

34
24

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán



Auditoria de estados financieros utilizando diagramas de flujo en el estudio y evaluación del sistema de control interno

T E S I S

Que para obtener el título de:

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A :

MIGUEL ANGEL SERRATO ROJAS

Director de la Tesis C. P. Gustavo Peralta Morales

Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx.

1 9 8 7



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.

" AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS UTILIZANDO
DIAGRAMAS DE FLUJO EN EL ESTUDIO Y EVALUA--
CION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. "

I N D I C E

	Página
Introducción	I
Capítulo primero: "FUNDAMENTOS TECNICOS"	1
Capítulo segundo: "ETAPAS DEL PROCESO LOGICO DE - AUDITORIA"	31
Capítulo tercero: "PRINCIPALES CICLOS DE TRANSAC- CIONES DE LAS EMPRESAS Y CASO- PRACTICO DE APLICACION DE DIA- GRAMAS DE FLUJO EN EL ESTUDIO- Y EVALUACION DEL SISTEMA DE -- CONTROL INTERNO"	71
Capítulo cuarto: "RESULTADO DE LA EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y - ASPECTOS FINALES DEL EXAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS"	118
Glosario de Términos.	159

I N T R O D U C C I O N :

La Auditoría de Estados Financieros es una técnica desarrollada por el Contador Público independiente con la finalidad de expresar una opinión imparcial acerca de la razonabilidad de la situación financiera de un ente económico a una fecha determinada.

La importancia de la opinión de este profesionista radica en que es la guía más confiable con que cuentan los -- usuarios o lectores de la información financiera emitida por alguna Compañía, entre éstos se encuentran los accionistas, - proveedores, inversionistas, banqueros, etc., para formarse - una opinión acerca de aspectos importantes de la misma como - son su rentabilidad, liquidez, solvencia, autonomía, etc.

Un aspecto básico en el examen de Estados Financieros practicado por el Contador Público independiente es el -- concerniente al estudio y evaluación del sistema de control - interno de la empresa, ya que independientemente de ser necesario por así requerirlo las Normas de Auditoría Generalmente

Aceptadas, permite al auditor externo fijar el alcance y profundidad de sus procedimientos de revisión en base al resultado que de dicha evaluación obtiene.

Existen varias formas de llevar a cabo el estudio y evaluación del Sistema de Control Interno, entre ellas se encuentra la aplicación de cuestionarios de actividades, las narraciones descriptivas de operaciones y lo más novedoso -- que son los diagramas de flujo de las transacciones, que es materia de este trabajo. Esta técnica inicialmente se desarrolló en los Estados Unidos de Norteamérica y consiste en un proceso lógico y secuencial por medio del cual es posible analizar el Sistema de Control Interno con mayor facilidad -- con el beneficio de ahorro en tiempo y trabajo sin demeritar la calidad de la revisión.

Los diagramas de flujo de las transacciones son, en esencia, una serie de símbolos representativos de los documentos y actividades de los diversos departamentos de una empresa, las cuales al ser plasmados y unidos en un plano adquieren sentido y ofrecen al lector la posibilidad de dar seguimiento a cierta operación con mayor agilidad, localizando los controles internos y debilidades en los mismos.

Para desarrollar esta técnica es necesario dividir el examen de Estados Financieros en tres etapas, de las cuales las dos primeras generalmente se utilizan para diversos aspectos entre los que destacan el conocimiento y/o actualización del cliente, la evaluación de la auditabilidad, la planeación previa de la auditoría y el estudio y evaluación del Sistema de Control Interno, entre otros.

Por último, en la etapa final, y en base a los resultados obtenidos en las etapas anteriores se efectúa la revisión de cifras de los Estados Financieros, para concluir con el dictamen, el cual representa el resultado del trabajo desarrollado por el auditor externo, así como la opinión que se ha formado como resultado del mismo.

CAPITULO PRIMERO

" FUNDAMENTOS TECNICOS "

CAPITULO PRIMERO

" FUNDAMENTOS TECNICOS "

10.100.-	AUDITORIA EXTERNA	3
10.200.-	NORMAS DE AUDITORIA	6
10.210.-	PERSONALES	6
10.220.-	DE EJECUCION DEL TRABAJO	7
10.230.-	DE INFORMACION	8
10.300.-	TECNICAS DE AUDITORIA	11
10.310.-	DEFINICION	11
10.320.-	EJEMPLOS	11
10.400.-	PROCEDIMIENTOS DE AJDITORIA	16
10.410.-	DEFINICION	16
10.420.-	CLASIFICACION	16
10.500.-	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	21
10.510.-	CONCEPTO E IMPORTANCIA	21
10.520.-	ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	22
10.530.-	FORMAS DE ESTUDIO Y EVALUACION	27
10.531.-	METODO DE CUESTIONARIOS	28
10.532.-	METODO DE DESCRIPCIONES	28
10.533.-	METODO DE DIAGRAMAS DE FLUJO	28

Debido a la evolución económica de las empresas actualmente el campo de acción del Contador Público no se limita a la teneduría de libros, por el contrario, la actividad que este profesional desarrolla en las distintas ramas del -- ámbito empresarial influyen notoriamente en el logro de los -- objetivos perseguidos por dichas empresas.

Por otra parte el Contador Público puede prestar -- sus servicios ya sea como profesional independiente o depen-- diente. A continuación presentamos un cuadro en el que puede observarse lo anterior.

PROFESIONAL	Compañías Privadas	Director General Gerente General
DEPENDIENTE	Compañías Gubernamentales	Gerente Financiero Contralor Contador Etc.
	Compañías Paraestatales	Socio Gerente Supervisor Encargado Ayudante
	Firmas de Contadores	
PROFESIONAL	Asesores Financieros	
INDEPENDIENTE	Peritajes	
	Etc.	

Una de las áreas de acción de mayor importancia en las que se desenvuelve el Contador Público es indudablemente la Auditoría de Estados Financieros, ya que esta actividad -- involucra el poseer sólidos conocimientos en otras ramas de la contabilidad como son Impuestos, Costos, Finanzas, Contabilidad General, etc.

Existen varias definiciones de auditoría, sin embargo, mencionaremos solamente aquellas que en nuestra opinión, son las más acertadas.

Alejandro Prieto y Luis de Velasco dicen: " Auditoría es la técnica basada en un sólido conocimiento de la -- contabilidad, en una serie de procedimientos sujetos a ciertas reglas y en la realización de ciertas pruebas utilizadas por el Contador Público, con el fin de comprobar y fiscalizar las transacciones consignadas en los libros y registros de -- una contabilidad y poder así emitir su opinión imparcial acerca de la razonabilidad de los estados financieros obtenidos -- de aquella ".

Arthur W. Holmes dice: " Auditoría es la comproba

ción científica y sistemática de los libros de contabilidad, cuentas, comprobantes y otros registros financieros y legales de un individuo, firma o corporación, con el propósito - de determinar la exactitud e integridad de la contabilidad, - mostrar la verdadera situación financiera de las operaciones y certificar los estados financieros que se rindan."

A su vez, la Auditoría puede ser clasificada de la siguiente manera:

	De Balance
	De Resultados
Numérica	De venta de Compañías
	Etc.
	Operacional
No Numérica	Administrativa
	Etc.

Este trabajo es desarrollado por el Contador Público, y para realizarlo debe regirse por las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

10.200.- NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS

Según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, las Normas de Auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo. Estas normas se clasifican como sigue:

10.210.- NORMAS RELATIVAS A LA PERSONALIDAD DEL AUDITOR

Estas normas se refieren a cualidades que el auditor debe tener para poder aceptar participar en un trabajo de auditoría, clasificándose como sigue:

a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional

Nos indica que el trabajo de auditoría debe ser desempeñado por personal con la debida preparación académica y práctica, que le permita resolver la problemática presentada durante el desarrollo de la revisión.

b) Cuidado y diligencia profesionales.

El auditor debe tener cuidado de realizar su revisión y emitir su dictamen con el mayor esmero y empeño -- que Profesionalmente le sean requeridos.

c) Independencia mental

Indica la obligación del auditor de no mezclar sus decisiones referentes a el trabajo que desarrolla - con aspectos emocionales ajenos a la revisión que lleva a -- cabo.

10.220 NORMAS RELATIVAS AL TRABAJO DESEMPEÑADO

Ya en las normas referentes a la personalidad del auditor se mencionó que éste debe realizar el trabajo que le ha sido asignado con cuidado, diligencia y profesionalismo, - aún y cuando estos conceptos no son muy claros, en general - debe entenderse que durante la revisión, el auditor está - - obligado a trabajar con la meticulosidad y esmero propios de un profesional altamente responsable y ético.

Las normas relativas al trabajo desempeñado son -- las siguientes:

a) Planeación y Supervisión.

Indica que el trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente, además de que cuando se empleen ayudantes éstos deben ser supervisados en el desarrollo de su -

labor.

b) Estudio y Evaluación del Sistema de Control -
Interno.

Esta es una etapa muy importante del examen de estados financieros, ya que del resultado del estudio y -- evaluación del sistema de control interno dependerán la profundidad y oportunidad necesarios de los procedimientos de auditoría.

c) Obtención de evidencia suficiente y competente.

Para dar cumplimiento a esta norma el auditor aplica los procedimientos de auditoría que él considera necesarios para soportar y fundamentar su opinión.

10.230.- NORMAS RELATIVAS A LA RELACION QUE GUARDA EL AUDI--
TOR RESPECTO A EL INFORME QUE RINDE

El resultado final del trabajo de auditoría es el - dictamen, documento por medio del cual el auditor externo emite su opinión acerca de la razonabilidad de los estados financieros examinados a una fecha determinada.

Debido a que generalmente el dictamen es la única - parte del trabajo de auditoría que se le entrega al cliente y debido también a la importancia que este documento tiene para los usuarios del mismo, se hace necesaria la existencia de -- normas y requisitos mínimos que regulen la calidad del informe o dictamen correspondientes.

Estos lineamientos se clasifican en:

- a) Aclaración de la relación del auditor con estados o información financiera y expresión de opinión

En cualquier caso en el que el nombre del Contador Público quede asociado a estados o información financiera debe quedar claramente determinada la responsabilidad asumida ante ellos, así como el trabajo desarrollado, y si existieran, las limitantes que haya tenido durante su trabajo.

- b) Bases de opinión sobre estados financieros.

Cuando el auditor opine sobre la razonabilidad de los estados financieros debe observar que:

- b.1) Fueron preparados de acuerdo con principios - de contabilidad generalmente aceptados.

- b.2) Esos principios fueron aplicados en forma con sistente.

- b.3) La información de los estados financieros y - notas relativas es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

En caso de excepciones a lo anterior, el Contador - Público independiente debe informar claramente en que consiste el incumplimiento y el efecto cuantificado sobre los estados financieros auditados.

10.300.- TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

10.310.- TECNICAS DE AUDITORIA

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza para obtener la información y comprobación necesarias para fundamentar su opinión.

10.320.- TECNICAS DE AUDITORIA MAS USUALES E IMPORTANTES

a) Estudio general

Es la apreciación que el auditor hace de las características generales de la empresa y de sus estados financieros, este estudio puede ser:

a.1) Formal.- Cuando se aplican recursos técnicos, como por ejemplo elaborar estados financieros comparativos, aplicar razones financieras etc.

a.2) Informal.- Cuando no se hace ninguna anotación.

b) Análisis

Es la clasificación y agrupación de los elementos que integran una cuenta y puede ser dividida de la siguiente manera:

b.1) Análisis de saldos.- Aplicable para las cuentas de balance.

b.2) Análisis de movimientos.- Se utiliza en las cuentas de resultados, ya que éstas se cancelan el ejercicio tras el ejercicio.

c) Inspección

Se refiere al examen físico de los bienes materiales o de cierta documentación, con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad, o bien presentada en los estados financieros. Como ejemplo podremos citar un arqueo de fondo fijo, una revisión física de adquisiciones de activo fijo, etc.

d) Confirmación

Consiste en cerciorarse de la autenticidad de un activo o pasivo mediante la aseveración o negación de

la persona titular de los cargos o créditos que son reportados en los estados financieros. Para el desarrollo de esta técnica generalmente se recurre a correspondencia con bancos, clientes, abogados, compañías de seguros, proveedores, etc.

Las solicitudes de confirmación pueden ser:

d.1) Positiva.- Cuando le pedimos al confirmante -- que nos conteste, esté o no de acuerdo con -- nuestros datos, además la confirmación positiva pueda ser:

d.1.1) Positiva directa.- Cuando le proporcionamos al confirmante información, como puede ser un estado de cuenta, de manera que conteste mostrando sus diferencias en caso de que existieran.

d.1.2) Positiva indirecta.- Cuando no se le da información al confirmante y se le solicita que proporcione al auditor datos de las transacciones conforme a sus fuentes de registro e información.

d.2) Negativa.- La confirmación negativa es - - - aquella en la que se le pide al confirmante - que conteste al auditor solamente en caso de no estar de acuerdo con el saldo que se le indica.

e) Investigación.

Consiste en obtener información por parte de funcionarios y empleados de la compañía sobre ciertas transacciones que se consideren de importancia en la revisión de los estados financieros.

f) Declaraciones o certificaciones.

Es la modalidad de anotar por escrito y hacer auténticas las firmas de los responsables de ciertos documentos en los que se consignent determinadas operaciones.

g) Observación.

Mediante esta técnica el auditor se da cuenta de la forma en que se realizan las operaciones de la empresa, como por ejemplo, el control de los activos fijos, el sistema de registro contable, etc.

h) Cálculo

Consiste en cerciorarse de la corrección aritmética de ciertas operaciones o integraciones de cuentas colectivas, a fin de verificar las cifras presentadas en los libros de contabilidad, estados financieros, etc. esta técnica se lleva a cabo, preferentemente, efectuando la operación en forma diferente a como la realizó la empresa.

10.400.- PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

10.410.- DEFINICION

Los procedimientos de auditoría estan formados por todas aquellas técnicas de revisión que se aplican a una partida o a un conjunto de hechos o circunstancias.

10.420 CLASIFICACION

No es posible establecer sistemas rígidos de prueba para examinar los estados financieros, ya que éstos varían -- atendiendo a la forma de registrar las operaciones, a el sistema de organización de la empresa, a los trámites y rutinas en el control interno etc. y desde luego al criterio del Contador Público, quién empleará el o los procedimientos de revisión necesarios para fundamentar su opinión a fin de que sea objetiva y profesional, estos procedimientos se clasifican de la siguiente manera:

- 1) Procedimientos de verificación
- 2) Procedimientos objetivos a través de la apli-

cación de fuentes de evidencia.

Fuente de evidencia.- Es aquella que proporciona el conocimiento acerca del origen y desarrollo de las operaciones, y que tiende a - informar de manera real y auténtica de la forma en que han sido realizadas, y son:

A) Externas

Son aquellas provenientes de una entidad económica diferente de la empresa auditada, - pero que efectúa o ha efectuado operaciones - con la empresa cuyos estados financieros están siendo examinados.

A su vez las fuentes externas de evidencia -- pueden ser:

a.1) Documental

Toda aquella documentación recibida por la empresa que se está auditando, y que muestre las operaciones que ésta ha efectuado con las diversas entidades económicas (facturas - por las compras realizadas, recibos de honorarios, estados de cuenta, etc.).

Esta documentación se encuentra localizada dentro de la propia empresa y puede ser revisada por el Auditor a través de revisiones directas.

a.2) Testimonial

Esta fuente de evidencia debe ser recabada por el Auditor mediante la confirmación o gestión personal (confirmaciones, certificaciones, entrevistas, etc.).

B) Internas

Son aquellas provenientes de la entidad económica, cuyos estados financieros están siendo auditados, a su vez se clasifican en:

b.1) Documental contable

b.2) Documental no contable

b.3) No documental

b.4) Testimonial

b.1) Documental contable

Se refiere a aquellos documentos elaborados por el departamento de contabilidad, -

los cuales nos informan acerca del origen y efecto de las operaciones, constituye además la base fundamental de comparación con las demás fuentes de evidencia. Como ejemplo podemos citar pólizas de ingresos, egresos y diario, libro diario, mayor, etc.

b.2) Documental no contable

Se refiere a toda aquella documentación elaborada por la empresa, pero que no es originada en el departamento de contabilidad -- como por ejemplo: entradas y salidas del almacén, órdenes de compra, contrarecibos, etc.

b.3) No documental

Menciona la existencia de bienes muebles o inmuebles, los cuales serán motivo de inspecciones físicas, por ejemplo: cerciorarse de la existencia de maquinaria, equipo de cómputo, edificios, etc.

b.4) Testimonial

Es la modalidad que consiste en obtener

ciertas informaciones para perfeccionar una -
investigación. Esta información se obtiene -
de las personas que laboran en la empresa ya -
sea empleados, funcionarios, etc., pudiendo -
ser verbales o escritas. Esta fuente de evi -
dencia es complementaria, ya que como se ha -
mencionado anteriormente, el juicio del audi -
tor no dependerá de ella.

