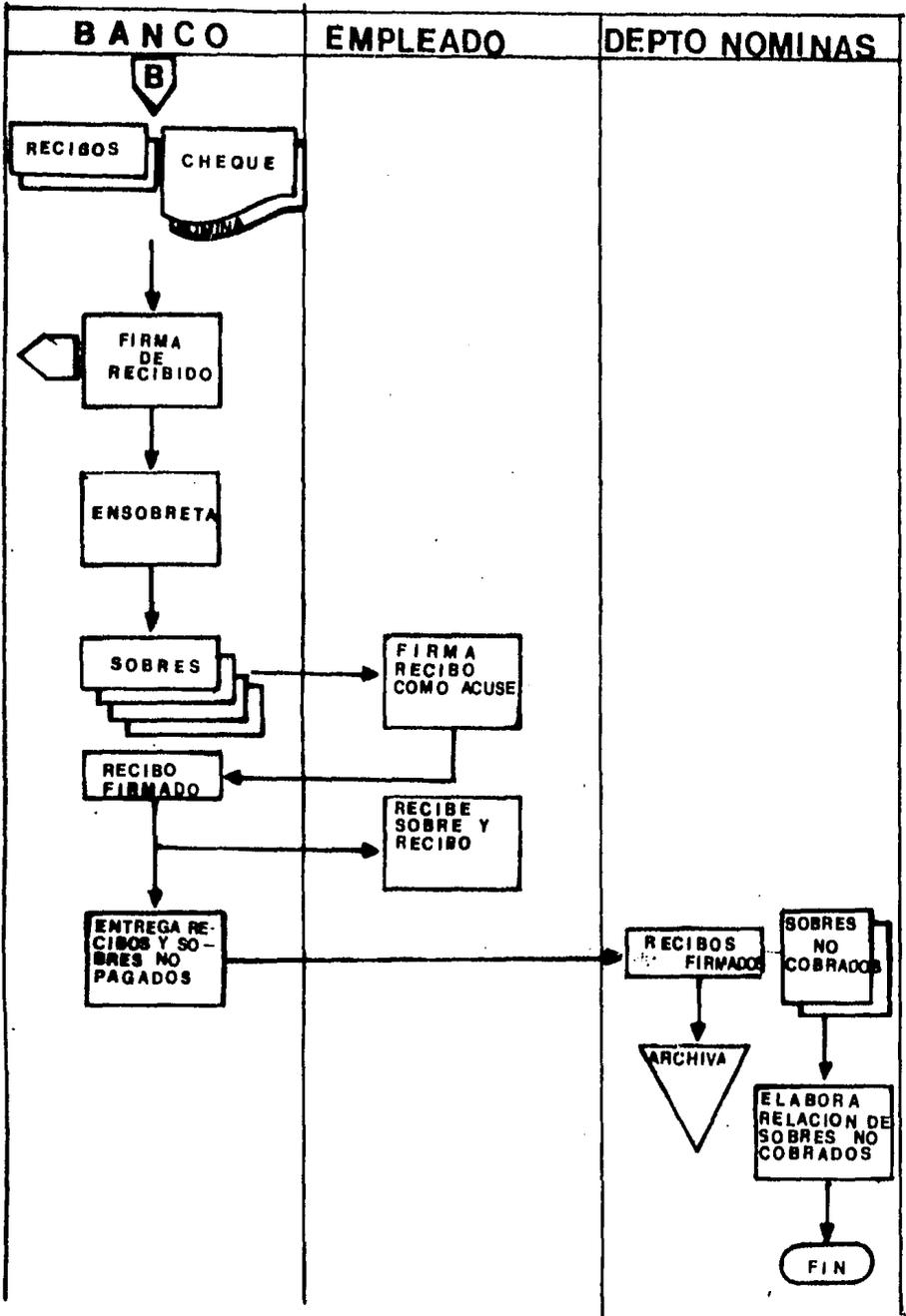












2.2 ANALISIS DEL RIESGO GENERAL Y ESPECIFICO

Análisis del Riesgo General

El análisis del riesgo general se refiere a un estudio global orientado al negocio del cliente y es recomendable que se efectúe por personal experimentado del equipo de auditoría que entiendan:

- la industria o industrias en que opera el cliente
- la organización del cliente
- la naturaleza general de los sistemas de contabilidad y controles del cliente; y
- los problemas de negocios singulares del cliente.

Lo anterior con el propósito de desarrollar un plan global, tentativo, para la auditoría.

El análisis del riesgo general incluye:

- identificar y evaluar las variables esenciales
- una revisión previa a la auditoría
- una revisión de planeamiento financiero y control; y

- la identificación de ciclos y sus respectivos flujos de transacciones.

VARIABLES ESENCIALES.

Las variables esenciales son aquellos factores que la Firma de Auditores conoce del cliente que pudiera afectar el alcance de auditoría, y estos pueden ser, entre otros, los siguientes:

- La reputación de la entidad, así como también la de sus directivos y funcionarios;
- la accesibilidad de la gerencia, la efectividad de los canales de comunicación y hasta donde se documentan las decisiones de la gerencia;
- la existencia de períodos anteriores de transacciones con personas vinculadas al negocio, pleitos, errores o irregularidades y los actos ilegales.
- la tendencia de las ventas y las ganancias de la entidad durante varios años pasados y la efectividad de sus métodos de pronósticos en el pasado;
- la calidad de los procedimientos de contabilidad y de operaciones de los controles internos en cada ubicación, en períodos anteriores;

- La extensión y calidad de la función de auditoría interna y los informes de auditoría interna resultantes.

Revisión Previa a la Auditoría.

Además de considerar las variables esenciales, es necesario que se conozcan las operaciones de la entidad, así como también las cuestiones contables y de presentación de los estados financieros que pudieran requerir atención especial.

Lo anterior se puede conocer por medio de una revisión general a la entidad o por medio de auditorías anteriores y en ambos casos se deberán sostener discusiones con la Gerencia respecto a cambios o desenvolvimiento de la organización y las operaciones.

La identificación oportuna de problemas mayores en contabilidad y auditoría es esencial para la conducta ordenada de la auditoría, para evitarle problemas al cliente, así como también, para la emisión oportuna del informe de fin de año,

La Función de Planeamiento Financiero y Control.

Tomando en cuenta que la extensión de la revisión se basa en la evaluación de los controles internos de la empresa, en la función de Planeamiento Financiero y Control se establece el ambiente de control interno y las guías que controlan las acciones y actitudes de la organización se deberá revisar dichas funciones considerando como primer paso la evaluación de los controles de la función de Planeamiento Financiero y Control pues de esta manera se permitirá al equipo de auditoría conocer los planes de corto y largo plazo de la entidad, así como los medios con que la gerencia define y comunica sus planes y ejecuciones a los accionistas o sus representantes.

La segunda parte de la revisión constituirá en obtener una noción general del ambiente de Control Interno de la entidad que servirá como base para las evaluaciones subsiguientes de las técnicas de Control Interno específicas que se utilizan en los diferentes ciclos del negocio.

Ciclos y Flujos de Transacciones.

El último elemento del análisis del Riesgo General es el de identificar los ciclos del cliente.

En la mayoría de las entidades se pueden identificar los ciclos de: - tesorería

- egresos

- ingresos

- informe financiero y dependiendo del giro del negocio se podrá identificar además el ciclo de Conversión. *

Además se deberá identificar cuales son los hechos económicos que afectan cada ciclo, así como también, cuál es la conexión que tienen con los diferentes ciclos, las bases de datos. Otro punto importante que se deberá considerar, es el de determinar el resumen de las cuentas, o rubros de estados financieros que afectan a cada ciclo.

* El detalle de los cinco ciclos se puede consultar en punto 1.3 del presente trabajo.

Análisis del Riesgo Específico.

Posterior a la determinación de los objetivos de Control Interno y del conocimiento de los procedimientos - que componen el **Ciclo de Egresos** (Compras y Nóminas) en la empresa, se procederá al análisis del riesgo específico, el cual incluye:

Hasta qué punto la evaluación de las técnicas de control interno del cliente; logran los objetivos del control de ciclos.

La apreciación de los riesgos cuando no se logra un objetivo o solo se logra parcialmente; y

el diseño de un juego balanceado de pruebas de auditoría de cumplimiento, substantivas y de doble propósito.

El análisis del riesgo específico es apropiado - para cada clase de hecho económico y cuentas afectadas para los que se hace la revisión del flujo de transacciones.

El proceso de evaluación comienza al juzgar si para cada objetivo aplicable, las técnicas expresadas:

a) dan certeza razonable de que se logra el objetivo, b) dan certeza razonable de que se logra parcialmente, o c) no dan seguridad de que se logra.

Es importante considerar que la conclusión de que se logra un objetivo de control de ciclos existe cuando las técnicas de control expresadas dan certeza razonable de que puede prevenirse o descubrirse los errores o irregularidades, mientras que un objetivo no se logra o se logra parcialmente cuando las técnicas expresadas nos indica que tal certeza razonable no existe y pudieran ocurrir errores o irregularidades.

Un medio útil para determinar el grado en que se logra un objetivo en particular es la respuesta a las siguientes preguntas básicas:

¿Qué pudiera salir mal? ¿Evitarán las técnicas expresadas que suceda eso?