10.500.- SISTEMA DE CONTROL INTERNO

10.510.- C O N C E P T O

El Sistema de Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que coordinados entre sí se integran a una empresa o negocio, persiguiendo objetivos tales como la obtención de información financiera confiable y oportuna, la protección de sus activos, etc.

I M P O R T A N C I A

La importancia del Control Interno puede ser analizada desde el punto de vista de la empresa y por supuesto, -- desde el punto de vista del auditor externo, ya que si recordamos, una de las normas de auditoría es lo concerniente al estudio y evaluación del Sistema de Control Interno.

Para la empresa el control interno es esencialmente importante, debido a que se trata de una herramienta básica para la consecución de sus fines y el logro de sus objetivos. Es decir, podría darse el caso de que alguna compañía -

contara con excelentes recursos financieros y personal confiable y altamente calificado, sin embargo, si estos elementos no estuviesen debidamente orientados por un adecuado sistema de control interno difícilmente funcionarían eficazmente y -- por lo tanto, tendrían dificultades para alcanzar las metas -- fijadas por la dirección de la compañía.

Por otra parte, para efectos del examen de estados financieros, el control interno es de elemental trascendencia, ya que el Contador Público independiente descansa en el resultado de la evaluación que de él hace, para diseñar el alcance y la profundidad de los procedimientos de revisión que utilizará.

10.520.- ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Los elementos del control interno son:

a) Personal competente y confiable

Resulta fácil comprender que uno de los elementos más importantes para el correcto funcionamiento del -- control interno sea el factor humano, ya que por muy sofisticados que sean los controles implantados en las empresas, sin un personal que reúna características tales como capacidad --

técnica y administrativa, eficiencia, honestidad, etc., es poco probable que esos controles cumplan con su cometido.

b) Adecuada segregación de funciones

La importancia de este punto radica en que de no existir una adecuada diversificación de funciones o actividades habría el riesgo de, por decir algo, no descubrir errores en registros y/o procedimientos, independientemente de -- que en ellos hállea o no dolo por parte de la persona que incurriera en ellos, ya que, por citar un ejemplo, si la cajera -- de una compañía recibe la cobranza y elabora los depósitos -- bancarios y las conciliaciones, podría verse tentada en un momento determinado a alterar algún registro en perjuicio de la compañía.

c) Procedimientos adecuados de autorización

Con ésto se pretende decir que para las diversas actividades que tienen lugar en las empresas deben existir ciertos lineamientos de autorización y control, por ejemplo -- la existencia de firmas mancomunadas para la autorización y expedición de cheques, la contemplación de límites de autorización para compras de activo fijo, autorización de ventas a -- crédito previo estudio del cliente, etc.

d) Documentos y registros adecuados

Se refiere a que un adecuado sistema de control interno debe incluir papelería impresa o formatos que faciliten el registrar correctamente las diferentes operaciones que cotidianamente realiza la empresa, ésto es, que dicha papelería facilite la comprensión de la información para los usuarios de la misma.

e) Procedimientos adecuados de registro

Este punto involucra básicamente la existencia de manuales de operación, catálogo de cuentas, instructivos para la toma física de inventarios, etc.. Es decir, todos aquellos procedimientos que en un momento determinado indican que hacer, cuando y bajo qué circunstancias. El objetivo fundamental de este elemento del control interno es que todas las transacciones de la empresa queden debidamente registradas, para lo cual deben existir procedimientos que aseguren que ésto se cumpla, y por ende, que la información proporcionada por las diferentes fuentes de la empresa sea oportuna y confiable.

f) Control físico sobre activos y registros

Indica la necesidad de contar con medidas de control sobre el activo fijo y la diversa documentación que soporta los registros de las operaciones de la Compañía. Para el primer punto es posible implementar medidas de control tales como la realización periódica de inventarios físicos, así como la colocación de placas identificatorias en las mismas. También es conveniente tener la documentación correspondiente a las adquisiciones de los activos en un archivo separado convenientemente resguardado, a fin de evitar posibles extravíos.

Respecto al segundo punto relativo al control de la documentación soporte de los registros contables de la Compañía, es importante que ésta se archive lo mejor posible de manera que funcione como una fuente ágil de información para efecto de consultas y posibles aclaraciones.

c) Organización:

Con el propósito de asignar niveles de autoridad y delimitar responsabilidades, es conveniente la estructuración departamental de la Compañía, utilizando organigramas que indiquen claramente quién reportará a quién.

h) Verificaciones independientes del trabajo:

El último elemento específico de control es la revisión cuidadosa y sistemática de los elementos anteriores, esta necesidad surge debido a:

h-1) Un sistema o procedimiento puede cambiar a medida que transcurre el tiempo, por consiguiente, los empleados que deban seguir

algun caso o serie de ellos pueden volverse descuidados y no llevarlo a cabo, a menos de que su trabajo sea revisado continuamente.

h-2) Debido a la naturaleza humana, los errores son posibles, independientemente de si éstos son ideados o si se deban a alguna equivocación no intencionada.

h-3) Es recomendable se comparen los registros contra los activos, para de este modo aclarar diferencias y mantener esos activos reflejando su valor real.

Resulta necesario dejar bien claro que los elementos y condiciones anteriores están conformados dentro de un sistema, es decir funcionan complementándose y de manera interrelacionada. Como conclusión podemos decir que un adecuado y razonable sistema de control interno debe mezclar controles que detecten y/o corrijan errores, logrando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Empresa.

10.530.- DIFERENTES FORMAS DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

El estudio y la evaluación del sistema de control interno es necesario en el examen de Estados Financieros realizado por Contadores Públicos, la causa fundamental radica en que dicha revisión es practicada de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, en consecuencia se entiende que el auditor externo realizó un estudio para comprobar el buen funcionamiento y la confiabilidad del control interno de la compañía y en base a esto fundamentar el alcance y oportunidad de los procedimientos de revisión que aplicó o aplicará en las circunstancias.

Se conocen diferentes métodos para estudiar y evaluar el control interno de las empresas, los más conocidos son los siguientes:

- 1) Método de cuestionarios
- 2) Método de descripciones
- 3) Método de diagramas de flujo

A continuación describiremos brevemente cada uno de los métodos arriba listados.

10.531.- METODO DE CUESTIONARIOS

Consiste en la aplicación de una serie de preguntas previamente diseñadas y en forma de lista, de acuerdo a las respuestas (sí o no) que se vayan dando a dichas aseveraciones es como puede determinarse que tan confiables son los procedimientos de control que utiliza la compañía.

10.532.- METODO DE DESCRIPCIONES

Este método muestra de manera escrita las diversas actividades desarrolladas en los distintos departamentos de la empresa, indicando qué, cómo, cuándo y por quién se realizan las diferentes transacciones que tienen lugar durante el ciclo económico de la compañía.

10.533.- METODO DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Este método está basado en descripciones narrativas que posteriormente son complementadas con una serie de símbolos, los cuales al ser plasmados en un diagrama adquieren sentido e indican el seguimiento operacional de las diversas transacciones que conforman la actividad económica de la compañía. Es decir, ofrecen la posibilidad de vislumbrar más --

ampliamente y con mayor sencillez, todos los pasos que debe-seguir un cierto flujo operacional, desde su inicio hasta su terminación.

CAPITULO SEGUNDO

" ETAPAS DEL PROCESO LOGICO DE AUDITORIA "

CAPITULO SEGUNDO

" ETAPAS DEL PROCESO LOGICO DE AUDITORIA "

20.100.-	ETAPA INICIAL	33
20.110.-	PLANEACION	33
20.120.-	ACTIVIDADES DE LA ETAPA INICIAL	33
20.130.-	TIPOS DE CONTROLES	44
20.131.-	CONTROL PREVENTIVO	46
20.132.-	CONTROL DETECTIVO	46
20.140.-	EL PROCESO DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	47
20.150.-	IMPLICACION DE LA EVALUACION INCORRECTA DEL CONTROL INTERNO.	52
20.200.-	ETAPA INTERMEDIA	54
20.210.-	ACTIVIDADES DE LA ETAPA INTERMEDIA	54
20.220.-	BASES DE DECISION PARA LA PLANEACION DE LAS PRUEBAS DE LA ETAPA INTERMEDIA	55
20.230.-	PRUEBAS DE LOS CONTROLES	56
20.231.-	PRUEBAS DE OBSERVACION	57
20.232.-	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO DE LAS TRANSACCIONES	59
20.240.-	PRUEBAS SUSTANTIVAS	60

20.300.-	ETAPA FINAL	63
20.310.-	OBJETIVOS DE LA ETAPA FINAL	63
20.320.-	PROCEDIMIENTOS DE REVISION ANALITICA	66
20.330.-	VERIFICACION DE PARTIDAS CLAVE	67
20.340.-	VERIFICACION ADICIONAL DE DETALLES	67
20.350.-	HECHOS POSTERIORES	68
20.360.-	EVALUACION DE LOS RESULTADOS Y FORMACION DE OPINION.	69

20.100.- ETAPA INICIAL

20.110.- PLANEACION DE LA ETAPA INICIAL.

Las actividades de esta etapa deben ser planeadas - en cuanto a su oportunidad y a la asignación del personal que participará en la Auditoría.

El proceso de planeación normalmente incluirá un -- plan tentativo para toda la auditoría. Este plan contendrá - entre otras cosas el alcance, el presupuesto, la oportunidad y la asignación del personal participante, tomando como base la experiencia de años anteriores, si se tratara de un cliente recurrente, en el caso de un cliente nuevo podremos apoyar nos en la experiencia de auditores anteriores y en investigaciones de la gerencia del cliente. Es importante recalcar -- que el plan tentativo será particularmente útil para estimar los requerimientos del personal y el tiempo necesario para la ejecución ordenada de la Auditoría.

20.120.- ACTIVIDADES EN LA ETAPA INICIAL

En esta etapa se observarán los siguientes aspectos:

- 1) Términos del trabajo.
- 2) Conocimiento del negocio.
- 3) Evaluación de la auditabilidad.
- 4) Identificación de tipos importantes de transacciones, fuentes de evidencia y errores potenciales.

Términos del trabajo.- El primer paso en un trabajo de auditoría, es acordar con el cliente los términos de nuestro trabajo como auditores, esto se formaliza en un documento conocido como "CARTA DE CONTRATACION".

La carta de contratación documentara los términos acordados con el cliente. Dicha carta es también un medio útil para hacer saber al cliente las limitaciones que tiene una auditoría con respecto a la detección de errores e irregularidades y las responsabilidades asumidas por la gerencia en cuanto al registro y preparación de los Estados Financieros a examinarse.

En un país en el que el cliente se encuentre sujeto a una Ley de Sociedades Mercantiles u otra Ley que estipule la designación de auditores, es necesario que el auditor se

cerciore de haber sido contratado debidamente y de acuerdo a la Ley correspondiente.

Conocimiento del Negocio.- Para efectuar nuestro trabajo de auditoría necesitamos contar con un buen conocimiento documentado del negocio del cliente; que al formar parte de nuestra documentación, será un recurso de información para el equipo de auditoría.

La información que se requiere en esta etapa inicial no es el proceso contable detallado del cliente, sino más bien la naturaleza de su industria, sus productos, mercados, procesos de producción, sistemas de distribución, instalaciones, personal, etc.

El conocimiento del negocio puede ser obtenido de fuentes tales como:

- a) Nuestro archivo permanente de auditoría.
- b) Visitas a las localidades del cliente.
- c) Conversaciones con la gerencia y empleados del cliente.
- d) Publicaciones de la industria, en la rama específica o directamente relacionada con el - - -

cliente.

- e) Informes financieros de la gerencia, presupuestos y pronósticos, actas del consejo de administración, etc.

Evaluación de la auditabilidad, riesgo profesional e importancia relativa.- Una vez que hayamos obtenido un conocimiento adecuado del negocio estaremos en posición de empezar nuestra evaluación de la auditabilidad del negocio del cliente, y de detectar la probabilidad e importancia de un posible riesgo profesional involucrado. Podremos además desarrollar algunas guías de orientación iniciales sobre las normas de importancia relativa que habrán de utilizarse para la auditoría.

Auditabilidad.- En algunos países, la aceptación de un trabajo lleva implícita una obligación legal de reportar a los accionistas y no es posible renunciar al trabajo encomendado sin haberlo hecho. En tales países es importante efectuar una evaluación inicial de la auditabilidad de la empresa antes de aceptar formalmente la designación para desarrollar el trabajo.

Existen dos condiciones que deben satisfacerse para cerciorarnos de que nuestro cliente es auditable, estas condiciones son:

- 1) La existencia de suficientes fuentes de evidencia para nuestro examen.
- 2) Una gerencia que internamente actúe con integridad y buena fe en su relación con nosotros y con terceros que proporcionen información para nuestra auditoría.

Por el contrario, como ejemplo de situaciones en las que el cliente no es auditable podemos citar las siguientes:

- 1) Un sistema computarizado que no proporciona suficientes controles y "Pistas de Auditoría" para examinar una muestra de transacciones, revisando la información fuente.

- 2) El que la gerencia se rehuse a permitirnos examinar documentos importantes, tales como actas de asamblea de Accionistas del Consejo de Administración, etc.

- 3) El encontrar evidencia de que la gerencia - no está registrando intencionalmente una -- transacción importante.

Riesgo profesional.- Durante el estudio del conocimiento del negocio de hecho se cubre al aspecto relativo - de las condiciones de riesgo profesional ahora debemos considerar si los riesgos son tales que no estemos dispuestos a - aceptarlos, o si debemos seguir alguna acción especial para - protegernos de algún riesgo en particular. Podemos concluir por ejemplo, que las incertidumbres originadas por un riesgo profesional pueden disminuirse hasta un nivel aceptable me-- diante procedimientos de auditoría diseñados para proporcionar evidencia suficiente para tal efecto, si no estamos dispuestos a aceptar el nivel de riesgo profesional entonces se guiremos la acción apropiada. Tal acción variará de acuerdo con los requisitos legales y profesionales del país en cues - tión.

Importancia Relativa.- El concepto de importancia-relativa es fundamental para nuestra auditoría, debido a que influirá en nuestras decisiones respecto a los errores en los Estados Financieros del cliente y para detectar y medir la incidencia de errores monetarios en los registros contables del mismo. Debemos asegurarnos de que nuestros procedimientos -- planeados son adecuados para proporcionarnos una seguridad razonable con respecto al descubrimiento de errores importantes en la información financiera. De esta forma, al final de nuestra auditoría debemos haber obtenido evidencia suficiente para soportar una conclusión de que es poco probable la existencia de un error importante, la simple ausencia del conocimiento de un error importante no es suficiente para soportar tal conclusión.

Si durante el curso de nuestro examen se descubre - un error y no se corrige debe aplicarse el concepto de importancia relativa (que será definido próximamente) para determinar el impacto del error sobre nuestro examen.

El término "error importante" se refiere no solo a un error que es importante, sino también a una acumulación de errores que en conjunto tienen un efecto importante. El con-

cepto de importancia relativa se aplica no solo a errores e irregularidades monetarias, sino también a los requisitos de revelación y al cumplimiento con los principios de contabilidad y requisitos legales apropiados.

Importancia Relativa.- Definición.- La importancia relativa se refiere a una partida o grupo de partidas que resultan importantes con respecto a los Estados Financieros - tomados en conjunto, si existiera una posibilidad razonable de que la naturaleza cuantitativa o cualitativa de la partida o partidas sea significativa para las decisiones de un usuario de los Estados Financieros.

Tipos importantes de transacciones.- Los tipos importantes de transacciones son aquellos que en conjunto tienen un impacto importante sobre los Estados Financieros. El objetivo primordial de identificar los tipos importantes de transacciones, es el facilitar nuestro diseño del enfoque de la Auditoría. Los tipos importantes de transacciones no están sujetos a procedimientos de Auditoría detallados en ese momento, simplemente se identifican y documentan, normalmente en forma de lista la cual es organizada por tipo de transacción (Venta, ingresos, compras, egresos, etc.).

A continuación se presentará un ejemplo de las transacciones que normalmente son incluidas en los diferentes ciclos de transacciones.

TIPOS DE TRANSACCIONES:

CICLO DE TRANSACCIONES:

Pases al libro mayor, incluyendo los asientos de diario

Libros y registros

Ventas de:

Ventas, facturación, --

Mercancías

cuentas por cobrar y co

Desperdicio o material excedente

brós.