¿Si sucediera, ¿se descubriría en la ejecución normal de las actividades? si así fuera, ¿cuándo?

Si no se descubriera oportunamente ¿qué efecto tendría en los saldos de cuentas de clientes incluídas en informaciones?

Si al contestar estas preguntas se llega a la conclusión que pudieran ocurrir errores e irregularidades y afectarse significativamente los saldos de clientes, se deberá contestar una pregunta más:

¿Qué pruebas substantivas específicas deben diseñarse para determinar el efecto de los errores e irregularidades, si los hubiera, sobre los estados financieros?

A continuación se mencionarán algunos ejemplos de riesgo si no se cumplen los objetivos mencionados en punto número 2.1 del presente trabajo.

Riesgos del Ciclo de Compras

Objetivos de Autorización.

OBJETIVO 1

- a) Pueden efectuarse compras a proveedores no autorizados y de modo intencional, o no, pueden pagarse efectivo a una persona no autorizada.
- b) Pueden realizarse compras a proveedores extranjeros en violación de cuotas de importación u otras regulaciones.

OBJETIVO 2

- a) El departamento de compras puede ordenar mercancías y servicios que no se necesitan.
- b) Pueden pagarse precios no autorizados por mercancías o servicios.
- c) Pueden comprarse mercancías con plazos de entrega no adecuados a las necesidades de la Compañía.

OBJETIVO 3

- a) Pueden aprobarse ajustes que no son aceptables para la gerencia; esto puede afectar adversamente los resultados de las operaciones y ocasionar proveedores disgustados o pasivos no registrados o ambas cosas.
- b) Pueden emitirse notas de débito y de crédito no justificadas con el fin de aumentar las cantidades adecuadas a uno o más proveedores, para distraer desembolsos a vendedores que no son los que se indican o para desembolsar fondos antes de verificarse un pasivo.
- c) Pueden emitirse pagos duplicados.

OBJETIVO 4

- a) Pueden efectuarse desembolsos de efectivo por cantidades equivocadas, o en forma fraudulenta.
- b) Pueden efectuarse desembolsos de efectivo por bienes, mercancías o servicios no recibidos o bien antes de recibirse.
- c) Pueden efectuarse desembolsos de efectivo sin el conocimiento de la gerencia.

OBJETIVO 5

- a) Pueden llevarse a la práctica procedimientos que eviten las técnicas de control interno existentes.
- b) Las transacciones pueden procesarse incorrectamente por personas que no corresponden.
- c) pueden no ejecutarse procedimientos de control.

Objetivos de Procesamiento y Clasificación de Transacciones.

OBJETIVO 6

Los riesgos que se pueden presentar si no se logra

el objetivo No. 6 son los mismos que los mencionados en los objetivos Nos. 1 y 2.

OBJETIVO 7

a) Cualquiera de las siguientes partidas pueden recibirse y finalmente pagarse, en vez de devolverse o rechazarse:

- Mercancías o servicios no solicitados.
- Cantidades excesivas o partidas incorrectas.
- Ordenes de Compra canceladas.
- Ordenes de Compra repetidas.
- Mercancías o servicios cuyas especificaciones no reúnan los requisitos de calidad solicitada.

OBJETIVO 8

a) Pueden recibirse mercancías y servicios y no informarse o informarse inexactamente; esto puede resultar en una presentación incorrecta de inventarios y de costo de ventas o en pasivos no registrados.

- c) Pueden no procesarse o de manera incorrecta las entradas poco usuales, como devoluciones o entradas parciales; esto pudiera producir ajustes de ventas o de cuentas a pagar no contabilizadas o inexactas.

OBJETIVO 9

- a) Pueden registrarse pasivos por mercancías o servicios facturados pero no recibidos.
- b) Pueden registrarse pasivos con cifras incorrectas debido a errores rutinarios, precios incorrectos, condiciones incorrectas.
- c) Pueden efectuarse incorrectamente la distribución de los gastos en las diferentes cuentas.

OBJETIVO 10

- a) Pudiera desembolsarse efectivo por cantidad equivocada.
- b) Pudiera desembolsarse efectivo por mercancías o servicios jamás recibidos.
- c) Pudiera desembolsarse efectivo sin el conocimiento de la gerencia.

OBJETIVOS 11 Y 12

Debido a que los objetivos Nos. 11 y 12 están relacionados entre sí y por lo tanto los ejemplos de riesgos que se mencionarán son similares para los dos objetivos.

- a) Los informes pueden ser inexactos, debido a la incorrecta clasificación de los gastos.
- b) Pueden presentarse problemas de tiempo que pueden ocasionar omisión de registro de los pasivos de un período.
- c) Las entradas al mayor general pueden ser inexactos a causa de errores en asientos o en sumas.

OBJETIVO 13

- a) Los movimientos pasados a las cuentas auxiliares pueden no concordar con los movimientos pasados al mayor general.
- b) Las operaciones con proveedores y acreedores pudieran pasarse incorrectamente en sus auxiliares correspondientes.
- c) Pueden tomarse decisiones en base a información incompleta o inexacta que se encuentre en un auxiliar o registro de un proveedor o acreedor.

OBJETIVOS 14 Y 15

Los riesgos que se mencionarán a continuación son aplicables a los objetivos 14 y 15 por estar íntimamente relacionados.

- a) Los estados financieros pueden no estar en su oportunidad.
- b) Los estados financieros pueden presentarse incorrectamente debido a uno o más de los siguientes factores:
 - omisión de registros.
 - codificaciones incorrectas.
 - asientos de diario duplicados.

OBJETIVO 16

- a) Pueden usarse datos erróneos en los cálculos - del impuesto y resultar en pagos en exceso o de menos de los impuestos.

Objetivos de Verificación y Evaluación.

OBJETIVO 17

- a) Los informes pudieran no presentar lo que inten

tan mostrar.

- b) Las decisiones cruciales pudieran basarse en información errónea.
- c) Algunos errores y omisiones en la salvaguarda física, autorización y procesamiento de transacciones pudieran pasar inadvertidas y sin corregirse.

Objetivo de Salvaguarda Física

OBJETIVO 18

- a) Los registros pueden destruirse o perderse; esto pudiera resultar en una incapacidad para preparar informes financieros de operaciones confiables.
- b) Los registros pudieran usarse en forma indebida por personal no autorizado en detrimento de la entidad o de sus proveedores.

De la misma manera que en el ciclo de Compras, a continuación se mencionarán algunos ejemplos de riesgo en que puede caer el Ciclo de Nóminas si no se cumplen los objetivos.

Riesgos del Ciclo de Nóminas

Objetivos de Autorización.

OBJETIVO 1

a) La entidad puede emplear a individuos que no sa tisfagan los criterios de la administración. Esto pudiera resultar en:

- Empleados sin preparación adecuada
- huelgas
- faltas excesivas debidas a poca salud

b) La entidad puede tener un personal inadecuado o excesivo.

OBJETIVO 2

a) Pueden pagarse a empleados cantidades no autorizadas por la administración, que repercuten en los costos.

b) Pueden retenerse cantidades no autorizadas ni por la administración ni por el empleado.

c) Pueden distraerse efectivos retenidos; Esto pudiera producir pasivos no registrados.

OBJETIVO 3

- a) Las cuentas de nóminas pueden presentarse incorrectamente como consecuencia de ajustes incorrectos o reclasificaciones incorrectas de cantidades distribuidas.
- b) Pueden aprobarse ajustes que no sean autorizados por la administración.
- c) Pueden duplicarse los pagos.

OBJETIVO 4

- a) Los departamentos pueden ser reorganizados y cambiarse las asignaciones del personal de forma que se reduzca la segregación de funciones.
- b) Puede alterarse el flujo de la información para retener datos de quienes han de recibirlos o facilitarlos a quienes no deben recibirlos.
- c) Pueden no ejecutarse procedimientos de control.

Objetivos de Procesamiento y Clasificación de Transacciones.

OBJETIVO 5

- a) Pueden utilizarse mano de obra con fines no autorizados.
- b) Puede utilizarse mano de obra en forma no eficiente, lo que puede acarrear costos excesivos.

OBJETIVO 6

- a) Puede pagarse a los empleados por horas no trabajadas o producción no realizada.
- b) Puede dejarse de pagar a los empleados por horas realmente trabajadas.
- c) La gerencia puede tener información inadecuada, respecto a la evaluación de los empleados, que ocasiona la difícil determinación de cuánta mano de obra se requiere.

OBJETIVO 7

- a) Puede que se le pague a un empleado algo que no le corresponde.

- b) Puede que se calcule inexactamente los reembolsos de gastos.
- c) Puede que se pague a empleados por tiempo de vacaciones no autorizadas.

OBJETIVO 8

- a) Pudiera desembolsarse efectivo en cantidad equivocada.
- b) Pudiera efectuarse pagos duplicados.
- c) Pudiera desembolsarse efectivo fraudulentamente.

OBJETIVOS 9 Y 10

- a) Las entradas a las cuentas del mayor general pueden ser incompletas e inexactas.
- b) Datos no autorizados, duplicados, o erróneos pueden ser parte de un resumen.
- c) Pudieran presentarse problemas de tiempo que retrase la oportuna información.