Inversiones

Activo fijo

Efectivo recibido por:

Ventas de contado

Cobranza de cuentas por cobrar.

Rendimiento de inversiones

Préstamos

Transferencias de efectivo

TIPOS DE TRANSACCIONES:

CICLOS DE TRANSACCIONES:

Compras de:

Inventarios

Activo fijo

**Servicios y suministros no
recurrentes**

**Compras, cuentas por pa-
gar y pagos.**

Pagos por:

Cuentas por pagar

Gastos acumulados

Préstamos

Inversiones

Dividendos

Transferencias de efectivo:

Trabajo efectuado:

Sueldos por pagar

Salarios por pagar

Impuestos sobre nóminas

Prestaciones por pagar

Sueldos y salarios

TIPOS DE TRANSACCIONES:

CICLOS DE TRANSACCIONES:

Pagos efectuados:

Pagos de sueldos, salarios y contribuciones al plan de -- prestaciones

Presentación de declaracio-- nes de impuestos retenidos

Producción:

Registro de las transferen-- cias de materia prima o pro-- ducción en proceso.

Registro de las transferen-- cias de producción en proce-- so a artículos terminados.

Consumo de activos fijos:

Registro del cargo a resultados por concepto de depreciación.

Registro de prorrateo de gastos indirectos.

Registro de costo e inventarios.

El sistema de control interno, al igual que cualquier otro sistema está compuesto por varios elementos que - relacionados entre sí persiguen un objetivo común.

A su vez, éstos elementos son regidos por una serie de controles, los cuales tienen como función principal el vigilar que dichos elementos realicen las actividades que tienen encomendadas de manera oportuna y eficiente.

Estos controles se agrupan como sigue:

- a) Controles que aseguran la integridad, es decir que las transacciones sean válidas, se registren y que exista evidencia suficiente como soporte de revisión.
- b) Controles que aseguran que las transacciones se autoricen apropiadamente.
- c) Controles que aseguren la exactitud, o sea, -- que las transacciones se valúen, clasifiquen, -- resuman y registren correctamente y en el período debido.

Conforme va transcurriendo la Auditoría podemos -
identificar algunos tipos de transacciones de las que no nos
habíamos percatado anteriormente, ó que el cliente pudo ha--
ber iniciado después de principiada la Auditoría.

Por otra parte los controles pueden ser clasificados en dos tipos específicos, que son:

20.131.- CONTROL PREVENTIVO

Es aquel control interno que ha sido diseñado para prevenir que ocurran errores.

20.132.- CONTROL DETECTIVO

Es aquel tipo de control interno que está diseñado para descubrir errores que han ocurrido y para asegurar que sean corregidos oportunamente.

Por lo general mientras más controles efectivos hay en un sistema, menor es la probabilidad de que ocurran errores y de que éstos permanezcan sin detectarse; sin embargo, la relación entre los controles preventivos y detectivos es importante. La ausencia de controles detectivos es una deficiencia inherente, independientemente de qué tan fuertes sean los controles preventivos.

Por otra parte, un sistema que descansa totalmente en los controles detectivos exige demasiado de la efectividad de tales controles y puede también originar el problema de --

transacciones no registradas, debido a que los controles preventivos son con frecuencia el único medio para asegurar que todas las transacciones han sido registradas. Lo ideal será que un sistema contenga una mezcla de controles preventivos y detectivos.

20.140.- EL PROCESO DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

La descripción de los sistemas nos permitirá identificar los casos en los que existan controles aparentemente confiables para prevenir, o detectar y corregir errores y también los casos en los que los controles parecen no ser confiables y podrían ocurrir errores y no detectarse, deberá hacerse incapié en que esta evaluación de los controles internos es preliminar, ya que se basa en los controles tal como creemos que están funcionando. Como resultado de la evaluación haremos suposiciones sobre la confiabilidad de la información contable procesada por los sistemas, y será necesario probar nuestra evaluación a fin de determinar si, de hecho, los controles han estado funcionando durante el período tal como creíamos.

Los siguientes pasos constituyen el proceso que se requiere para la evaluación del control interno.

- a) Identificar los errores potenciales, que podrían ocurrir en las transacciones que se es tán procesando.

- b) Analizar las descripciones de los sistemas - para identificar los controles que deberán - prevenir, o detectar y corregir tales erro-- res.

- c) Evaluar la confiabilidad aparente de los con-- troles para la prevención o detección y co-- rrección oportunas de los errores potencia-- les.

- d) Identificar los errores potenciales que con-- sideramos no se controlan adecuadamente.

Identificación de los errores potenciales.

El primer paso en el proceso de evaluación es iden

tificar los errores potenciales que podrían ocurrir en las transacciones que están siendo procesadas en cada sistema.

Los siguientes son siete tipos generales de errores potenciales que pueden utilizarse para este propósito.

- a.- Transacciones registradas que no son válidas
- b.- Transacciones no registradas
- c.- Transacciones no autorizadas apropiadamente.
- d.- Transacciones valuadas incorrectamente
- e.- Transacciones registradas en un período incorrecto.
- f.- Transacciones clasificadas incorrectamente
- g.- Transacciones asentadas y/o resumidas en forma incorrecta.

Identificación de la existencia de controles.

Una vez que hayamos identificado los errores potenciales, deberemos ahora considerar si la descripción de los sistemas indica que existen controles que deberían, ya sea prevenir o detectar y corregir, tales errores. Los controles pueden encontrarse a nivel, tanto de sistemas como corporativo, por lo tanto, deben considerarse ambos niveles.

Evaluación de la confiabilidad aparente de los controles para la prevención o detección y corrección de los - - errores potenciales.

En este momento deberá ser posible evaluar la probabilidad de que ocurran errores potenciales y que no sean -- prevenidos o detectados por los controles (y, por lo tanto - permanezcan sin corregirse). La evaluación sólo puede hacerse en términos de la confiabilidad aparente de los controles, ya que será necesario efectuar pruebas de la etapa interme-- dia para finalizar nuestra evaluación y permitirnos determinar la probabilidad aparente de que haya errores en los Estádos Financieros. Es conveniente expresar nuestra evaluación de la confiabilidad aparente de los controles como sigue:

- 1) Confiabilidad alta.- Cuando los controles internos son aparentemente confiables y no se espera que subsistan errores en los regis- - tros de las transacciones.

- 2) Confiabilidad moderada.- Cuando los controles internos son en apariencia moderadamente con-

fiables y, aún cuando se esperen algunos errores, no se espera que originen un error importante en los Estados Financieros.

- 3) Confiabilidad baja.- Cuando los controles internos son aparentemente no confiables y se esperan muchos errores.

La evaluación anterior se utilizará como base para planear nuestro enfoque de auditoría. Es importante recordar que esta evaluación se hace para cada tipo de error potencial, por lo que es posible tener:

- a) Una mezcla de evaluaciones dentro de cualquier sistema.
- b) Controles que son superfluos y, aún cuando se identifican e influyen en la evaluación, no es necesario darles mayor consideración para efectos de auditoría.

Identificación de errores potenciales que consideramos no se controlan adecuadamente.

Puede parecer que ciertos tipos de errores no son controlados al rastrearlos a través de las descripciones de los sistemas, o puede haber algunos controles que se consideren inadecuados para efectos de confiar en ellos, el que no existan controles específicos, no significa que realmente estén ocurriendo errores: significa que no existe evidencia disponible sobre los controles para soportar el argumento de que la información es confiable. En tales circunstancias, debe obtenerse evidencia sustantiva sobre la exactitud de la información misma, ya sea examinando los detalles de las transacciones para detectar errores monetarios en la etapa intermedia o examinando detalles de los saldos de las cuentas de la etapa final.

20.150.- IMPLICACION DE UNA EVALUACION INCORRECTA DEL CONTROL INTERNO

La implicación de una evaluación incorrecta del control interno es que podríamos diseñar un enfoque de auditoría inapropiado que originaría que efectuaríamos más trabajo del necesario. Esto se debe a que:

- a) Si evaluamos que el control interno es bueno, cuando de hecho es malo, es probable que perdamos tiempo en diseñar y efectuar pruebas de los controles que en última estancia demostrarán no ser satisfactorios.
- b) Por el contrario, si evaluamos que el control interno es malo, cuando de hecho es bueno, optamos por ampliar nuestras pruebas sustantivas, siendo que el probar los controles podría haber sido un enfoque más eficiente.

La consecuencia de una evaluación errónea del control interno impactaría en el presupuesto considerado para el examen de Estados Financieros, ya que el desarrollar pruebas inadecuadas involucrará mayor utilización de tiempo y trabajo.

Deberá apreciarse, por lo tanto, que la evaluación del Control Interno es una parte importante del proceso de Auditoría y que debe llevarse a cabo por un miembro del equipo de Auditoría que posea la experiencia adecuada.

20.200.- ETAPA INTERMEDIA

20.210.- ACTIVIDADES DE LA ETAPA INTERMEDIA

En esta sección debemos revisar la información obtenida durante la etapa inicial, para determinar si alguna -- parte de ella deberá actualizarse y considerarse en la fase -- de planeación de la etapa intermedia.

En particular debemos redeterminar la evaluación -- de la auditabilidad, el riesgo profesional y la importancia -- relativa, y continuar la identificación de cualesquier tipos -- importantes adicionales de transacciones.

Posteriormente se aplicaran los procedimientos de -- revisión de esta etapa, los cuales tienen como objetivo el pro -- porcionar una base para determinar la probabilidad de que ha -- ya errores en los Estados Financieros. Existen dos tipos de -- procedimientos de la etapa intermedia y éstos son:

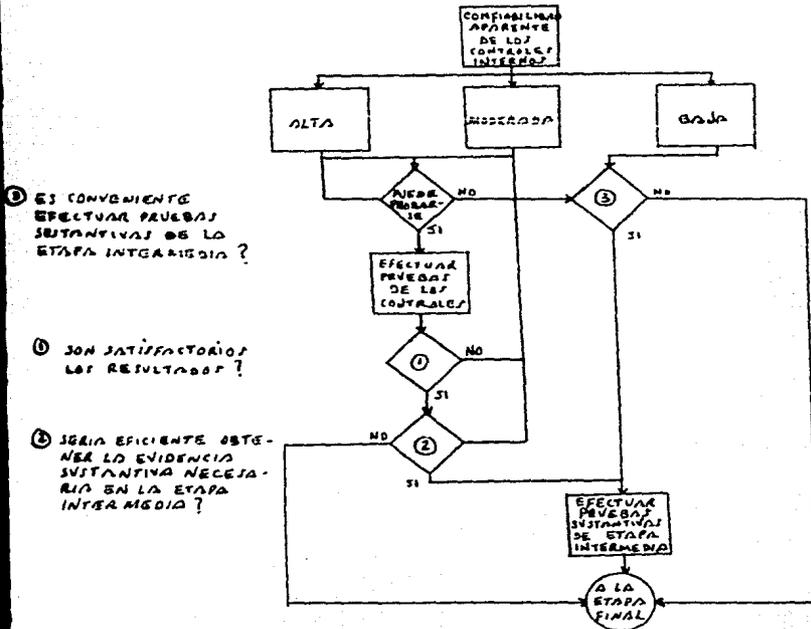
- a) Pruebas de los controles
- b) Pruebas sustantivas

Estos procedimientos de prueba serán explica-

dos próximamente.

20.220.- BASES DE DECISION PARA LA PLANEACION DE LAS PRUEBAS DE LA ETAPA INTERMEDIA

En la siguiente figura se podrá apreciar el proceso a seguir en la toma de decisiones para planear las pruebas de esta etapa.



A continuación se menciona a que se refieren las - pruebas tanto de controles como sustantivas utilizables en esta etapa.

20.230.- PRUEBAS DE LOS CONTROLES

Una prueba de controles está diseñada para determinar si los controles identificados en nuestra evaluación de los controles internos como aparentemente confiables, y seleccionados como útiles para nuestra auditoría, han estado operando durante el período que se revisa.

En los casos en los que encontramos que si han estado funcionando en forma confiable (como es el caso del ejemplo práctico que estamos viendo) esto corroborará que nuestra evaluación inicial en cuanto a la confiabilidad aparente de los controles ha sido correcta, y ante la ausencia de evidencia en contrario, podemos deducir que la probabilidad de error en los estados financieros es baja, sin embargo, tenemos la obligación de probar dichos controles, para lo cual se utilizarán las pruebas convenientes, según el tipo de control del que se trate, los distintos tipos de pruebas de los controles se -

tratarán a continuación:

Tipos de pruebas de controles

Existen dos tipos de pruebas de controles, éstas -

son:

- a.- Pruebas de observación
- b.- Pruebas de cumplimiento de las transacciones.

20.231. PRUEBAS DE OBSERVACION

Si la ejecución de un control no deja evidencia documental, la única forma de comprobar la confiabilidad es mediante la observación. Debido a que las pruebas de observación pueden llevarse a cabo únicamente en el momento específico en que el control está siendo ejecutado, no proporcionan evidencia de que el control haya estado funcionando ya sea confiable o no confiablemente en cualquier otro momento. A menudo las pruebas de observación se acompañan de investigaciones complementarias, particularmente con respecto al funcionamiento de los controles en otro momento y naturalmente, sobre la forma en que el control se está ejecutando en el momento que se observa.

Las pruebas de observación pueden ser muy útiles -- para proporcionar evidencia sobre la confiabilidad de la ejecución de una amplia variedad de controles, y deberán incluirse en la planeación de la mayoría de las auditorías.

Aún cuando se planea depositar poca confianza en -- los controles, las pruebas de observación proporcionan evidencia de auditoría sobre la calidad de la organización y los registros contables de la compañía, la cual será una información útil para planear los procedimientos de la etapa final.

Algunos ejemplos de controles susceptibles de observación son:

- 1.- Segregación de funciones.
- 2.- Controles sobre la distribución de sueldos.
- 3.- Restricción en el acceso al área de embarque.
- 4.- Perforación o marca de tarjetas de asistencia.
- 5.- Controles físicos en almacenes sobre los inventarios, etc.

20.232.- PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO DE LAS TRANSACCIONES

Si la ejecución de un control deja evidencia documental podemos examinar la evidencia del cumplimiento con el procedimiento de control. Nuestras pruebas estarán diseñadas para detectar "desviación con respecto al cumplimiento", una desviación con respecto al cumplimiento es no ejecutar - un procedimiento de control interno tal como fué prescrito, - independientemente del importe de la transacción o de si existe algún error monetario.

Al diseñar una prueba de cumplimiento de las transacciones debemos definir cuidadosamente qué constituiría -- una desviación con respecto al cumplimiento para esa prueba específica, por ejemplo, si estamos probando el control que coteja los documentos de embarque contra las facturas de venta y verifica que todas las mercancías facturadas lo hayan - sido realmente, la definición de una desviación con respecto al cumplimiento deberá incluir como falta de evidencia de la verificación, tanto un documento de embarque no cotejado como un documento de embarque cotejado contra la factura indebida, ya que en cada caso el control no habrá funcionado en forma confiable. Un error monetario en la factura de venta no constituiría una desviación con respecto al cumplimiento-

para ese control en particular. Sin embargo, cualesquier error monetario descubierto durante una prueba de cumplimiento no puede ignorarse. Debido a que ellos proporcionan evidencia de error en los estados financieros deben incluirse en nuestra determinación de la probabilidad de que haya errores en las cuentas involucradas.

Cuando un control se evalúa como confiable, es debido a que estamos satisfechos tanto de que el control es efectivo para lograr su objetivo como de que las personas que ejecutan el control son competentes y lo ejecutarán en forma confiable. Por lo tanto la evidencia de la ejecución del control es evidencia del cumplimiento. Si no estamos satisfechos de la forma en que se ejecuta un control entonces debemos efectuar algunas de las pruebas sustantivas de la etapa intermedia o bien debemos considerar esta incertidumbre en nuestra determinación de errores en los estados financieros.

20.240.- PRUEBAS SUSTANTIVAS DE LA ETAPA INTERMEDIA

Estas pruebas están diseñadas para determinar si las transacciones que están siendo procesadas a través de los sistemas del cliente contienen errores monetarios. Las pruebas

sustantivas de la etapa intermedia se efectúan sobre información seleccionada de los flujos de las transacciones, o bien sobre saldos intermedios de las cuentas a las cuales fluyen las transacciones y pueden incluir una revisión analítica.

Circunstancias apropiadas para efectuar las pruebas sustantivas de la etapa intermedia.

Normalmente se planea efectuar las pruebas sustantivas de la etapa intermedia, cuando deseamos reducir los procedimientos de revisión de la etapa final en base a la determinación de que la probabilidad de existencia de error en los Estados Financieros sea baja y existan las siguientes circunstancias.

- a) Cuando no podamos hacer esta determinación a través de la confianza en el control interno debido a:
 - a.1) Los controles internos están ausentes o su confiabilidad aparente ha sido evaluada como baja, o
 - a.2) No se cuenta con evidencia de los controles -

para las pruebas de cumplimiento, o

- b) Cuando hayamos evaluado que la confiabilidad aparente de los controles internos es alta o moderada y
 - b.1) Planeamos obtener alguna de la evidencia sustantiva requerida en la etapa intermedia más que en la etapa final, o
 - b.2) Sea más eficiente obtener evidencia sustantiva utilizando las pruebas sustantivas de la etapa intermedia que efectuar pruebas de los controles,

- c) Cuando hayamos efectuado pruebas de cumplimiento que hayan producido resultados no satisfactorios y la forma más efectiva de obtener la evidencia sustantiva necesaria sobre las transacciones sea mediante las pruebas sustantivas de la etapa intermedia.

20.300.- E T A P A F I N A L

20.310.- OBJETIVO DE LA ETAPA FINAL

El objetivo de esta etapa es completar la Auditoría en conjunto a fin de obtener una opinión apropiada -- respecto a la información sobre la cual vamos a dictaminar.

Antes de que se concluya la auditoría deben satisfacerse siete objetivos específicos, los cuales se relacionan -- directamente con los tipos generales de errores considerados -- en la evaluación del control interno y en la ejecución de los procedimientos de la etapa intermedia. Por lo tanto, la evidencia que soporta a estos objetivos es obtenida en las etapas intermedia y final.

A continuación se presenta un resumen de estos objetivos.

OBJETIVOS DE AUDITORIA

GENERALES

TIPO DE ERRORES EN LAS -
TRANSACCIONES CON LAS -
CUALES SE RELACIONAN

1. Existencia

. Todos los importes re
gistrados son válidos

. Todos los importes es
tán registrados

Transacciones registra-
das que no son válidas.

Transacciones registra-
das no autorizadas.

Transacciones no regis-
tradas.

2. Propiedad

. Se tiene la propiedad de
los activos.

3. Valuación

. Los importes registrados
son correctos.

. Los cambios en las cir--
cunstancias se reflejan--
en las cuentas.

Transacciones valuadas--
incorrectamente.

4. Clasificación

- . Los importes están regis
trados en las cuentas co
rrectas.

Transacciones clasifica
das en forma incorrecta

5. Corte

- . Los importes están regis
trados en el período co
rrecto.

Transacciones registra-
das en el período inco
rrecto.

6. Exactitud mecánica

- . Los importes están asen
tados y resumidos correc
tamente.

Transacciones asentadas
y resumidas incorrecta
mente.

7. Revelación adecuada

- . Toda la información rela
tiva está presentada de-
acuerdo con los princi--
pios de contabilidad y -
los requisitos legales -
apropiados.

Este resumen indica la importancia de la relación - entre la etapa intermedia y final, la cual afecta tanto la -- selección de los procedimientos de Auditoría en la etapa fi-- nal como su alcance.

Objetivo de los procedimientos de la etapa final.

En la etapa final se utilizarán tres tipos de proce-- dimientos que son, revisión analítica, verificación de parti-- das clave y verificación adicional de detalles, a continua-- ción se menciona en que consisten estos procedimientos:

20.320.- PROCEDIMIENTOS DE REVISION ANALITICA

Como su nombre lo indica, es una revisión y no solo una prueba, y consiste en una revisión de las relaciones entre los saldos de las cuentas, su razonabilidad y la comparación de estas relaciones con las de años anteriores y la in-- formación relativa de la industria.

Los resultados de los procedimientos de revisión -- analítica proporcionarán información para fundamentar nues-- tras decisiones sobre la selección y alcance de los procedi-- mientos de verificación adicionales y también proporcionarán--

evidencia útil de auditoría. Sin embargo, generalmente los procedimientos de revisión analítica por sí mismos no son suficientes para examinar los saldos de cuentas importantes y deberán acompañarse de otros procedimientos de la etapa final.

20.330.- VERIFICACION DE PARTIDAS CLAVE

Las partidas clave (ver Glosario de Términos) deben auditarse en forma individual, independientemente de que tan bueno sea el control interno. Una vez que se ha identificado una partida clave deben diseñarse procedimientos de auditoría sustantivos para todos los errores potenciales relacionados con ella, alguno de estos procedimientos pudo haberse efectuado en la etapa intermedia.

20.340.- VERIFICACION ADICIONAL DE DETALLES

Se refiere a los procedimientos de auditoría sustantivos necesarios para obtener toda la evidencia de Auditoría restante que necesitamos para verificar los saldos de las cuentas y las revelaciones en los Estados Financieros. Será necesario diseñar procedimientos directos para los saldos de las cuentas específicas y las revelaciones correspondientes -

a cada juego de Estados Financieros.

20.350.- HECHOS POSTERIORES

Otro aspecto importante es la revisión de hechos -- posteriores a la fecha del balance, a continuación se explica el objetivo de la revisión.

Los Estados Financieros sobre los cuales dictaminamos presentan la situación financiera del cliente a una fecha dada, y el resultado de sus operaciones por un período que terminó en esa fecha.

Sin embargo, algunas veces ocurren hechos o transacciones posteriores a la fecha del balance general, pero antes de la emisión de los Estados Financieros y de nuestro dictamen que tienen un efecto importante sobre los Estados Financieros. Tales hechos o transacciones se conocen como "Hechos Posteriores".

El objetivo de nuestra revisión de los hechos posteriores a la fecha del balance general es determinar si todos -- los eventos posteriores que afectan los Estados Financieros --

sobre los cuales estamos dictaminando han sido reconocidos y tratados apropiadamente. Esta revisión debe efectuarse en todas las auditorías.

20.360.- EVALUACION DE LOS RESULTADOS Y FORMACION DE OPINION

El resultado final de las tres etapas de actividades anteriormente descritas es la formación de nuestra opinión de Auditoría y la emisión de nuestro dictamen. Es responsabilidad del socio del trabajo formular la opinión final sobre los Estados Financieros y satisfacerse de que esta opinión se basa en un trabajo de Auditoría efectuado de conformidad con las normas profesionales aplicables en las circunstancias.

CAPITULO TERCERO

PRINCIPALES CICLOS DE TRANSACCIONES DE LAS
EMPRESAS Y CASO PRACTICO DE LA APLICACION
DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO EN EL ESTUDIO Y
EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

CAPITULO TERCERO

PRINCIPALES CICLOS DE TRANSACCIONES DE LAS

EMPRESAS

30.100.-	INTRODUCCION	73
30.110.-	COMPRAS - CUENTAS POR PAGAR - EGRESOS	74
30.120.-	NOMINAS Y PERSONAL	75
30.130.-	VENTAS - CUENTAS POR COBRAR - INGRESOS	75
30.140.-	REGISTRO DE COSTOS E INVENTARIOS	77
30.200.-	DESCRIPCION DE LOS SISTEMAS	78
30.300.-	DIAGRAMAS DE FLUJO	80
30.400.-	DIFERENTES TIPOS DE DIAGRAMAS DE FLUJO	83
30.410.-	RESUMIDOS	83
30.420.-	DETALLADOS	84
30.500.-	SIMBOLOS UTILIZADOS EN LA PREPARACION DE DIAGRAMAS DE FLUJO	85
30.600.-	MATRIZ DE ERRORES POTENCIALES Y CONTROLES DETECTA- DOS (concepto)	90
30.700.-	CASO PRACTICO APLICADO AL CICLO DE COMPRAS, CUEN-- TAS POR PAGAR, EGRESOS.	92
30.710.-	DESCRIPCION DE SISTEMA (CICLO DE COMPRAS)	92

30.720.-	DIAGRAMAS DE FLUJO	92
30.721.-	DIAGRAMA RESUMIDO DEL CICLO DE COMPRAS.	93
30.722.-	REQUISICION Y ELABORACION DE ORDEN DE COMPRA	94
30.723.-	RECEPCION, REGISTRO Y VERIFICACION DE MERCANCIA - RECIBIDA.	95
30.724.-	CUENTAS POR PAGAR Y PAGO A PROVEEDORES	96
30.800.-	MATRIZ DE ERRORES POTENCIALES Y CONTROLES DETECTA DOS.	108

30.100.- PRINCIPALES CICLOS DE TRANSACCIONES DE LAS EMPRESAS

Introducción

Los principales ciclos de transacciones de las empresas involucran todas aquellas operaciones que éstas realizan para ver cumplidos los objetivos de su implantación. Este ciclo económico se inicia con la aportación del capital -- por los inversionistas, continúa con la compra de materias -- primas e insumos, después se procede a la fabricación de los productos de la compañía y a su colocación en el mercado para, por último terminar con la cobranza de la facturación y el -- ingreso a bancos del efectivo por dicha cobranza.

Para efectos de estudio y evaluación del control in terno, la operación económica de las empresas se agrupa en -- cuatro ciclos económicos, los cuales son:

1. Compras - cuentas por pagar - egresos
2. Nóminas y personal
3. Ventas - cuentas por cobrar - ingresos
4. Inventarios y almacenaje

A continuación describirémos brevemente en que consisten cada uno de estos ciclos.

30.110.- COMPRAS - CUENTAS POR PAGAR - EGRESOS

Este ciclo de transacciones deberá cubrir las siguientes actividades básicas:

- a) La autorización para la adquisición de bienes o servicios.
- b) El registro de los pasivos por todos los bienes o servicios recibidos.
- c) La aplicación de las compras a las cuentas -- respectivas.
- d) La actualización de los registros de inventarios y costos (cuando se llevan tales registros) para reflejar las compras o las devoluciones a proveedores.
- e) La verificación, aprobación y registro de los pagos.
- f) El control del fondo fijo de caja.

La mayoría de las compras será por bienes y servicios utilizados en las operaciones y administración de la empresa. Otras transacciones incluirán la compra o construcción de activos fijos, y la adquisición de otros activos tales

como inversiones (las cuales frecuentemente serán transacciones de bajo volumen pero de alto valor). Cuando sean importantes deberán documentarse los sistemas que procesan esas -- transacciones.

30.120.- NOMINAS Y PERSONAL

Este ciclo de transacciones deberá cubrir las siguientes actividades básicas:

- a) El control de la autorización, preparación, - cálculo y pago de los sueldos y salarios.
- b) La aplicación de los costos de los sueldos y salarios a las cuentas apropiadas.
- c) El control de las nóminas y listas de raya -- por ejecutivos de la empresa y de la gerencia

30.130.- VENTAS - CUENTAS POR COBRAR - INGRESOS

Las actividades básicas que deberá cubrir este ciclo de transacciones son:

- a) El registro y la facturación de toda la mercancía vendida.
- b) La actualización de los registros de inventarios (cuando se lleven inventarios perpetuos)

para reflejar la mercancía embarcada o devuelta.

- c) La actualización de los registros de costos - (cuando existen) para registrar el costo de - ventas.
- d) La expedición de notas de crédito por concepto de mercancías devueltas, ajustes de precio, errores de facturación, etc.
- e) El manejo, registro, depósito, etc. del efectivo recibido, tanto por ventas a crédito como al contado.
- f) El registro de otros ingresos que no provengan de la venta de la línea de productos o - servicios regulares.

La mayoría de las transacciones que afectan ventas-cuentas por cobrar e ingresos en efectivo se originan por la venta de las líneas de productos o servicios regulares del -- cliente, y los sistemas están diseñados principalmente para -- procesar tales transacciones. Sin embargo, otros tipos de -- transacciones pueden originar ingresos, y estas transacciones, que son de naturaleza no usual o no frecuente, pueden no es-- tar sujetas a los mismos sistemas que la mayoría de las tran-

sacciones cubiertas por este ciclo. Cuando estas fuentes de ingresos diversos sean importantes deberán documentarse los sistemas que las procesan.

30.140.- REGISTRO DE COSTOS DE INVENTARIOS

Este ciclo de transacciones se requerirá siempre -- que los registros de costos e inventarios del cliente sean -- tan complicados que no puedan describirse adecuadamente como parte de los otros sistemas. En general, este ciclo se referirá el registro del consumo de inventarios y mano de obra -- para llegar a los artículos terminados. El costear las ventas y el descargar el inventario de artículos terminados normalmente formarían parte de las transacciones de venta. Los cargos directos a los inventarios normalmente se cubrirían en los ciclos de compras y nóminas.

30.200.- DESCRIPCIONES DE LOS SISTEMAS

Las descripciones de los sistemas son narraciones - las actividades que se desarrollan durante los diferentes ciclos económicos de las empresas.

El objetivo de las descripciones es indicar en que actividades o transacciones intervienen los departamentos de la compañía, cuales son las funciones que desarrollan los empleados de esos departamentos, que documentos manejan, a donde los envían, si los preparan ellos mismos o si los reciben de otro lugar quién los revisa y/o autoriza, etc.

Al contar con una descripción de los sistemas operativos y contables del cliente podremos identificar los tipos importantes de transacciones, las fuentes de evidencia disponibles, los controles que detectan, previenen y corrigen errores potenciales, etc. Estas descripciones de los sistemas -- son necesarias para evaluar los controles internos y para -- planear nuestro enfoque de auditoría.

Verificación de las descripciones de los sistemas

Debemos verificar nuestras descripciones de los sistemas para asegurarnos de que nuestra evaluación aparente de-

Los controles internos y nuestro plan de auditoría se basarán en información correcta.

La verificación de la descripción de los sistemas - consistirá principalmente en procedimientos de " seguimiento " mediante los que un número pequeño (uno a cinco) de cada tipo importante de transacciones se rastrea a través del sistema desde su iniciación hasta su conclusión o viceversa.

30.300.- DIAGRAMAS DE FLUJO

Como ya se mencionó anteriormente, los diagramas de flujo son descripciones operacionales o de sistemas expresadas a través de una serie de símbolos que al ser plasmados y unidos en un plano adquieren sentido y ofrecen al lector la posibilidad de dar seguimiento a cierta operación con mayor agilidad que si tuviera que leer las descripciones narrativas correspondientes. Por otra parte es más sencillo localizar controles o debilidades lo cual nos facilita el enfoque y la planeación de la auditoría.

La importancia de la utilización de los diagramas de flujo es el ahorro de tiempo y trabajo que pueden lograrse sin perjudicar la calidad de la revisión del control interno, de cuyo resultado dependerá la profundidad de los procedimientos de revisión que emplearemos en el examen de los Estados Financieros.

Además, como técnica para describir sistemas operacionales, los diagramas de flujo ofrecen las siguientes ventajas:

1. Requieren menos tiempo para ser entendidos -- que las descripciones narrativas y los cues--

tionarios.

2. Es posible apreciar más objetivamente el flujo de las transacciones.
3. Es más sencilla su actualización en caso de modificación de los sistemas.

Por otra parte los diagramas de flujo no siempre son autosuficientes, siendo posible complementarlos con otra forma de documentación cuando ésto fuese apropiado.

Pasos a seguir en la preparación de un diagrama de flujo:

- a) Decidir cuales aspectos del sistema de la compañía son realmente importantes para -- efectos de la auditoría.
- b) Preparar diagramas resumidos.
- c) Elaborar diagramas de flujo detallados.
- d) Preparar diagramas complementarios y materiales analíticos adicionales cuando sea necesario.

- e) Dar seguimiento y documentar la verificación de la descripción narrativa del sistema, además de modificar los diagramas si ésto fuera necesario.

ELEMENTOS DE UN DIAGRAMA DE FLUJO:

Todos los diagramas de flujo constan de tres elementos que son:

1. Los departamentos o actividades cubiertas.
2. Los distintos símbolos que representan los documentos y registros de las operaciones y actividades.
3. Por último, las líneas de flujo, las cuales muestran como se procesan las transacciones, de acuerdo a la evidencia de documentos y registros.

30.400.- DIFERENTES TIPOS DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Existen dos tipos de diagramas de flujo, éstos son:

- a) Diagramas de flujo resumidos
- b) Diagramas de flujo detallados.

30.410.- DIAGRAMAS DE FLUJO RESUMIDOS

Estos diagramas tienen como objetivo primordial el mostrar al auditor un enfoque general del flujo operativo, -- además de que representan un auxiliar muy valioso para guiar al lector en la interpretación del diagrama detallado, que -- será comentado posteriormente.