OBJETIVO 11

- a) Los detalles pasados a los registros de sala-

rios acumulados o a otros mayores auxiliares pueden no concordar con la actividad total que debió pasarse.

- b) Pudiera tomarse decisiones tomando como base información incompleta o incorrecta.

OBJETIVOS 12 Y 13

- a) Los estados financieros pueden no estar disponibles oportunamente.
- b) Los estados financieros pueden presentarse incorrectamente debido a uno o más de los siguientes factores:
 - Omisión de registros o diarios seleccionados.
 - Codificaciones incorrectas.
 - Asientos de diario incorrectos.

OBJETIVO 14

- a) Pueden usarse datos erróneos en los cálculos del impuesto y resultar en pagos en exceso o de menos.

Objetivos de Verificación y Evaluación

OBJETIVO 15

- a) Los informes pudieran no presentar lo que intentan mostrar.
- b) Las decisiones importantes pudieran basarse en información errónea.

Objetivo de Salvaguarda Física

OBJETIVO 16

- a) Los registros pudieran destruirse o perderse, lo que ocasionaría poder preparar los informes financieros de operaciones confiables.
- b) Los registros pudieran usarse en forma indebida por personal no autorizado.

2.3 PREPARACION DEL PROGRAMA DE AUDITORIA

El programa de trabajo se considera como la culminación, el resultado de proceso de planeación dentro de lo que es la auditoría del flujo de transacciones, por lo que deberá describir las pruebas de auditoría en forma amplia y clara, es decir, las pruebas de cumplimiento y substantivas que se diseñan durante las diferentes fases de la planeación y se deberán enunciar en dicho programa.

Es conveniente que el programa de auditoría se organice en el orden en el que se ejecutarán las pruebas, y al planear la secuencia de trabajo se deberán considerar los siguientes factores:

- Las pruebas de cumplimiento deben culminarse antes de empezar las pruebas substantivas.
- Los pasos del programa que utilice el mismo documento o comprendan entrevistas con las mismas personas, es más eficiente que se ejecuten al mismo tiempo.
- Algunos requisitos del cliente en cuanto a oportunidad de que la prueba se efectúe, es necesario que la programación por parte del auditor se apegue a sus necesidades.

A continuación se presentarán dos ejemplos del programa de trabajo, uno enfocado al ciclo de compras y otro al ciclo de nóminas, considerando que éstos solo son enunciativos y no limitativos en cuanto a pruebas se describen.

PROGRAMA DE TRABAJO

CLIENTE _____

SECCION DEL TRABAJO CICLO DE EGRESOS FECHA DE AUDITORIA

ESTIMADO		DESCRIPCION	CONCLUIDO		
ASIS- NADO	TIEMPO		REF.	POR	TIEMPO
		<p style="text-align: center;">COMPRAS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Por medio de entrevista con el Gerente de Compras, investigar cuales son las Políticas establecidas para la aprobación de un proveedor.2. Obtener la lista de proveedores y verificar que las políticas sean respetadas.3. Investigar quien es la persona indicada para autorizar las requisiciones de compras. Posteriormente efectuar prueba para comprobar que todo pedido se base en requisiciones previamente autorizadas.4. Por medio de entrevista con el Gerente de Compras, averiguar si es que la empresa cuenta con lista de materiales que contenga: máximos, mínimos y puntos de reorden.5. Averiguar si es que la empresa cuenta con política clara y por escrito respecto a la autorización de los pedidos. Si se cuenta con ésta, efectuar prueba			

ESTIMADO		DESCRIPCION	CONCLUIDO		
ASIGNADO	TIEMPO		REF.	POR	TIEMPO
		<p>a fin de verificar su correcta observancia.</p> <p>6. Obtener lista de precios autorizada. Tomando como muestra las órdenes de compra pendientes, efectuar prueba que consistirá en comparar precios de pedidos contra precios autorizados.</p> <p>7. Efectuar prueba a fin de verificar si es que los pedidos en blanco están prenumerados y en lugar adecuado. Investigar y comprobar si es que cuentan con archivo consecutivo de pedidos utilizados, incluyendo los cancelados.</p> <p>8. Investigar si se cuenta con una política para la cancelación de pedidos no surtidos en su oportunidad, y si existe, verificar que se esté cumpliendo.</p> <p>9. Verificar si se cuenta con exposiciones escritas de especificaciones de ingeniería y calidad que sirvan de apoyo para el pedido y recepción de la mercancía. Si existe, verificar por medio de prueba si es que se está cumpliendo.</p>			

PROGRAMA DE TRABAJO

PAGINA DE

CLIENTE _____

SECCION DEL TRABAJO CICLO DE EGRESOS FECHA DE AUDITORIA

PROGRAMA DE TRABAJO

CLIENTE _____

SECCION DEL TRABAJO CICLO DE EGRESOS FECHA DE AUDITORIA _____

ESTIMADO		DESCRIPCION	CONCLUIDO		
ASIG- NADO	TIEMPO		REF.	POR	TIEMPO
		10. Verificar que exista un lugar establecido para la recepción de la mercancía, que además cuente con personal asignado para dicha función.			
		11. En lugar asignado para la recepción de la mercancía, verificar que al momento de la llegada de ésta y antes de elaborar "el informe de recepción de mercancías" verificar que se efectúe prueba física de comparación detallada de las mercancías con una copia del pedido.			
		12. Verificar que los documentos de recepción de mercancías estén prenumerados y controlados.			
		13. Por medio de entrevista con el personal encargado del almacén, investigar con qué frecuencia se están enviando los informes de recepción de mercancía a los departamentos de cuentas por pagar, compras y control de inventarios. Efectuar comprobación.			

PROGRAMA DE TRABAJO

CLIENTE _____

SECCION DEL TRABAJO CICLO DE EGRESOS FECHA DE AUDITORIA _____

ESTIMADO		DESCRIPCION	CONCLUIDO		
ASIS- NADO	TIEMPO		REF.	POR	TIEMPO
		<p>14. Efectuar prueba a fin de comprobar que toda factura cuente con su respectivo informe de recepción de mercancía, que deberán coincidir en la descripción de la mercancía, cantidades y precios.</p>			
		<p>15. Por medio de entrevista con el Gerente de Compras, investigar si se cuenta con una política por escrito relacionada a las devoluciones de mercancía, los pagos parciales y su correcto control contable. Efectuar prueba para comprobar su correcto cumplimiento.</p>			
		<p>16. Verificar que todo cheque sea expedido conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Que sea nominativo y que coincida el nombre de la factura del proveedor al que se le está pagando.- Tenga dos firmas autorizadas.- Que el importe corresponda a la factura que se está pagando.- Que se estén considerando los descuent<u>os</u> otorgados.			

PROGRAMA DE TRABAJO

CLIENTE _____

SECCION DEL TRABAJO CICLO DE EGRESOS FECHA DE AUDITORIA _____

ESTIMADO		DESCRIPCION	CONCLUIDO		
ASIGNADO	TIEMPO		REF.	POR	TIEMPO
		17. Efectuar conciliación entre facturas de proveedores y desembolsos de efectivo.			
		18. Investigar cuál es la política de cancelación de cheques para posteriormente efectuar la comprobación de que dicha política se esté cumpliendo.			
		19. Efectuar comparación de los pedidos, informes de recepción de mercancía y factura de proveedores, a fin de verificar; cantidades, precios, condiciones facturadas.			
		20. Sobre la misma muestra del punto anterior, comprobar sumas y extensiones.			
		21. Efectuar prueba de consecutividad numérica de los informes de recepción de mercancía y congruencia con fechas.			
		22. Comparar las fechas de las facturas de proveedores con los informes de mercancía recibida y aclarar las diferencias considerables.			

PROGRAMA DE TRABAJO

CLIENTE _____

SECCION DEL TRABAJO CICLO DE EGRESOS FECHA DE AUDITORIA _____

ESTIMADO		DESCRIPCION	CONCLUIDO		
ABR- NADO	TIEMPO		REF.	POR	TIEMPO
		23. Verificar que todo documento de recepción de mercancía esté considerado como pasivo con exactitud y oportunidad.			
		24. Comprobar que todo desembolso de efectivo corresponda a un pasivo previamente creado.			
		25. Verificar que todo desembolso de efectivo sea contabilizado en la codificación que le corresponda, considerando el tipo de mercancía o servicio que se trate.			
		26. Para cumplir con el punto anterior, se deberá obtener manual de contabilización a fin de conocer las cuentas y su descripción, además de las codificaciones.			
		27. De la obtención de las políticas de corte y cierre, efectuar revisión para verificar que se esté cumpliendo.			
		28. Determinar si el importe correspondiente al I.V.A. sea el correcto, además de que se esté contabilizando en la cuenta correspondiente y en el período debido.			

PROGRAMA DE TRABAJO

CLIENTE _____

SECCION DEL TRABAJO CICLO DE EGRESOS FECHA DE AUDITORIA _____

ESTIMADO		DESCRIPCION	CONCLUIDO		
ASIG- NADO	TIEMPO		REF.	POR	TIEMPO
		29. Verificar que los importes de los cheques expedidos por concepto de I.V.A. correspondan a los totales que son reflejados en las cuentas correspondientes.			
		30. Efectuar conciliación entre el mayor auxiliar y los saldos del mayor general.			
		31. Efectuar prueba sobre los asientos de diario.			
		32. Verificar que todo descuento y bonificación sea aplicado contablemente en forma adecuada y oportuna.			
		33. Investigar y comprobar cuales son los controles para la custodia física de los cheques en blanco, las órdenes de compra las solicitudes de cheque, y los informes de recepción de mercancía.			
		34. Indique cuales son las medidas de seguridad que se tienen con respecto a los cheques no enviados.			

PROGRAMA DE TRABAJO

CLIENTE _____

SECCION DEL TRABAJO CICLO DE EGRESOS FECHA DE AUDITORIA _____

ESTIMADO		DESCRIPCION	CONCLUIDO		
ASIG- NADO	TIEMPO		REF.	POR	TIEMPO
		NOMINAS			
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que las contrataciones de empleados y obreros se hagan exclusivamente con base en requisiciones de personal autorizadas por el Gerente del Area respectiva. 2. Del plazo que existe para que las requisiciones de personal sean cubiertas, de muestra considerada, verificar que sea respetado el plazo. 3. Comprobar que solo se haya aceptado aquel personal cuyo exámen médico haya sido satisfactorio. 4. Verificar que a todo empleado se le hayan aplicado exámenes de aptitud técnica y que éstos hayan sido aprobados satisfactoriamente. 5. Comprobar que se cuente con inventario de recursos humanos de acuerdo con las capacidades de los individuos. Obtenerlo y efectuar prueba de que sea completa y que incluya ejemplar de la solicitud de 			

PROGRAMA DE TRABAJO

CLIENTE _____

SECCION DEL TRABAJO CICLO DE EGRESOS FECHA DE AUDITORIA _____

ESTIMADO		DESCRIPCION	CONCLUIDO		
ASIG- NADO	TIEMPO		REF.	POR	TIEMPO
			<p>empleo.</p> <p>6. Obtener muestra de contratos individuales e investigar que cumplan con las estipulaciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo en los aspectos:</p> <p style="margin-left: 20px;">a) Derechos y obligaciones de patrón y trabajador.</p> <p style="margin-left: 20px;">b) Duración de la jornada y días de descanso.</p> <p style="margin-left: 20px;">c) Horas extras y pago de las mismas.</p> <p style="margin-left: 20px;">d) Prestaciones sociales.</p> <p>7. Investigar que existe documento donde se autorice por medio de firma del empleado aquellas deducciones fuera de las legales.</p> <p>8. Por medio de prueba, comprobar que los nombres de los nuevos empleados sean informados por escrito, oportuna y correctamente por la Dirección de Recursos Humanos al Departamento de Nóminas.</p> <p>9. Los nombres de empleados renunciantes, o despedidos, son informados por escrito</p>		

PROGRAMA DE TRABAJO

CLIENTE _____

SECCION DEL TRABAJO CICLO DE EGRESOS

FECHA DE AUDITORIA _____

ESTIMADO		DESCRIPCION	CONCLUIDO		
ASIGNADO	TIEMPO		REF.	POR	TIEMPO
		<p>por la Dirección de Recursos Humanos al Departamento de Nóminas, investigar que el documento se haga y se envíe en su oportunidad para darlo de baja en el inventario de personal para efectos de pago.</p> <p>10. Comprobar que los registros de personal obrero y de oficina se incluyan datos sobre salarios y sueldos para cada trabajador, que sean actualizados oportunamente.</p> <p>11. Observar que las tarjetas de asistencia sean marcadas por los empleados bajo la vigilancia de personal designado para ello.</p> <p>12. Efectuar comparación entre los sueldos determinados por el ramo de la industria y los salarios pagados en la empresa.</p> <p>13. Investigar cuál es la política que se sigue en la compañía para efectuar ajustes a los sueldos y salarios de los empleados, efectuar prueba a fin de verificar que se cumpla.</p>			

PROGRAMA DE TRABAJO

CLIENTE _____

SECCION DEL TRABAJO CICLO DE EGRESOS FECHA DE AUDITORIA _____

ESTIMADO		DESCRIPCION	CONCLUIDO		
ASIG- NADO	TIEMPO		REF.	POR	TIEMPO
		14. Con el objeto de que el ajuste se esté calculando correctamente, efectuar prueba aritmética.			
		15. Verificar que el tiempo extra sea autorizado, invariablemente, antes del pago, por el Gerente de Area.			
		16. Verificar que todo reporte de tiempo trabajado sea firmado por la persona asignada para ello.			
		17. Investigar qué clase de revisión se efectúa a los reportes de tiempo por parte del personal encargado de elaborar la nómina y evaluar si éste es correcto.			
		18. Efectuar comparación entre los reportes de tiempo trabajado contra las percepciones individuales de los empleados.			
		19. Comparar lo estipulado en la política de reembolso de gastos de viaje contra los reportes de los mismos y comprobar que se esté respetando.			

PROGRAMA DE TRABAJO

CLIENTE _____

SECCION DEL TRABAJO CICLO DE EGRESOS FECHA DE AUDITORIA

ESTIMADO		DESCRIPCION	CONCLUIDO		
ASIGNADO	TIEMPO		REF.	POR	TIEMPO
		<p>20. Llevar a cabo prueba física a fin de comprobar que existe una clara separación de funciones y responsabilidades entre:</p> <p style="margin-left: 40px;">a) Las personas encargadas de preparar las nóminas.</p> <p style="margin-left: 40px;">b) Los tomadores de tiempo, supervisores de producción o jefes de control de costos.</p> <p style="margin-left: 40px;">c) Las personas que distribuyen el pago a los empleados y obreros.</p> <p>21. Investigar qué control existe para evitar pagos por vacaciones en exceso de las cantidades autorizadas, y comprobar su eficiente observancia.</p> <p>22. Verificar que se hayan calculado correctamente:</p> <p style="margin-left: 40px;">a) Horas normales y extras.</p> <p style="margin-left: 40px;">b) Sueldos y salarios.</p> <p style="margin-left: 40px;">c) Deducciones.</p> <p>23. En relación con el punto anterior, comprobar que se hayan efectuado correcta-</p>			

PROGRAMA DE TRABAJO

CLIENTE _____

SECCION DEL TRABAJO CICLO DE EGRESOS

FECHA DE AUDITORIA _____

ESTIMADO		DESCRIPCION	CONCLUIDO		
ABI- NADO	TIEMPO		REF.	POR	TIEMPO
		mente los asientos contables.			
		24. Verificar que las nóminas sean firmadas antes del trámite de pago por: <ul style="list-style-type: none"> a) El empleado a cargo de la preparación b) El Jefe de departamento responsable de su revisión. c) El Gerente facultado para su autorización. 			
		25. Comprobar que los cheques por pago de sueldos y salarios, correspondan a las cuentas bancarias destinadas para ello.			
		26. Comparar los importes de las nóminas con los cheques expedidos para su pago, considerando también las fechas de ambas.			
		27. Verificar que todo cheque sea firmado por persona diferente al que elaboró, revisó y autorizó la nómina; y que además que las firmas sean de dos personas autorizadas.			
		28. Investigar si existe procedimiento escrito donde se mencione la prohibición			

PROGRAMA DE TRABAJO

CLIENTE _____

SECCION DEL TRABAJO CICLO DE EGRESOS FECHA DE AUDITORIA

ESTIMADO		DESCRIPCION	CONCLUIDO		
ASIGNADO	TIEMPO		REF.	POR	TIEMPO
		de firmar cheques en blanco o al portador.			
		29. Comprobar que aquellas personas que elaboran la nómina no son las encargadas de ensobretar y pagar.			
		30. Efectuar inspección a fin de comprobar que el empleado se identifique al momento de recibir el pago.			
		31. Comprobar que todos los recibos de pago sean firmados por el empleado, cotejar las firmas.			
		32. Investigar si es que se cuenta con procedimiento para registrar, anular y disponer de cheques cancelados.			
		33. Verificar que aquellos salarios no cobrados se depositen en la Caja General y se contabilicen correctamente.			
		34. Efectuar prueba para comprobar que la cuenta bancaria para pago de la nómina sea conciliada por personal del Depto. Contable, e investigar que se efectúe			

PROGRAMA DE TRABAJO

CLIENTE _____

SECCION DEL TRABAJO CICLO DE EGRESOS

FECHA DE AUDITORIA _____

ESTIMADO		DESCRIPCION	CONCLUIDO		
ASIM- MADO	TIEMPO		REF.	POR	TIEMPO
			<p>mes a mes.</p> <p>35. Efectuar comparación entre los importes que muestran las nóminas contra los asientos de diario, además de verificar que la contabilización se efectúe en el período correspondiente.</p> <p>36. Efectuar prueba que consistirá en verificar que los asientos de diario auxiliares se hayan traspasado correcta y oportunamente al mayor, así como también los saldos.</p> <p>37. Investigar que procedimientos existen para la codificación, de cierre expresado por función, las fuentes que han de usarse para preparar los asientos de diario, cortes a efectuarse, acumulación que debe hacerse, y quién es el responsable de hacer cada cosa.</p> <p>38. En relación con el apartado anterior, verificar que los asientos, cortes, se hagan conforme a lo estipulado.</p>		

PROGRAMA DE TRABAJO

CLIENTE _____

SECCION DEL TRABAJO CICLO DE EGRESOS FECHA DE AUDITORIA _____

ESTIMADO		DESCRIPCION	CONCLUIDO		
ASIGNADO	TIEMPO		REF.	POR	TIEMPO
		39. Verificar que el cálculo del impuesto se efectúe conforme a lo estipulado en la Ley vigente.			
		40. Comprobar que los importes correspondientes sean contabilizados en su oportunidad y correctamente.			
		41. Verificar que los controles que se tienen para la recolección y custodia de los reportes de tiempo trabajado, tanto de tiempo normal, como de tiempo extra, se estén cumpliendo óptimamente.			
		42. Investigar cuales son los controles que se tienen para la guarda y custodia de los cheques de nómina en blanco. Comprobar su observancia.			