El diagrama de flujo resumido debe considerar los -- mismos elementos que el diagrama detallado, sin embargo la -- idea es mostrar las operaciones más trascendentales a través -- de líneas continuas y no utilizar símbolos de documentos. -- Por otra parte, la descripción breve de actividades importantes como lo son los asientos contables correspondientes a cada fuente de registro deben ser incluidos en el cuerpo del --

diagrama, para facilitar la rápida comprensión del mismo.

30.420.- DIAGRAMAS DE FLUJO DETALLADO

Como su nombre lo indica, el objetivo primordial de éstos diagramas es mostrar analíticamente como fluye la información de las diferentes transacciones que realiza la compañía, desde el momento mismo de su inicio hasta su termina--ción, indicando además, los distintos documentos que se preparan en los departamentos de la empresa, así como también el - lugar en el que se archivan y si ésto es temporal o permanen--te, nos indican también quien autoriza o firma de revisión en los mencionados documentos, con cuantas copias se preparan, - hacia donde se envían, etc.

Al igual que los diagramas resumidos, los detalla--dos son preparados en base a una descripción narrativa, en dicha descripción nos es posible localizar los diversos contro--les con los que cuenta la compañía así como también las posi--bles debilidades que pudiesen existir en el sistema de control interno. Una vez que hallamos detectado tanto controles como--debilidades del sistema, el siguiente paso será anotarlos en -

30.500

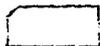
SÍMBOLOS UTILIZADOS EN LA PREPARACION DE DIA-
GRAMAS DE FLUJO:



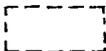
Documento



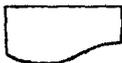
Preparación de documento.



Tarjeta perforada



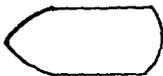
Copia " Si "
(una copia adicional que se prepara
sólo en circunstancias especiales)



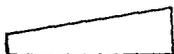
Documento / Reporte producido por
Computador



Documento de Envfo (transmittal) (lote (batch) del usuario
al departamento de PED.
Contiene información control; puede ser una forma especial
o una tira de máquina sumadora).



Terminal de pantalla de Video - Este tipo de terminal tiene entrada por medio de teclado, y la salida - es por medio de una pantalla de T. V. Estas terminales se conocen en otra forma como UDV - Unidades de Despliegue Visual y como TRC - Tubos de Rayos Catódicos.



Unidad de entrada de Datos o Terminal de Solicitud de Información (que no sea una terminal de Pantalla de Video).



Terminal
(abandona el sistema diagramado)



Archivo permanente de Documentos (puede ser:
Alfabético, numérico y cronológico).



Archivo Temporal de Documentos
(alfabético, numérico o cronológico)



Anexado



Destruído

1

Iniciala

F

Firma



Libro Mayor o Registro Auxiliar



**Libro o registro que no forma parte del sistema de -
partida doble (un kardex que sólo registra cantida--
des de inventario).**



Fuente de registro en el libro mayor

Clave de referencia a Notas Aclaratorias

*** (1)**

Claves de referencia a Notas Aclaratorias

*** (2)**

Múltiples.

*** (3)**



Puntos de inicio



Transferido a, o de, otro diagrama de flujo.



Flujo Físico de los documentos o (en la fase de compu
tador) Flujo secuencial de la información.



Flujo de la información



Acceso al Azar a un archivo de Computador



Bifurcación
(posibilidades alternativas)



Transmisión de información Vía Telecomunicaciones-
(Esto podría ser a través de líneas telefónicas, vía --
satélite o algún otro medio de transmisión de informa
ción).



Proceso

(Representa ya sea un programa o una serie de programas).



Archivo en cinta magnética



Terminal de Pantalla de Video. - Este tipo de terminal tiene entrada por medio de teclado, y la salida es por medio de una pantalla de T. V.

Estas terminales se conocen en otra forma como -- UDV - Unidades de despliegue Visual y como TRC -- Tubos de rayos Catódicos.

30.600.- MATRIZ DE ERRORES POTENCIALES Y CONTROLES DETECTADOS

La matriz de errores potenciales y controles detectados es una cédula de gran importancia en la evaluación del control interno, ya que con ella podremos determinar la confiabilidad aparente del mismo y con ello definiremos aspectos de suma importancia en el desarrollo de la auditoría como son el alcance y la oportunidad con que efectuaremos los procedimientos de revisión.

Esta cédula está diseñada de la siguiente forma:

En las primeras columnas, en el lado izquierdo se listan todos aquellos controles (preventivos y detectivos) -- que identificamos en la descripción del sistema, posteriormente, del lado derecho y como encabezado de cada columna se anotan los errores potenciales que podrían afectar al sistema y, por último, en las siguientes columnas se deja un espacio -- para comentarios.

La parte fundamental de la matriz de errores potenciales y controles detectados se localiza al final de la mis-

ma en una sección en la que determinamos qué tan confiables son los controles que hemos localizado, si haremos pruebas de controles y/o sustantivas, la confiabilidad aparente de los controles, y lo más importante, que es la probabilidad de que los estados financieros contengan errores importantes.

Para efectos de ilustración, en la sección 30.800 del caso práctico que desarrollaremos podrá observarse el diseño y contenido, así como la conclusión de la confiabilidad aparente del Sistema de Control Interno, determinado en una matriz de errores potenciales y controles detectados.

30.700.- CASO PRACTICO

Para efectos de ilustración, en las siguientes secciones de este capítulo se desarrollará un caso práctico en el que podrá observarse la aplicación de la técnica de diagramas de flujo para el estudio y evaluación del sistema de control interno de una compañía farmacéutica. En virtud de que esta técnica se aplica de manera similar en los cuatro ciclos económicos de la empresa, el ejemplo mencionado únicamente se aplicará al ciclo de compras, cuentas por pagar y egresos, ya que si se hiciera por cada ciclo, resultaría un trabajo muy voluminoso y dificultaría su comprensión.

30.710.- CICLO DE COMPRAS, CUENTAS POR PAGAR Y EGRESOS.

Descripción Narrativa

COMPRAS

Existen 2 tipos de compras, nacionales e importación

COMPRAS NACIONALES

Estas compras se dividen a su vez en compras repetitivas y no repetitivas.

COMPRAS NO REPETITIVAS

Los departamentos solicitantes al tener alguna necesidad formulan una requisición de compra (forma No.1) en original y copia, las cuales están firmadas por la persona que la solicite y autorizadas por el responsable del departamento solicitante. Posteriormente son enviadas al departamento de compras donde las recibe la Srta. Ma. Eugenia Rodríguez (quien es la secretaria del Gerente de Compras Sr. José Alberto Lozano). La requisición de compra al momento de ser recibida es foliada (tanto el original como la copia), una vez hecho esto, se procede a elaborar la orden de compra (forma No.2) (foliada y se anota en la requisición de compra el No. de la orden de compra tanto en el original que es conservado en compras en un archivo permanente (numérico), como en la copia la cual es devuelta al departamento solicitante. Para elaborar la orden de compra se consulta con un registro de cotizaciones (forma No.3), por producto al mejor proveedor potencial, elegido éste se vacían los datos en la orden de compra que se elabora en original y 6 copias y se distribuye como sigue: el original se le entrega al proveedor; la 1a. copia (verde) se archiva en compras junto con el file del proveedor; la 2a. copia (mostaza) es archivada permanentemente en un consecutivo de órdenes de compra; la 3a. copia (amarilla) es enviada al departamento de-

contabilidad; la 4a. copia (rosa) es enviada al departamento de costos; la 5a. copia (blanca) se envía al departamento solicitante y la 6a. copia (azul) es enviada al almacén de recepción; antes de efectuarse esta distribución las órdenes de compra tienen que pasar a ser autorizadas por el Gerente de Compras (Sr.Lozano) y por el Director General (Dr.Foppoli).

COMPRAS REPETITIVAS

(De almacén materias primas)

Para este tipo de compras no se elabora una requisición de compra, el departamento solicitante le envía una tarjeta de requisición de compras repetitivas (forma No.4) que contiene existencia en inventario: nombre del producto, cantidad deseada, firma de autorización y fecha de entrega con esta tarjeta se siguen los mismos pasos que las requisiciones de compra no repetitivas, el registro de cotizaciones del departamento de compras (que las tiene archivadas por No. de clave y por tipo de producto, estos registros sirven para comparar precios y elegir el proveedor y elaborar en base a esto la orden de compra, esta tarjeta de requisición de compras repetitivas se regresa al departamento solicitante donde se archiva permanentemente en forma alfabética por producto.

ORDENES DE COMPRA POR MAQUILA

Hay un caso especial que son las órdenes de compra por maquila, las cuales se originan exactamente igual que al tipo de compras no repetitivas, pero además en diferencia a este tipo de compras, se elabora un pase de salida (forma No. 5) que se obtiene del control de almacenes en original y 5 copias las cuales se distribuyen de la siguiente manera: original (blanco) se envía al consignatario/proveedor; la 1ra. copia (rosa) se envía al departamento solicitante; la segunda copia (verde) se envía a control de calidad; la 3a. copia (azul) se envía a vigilancia - costos; la 4a. copia (amarilla) se envía a contabilidad y la 5a. copia (blanca) se envía a control de almacenes. El pase de salida tiene que ser autorizado por el Sr. Lozano, Dr. Veglio y el Sr. Monroy, se conserva la 1a. copia que se anexa a la orden de compra y se archiva en el file de proveedor.

COMPRAS DE IMPORTACION

Hay dos tipos de compras de importación que son -- las que se efectúan a la casa matriz en Milán (que es la mayoría de las compras de importación) y las compras de otro tipo de proveedores extranjeros.

COMPRAS A LA CASA MATRIZ

El departamento de compras recibe del departamento de planeación una forma llamada "Forecast" (forma No.16), la cual hace las veces de requisición de compras, este "Forecast" se elabora bimestralmente en original y 2 copias y se distribuye como sigue: el original y copia se envían a compras y -- planeación conserva la otra copia archivada permanentemente -- por fecha. En compras una vez que han recibido el "Forecast" elaboran una orden de compra (que es igual a compras nacionales) y además se elabora una forma especial que les mandan de Italia llamada "Formiture a Consociate" (forma No.7), que se llena en original y copia. El original del "Formiture a Consociate" junto con el original de la orden de compra y el original del "Forecast es conservada en un archivo permanente numérico, y la copia del "Formiture a Consociate", se anexa a -- la 1ra. copia (verde) de la orden de compra y se abre un file por producto, a partir de este momento es cuando se ini -- cian todos los trámites correspondientes a los derechos de importación, se utilizan como medios de transporte de los pro-- ductos de importación, tanto el Barco como la vía aérea depen-- diendo del volúmen y de lo urgente del material.

En lo que respecta a recepción se sigue el mismo procedimiento que para los demás tipos de compras y se describe a continuación.

VIGILANCIA (Recepción)

El Sr. Armando Pérez (policía bancario), es el responsable de esta área y cuando llegan los productos, el recibe las remisiones y les asigna mediante un foliador el No. de alta, si el proveedor no entrega suficientes copias de la remisión se sacan copias fotostáticas de las que -- sean necesarias pues se necesitan 3 tantos y se distribuyen como sigue: la 3a. copia se envía junto con la mercancía al almacén; la 2a. copia se envía a control de almacenes y la 1a. copia la conserva vigilancia para que al final del día en base a todas las remisiones formule un control diario de entradas (forma No.8) de materias primas y confeccionamientos en original y 4 copias que se distribuyen como sigue: al original (blanco) se le anexan las remisiones y se envían a contabilidad; la 1a. copia (amarilla) se conserva en un archivo permanente (numérico) en vigilancia; la 2a. copia (rosa) se envía a control de almacenes -- donde se archivan permanentemente (por No. y fecha); la --

3a. copia (azul) es enviada a compras donde se archiva permanentemente (numéricamente) y la 4a. copia (blanca) es -- enviada al departamento de costos.

ALMACEN

En control de almacenes el Sr. Salvador Maya es el responsable, para esto lleva un kardex con tarjetas para los diversos productos a los cuales les coloca una marca roja para saber que se envió requisición a compras y -- cuando compras le regresa la orden de compra ya autorizada le reitera esa marca roja y les coloca una verde para saber cuales son los productos que están pendientes de surtir. La orden de compra es archivada temporalmente en un file por productos, cuando llega la mercancía, como veíamos antes, es recibida en vigilancia donde se le asigna -- un número de alta a la remisión y se envía a control de almacenes en donde el Sr. Maya extrae del archivo temporal -- la orden de compra y la anexa a la remisión cotejando que contengan los mismos datos (solo cantidad y características del producto); si está completo, formula un aviso de -- entrada (forma No. 9) en original y 5 copias y se distribuyen como sigue: el original (blanco) se pasa al departa-

mento de compras-costos; la 1a. copia (verde) se envía al departamento de contabilidad; la 2a., 3a. y 4a. copia (rosa, amarilla y blanca respectivamente) son enviadas a control de calidad, solo cuando se trata de materia prima y materiales para producción y en este departamento se efectúan pruebas de control de calidad y estas copias son selladas con la leyenda de "Aceptado" o "rechasado" según sea el caso; este departamento se queda con la 2a. copia (rosa), y la 3a. copia (amarilla) se envía a control de almacenes con el sello que contiene la leyenda y la 4a. copia (blanca) se envía a Compras-Contabilidad. La 5a. copia (azul) es conservada en control de almacenes donde se le anexa la orden de compra y la remisión la cual pasa junto con la 3a. copia (amarilla) que les regresa control de calidad del aviso de entrada a un archivo permanente. Este aviso de entrada sirve como fuente para vaciar datos en el kardex que se lleva en el almacén (la copia azul es la fuente de registro y se anota en el Kardex como pendiente de analizar, con la copia amarilla que regresa control de calidad se registra como analizada).

Si la orden de compra está incompleta se formula un aviso de entrada y se anota que es parcial la entrega y se regresa la orden de compra al archivo temporal hasta que llegue completa la mercancía. Una observación importante es que si la mercancía es rechazada por control de calidad, se formula un vale de salida de fábrica que es elaborado en el departamento de compras pero control de almacenes es - - quien lleva el control de la distribución cuando le solicitan un juego de vales de salida que es elaborado en original y 5 copias que son enviadas del departamento de compras a control de almacenes quien a su vez las envía al almacén donde está la mercancía rechazada, para que al momento de ser recogida sea firmada de recibido por el proveedor al -- cual se le entrega el original (blanco) y la 3a. copia (azul), la cual debe entregar al salir en vigilancia, en donde, en base a esto elaboran un resumen diario (forma No.12) de salidas en original y copia y se distribuyen de la siguiente manera: el original (blanco) junto con el vale de salida se envían a costos y la copia (amarilla) a contabilidad. Las demás copias del vale de salida se envían a control de almacenes quien se encarga de distribuir las como sigue: la 1a. copia (rosa) se envía a compras, la 2a. copia -

(verde) a control de calidad, la 4a. copia (amarilla) a contabilidad y la 5a. copia (blanca) se conserva en control de almacenes en un archivo permanente.

CUENTAS POR PAGAR

El Sr. Alfonso Hernández es el responsable de esta función, aquí se recibe la copia amarilla de la orden de compra y la archiva temporalmente en un file alfabético de pedidos por surtir. Cuando la mercancía es recibida, vigilancia envía a este departamento un resumen de entradas por día, junto con las remisiones de los proveedores, las cuales se cotejan contra la orden de compra y el aviso de entrada. Si el pedido llega completo la orden de compra se extrae del archivo temporal de pedidos por surtir y se archiva permanentemente (numéricamente), si no llega completo, se hacen las anotaciones de lo que llegó y se regresa al archivo temporal de pedidos pendientes.

El aviso de entrada (copia verde) se archiva permanentemente). El resumen diario de entradas es archivado permanentemente (numéricamente).

Con esta información se elabora la nota de contabilidad (forma No.10) autorizadas con cargo a resultados y abono a cuentas por pagar (esta se formula en original y copia), el original se manda a E D P (es por día esta información) en donde se formula un listado. Para formular este listado se manda a E D P un paquete con el original de la nota de contabilidad y remisiones, que posteriormente de ser procesados en E D P, son devueltos y archivados como póliza de compras: E D P entrega el diario de compras, el diario general y el detalle de proveedores (a fin de mes). La copia de la nota de contabilidad es archivada temporalmente (a fin de checar y controlar lo que se envió a E D P) y al terminar el mes es destruida.