III.- EJECUCION, EVALUACION E INFORMACION DE LA AUDITORIA DEL FLUJO DE TRANSACCIONES EN EL CICLO DE EGRESOS

3.1 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Las pruebas de cumplimiento son pruebas diseñadas para obtener seguridad razonable, de que están en vigor aquellos controles internos en los que se va a depositar la confianza de la auditoría. Estas pruebas incluyen el exámen que requieren la inspección de documentos que apoyan operaciones para obtener evidencia de que los controles se han operado con propiedad e investigaciones acerca de los controles que no dejan rastro de auditoría, que sería la observación de los mismos.

Para que las pruebas de cumplimiento realicen eficazmente su objetivo, es conveniente que se apliquen a transacciones realizadas durante todo el período sujeto a revisión, con lo anterior no quiere decir que las pruebas se deban aplicar a todas las operaciones, sino que la muestra debe ser tomada de transacciones ocurridas en el transcurso del período completo.

Es importante considerar que para poder iniciar a aplicar las pruebas substantivas se deberá primero concluir

con las pruebas de cumplimiento, ya que de esta manera servirán para apoyar los resultados de la aplicación de las pruebas de cumplimiento.

CIA. X, S.A.

E-100-1
31/12/84
MIRCL

CICLO DE EJECUCIÓN
PRUEBA DE AUTORIZACIÓN Y COMPARACIÓN DE FACTURAS CONTRA PEDIDOS Y ENTRADAS DE ALMACÉN, CUMPLIMIENTOS DE PUNTOS 5 Y 14 DEL PROGRAMA DE TRABAJO

CÓDIGO DEL ARTÍCULO	PEDIDO		AUTORIZACION DEL PEDIDO	FACTURA		ENTRADA NUMERO	DE ALMACEN FECHA	COMPARACION DE DATOS PEDIDO CONTRA FACTURA		OBSERVACIONES
	NUMERO	FECHA		NUMERO	FECHA			ENTRADA DE ALMACEN	ENTRADA DE ALMACEN	
42-1532	25360	✓ 07/01/84	✓	24160	10/02/84	26106	12/02/84	✓	✓	
26-3246	26132	✓ 10/02/84	✗	1343	28/02/84	26932	01/03/84	✓	✓	CONSIDERANDO EL IMPORTE DE PEDIDO (103.000) Y LA POLITICA DE AUTORIZACION DE PEDIDOS, NO FUERON AUTORIZADO POR LA GER. DE COMPRAS
37-5492	27940	✓ 03/03/84	✓	8432	15/03/84	27102	16/03/84	✓	✓	
30-4920	28463	✓ 25/04/84	✗	64732	03/05/84	27942	05/05/84	✓	✓	NO FUE AUTORIZADO EL PEDIDO POR LA GER. DE COMPRAS ADECUADA SEGUN PROCEDIMIENTO
31-5640	29221	✓ 08/05/84	✓	5457	30/05/84	23330	01/06/84	✓	✓	
29-1662	30102	✓ 01/06/84	✓	7376	18/06/84	23710	20/06/84	✓	✓	
45-4376	30974	✓ 15/07/84	✓	5762	24/07/84	24102	26/07/84	✓	✓	
30-4642	31785	✓ 06/08/84	✗	6530	18/08/84	24872	19/08/84	✓	✓	NO SE RESERVA POLITICA DE AUTORIZACION DE PEDIDOS, IMPORTE DE PEDIDO \$25.000- LE CORRESPONDIÓ A LA GER. DE COMPRAS
25-033	32001	✓ 01/09/84	✓	7610	22/09/84	25103	24/09/84	✓	✓	
23-1832	32742	✓ 05/10/84	✗	17393	25/10/84	25742	31/10/84	✓	✓	
23-4324	33107	✓ 10/11/84	✓	8457	22/10/84	25934	21/11/84	✓	✓	
26-6429	33202	✓ 02/02/84	✓	7362	17/12/84	26430	20/12/84	✓	✓	

TRABAJO REALIZADO

SE TOMO COMO MUESTRA PEDIDOS ELABORADOS

CIA. X S A

B-100.2
31/12/84
HRC L

CIRCULO DE EGRESOS
REVISION DOCUMENTAL DE GASTOS A FIN DE CUBRIR LOS
PUNTOS 14, 15, 26 y 28 DEL PROGRAMA DE TRABAJO

NUMERO CUENTA POR CUENTA SUBCITA	CUBIERTA POR PAGAR	FECHA	IMPORTE	I.V.A.	NOMBRE	CONCEPTO	AUFORZACIONES
5411 329	18927	16.01.84	78900-	11835	GRABADOS INDUSTRIALES, S.A.	INSTALACION GRABADO y COMPOSICION DE MOLEDE FACTURAS 357, 365 y 385	SA LASE I FONCALBE CUMPLIDA
5411 324	19010	18.02.84	187625-	28194	CORTES TECNICA INDUSTRIAL, SA	REPARACION DE TRUBO B-X5789 (FAC. 354)	" " " "
5411 324	19103	20.03.84	220000-	32000	CEFEEX, SA	REPARACION DE CALDERA CEFEEX (FAC. A1787)	" " " "
5411 324	21505	23.07.84	103875-	15531	SYUMEN SPRAYHEATING, SA	REPARACION DE TRASPALATO DE GASE AERAVICO (FACTURAS 029, 040)	" " " "
3911 652	18802	11.01.84	639000-	95830	LUBRECO, SA	COMPRA DE 600 Kg. DE ACEITE LUBRICO (FAC. 480)	" " " "
3911 488	19236	12.04.84	326274-	30140	REACCIONES INDUSTRIALES ELECTRONICAS SA	CAMERA MOTOR RELIAGE (FAC. 01930)	" " " "
3911 652	19770	15.05.84	435201-	65280	J. DIAZ y CIA, SA	8 TUBOS MARCA FAGG SINGLE (FAC. 47029)	" " " "
3911 488	19123	06.03.84	607200-	91080	BETA HERRER, SA DE CV	200Kg de ORO SUMICAL (FAC. 2996)	" " " "
3911 652	21517	23.09.84	933057-	139959	BAEZA, SA	129 Lts. de PETROLEO COMBUSTIBLE - FAC. 04782	" " " "
3411 348	4623	01.10.84	273364-		JOSÉ MANGILGA FUENTES	TRANSPORTE DE TORNADO CON HULLA FACILEAS 130kg y 132kg	" " " "
3411 348	0551	01.08.84	437200-		JANIER JIMENEZ CEJAS	TRANSPORTE DE TABLONES DE MOLE - FAC. 583	" " " "
3101 402	08476	31.07.84	210560-		EXPRESS CENTRAL NORTE, SA DE CV	ENVIO DE PRODUCCION TERMINADA A CLIENTES FAC 2448 y 21189	" " " "
3101 402	08485	10.12.84	220860-		AUTO TRANSPORTES MONTELONGO	ENVIO DE PRODUCCION TERMINADA A CLIENTES FAC 32628, 32770	" " " "

TRABAJO REALIZADO

SE EFECTUO REVISION DOCUMENTAL A LOS GASTOS EFECTUADOS DURANTE EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 1984 PARA DETERMINAR:

- a) - LOS GASTOS SE HAYAN CORRESPONDIDO CON PASIVOS YA CREADOS
- b) - LA CONTABILIZACION DE LOS GASTOS SE EFECTUO CORRECTAMENTE
- c) - EL CALCULO DEL IVA FUERA CORRECTO
- d) - LAS ERRORES SE HAYAN NOTIFICADO POR LA PERSONA AUTORIZADA

CONCLUSION

DEBIDO A QUE NO SE DETECTARON EXCEPCIONES EN EL EXAMEN ANTES DETALLADO SE PUEDE CONCLUIR QUE LAS PRODUCCIONES SE HAN CONTABILIZADO AUTORIZADO CORRECTAMENTE Y ADEMAS PROVIENEN DE PASIVOS YA CREADOS. OTRO PUNTO QUE SE PUEDE COMPROBAR, ES QUE EL IVA ESTA CORRECTAMENTE CALCULADO.

(X) MULTIPLICACION VERIFICADA
(X) AUTORIZACION CORRECTA

C.14. X. S. A.