Los días viernes en la recepción de la Compañía se reciben las facturas (se reciben junto con la remisión - sellada y firmada de recibido) a revisión, las cuales le son entregadas el día lunes al Sr. Hernández quien procede a cotejarlas con su pasivo creado (a través del listado de compras que se elabora en E D P o si es fin de mes lo coteja con el detalle de proveedores). A la factura le anexa el aviso de entrada (la copia blanca compras - contabilidad) y la remisión y se pasa este paquete de documentos al depa

tamento de compras, en donde se revisan y anota la firma de verificación de que están correctos los precios, condiciones y cantidad pactadas con el proveedor, verificado esto, regresa el paquete de documentos a contabilidad con el Sr. Hernández quien lo pasa a firma con el contador (Sr. Vicente Encarnación) después las archiva temporalmente por fecha de vencimiento para programar sus pagos. Llegada la fecha de vencimiento elabora una tabulación en tira sumadora. -- Esta tira sumadora es destruída posteriormente a la programación de pagos y autorización de factura a pagar y pasa a autorización de la Dirección Administrativa (Sr. Monroy) -- quien verifica con el Sr. Hernández cuales van a ser pagadas y cuales no, dependiendo de los fondos y las obligaciones que tenga la Compañía, el Sr. Monroy las firma y pasan posteriormente a la caja para elaborar el cheque, a la caja pasan factura, remisión y la copia blanca del aviso de entrada que tiene que tener la leyenda de "Aceptado" por control de calidad de otra manera no se elabora el cheque.

CAJA (PAGOS)

La señorita Ma. Teresa González es la cajera y recibe del Sr. Hernández el paquete de facturas autorizadas

para su pago y procede a sumarlas en tira sumadora, en base a esto clasifica en que bancos va a girar cheques y elabora el cheque acompañado por una póliza de cheques en original y copia (prenumerada), en la caja se conserva la copia de la póliza cheque en un archivo numérico permanente por banco, el cheque y original de la póliza cheque los pasa a revisión con el Sr. Encarnación (contador), quien los pasa a autorización con el Sr. Monroy y este a su vez a firma con el Dr. Foppoli, en ausencia del Dr. Foppoli hay firma mancomunada del contador con el director administrativo e indistintamente cualquiera de los dos con la cajera, ya firmados los cheques se entregan a los proveedores los días viernes y al final del día se elabora en la caja una póliza de concentración de egresos (forma No.11) en original y 2 copias, pasando el original (blanco) y copia (rosa) a contabilidad y se archiva la 2a. copia (amarilla) en forma permanente -- cronológicamente.

CONTABILIDAD (REGISTRO DE EGRESOS)

La señora Graciela Ramírez recibe las pólizas que que anexadas a la póliza de concentración de egresos (origi

nal y copia) diariamente y procede a clasificarlas y contabilizarlas, la copia (rosa) de la póliza de concentración de egresos es archivada permanentemente para efectos de facilitar la elaboración de las conciliaciones bancarias que son hechas por el Sr. Hernández. El original de la póliza de concentración de egresos junto con el original de la póliza cheque sirven como fuente de información para elaborar una nota de contabilidad (cargo a cuentas por pagar con abono a bancos) y esta nota de contabilidad se anexa a los documentos que le dieran origen y se pasa a revisión con el Sr. Encarnación (contador) para posteriormente ser enviada la nota de contabilidad a la póliza cheque a E D P para que una vez procesada esta información, se devuelva a contabilidad donde se archiva en forma permanente de la siguiente manera: se pone primero la nota de contabilidad; después la póliza de concentración de egresos y posteriormente las pólizas cheque a las cuales les anexa los comprobantes respectivos que soportan la erogación. De E D P obtiene un diario general, un diario de compras y un listado de proveedores donde aparecen los movimientos y en base a esta información el Sr. Hernández efectúa una conciliación entre los pagos y el pasivo y analiza cualquier diferencia, si encuentra alguna elabora una nota de contabilidad para corregirla.

Una vez que ha sido concluida la descripción narrativa del ciclo, el siguiente paso consiste en elaborar el diagrama de flujo respectivo para cada sección del sistema. La conveniencia de realizar dos o más diagramas de flujo por ciclo es con el propósito de no aglutinar demasiado el flujo operacional del mismo, aunque la decisión dependerá de que tan sofisticado y complejo sea el sistema de la compañía.

A continuación se presentan los diagramas del ciclo de compras, cuentas por pagar, egresos, los cuales son resultado de la descripción del sistema mostrado en 30.710

DEPARTAMENTO SOLICITANTE	COMPRAS	VIGILANCIA-ALMACEN	CUENTAS X PAGAR - CONTABILIDAD	PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS (EDP)	RECEPCION
--------------------------	---------	--------------------	--------------------------------	--	-----------

1
PREPARACION DE REQUISICION DE COMPRA

RECIBE LA REQUISICION DE COMPRA Y ELABORA ORDEN DE COMPRA

ENVIA LA ORDEN DE COMPRA AL PROVEEDOR

UNA COPIA SE ARCHIVA COMO DEMONSTRATIVO DE ENTREGA

OTRA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA SE ARCHIVA COMO DEMONSTRATIVO DE JUSTIA.

2
RECIBEN LA RECEPCION Y VERIFICAN

ENTRADA LA ORDEN DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS PRODUcidos POR JUSTIA. (ALMACEN)

PREPARACION DEL VALOR DE ENTREGA

CONTABILIDAD

PREPARA UNA NOTA DE CONTABILIDAD.

D - COMPRAS
H - ENTREGAS Y PAGOS

PREPARA LISTADO (CUBRICO DE COMPRAS, CUBRICO GENERAL Y DETALLE DE PROVEEDORES)

RECIBE LISTADO DE EDP Y CORREJA EL MANDADO DE VENTA FACTURA RECIBIDA

SE VERIFICAN PRECIOS, CANTIDADES Y CONDICIONES DE FACTURA VS LO PACTADO CON PROVEEDOR.

ARRIBA LAS FACTURAS POR TENCION DE VENCIMIENTO (H) H.A. PROGRAMAR SU PAGO SON REVISADOS POR EL CONTADOR

LOS CHEQUES SON REVISADOS POR EL CONTADOR

3
SE RECIBEN LOS CHEQUES QUE VAN A ENTREGAR AL PROVEEDOR

SE CLASIFICAN CONTABILITATIVAMENTE LAS POLIZAS CHEQUE

D - ENTREGAS
H - BANCOS

REGISTRAN LAS POLIZAS Y ENTREGAN CUBRICO GENERAL ANUALIZADO DE PROVEEDORES

4
SE RECIBEN ESTADOS DE CUENTAS BANCARIAS Y SE ELABORA PLANILLA CON VALORES

SE ARCHIVA LA DOCUMENTACION SOPORTE CON LA POLIZA.

PTAS X PAGAR - CONTABILIDAD	PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS (EDP)	RECEPCION - CAJA	DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL
-----------------------------	--	------------------	--------------------------	-------------------

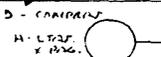


AUTORIZA LA ORDEN DE COMPRA.

LA COPIA DE LA ORDEN DE VENTA SE ARCHIVA COMO FUENTE DE JUSTIA.

BASES DE DATOS

PREPARA UNA NOTA DE CONTABILIDAD.



PREPARA LISTADO (DIARIO DE CARGAS, DIARIO GENERAL Y DETALLE DE PROVEEDORES).

RECIBIENDO DE TERCEROS DE PROVEEDORES Y ENTREGANDO CONTRARECIBO.

RECIBE LISTADO DE EDP Y COTIZA EL MASIVO CADA DO VS. FACTURA RECIBIDA

ARCHIVA LAS FACTURAS POR FECHAS DE VENCIMIENTO INDI- CANDO PROVEDOR Y MARCHA SON REVISTAS POR EL CONTADOR.

A LA FECHA DE VENCIMIENTO SE DEBE QUE FACTURA SE PAGARAN Y SE AUTORIZA EL PAGO.

LOS CHEQUES SON REVISTOS POR EL CONTADOR

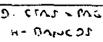
SE RECIBEN LAS FACTURAS POR VENTA O PAGARES Y SE ELABORAN CHEQUE Y POLIZA

LOS CHEQUES SON AUTORIZADOS POR EL DIR. ADMINISTRATIVO

CHEQUES FIRMANOS POR EL DIRECTOR GENERAL

SE ELABORAN CONTABILIZANTE LAS POLIZAS CHEQUE.

SE ENTREGAN CHEQUES A PROVEEDORES.

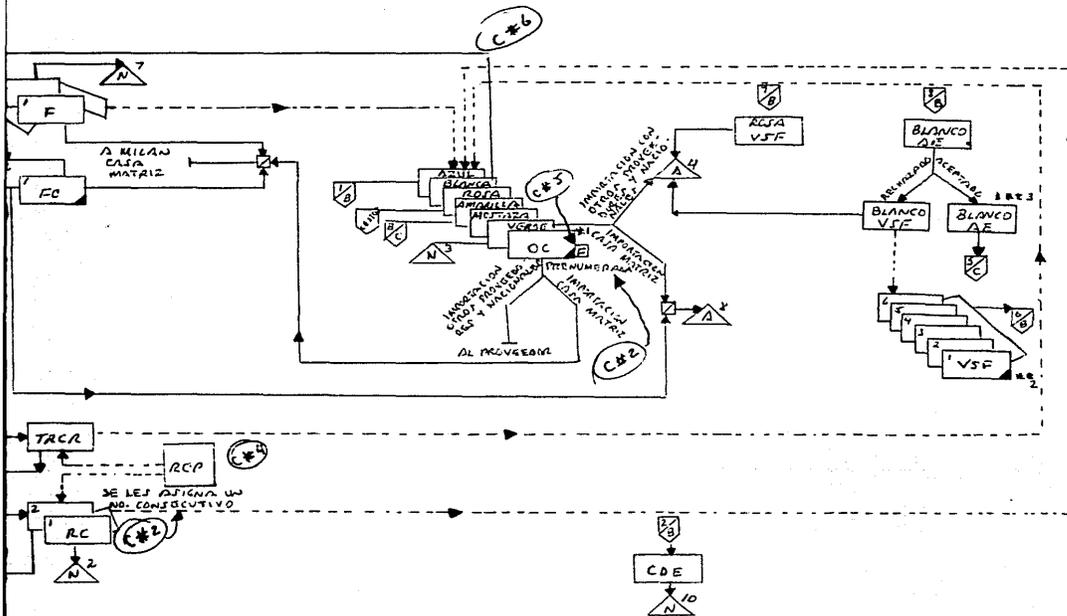


REGISTRA LAS PAGOS Y ENTREGA DIARIO GENERAL Y ANALISIS DE PROVEEDORES.

SE RECIBEN ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS Y SE ELABORA FOLIO CON CION.

SE ARCHIVA LA DOCUMENTACION SOPORTE CON LA POLIZA.

COMPRAS

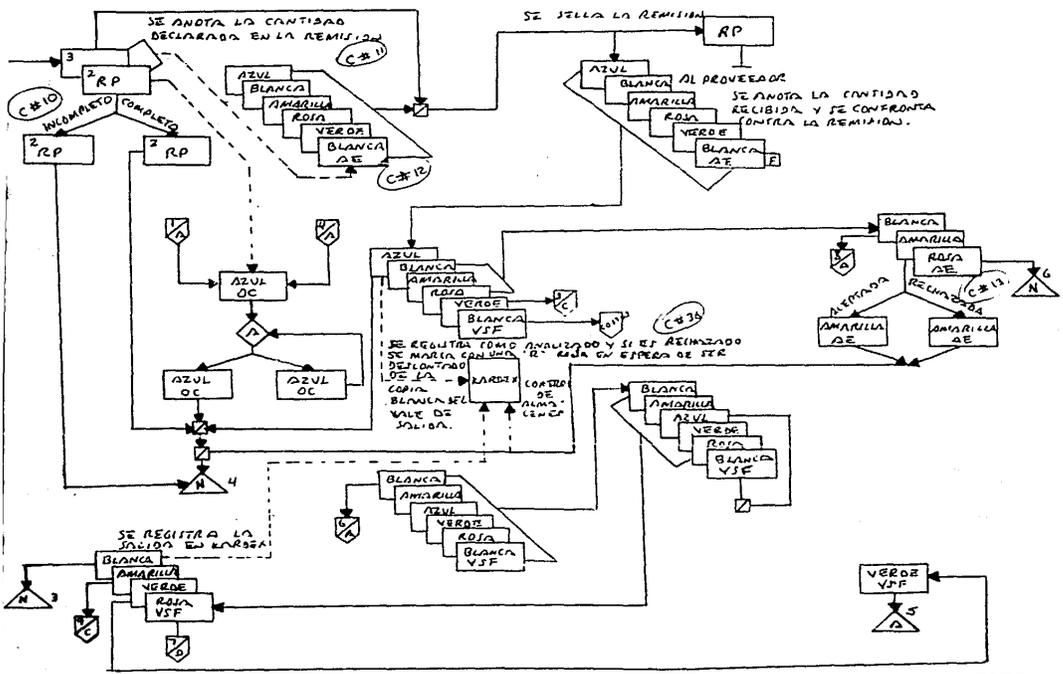


2	7	3	4	10	8
ANEXOS		NOTAS			
1) DEBE SER AUTORIZADA POR EL DIRECTOR GENERAL 2) AUTORIZADA Y FIRMADA POR CONTROL DE CALIDAD, COMPRAS Y ADMINISTRACION. 3) MERCAUCIA ACEPTADA O RECHAZADA SE HACEN ANOTACIONES AL REVERSO DE ORDEN DE COMPRA VERDE.		1) EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS ESTA SECREADO DE PRODUCCION. C#6. 2) SE TIENE CONTROL EN EL ALCEJO A LOS ORDENES DE COMPRA. C#7			

CONTROL DE ALMACENES

ALMACEN

CONTROL DE CALIDAD



NOTAS: 1) EL ACCESO AL ALMACEN ES RESTRINGIDO. (C# 15)

2) EXISTE SEPARACION DE FUNCIONES ENTRE EL ALMACEN Y EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS. (C# 16)

30.800 Matriz de errores potenciales y controles detectados:

Cuando ya han sido incluidas las fases iniciales de la elaboración de los diagramas de flujo (descripción narrativa y elaboración del diagrama), el siguiente paso consiste en la identificación de los errores potenciales que podrían afectar al sistema de la Compañía y la determinación de los controles tanto preventivos como detectivos con los que ésta cuenta para evitar dichos errores. Esta identificación se hace, primero, marcando los controles tanto en las descripciones como en los diagramas, diseñando posteriormente un cuadro denominado " Matriz de errores potenciales y controles detectados ", que como se mencionó en la sección 30.600 es de vital importancia para la evaluación de la confiabilidad aparente del sistema de control interno de la Compañía. A continuación presentaremos el documento en cuestión.

MATRIZ DE ERRORES POTENCIALES Y CONTROLES DETECTADOS

CICLO DE COMPRAS, CUENTAS POR PAGAR Y EGRESOS

REFERENCIA CONTROL DIAGRAMA	CONTROLES Y DEBILIDADES	MATERIAL PEDIDO NO NECESARIO O NO AUTO RIZADO	MATERIAL PEDIDO EN CONDICIO- NES DESFA VORABLES	MATERIAL REGISTRA DO PERO NO RECI- BIDO	MATERIAL RECIBIDO PERO NO REGISTRA DO	FALTANTES EN RECEP. CANT. RECI BIDA DIF. DE LA REG.	PAGO DE MEI O SERVICIO NO RECIBID
1 A	Las requisiciones de compra no están prenumeradas	(d)					
1 A	Las requisiciones de compra son autorizadas por el responsable del depto. solicitante.	p					
2 A	En el depto. de compras son fo leadas las requisiciones de -- compra y se anota el número de la órden de compra respectiva.	p					
3 A	Las órdenes de compra están -- prenumeradas.	p					
4 A	El depto. de compras tiene un registro de cotizaciones						
5 A	Las órdenes de compra son auto rizadas por el gerente de com- pras y por el Director General	p	p				
6 A	Segregación de funciones de -- compras y control de almacénes	p	p				
7 A	Control en el acceso a las for mas de órdenes de compra.	p	p				
8 B	A las remisiones de proveedo-- res se les asigna un número de alta consecutivo, para turnar- lo al almacén.			p	p		
9 B	Se elabora control diario de - entradas (prenumeradas) en vig. de acuerdo a copias de remisio nes.			p	p		

p = Control preventivo.

(d)= Debilidad en el sistema.