E-100.3

1 LUGAR DE ERASOS

1 VERIFICACION FISICA DEL LOCAL Y PERISUAL ENCAJADO DE

1 A RECOLECCION DE HERCIANCIAS (FMS) CUERPO PUERTOS 10/12/84

1 DA ORIGEN DE TIENDAS

SE AFECTUO VISITA AL AREA DONDE SE LLEVA A CABO LA RECOLECCION DE LAS HERCIANCIAS Y SE PUDE CONSTATAR LOS SIGUIENTES:

3) - EXISTE UN LUGAR BIEN DEFINIDO, AN EL CUAL SE RECIBE ROBO TIPO DE HERCIANCIAS

b) - EL DELANTAMIENTO DE RECOLECCION DE HERCIANCIAS SE HACE CON RESPONSABILIDAD SE DEJICA EXCAVACIONES Y ALGUNAS DE LAS BARRAS QUE SE HAN ENCONTRADO (A FERRILLAS, I VETEY 2. A Y DABAYTES)

DEB HABER DE ENTREVISTADO CON EL JEFE DEL DEPTO DE RECEPCION DE MERCANCIAS Y LOS ENTREGANTES QUE LOS DOCUMENTOS DE ENTRADA DE HERCIANCIAS SE ENVIAN DIRECTAMENTE A LOS DEPTOS DE CUENTAS POR PAGAR, CONTABIL Y CONTROL DE INVENTARIOS

LO ANTERIOR SE COMPROBADO ACURRIENDO A LOS DEPTOS Y ANTES MENCIONADOS Y SOLICITANDO INFORMACION RECOLECCION DE HERCIANCIAS Y SOLICITANDO INFORMACION AL BIA HABLA ANTERIOR

SE EFECTUO VERIFICACION A LOS BANCOS DE LINEALES DE RECEPCION DE HERCIANCIAS EN BLANCO, ESTUENDIENDO LOS SECTORES EN GENERAL (NUMERADOS) EL BANCOS EN USO SE ENCONTRAN BA BARRAS Y TORNILLOS DEL EMPLANTADO QUE SON ELABORADOS EN ALGUNAS DE LAS RESENERIAS DE BANCOS EN BLANCO SE ENCUENTRAN EN EL BANCADO QUE HAY UNA CUAL TIENE EN EL BANCADO Y EL SECTOR DE ALMACENES

CON EL USADO

COMO SOLICITACION DE VERIFICACION DE LAS HERCIANCIAS EN EL ESPACIO DEL DEPTO. DE RECEPCION DE HERCIANCIAS EN RECOLECCION A LO ANTERIOR MIENTRAS DESCRIBO SE PUEDEN CONSTATAR QUE EL CONTROL ES BUENO Y LA PRUEBA FUE DATOS FAVORABLES

E-200-1
31/2/84
NRCL

- 1 CIA X, S.A.
- 2 CICLO DE EGRESOS
- 3 CALCULO DEL SUELDO TOMANDO COMO BASE EL REPORTE DE TIEMPO
- 4 COMPARACION DE LO OBTENIDO CON LA PERCEPCION DEL EMPLEADO

NUMERO DE NOMINA	DEPARTAMENTO	CATEGORIA	SEMANA	IMPORTE		DIFERENCIA	EXISTE RELACION LABORAL	OBSERVACION
				REPORTE DE TIEMPO	PERCEPCION			
3623	117	01	1	954.04	954.04	--	✓	EN TODOS LOS CASOS EL CALCULO DEL PAGO SE CONSIDERO TOMANDO EN CUENTA LA CATEGORIA DEL TRABAJADOR
3989	105	03	5	4293.99	4293.99	--	✓	
4023	671	11	9	8457.56	8457.56	--	✓	
4021	132	11	13	7486.66	7486.66	--	✓	
4070	141	11	17	6322.96	6322.96	--	✓	
4109	111	05	21	7432.67	7432.67	--	✓	
4200	603	55	25	3410.34	3410.34	--	✓	
4087	670	11	29	4530.25	4530.25	--	✓	
4134	127	11	33	9467.23	9467.23	--	✓	
4022	141	11	37	4249.70	4249.70	--	✓	
4190	105	11	41	6322.96	6322.96	--	✓	
TRABAJO REALIZADO								
SE CALCULO EL SALARIO TOMANDO COMO BASE EL REPORTE DE TIEMPO Y LA CATEGORIA DE CADA EMPLEADO. POSTERIORMENTE SE COMPARO CON LA PERCEPCION DE ESTOS CON EL OBJETIVO DE VERIFICAR QUE FUERA CORRECTO LO QUE SE LES ESTA PAGANDO A LOS EMPLEADOS.								
TAMBIEN SE COMPROBO QUE LOS EMPLEADOS QUE SE TOMARON COMO NUESTRA ESTUBIERAN LABORANDO A LA FECHA.								
CONCLUSION								
EL RESULTADO OBTENIDO DEL EXAMEN FUE SATISFACTORIO, CON EL RESULTADO QUE NO SE OBTUVIERON DIFERENCIAS DE SUELDO Y TODOS LOS EMPLEADOS SE ENCUENTRAN LABORANDO EN LA COMPAÑIA.								
✓ SI EXISTE REL. LABORAL ✓ NO EXISTE								

CIA VSA
 SICRO DE EGRESOS
 REVISIÓN DOCUMENTAL EN EXPEDIENTES DE EMPLEADOS M.R.C.L
 PARA CUMPLIR CON LOS PUNTOS 1, 3 Y 6 DEL PROGRAMA DE TRABAJO
 E-200-2
 31/2/84

Nº DE NOMINA	NOMBRE	REQUISICION DE PERSONAL	EXAMEN MEDICO	EXAMEN TECNICO	CONTRATO INDIVIDUAL	ALTA AL I.M.S.S	OBSERVACIONES
2233	SANCHEZ BARRON PEDRO	✓	✓	✓	✓	✓	
3623	SANELA HERNANDEZ ROBERTO	X	X	X	✓	✓	NO EXISTE EL DOCUMENTO DE REQUISICION DE PERSONAL EN EL EXPEDIENTE.
4003	GARCIA GARCIA PABLO	✓	✓	✓	✓	✓	MISMO CASO ANTERIOR
4109	HERRERA SANCHEZ CESAR	✓	X	✓	✓	✓	DOCUMENTOS DEL MEDICO SEÑALA QUE ESTA PERSONA NO ES APTA PARA OCUPAR EL PUESTO
4243	JAIMES ZEREDA JASOS	✓	✓	✓	✓	✓	NO ESTA EL DOCUMENTO DE EXAMEN MEDICO EN EL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO
3765	MEDINA ALVAREZ JOSEFINA	✓	✓	✓	✓	✓	
3692	ESQUIVEL MELANDEZ MARTIN	✓	✓	✓	✓	✓	
4019	VANEZ TAPIA LAURA	✓	✓	✓	✓	✓	
4132	ALVAREZ RAMIREZ HECTOR	✓	✓	✓	✓	✓	
4237	LOPEZ DIAZ DARIO	X	✓	✓	✓	✓	NO TIENE ANEXO AL EXPEDIENTE EL DOCUMENTO DE REQUISICION DE PERSONAL

TRABAJO REALIZADO

SE TOMO COMO NUESTRA EXPEDIENTES QUE A LA FECHA DEL EXAMEN ESTUVIERAN LA BORRADOR, SE VERIFICO QUE LOS DOCUMENTOS ESTUVIERAN COMPLETOS Y CORRECTAMENTE CLASIFICADOS ES DECIR QUE TUVIERAN TODOS LOS REQUISITOS QUE LA FORMA EXIGE, EN EL CASO DEL CONTRATO DE TRABAJO SE CUIDO QUE ESTUVIERA FIRMADO POR EL EMPLEADO Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA, LA ALTA AL I.M.S.S TUVIERA LA FECHA DE INGRESO CORRECTA, Y EL EXAMEN MEDICO FUERA SATISFACTORIO.

CONCLUSIÓN

DE ACORDO AL EXAMEN APLICADO Y ANTES MENCIONADO, SE ENCONTRO:

- a) - NO SE ESTA RESOLVIENDO EL REQUISITO QUE MARCA: PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL ES NECESARIO QUE EXISTA PRIMERO UNA REQUISICION AUTORIZADA POR EL GERENTE DEL AREA SOLICITANTE Y EL GERENTE DE PERSONAL
- b) - SE ESTA CONTRATANDO A PERSONAL QUE SEGUN EL DIAGNOSTICO MEDICO NO SON APTOS PARA DESARROLLAR EL TRABAJO

LO ANTERIOR TRABAJA COMO CONSECUENCIA QUE SE ESTEN PAGANDO SUELDOS DE MA, INEFICIENCIAS, INCAPACIDADES (PAGOS DE ESTAS)

- ✓ DOCUMENTO CORRECTO
- ✓ DOCUMENTO INCORRECTO O INEXISTENTE.

1. CIA X.S.A.
2. CIELO DE EGRESOS
3. COMPARACION DEL IMPORTE DE LOS CHEQUES POR PAGO DE NO. 2
4. MINA CONTRA NOMINA CORRESPONDIENTE (PUNTO N° 26 DEL PROY
5. GRAMA DE TRABAJO)

SEMANA	FECHA DEL	FECHA AL	N° DE CHEQUE	FECHA	IMPORTE CHEQUE	IMPORTE NOMINA	DIFFERENCIA	OBSERVACIONES
1	2 01 84	8 01 84	23580	10 01 84	8104776 94	8104776 94	- - -	
8	20 02 84	26 02 84	23655	28 02 84	71359622 09	71359622 09	- - -	PAGO DE ANORO LEGAL
11	12 03 84	18 03 84	23807	20 03 84	12110552 36	12110552 36	- - -	SE CANCELARON DOS SOBRES Y SE INGRESARON A LA CASH NUN. INGRESO 4237
14	2 04 84	8 04 84	23895	10 04 84	6948653 59	6948653 59	- - -	
19	7 05 84	13 05 84	23981	15 05 84	8746386 41	8746386 41	- - -	
26	25 06 84	1 07 84	24138	3 07 84	7460527 71	7460527 71	0.29	
30	23 07 84	29 07 84	24259	31 07 84	9962822 -	9962822 94	0.06	
34	20 08 84	26 08 84	24381	28 08 84	10032154 -	10032154 18	(0.18)	
36	3 09 84	9 09 84	24483	11 09 84	11749115 -	11749115 01	(0.01)	
41	8 10 84	14 10 84	24527	10 10 84	11922704 -	11922704 -	- - -	
48	26 11 84	2 12 84	24611	4 12 84	11896500 -	11896500 -	- - -	
51	17 12 84	23 12 84	24681	23 12 84	11257585 -	11257585 -	- - -	

TRABAJO REALIZADO

SE COMPARO EL TALON DEL CHEQUE CONTRA EL IMPORTE DE LA NOMINA CORRESPONDIENTE.

CONCLUSION

EL PAGO DE LA NOMINA SE ESTA HACIENDO CORRECTAMENTE

3.2 EVALUACION FINAL E INFORMACION

A continuación se incluye el informe final que se deriva de las fallas detalladas en las cédulas de auditoría derivadas de las pruebas de cumplimiento aplicado, además se mencionan otras posibles fallas de control interno que se pueden observar del estudio y evaluación de éste, específicamente en las operaciones que se llevan a cabo en el ciclo de egresos (compras y nóminas).

- 91 -
DESPACHO YW Y CIA., S.C.
CONTADORES PUBLICOS

24 de marzo de 1984

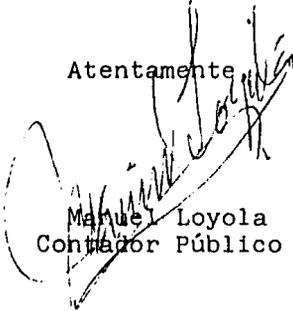
Sr. Ing. César Uriostegui
Director General
Compañía X, S. A.

Estimado Ingeniero Uriostegui:

Con la finalidad de reforzar el control interno y el sistema de contabilidad establecido, sometemos a su consideración algunos comentarios sobre excepciones y deficiencias en los procedimientos y lineamientos generales establecidos, para que mediante su estudio y aplicación en detalle, sea factible mejorar tales rutinas, mismas que fueron comentadas con funcionarios del área de contabilidad, compras y nóminas, estas propuestas han sido fincadas en la investigación y desarrollo de nuestra revisión que efectuamos al Organismo recientemente con cifras al 31 de diciembre de 1984, por lo que la presente no incluye todas las posibles observaciones que podrían determinarse al efectuar un trabajo específico sobre los mismos.

Esperamos que los puntos mencionados sean de utilidad para incrementar la eficiencia y calidad de la información que los mismos originan. Así mismo agradecemos la cooperación y cortesías recibidas por funcionarios y empleados para el desarrollo de nuestro trabajo y nos ponemos a sus órdenes para llevar a la práctica estas recomendaciones.

Atentamente



Manuel Loyola
Contador Público

AUTORIZACION DE PEDIDOS

La autorización de los pedidos no se está llevando a cabo conforme a lo establecido en la política correspondiente. Se hace necesario que la política de autorización de pedidos se lleve a cabo de acuerdo a lo establecido para evitar compras indebidas o inútiles.

POLITICA DE COTIZACIONES

Se detectó que no existe una política establecida, relacionada a el establecimiento de cuántas y en qué forma se deben solicitar las cotizaciones, para poder elaborar el pedido.

Se requiere que se cuente con política de cotizaciones en la que se especifique que éstos deben constar por escrito para el aseguramiento de que se obtengan las mejores condiciones y precios de compra.

LIMITE MINIMO PARA LA EXPEDICION DE CHEQUES

Se localizaron pagos de pedidos con un importe menor a \$10,000.00.

Con el objeto de evitar que la expedición de cheques se desvíe a afrontar pagos menores, ocasionando con ésto un trámite y carga de trabajo excesiva, se puede evitar fijando un límite mínimo, por ejemplo \$10,000.00, a partir del cual todos los pagos se efectuarán con cheque.

RETRASO EN LA CONTABILIZACION DE LOS EGRESOS

Se detectó que la contabilización de los egresos no se está llevando a cabo al mismo tiempo que la expedición de cheque, además que al cheque no se está protegiendo.

Es indispensable que las pólizas de egresos se realicen al momento de expedir el cheque, los comprobantes que se anexen deben cancelarse con el sello fechador de "pagado" para evitar duplicidades; para mayor seguridad debe utilizarse máquina protectora de cheques.

FALTA DE COMUNICACION

Se localizaron pedidos que en el Departamento de Recepción de Mercancías se encontraban archivados en "Pedidos pendientes de surtir", mientras que en el Depto. de Compras el pedido estaba cancelado.

Es necesario que se cuente con una comunicación oportuna para evitar errores.

RETRASO EN LA ELABORACION DE PEDIDOS

El Departamento de Compras no está elaborando oportunamente los pedidos, lo que puede ocasionar graves problemas al Departamento solicitante.

Es necesario que el Depto. de Compras agilice el trámite de cotizaciones, a fin de poder elaborar el pedido en su oportunidad.

REQUISICIONES DE COMPRAS SIN PREVIA NUMERACION

Se observó que las requisiciones de compras se enumeran en el momento de su expedición, lo que posibilita a substituciones y manejos indebidos con la información.

Se recomienda que las requisiciones se expidan en ejemplares prenumerados.

FALTA DE AUTORIZACION DE LAS NOMINAS

No queda huella evidente en la mayoría de las nóminas

de la Compañía, de la autorización por parte del funcionario responsable.

Se requiere que se cumplan las políticas y procedimientos establecidos y en caso de que no existan, se propone que se implanten.

CONTROL DE CUOTAS AL I.M.S.S.

Se observó que dentro del formato de nóminas, no se encuentra un renglón específico para controlar las cuotas de los trabajadores al Seguro Social.

Se recomienda que se adicione dicho control en el formato.

PAGO DE INFONAVIT

Las cuotas retenidas por pagos al INFONAVIT no coinciden con el importe del cheque correspondiente al pago de éste. Sería conveniente iniciar un programa para preparar conciliaciones mensuales entre cifras declaradas y registros contables, como requisitos indispensables para autorizar el pago de éste.

MARCADO DE TARJETAS DE ASISTENCIA

Las tarjetas de asistencia son marcadas bajo ninguna supervisión asignada.

Es necesario que se designe a persona autorizada para la vigilancia del mercado de las tarjetas de asistencia, tanto al inicio, como al final del turno.

MODIFICACIONES DE SUELDOS Y SALARIOS

Las modificaciones de sueldos y salarios no se están comunicando oportunamente al Depto. de Nóminas.

Se requiere que las modificaciones de sueldos y salarios, además de comunicarse por escrito y autorizadas por el Director del Area respectiva, se deberán enviar oportunamente al Depto. de Nóminas.

CUSTODIA DE LOS REPORTES DE TIEMPO

Se observó que los reportes de tiempo sin utilizar no están prenumerados ni localizados en lugar seguro.

Los reportes de tiempo deberán estar prenumerados ba-

jo llave y a cargo de personal responsable de su custodia y control, para evitar malos manejos.

FALTAS NO REPORTADAS

Los supervisores o jefes de área no están reportando las faltas en su totalidad y oportunamente.

Es necesario que se reporten las faltas diariamente, sea cual fuere la causa que las originen, para de esta manera, poder llevar en orden el control de ausentismo de todo el personal de la Compañía.

3.3 PRUEBAS SUBSTANTIVAS

Las pruebas substantivas son aquellas que se diseñan para obtener evidencia de que la información producida por el sistema de contabilidad está completo, es correcta y ha sido validada. Estos procedimientos incluyen técnicas tales como: Confirmaciones, observaciones físicas, cálculos, inspecciones e investigaciones.

Las pruebas substantivas basarán su extensión y oportunidad a los resultados obtenidos de la evaluación del sistema de control interno, es decir, que a menor cantidad de errores se limitará el alcance, mientras que si es que existen gran número de errores las pruebas serán más extensas, ya que existe el riesgo de que la información financiera no sea correcta.

COMPANÍA X, S. A.

Diciembre 31 de 1984.

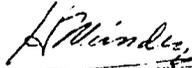
CEPREMEX, S.A.
AV. 1o. de Mayo 532
México, 14329, D. F.

Muy señores nuestros:

Con motivo del examen que sobre nuestros Estados Financieros al 31 de Diciembre de 1984, está realizando el Despacho YW y Cía., S.C., mucho agradeceremos a ustedes les proporcionen un Estado de Cuenta que muestre el saldo a nuestro cargo a la fecha arriba señalada. Para tal fin, suplicamos hacer uso del sobre con porte pagado que se adjunta.