D = Control detectivo

NCIALES Y CONTROLES DETECTADOS

CUENTAS POR PAGAR Y EGRESOS

MATERIAL PEDIDO EN CONDICIO- NES DESFA- VORABLES	MATERIAL REGISTRA DO PERO NO RECI- BIDO	MATERIAL RECIBIDO PERO NO REGISTRA DO	FALTANTES EN RECEP. CANT.RECI- BIDA DIF. DE LA REG.	PAGO DE MERC. O SERVICIOS - NO RECIBIDOS	DESEMBOLSOS - NO APROPIADOS O CHEQUES EMI- TIDOS Y REG.- POR OTRA CANT.	MAYOR GRAL. COMPRAS CAR- GADAS A UNA CUENTA INDE- BIDA	COMPRAS MERC. REG.EN O DE PERIODO LID- - - DAS Y PAGA- DAS	DAÑADAS BAJA CA- LIDAD RECIBI- --
--	---	---	---	--	---	--	--	--

P

P

P

P P

P P

ivo.
sistema.
vo

COMPANIA "X", S.A.

MATRIZ DE ERRORES POTENCIALES Y CONTROLES DETECTADOS

CICLO DE COMPRAS, CUENTAS POR PAGAR Y EGRESOS

<u>REFERENCIA</u>	<u>CONTROLES Y DEBILIDADES</u>	<u>MATERIAL</u>	<u>MATERIAL</u>	<u>MATERIAL</u>	<u>MATERIAL</u>	<u>FALTANTES</u>	<u>PAGO DE MERC.</u>
<u>CONTROL</u>		<u>PEDIDO NO</u>	<u>PEDIDO EN</u>	<u>REGISTRA</u>	<u>RECIBIDO</u>	<u>EN RECEP.</u>	<u>O SERVICIOS -</u>
<u>DIAGRAMA</u>		<u>NECESARIO</u>	<u>CONDICIO-</u>	<u>DO PERO-</u>	<u>PERO NO-</u>	<u>CANT.RECI</u>	<u>NO RECIBIDOS</u>
		<u>O NO AUTO</u>	<u>NES DESFA</u>	<u>NO RECI-</u>	<u>REGISTRA</u>	<u>BIDA DIF.</u>	
		<u>RIZADO</u>	<u>VORABLES</u>	<u>BIDO</u>	<u>DO</u>	<u>DE LA REG.</u>	
10 B	Al llegar la mcía. al almacén es cotejada VS la orden de compra y la remisión correspondientes.	D				P	
11 B	En base a la mercancía que llega al almacén se elabora un "aviso de entrada"		P	P			
12 B	Los avisos de entrada están prenumerados						
13 B	Una vez que efectúa sus pruebas, el departamento de control de calidad sella la mcía. como "aceptada" o "rechazada"					P	
14 B	Cuando hay mcía. rechazada le es devuelta al proveedor, - quien firma de recibido por ella		P	P			
15 B	El acceso al almacén esta restringido.		P	P	P		
16 B	Existe segregación de funciones entre los deptos. de compras y almacén		P	P	P		
17 B	El depto. de cuentas por pagar coteja la orden de compra VS el aviso de entrada, remisiones y control diario de entradas.		D				D
	El registro en kardex es efectuado por separado, tanto en almacén como en el depto. de costos a fin de mes se concilian y aclaran diferencias.		D	D	D		

ANALISIS Y CONTROLES DETECTADOS

CUENTAS POR PAGAR Y EGRESOS

RIAL DO EN ICIO- DESFA BLES	MATERIAL REGISTRA DO PERO NO RECI- BIDO	MATERIAL RECIBIDO PERO NO- REGISTRA DO	FALTANTES EN RECEP. CANT. RECI- BIDA DIF. DE LA REG.	PAGO DE MERC. O SERVICIOS - NO RECIBIDOS	DESEMBOLSOS - NO APROPIADOS O CHEQUES EMI- TIDOS Y REG.- POR OTRA CANT.	MAYOR GRAL. COMPRAS CAR- GADAS A UNA CUENTA INDE- BIDA	COMPRAS REG. EN PERIODO INCO- RECTO	MERC. DAÑADAS O DE BAJA CALIDAD RECI- BIDAS Y PAGA- DAS
---	---	--	--	--	---	--	---	---

P

P

P

P

P

P

P

P

P

P

P

D

D

P

D

D

D

COMPANIA "X", S.A.

MATRIZ DE ERRORES POTENCIALES Y CONTROLES DETECTADOS

CICLO DE COMPRAS, CUENTAS POR PAGAR Y EGRESOS

<u>REFERENCIA CONTROL DIAGRAMA</u>	<u>CONTROLES Y DEBILIDADES</u>	<u>MATERIAL PEDIDO NO NECESARIO O NO AUTO RIZADO</u>	<u>MATERIAL PEDIDO EN CONDICIO- NES DESFA VORABLES</u>	<u>MATERIAL REGISTRA DO PERO NO RECI- BIDO</u>	<u>MATERIAL RECIBIDO PERO NO- REGISTRA DO</u>	<u>FALTANTES EN RECEP. CANT. REC. BIDA DEF. DE LA REG.</u>	<u>PAGO DE MERC. O SERVICIOS - NO RECIBIDOS</u>
18 C	Para la creación del pasivo se elabora nota de contabilidad cada mes (la última entrada se registra en el mes correspondiente)						
19 C	Las notas de contabilidad son autorizadas (por registro de pasivo)						
20 C	Segregación de funciones de cuentas por pagar y caja						P
21 C	Las facturas a revisión solamente son recibidas cuando tienen anexa su remisión sellada de recibido por almacén						P
22 C	En el depto. de cuentas por pagar se revisa la factura VS listado de compras, orden de compra, aviso de entrada y copia de remisión.			D	D	D	D
23 C	El pago es autorizado por cuentas por pagar y contabilidad						P
24 C	La dirección administrativa autoriza las facturas que se van a pagar						P
25 C	Una vez elaborado el cheque de pago es revisado por el contador general.						D

"X" S.A.

ENCIALES Y CONTROLES DETECTADOS

CUENTAS POR PAGAR Y EGRESOS

<u>MATERIAL</u>	<u>MATERIAL</u>	<u>FALTANTES</u>	<u>PAGO DE MERC.</u>	<u>DESEMBOLSOS -</u>	<u>MAYOR GRAL.</u>	<u>COMPRAS</u>	<u>MERC. DAÑA-</u>
<u>REGISTRA</u>	<u>RECIBIDO</u>	<u>EN RECEP.</u>	<u>O SERVICIOS -</u>	<u>NO APROPLADOS</u>	<u>COMPRAS CAR</u>	<u>REG. EN</u>	<u>DAS O DE -</u>
<u>- DO PERO-</u>	<u>PERO NO-</u>	<u>CANT. RECI</u>	<u>NO RECIBIDOS</u>	<u>O CHEQUES EM</u>	<u>GADAS A UNA</u>	<u>PERIODO</u>	<u>BAJA CAL. -</u>
<u>A NO RECI</u>	<u>REGISTRA</u>	<u>BIDA DIF.</u>		<u>TIDOS Y REG.-</u>	<u>CUENTA INDE</u>	<u>INCO- -</u>	<u>RECIBIDAS-</u>
<u>- BIDO</u>	<u>DO</u>	<u>DE LA REG.</u>		<u>POR OTRA CANT.</u>	<u>BIDA</u>	<u>RRECTO</u>	<u>Y PAGADAS.</u>

P P

P

P P P

P

D D D

D

P P

P P

D D D

COMPANIA "X", S.A.

MATRIZ DE ERRORES POTENCIALES Y CONTROLES DETECTADOS

CICLO DE COMPRAS, CUENTAS POR PAGAR Y EGRESOS

<u>REFERENCIA CONTROL DIAGRAMA</u>	<u>CONTROLES Y DEBILIDADES</u>	<u>MATERIAL PEDIDO NO NECESARIO O NO AUTO RIZADO</u>	<u>MATERIAL PEDIDO EN CONDICIO- NES DESFA- VORABLES</u>	<u>MATERIAL REGISTRA DO PERO NO RECI- BIDO</u>	<u>MATERIAL RECIBIDO PERO NO- REGISTRA DO</u>	<u>FALTANTES EN RECEP. CANT. RECI- BIDA DIF. DE LA REG.</u>	<u>PAGO D MERC. SERVIC NO REC DOS.</u>
26 C	Para efectuar el pago se revisa que el aviso de entrada al almacén lleve la leyenda de -- mercancía aceptada por el departamento de control de calidad.						
27 C	Los cheques son firmados mancomunadamente						P
28 C	Procesamiento electrónico de -- datos elabora un listado de -- proveedores depurado.			D	D		
29 C	Las conciliaciones bancarias -- son elaboradas por una persona independiente a la cajera.						
30 C	Los cheques en blanco están -- resguardados en la caja fuerte						
31 C	El acceso a la caja esta restringido						
32 C	El importe de los cheques se -- anota con máquina protectora						
33 C	Los comprobantes de egresos -- son cancelados con el sello de pagado						P
34 C	Se utiliza un catálogo de cuentas.						
35 C	Procesamiento electrónico de -- datos sella los documentos -- que recibe (notas de contabilidad y cheques con sus comprobantes) con sello que dice procesado y verificado.			P	P		

POTENCIALES Y CONTROLES DETECTADOS

S. CUENTAS POR PAGAR Y EGRESOS

L NO LO TO	MATERIAL PEDIDO EN CONDICIO- NES DESFA VORABLE	MATERIAL REGISTRA DO PERO NO RECI- BIDO	MATERIAL RECIBIDO PERO NO- REGISTRA DO	FALTANTES EN RECEP. CANT.RECI BIDA DIF. DE LA REG.	PAGO DE - MERC. O - SERVICIOS NO RECIBI DOS.	DESEMBOLSOS - MAYOR GRAL. NO APROPIADOS COMPRAS CAR O CHEQUES EMI GADAS A UNA TIDOS Y REG.- CUENTA INDE POR OTRA CANT. BIDA	COMPRAS REG. EN PERIODO INCO-- RECTO	MERC. DAÑADAS O DE BAJA -- CALIDAD RECI BIDAS Y PAGA DAS
---------------------	--	---	--	--	--	---	--	--

D

D

P

P

P

D

D

D

P

P

P

P

P

P

P

P

ACTOS Y CONTROLES DETECTADOS

ACTOS POR PAGAR Y EGRESOS

<u>MATERIAL RECIDO EN NDICIO- S DESPA- RABLES</u>	<u>MATERIAL REGISTRA DO PERO NO RECI- BIDO</u>	<u>MATERIAL RECIBIDO PERO NO REGISTRA DO</u>	<u>FALTANTES EN RECEP. CANT.RECI BIDA DIF. DE LA REG.</u>	<u>PAGO DE MERC. O SERVICIOS - NO RECIBIDOS</u>	<u>DESEMBOLSOS - NO APROPIADOS O CHEQUES EMI- TIDOS Y REG.- POR OTRA CART.</u>	<u>MAYOR GRAL. COMPRAS CAR GADAS A UNA CUENTA INDE BIDA</u>	<u>COMPRAS REG. EN PERIODO INCO- RECTO</u>	<u>MERC.DAÑADAS O DE BAJA -- CALIDAD RECI BIDAS Y PAGA DAS.</u>
2D	7p 3D	5p 3D	2p 1D	6p 3D	7p 2D	2p 2D	4p 1D	2p
ALTA	ALTA	ALTA	ALTA	ALTA	ALTA	ALTA	ALTA	ALTA
si	si	si	si	si	si	si	si	si
si	si	si	si	si	si	si	si	si
#4 O.K.	C# 8 O.K.	C# 8 O.K.	C#10 O.K.	C#20 O.K.	C#21 O.K.	C#21 O.K.	C#18 O.K.	C#18 O.K.
5 "	9 "	9 "	13 "	21 "	23 "	27 "	19 "	19 "
6 "	11 "	11 "	15 "	23 "	24 "	27 "	34 "	35 "
7 "	12 "	13 "		24 "	27 "	30 "		
	14 "	14 "		27 "	31 "	32 "		
	15 "	15 "		33 "				
	16 "	16 "						
	35 "	35 "						
BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA

CAPITULO CUARTO

RESULTADO DE LA EVALUACION DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO Y ASPECTOS FINALES DEL -
EXAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS.

CAPITULO CUARTO

40.100.-	CONFIANZA EN LOS CONTROLES INTERNOS	119
40.200.-	DECISIONES SOBRE LA EJECUCION DE PROCEDIMIENTOS - DE LA ETAPA INTERMEDIA	122
40.300.-	OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS ETAPAS - INTERMEDIA Y FINAL	123
40.400.-	OTRAS DECISIONES IMPORTANTES CON RESPECTO A LA - PLANEACION.	126
40.500.-	PROGRAMAS DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.	128
40.600.-	CONCLUSION DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	132
40.700.-	PROGRAMAS DE TRABAJO DE BALANCE Y RESULTADOS	134
40.800.-	TERMINACION DEL EXAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS	141
40.900.-	DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS	142
41.000.-	DIFERENTES TIPOS DE DICTAMEN	150
41.100.-	DICTAMEN "LIMPIO"	150
41.200.-	DICTAMEN CON SALVEDAD O EXCEPCION	152
41.300.-	DICTAMEN CON ABSTENCION DE OPINION	155
41.400.-	DICTAMEN CON OPINION NEGATIVA	156

40.100.- CONFIANZA EN LOS CONTROLES INTERNOS

Una vez que hallamos concluido la matriz de errores potenciales y controles detectados estaremos en posibilidad de evaluar la confiabilidad aparente del control interno. La cual puede ser alta, moderada o baja. Estos rangos se determinan en base al criterio del auditor, pero influyen en mucho la cantidad de controles con que cuenta el sistema para detectar, prevenir y/o corregir los errores potenciales que podrían afectarlo.

Confianza en los controles internos. Cuando decidimos confiar en los controles internos para uno o más errores potenciales, debemos también decidir si es probable que el tiempo y el trabajo de probar los controles aparentemente confiables sería más eficiente que efectuar procedimientos de auditoría sustantivos, tomando en consideración la reducción que podemos hacer en nuestros procedimientos de auditoría sustantivos, cuando encontramos que podemos confiar en los controles internos, normalmente es conveniente probarlos cuando sean aparentemente confiables.

En el ejemplo que se presenta encontramos que de acuerdo a los resultados obtenidos en la matriz de erro-

res potenciales (ver sección 30.800, Capítulo III), los controles internos son aparentemente muy confiables, esto considerando que para cada error potencial, existe por lo menos un control preventivo o detectivo que lo cubre.

Cuando se encuentre que los controles no son confiables no tendremos bases para reducir nuestros procedimientos de auditoría sustantivos, y no podremos determinar la probabilidad de que haya errores en los estados financieros basados en nuestras pruebas de los controles. Además, nos percataremos de la falta de controles confiables sobre los errores potenciales y de la necesidad de diseñar procedimientos de auditoría sustantivos para esos errores.

Por otra parte, aún cuando las pruebas de los controles rindan resultados satisfactorios, será necesario efectuar algunas pruebas sustantivas, a fin de completar nuestra revisión respecto a los errores potenciales para los que estamos adoptando un margen de confianza.

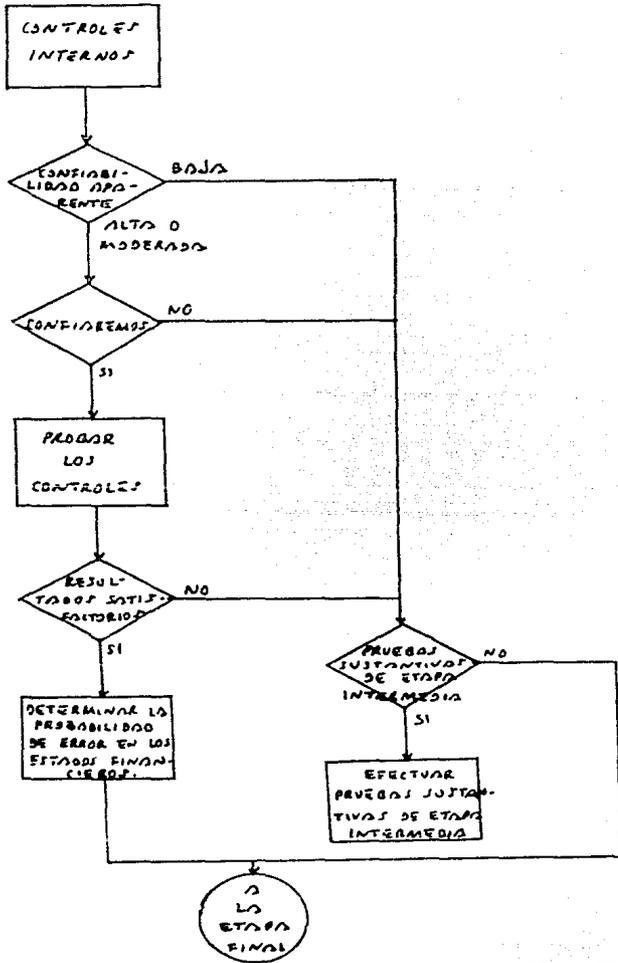
Alcance planeado para los procedimientos sustantivos detallados de las etapas intermedia y final:

El objetivo de las pruebas sustantivas de la etpa intermedia es determinar la probabilidad de que haya -- error en los estados financieros. Podremos efectuar las -- pruebas sustantivas de la etapa intermedia en los casos en que hayamos evaluado que los controles internos no son con-- fiables o en aquellos en los que las pruebas de los contro-- les demuestran que nuestra evaluación inicial fué errónea y consideremos que sería más eficiente efectuar pruebas sus-- tantivas de la etapa intermedia, en lugar de exclusivamente procedimientos de la etapa final.