Agradeceremos la pronta atención que se sirvan dar a esta solicitud, en beneficio de la depuración de nuestros comunes.

Atentamente



C.P. HECTOR MENDEZ
DIRECTOR DE FINANZAS
CIA. X, S. A.

COMPañIA X, S. A.

Diciembre 31 de 1984.

LUBDECO, S.A.
Calvario No. 106
México, 14000, D.F.

Muy señores nuestros:

Con motivo del examen que sobre nuestros Estados Financieros al 31 de Diciembre de 1984, está realizando el Despacho YW y Cia., S.C., mucho agradeceremos a ustedes les proporcionen un Estado de Cuenta que muestre el saldo a nuestro cargo a la fecha arriba señalada. Para tal fin, suplicamos hacer uso del sobre con porte pagado que se adjunta.

Agradeceremos la pronta atención que se sirvan dar a esta solicitud, en beneficio de la depuración de nuestros comunes.

Atentamente


~~G.P.~~ HECTOR MENDEZ
DIRECTOR DE FINANZAS
CIA. X, S. A.

COMPAÑIA X, S. A.

Diciembre 31 de 1984.

BETZ HEMMER, S.A. de C.V.
Río de Janeiro 24
México, 34567, D. F.

Muy señores nuestros:

Con motivo del examen que sobre nuestros Estados Financieros al 31 de Diciembre de 1984, está realizando el Despacho YW y Cía., S.C., mucho agradeceremos a ustedes les proporcionen un Estado de Cuenta que muestre el saldo a nuestro cargo a la fecha arriba señalada. Para tal fin, suplicamos hacer uso del sobre con porte pagado que se adjunta.

Agradeceremos la pronta atención que se sirvan dar a esta solicitud, en beneficio de la depuración de nuestros comunes.

Atentamente



C.P. ~~HECTOR~~ MENDEZ
DIRECTOR DE FINANZAS
CIA. X, S. A.

Diciembre 31 de 1984.

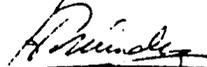
CORTES TECNICA INDUSTRIAL, S.A.
A las Cumbres No. 273
Guadalajara, Jal.

Muy señores nuestros:

Con motivo del examen que sobre nuestros Estados Financieros al 31 de Diciembre de 1984, está realizando el Despacho YW y Cía., S.C., mucho agradeceremos a ustedes les proporcionen un Estado de Cuenta que muestre el saldo a nuestro cargo a la fecha arriba señalada. Para tal fin, suplicamos hacer uso del sobre con porte pagado que se adjunta.

Agradeceremos la pronta atención que se sirvan dar a esta solicitud, en beneficio de la depuración de nuestros comunes.

Atentamente


C.P. HECTOR MENDEZ
DIRECTOR DE FINANZAS
CIA. X, S. A.

CIA X S.A.

- 1. CICLO DE EGRESOS
- 2. INTEGRACION DEL SALDO A PROVEEDORES Y
- 3. CONTROL DE CONFIRMACIONES

E-100 1/1
31.12.84
MRE

NUMERO DE PROVEE	NOMBRE	SALDO AL 31.12.84	NUMERO DE CONFIRMACION	CONFORMES	CONFORMES Aclarados	NO CONTESTADAS	OBSERVACIONES
1053	GRANADOS INDUSTRIALES, SA	932405 -					
1093	CARREX SA	2432105 -	1	2432105 -			
1055	LVADECO, SA	4103402 -	2		4103402 -		
1715	BETA HAMMER, SA DE CU	1147902 -	3			1147902 -	
1843	COSTES TECNICA INDUSTRIAL SA	5103402 -	4	5103402 -			
1839	J. DIAZ Y Cia S.A.	432105 -					
2117	REPARACIONES INDUSTRIALES ELECTRONICAS, SA	6032102 -					
SALDO CUENTA DE PROVEEDORES AL 31.12.84		20183433 -		7535607 -	4103402 -	1147902 -	

SU SALDO SEGUN CONTESTACION DE LA CIA ERA DE 372105. POR PAGO HECHO 1 ENERO 85

CIA X S.A.
 CICLO DE EGRESOS
 CONCILIACION DE MAND. DE O.B.R.A.

F-200-4
 31-12-84
 MRCL

SEMANA	FECHA DE L.	AL	SDO. SEGUN NOMINA	
1	20/1/84	8/01/84	8.104.770,94	
2	9/01/84	15/01/84	7.032.162,80	
3	16/01/84	22/01/84	10.103.429,90	
4	23/01/84	29/01/84	9.107.742,85	
5	30/01/84	31/01/84	2.250.034,40	
			TOTAL SEGUN NOMINA	36.998.211,89
			TOTAL POLIZA DE DIARIO NR. 59-1 ENERO 84	36.998.211,89
			DIFERENCIA	- - -
14	2/04/84	8/04/84	7.713.452,30	(INCLUYE EL 1º DE ABRIL)
15	9/04/84	15/04/84	7.452.103,29	
16	16/04/84	22/04/84	8.102.241,87	
18	23/04/84	29/04/84	9.475.773,19	
19	30/04/84		1.110.490,67	
			TOTAL SEGUN NOMINA	33.844.125,82
			TOTAL POLIZA DE DIARIO NR. 59-1 ABRIL 84	33.844.125,82
			DIFERENCIA	- - -
40	1/10/84	7/10/84	10.833.804,70	
41	8/10/84	14/10/84	11.973.704,-	
43	15/10/84	21/10/84	11.633.910,-	
44	22/10/84	28/10/84	10.970.103,-	
45	29/10/84	31/10/84	6.103.972,-	
			TOTAL SEGUN NOMINA	51.513.493,20
			TOTAL POLIZA DE DIARIO NR. 59-1 OCTUBRE 84	51.513.493,20
			DIFERENCIA	- - -
CONCLUSIÓN				
CONSIDERANDO QUE LA PRUEBA MUESTRÓ EL 32% DEL SALDO				
TOTAL DE BVALDOS, SE PUEDE CONSIDERAR QUE EL SALDO				
TOTAL ESTÁ CORRECTAMENTE APLICADO CONTABLEMENTE.				

IV.- C O N C L U S I O N E S

Las principales ventajas que ofrece la **Auditoría del Flujo de Transacciones**, son las que a continuación se mencionan:

- 1.- Divide las actividades de la Compañía "**Ciclos de Operación**" que permiten conocer y analizar a la entidad en forma integral y no en forma específica y por separado a cada uno de los saldos de las cuentas de balance y de resultado.
- 2.- Define y evalúa si los sistemas de control de la empresa cumple con los objetivos específicos señalados para cada ciclo, función y subfunción, adicionalmente identifica situaciones que afecten los estados financieros. En base a lo antes mencionado, se diseñará el programa de auditoría en el que se indicarán las pruebas de cumplimiento, substantivas y alcances a desarrollar.
- 3.- Promueve la participación del socio encargado de la auditoría en las etapas críticas que son:
el análisis del riesgo general y específico en la elaboración del programa de auditoría, así como

también en la evaluación final.

- 4.- Verificar el cumplimiento de los objetivos de Control Interno por medio de la investigación detallada de cada uno de los sistemas que operan en la empresa.
- 5.- Informa sobre las principales deficiencias encontradas por incumplimiento a los objetivos específicos y propone medidas correctivas.

BIBLIOGRAFIA

1. American Institute of Certified Public Accountants.
Declaraciones sobre Normas de Auditoría. SAS 1
Instituto Mexicano de Contadores Públicos; México, 1979.
2. Arthur Andersen & Co.
Objetivos y Procedimientos de Auditoría. Traducción de la Tercera Edición Inglesa de Audit Objectives and Procedures. Vol. 1 México, 1978.
3. Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría.
Boletín J-02 Guía para el Estudio de Control Interno del Ciclo de Compras. Revista de Contaduría Pública - Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Vol. XII No. 142 Junio 1984 PP 10 -17 México. Vol. XII No. 143 Julio 1984 PP 16 - 19 y 34 - 35 México.
4. Comité Internacional de Normas de Auditoría de la Federación Internacional de Contadores.
Estudio y Evaluación del Sistema de Contabilidad y los Controles Internos Relativos con Respecto a una Auditoría. IFAC No. 6. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México - Febrero, 1982.
5. C.P. Elizondo López Arturo
La Investigación Contable Significación y Metodología.
E.C.A.S.A. México - Diciembre, 1980.
6. Holmes Arthur W. y Otros.
Principios Básicos de Auditoría.
Compañía Editorial Continental, S. A. - México Julio, 1981.
7. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
Normas y Procedimientos de Auditoría.
Instituto Mexicano de Contadores Públicos - Décima Cuarta Edición, 1983.
8. C.P. Lara Silva Hugo
Reenfoque de las Pruebas de Auditoría
Revista de Contaduría Pública - Instituto Mexicano de Contadores Públicos - Vol. X No. 101 Enero, 1981, PP 40-41 México.

9. C.P. Salles Manuel Juan C.

Hacia una Auditoría más Efectiva

(Mejores Procedimientos, Uso de Equipo de Computación)

XI Convención Nacional de Contadores Públicos.