Las decisiones anteriores sobre la ejecución tan-- to de pruebas de los controles como de procedimientos sus-- tantivos de la etapa intermedia se ven ilustrados en la si-- guiente figura:

40.200 DECISIONES SOBRE LA EJECUCION DE PROCEDIMIENTOS DE ETAPA

INTERMEDIA:



40.300.- OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS ETAPAS
INTERMEDIA Y FINAL

a. ETAPA INTERMEDIA.- Si planeamos efectuar los procedimientos de esta etapa, debemos planear cuando habrán de llevarse a cabo. Las pruebas de los controles deben - - efectuarse por todo el período por el que planeamos confiar en ellos. Las pruebas sustantivas de esta etapa proporcionan evidencia de auditoría sobre los universos de transacciones de saldos intermedios que hemos probado. Esto significa que los períodos o los universos no probados se examinarán en la etapa final. Consecuentemente, la oportunidad de los procedimientos de la etapa intermedia considerará lo siguiente:

- . La necesidad de cubrir la mayor parte del período que se examina.
- . Nuestra necesidad de distribuir el tiempo que se requiere para el trabajo de auditoría.
- . La necesidad de que los períodos no probados se cubran eficientemente en la etapa -

final.

b. ETAPA FINAL.- Nuestros procedimientos de la etapa final se evocarán a los saldos de las cuentas a -- fin del año y a otra información de los estados financieros.

Podemos auditar los saldos mismos de las cuentas al fin del año o bien, podemos auditar saldos anteriores y examinar los movimientos posteriores de esos saldos hasta - el fin de año, la oportunidad dependerá principalmente de - lo siguiente:

- . Cuando se "cerrarán" las cuentas y estarán listas para auditarse.

- . La fecha límite para la entrega de nuestro dictamen.

- . El tiempo necesario para concluir una prueba de auditoría (ésto necesariamente implica el número de horas que se requieren para la prueba, por ejemplo, cuando se obtienen confirmaciones por escrito).

El tiempo requerido para cubrir ciertas ac
tividades del cliente, por ejemplo la toma
de inventarios físicos.

40.400.- OTRAS DECISIONES IMPORTANTES CON RESPECTO A LA -
PLANEACION

Nuestro plan de auditoría incluirá otras decisiones importantes que deben incorporarse a nuestro enfoque --- planeado. De particular importancia será la utilización de técnicas de auditoría del computador y la calendarización de nuestra utilización del mismos. También debemos considerarsi para ciertas actividades específicas necesitamos especialistas internos o externos, tales como actuarios, valuadores, expertos en la toma física de inventarios o personal que tenga experiencia específica en la industria del cliente.

Debemos considerar cualesquiera nuevas formas de contabilidad o proyectos de normas de contabilidad que podrían entrar en vigor para nuestro cliente en el año que se examina, y si se requieren planes contingentes.

Debido al efecto de tales normas. Programaremos también nuestros planes de auditoría y los resultados de la misma una vez que se haya concluido.

Volviendo al ejemplo, el siguiente paso consistirá en elaborar los programas específicos de revisión de los-

controles. Estos programas tendrán como fin principal el ve
rificar que dichos controles estén funcionando adecuadamente,
para lo cual se utilizarán pruebas de cumplimiento de tran--
sacciones y pruebas sustantivas. El resultado de las prue--
bas nos dará la pauta para corroborar si nuestra evaluación-
inicial sobre la confiabilidad aparente de los controles es-
tuvo o no correctamente determinada.

A continuación presentaremos los programas antes-
mencionados.

COMPANÍA "X", S.A.

CICLO DE COMPRAS, CUENTAS POR PAGAR Y EGRESOS

40.500.-

PROGRAMAS DE TRABAJO

PROCEDIMIENTOS	NUMERO DE CON TROL - PROBADO	REFERENCIA EN PAP. TRA- BAJO	DIAGRA- MAS DE FLUJO	ELABO- RADO - POR:
1. Revise el consecutivo de requisiciones de compra del mes de <u>mayo</u> y verifique lo siguiente:				
a) Autorizaciones por personal competente.	1	PT-15	A	LAM
b) No. de órden de compra respectiva.	2	PT-15	A	LAM
2. Revise el consecutivo de órdenes de compra del mes de <u>mayo</u> y vea que:				
a) Exista autorización por personal competente	5	PT-17	A	LAM
b) Haya secuencia numérica	3	PT-18	A	LAM
3. Observe que exista segregación de funciones entre el departamento de compras y el de recepción de materiales.				
	6	PT-20	A	LAM
4. Observe por <u>cuatro días</u> los números de alta contenidos en el control diario de entradas y cerciórese que:				
a) Exista secuencia numérica	8	PT-22	B	LAM
b) Se hayan registrado oportunamente.				
5. Por el mes de <u>agosto</u> verifique que el control diario de entradas:				
a) Esten firmadas por vigilancia	9	PT-25	B	LAM
b) Haya secuencia numérica				
c) Existencia del sello de "aceptado" por control de calidad.				

<u>PROCEDIMIENTOS</u>	<u>NUMERO DE CONTROL PROBADO</u>	<u>REFERENCIA EN P.A.P. DIAGRAMAS DE BAJO FLUJO</u>	<u>ELABORADO POR:</u>
6 Observe que en el almacén de recepción de materiales sea verificada la mercancía recibida VS la orden de compra y remisiones respectivas y vea, además, si se deja evidencia de cotejo.	10	PT-27 B	LAM
7 Vea si existe restricción en el acceso al almacén	15	PT-29 B	LAM
8 Observe en 10 creaciones de pasibo por compras de materia prima que se haya afectado proveedores de acuerdo al catálogo de cuentas.	18	PT-30 C	LAM
	34	PT-30 No diario gramado	LAM
9 Revise 20 copias de cheque y vea que se hayan seguido los siguientes procedimientos:			
a) Firma de revisado por el contador.	25	PT-31 C	LAM
b) Autorización de la gerencia general.	24	PT-31 C	LAM
c) Evidencia de utilización de máquina protectora de cheques.	32	PT-31 C	LAM
10 Observe que en la caja general:			
a) Haya restricción de acceso	31	PT-32 C	LAM
b) Los cheques en blanco estén resguardados en la caja fuerte	30	PT-32 C	LAM
11 Selectivamente, cerciórese por los meses de <u>mayo, julio y Agosto</u> , que los documentos soporte por los pagos a proveedores de materia prima tengan:			
a) Comprobantes sellados de " pagado "	33	PT-33 C	LAM

PROCEDIMIENTOS	NUMERO DE CONTROL PROBADO	REFERENCIA EN P.A.P. TRABAJO BAJO	DIAGRAMAS DE FLUJO	ELABORADO POR:
b) Sellados de "procesado" por E.D.P. c) Contengan requisitos fiscales	35	PT-33	C	LAM
12 Observe que exista segregación de funciones entre los departamentos de cuentas por pagar E.D.P. y caja.	20	Observado	C	LAM
13 Seleccione cinco cheques por el periodo comprendido de enero a octubre y efectúe los siguientes procedimientos:				
a) Pruebe la exactitud aritmética de la Orden de compra	5 y 7	PT-40	A y B	LAM
b) Evidencia de cotización a proveedores en la Orden de compra.	4	PT-40	A	LAM
c) Verificación aritmética del registro del pasivo.				
d) Registro correcto en Kardex (Depto. de costos).	18 y 19	PT-40	C	LAM
e) Autorización del pago por personal competente.	36	PT-40	C	LAM
f) Verificación aritmética de las facturas pagadas.	24, 25, 26 y 27	PT-40	E	LAM
14 Verifique en tres casos de devolución a proveedores lo siguiente:				
a) Cálculo aritmético correcto.	14	PT-45	B	LAM
b) Autorización de la gerencia				
c) Firma de recibido por el proveedor.				
d) Registro correcto en Kardex (depto. costos)				
e) Registro contable correcto.				

PROCEDIMIENTOS

<u>NUMERO</u> <u>DE CON</u> <u>TROL</u> <u>PROBADO</u>	<u>REFERENCIA EN</u> <u>PAP.</u> <u>DIAGRA-</u> <u>TRA-</u> <u>MAS DE</u> <u>BAJO</u> <u>FLUJO</u>	<u>ELABO-</u> <u>RADO</u> <u>POR:</u>
---	---	---

- 15 Revise las adiciones de activo fijo al 31 de octubre en cuanto al registro oportuno de:
- a) Capitalización.
 - b) Registro de la depreciación.

-X-	C-105	No dia grama- do.	LAM
-----	-------	-------------------------	-----

40.600.- CONCLUSION DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Una vez que se han aplicado los programas de trabajo específicos y de acuerdo al resultado de los mismos, -- estaremos en posibilidad de opinar acerca de la confiabilidad que depositaremos en el sistema de control interno de la Compañía.

En el caso particular del ejemplo que desarrollaremos encontramos que dentro del sistema de compras, cuentas por pagar, egresos, para cada error potencial existe por lo menos un control preventivo y/o detectivo que lo cubre y además, de acuerdo a los resultados positivos que obtuvimos durante la aplicación de los programas específicos determinamos que esos controles han estado funcionando correctamente, por lo que concluimos que el sistema de control interno de la Compañía es altamente confiable.

40.700.- PROGRAMAS DE TRABAJO DE BALANCE Y RESULTADOS

El siguiente paso del proceso de auditoría consiste en la elaboración de los programas de trabajo para cifras de balance y resultados, cuyo enfoque, alcance y oportunidad vienen determinados de acuerdo a los resultados obtenidos en el estudio y evaluación del control interno, que como ya se mencionó fueron altamente satisfactorios.

En seguida se muestran dichos programas específicos.

COMPANÍA "X", S.A.

40.700.-

PROGRAMAS DE REVISION

DE BALANCE Y RESULTADOS

ETAPA FINAL

NOMBRE DE LA CUENTA	PROCEDIMIENTOS DE REVISION	HECHO POR	REF. EN PAP. DE TRABAJO
Caja Bancos Valores Realizables	<ul style="list-style-type: none"> - Obtenga integración de la cuenta al 31 de diciembre de 198 . - Efectúe confirmación de saldos de las cuentas bancarias al 31 de diciembre de 198 . - Solicite a la compañía las conciliaciones bancarias al 31 de diciembre de 198 y revise lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Corrección aritmética - Partidas en conciliación con el siguiente alcance: <ul style="list-style-type: none"> Cheques en tránsito mayores a -- \$ 200,000.= Depósitos no correspondidos mayores a \$ 50,000.= Cargos del banco no correspondidos mayores a \$ 50,000.= Créditos del banco no correspondidos mayores a \$ 50,000.= - Observar si hay partidas antiguas en la conciliación e investigarlas. 	<ul style="list-style-type: none"> L.Ampudia L.Ampudia L.Ampudia L.Ampudia L.Ampudia 	<ul style="list-style-type: none"> T-100 T-101 T-102 T-101/1 T-101/1 T-101/1
Clientes	<ul style="list-style-type: none"> - Obtenga integración de la cuenta al 31 de diciembre de 198 . - Circularce los clientes más importantes hasta cubrir un 60% de la cartera con saldos al 30 de Septiembre de 198 . - Por las confirmaciones inconformes recibidas pida a la compañía que las concilie y revise esa conciliación. - Por las confirmaciones conformes recibidas, incluirlas y referenciarlas en papeles de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> M.Montoya M.Montoya M.Montoya M.Montoya 	<ul style="list-style-type: none"> I-100 I-100/1 I-101 I-100/1

<u>NOMBRE DE LA CUENTA</u>	<u>PROCEDIMIENTOS DE REVISION</u>	<u>HECHO POR</u>	<u>REF. EN PAF. DE TRABAJO</u>
	- Por los clientes que no contestaron efectuar procedimientos suplementarios.	M. Montoya	I-102
	- Revise la razonabilidad de las notas de crédito expedidas después del cierre del ejercicio	M. Montoya	I-103
Otras Cuentas por cobrar	- Solicite integración de otras cuentas por cobrar al 31 de diciembre de 198 y haga el siguiente trabajo: - Deudores diversos - confirme saldos superiores a \$ 20,000.= - Elabore amarre global del I.V.A. - Verifique la existencia de partidas antiguas y vea que estén incluidas en la estimación para cuentas de cobro dudoso.	L. Ampudia L. Ampudia L. Ampudia	I-104 I-200 I-105
Estimación para cuentas de cobro dudoso	- Determine la suficiencia de la estimación para cuentas de cobro dudoso al 31 de diciembre de 198 de acuerdo a las políticas observadas por la compañía. - Obtenga los movimientos del ejercicio y ligue los incrementos VS resultados	M. Montoya M. Montoya	I-109 I-109
Inventarios	- Presencie la toma física del inventario al 31 de diciembre de 198 y haga el corte de formas. - Obtenga la integración de la cuenta al 31 de diciembre de 198 - Solicite copia de los inventarios físicos valuados. - Verifique la razonabilidad y corrección del ajuste del inventario físico VS libros	L. Ampudia L. Ampudia L. Ampudia L. Ampudia	C-30 C C-100 C-105

**NOMBRE
DE LA
CUENTA**

PROCEDIMIENTOS DE REVISION

HECHO POR

**REF.EN
PAP.DE
TRABAJO**

	- Efectúe pruebas de valuación por un alcance no menor al 45% del valor del inventario	L.Ampudia	C-101/1 C-102/1 C-103/1
	- Ligue las pruebas físicas tomadas en el inventario VS la copia de los inventarios valuados.	L.Ampudia	C-60
	- Haga pruebas de sumas y extensiones por un 30% del valor del inventario	L.Ampudia	C-70
	- Calcule la rotación del inventario y vea su razonabilidad	L.Ampudia	C-80
Propiedad --	- Obtenga integración de la cuenta al 31 de diciembre de 198	M.Serrato	C-150
Planta y	- Revise adiciones superiores a -- \$ 200,000.=, verificando:	M.Serrato	C-151
Equipo	- Documentación original		
	- Autorizaciones		
	- Existencia física		
	- Motivo de la adición		
	- Revise bajas de activo fijo mayores de \$ 100,000.= y verifique lo siguiente:	M.Serrato	C-152
	- Correcta determinación del valor en libros		
	- Cálculo correcto de la cancelación de la depreciación		
	- Razonabilidad del precio de venta.		
Depreciación	- Obtener integración al 31 de diciembre de 198	M.Serrato	C
acumulada	- Efectúe el cálculo global de la depreciación y ligue el incremento del ejercicio VS resultados	M.Serrato	C-160

NOMBRE DE LA CUENTA	PROCEDIMIENTOS DE REVISION	HECHO POR	REF. EN PAP. DE TRABAJO
Pagos Anticipados	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener integración del saldo al 31 de diciembre de 198 y haga el siguiente trabajo: - Efectúe análisis de seguros y fianzas y ligue la amortización del ejercicio VS resultados. - Confirme las compañías de seguros al 31 de diciembre de 198 	<p>M.Montoya</p> <p>M.Montoya</p> <p>M.Montoya</p>	<p>E-105</p> <p>E-105/1</p> <p>E-105/2</p>
Docu- - mentos por pa- gar	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener integración del saldo al 31 de diciembre de 198 , y realizar confirmación a esa fecha. - Obtener las condiciones de los préstamos (verificar si existen activos en garantía) - Ligar los intereses VS resultados. 	<p>M.Serrato</p> <p>M.Serrato</p> <p>M.Serrato</p>	<p>E-200</p> <p>E-200/ memo</p> <p>E-200/1</p>
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener integración del saldo al 31 de diciembre de 198 - Confirmar saldos mayores a - - - \$ 200,000.= - Por las confirmaciones recibidas que no coincidan VS libros, solicitar a la compañía que las concilie y revisar esa conciliación - Por las confirmaciones recibidas que coincidan VS libros incluirlas y referenciarlas en papeles de trabajo - Por las confirmaciones no contestadas efectuar procedimientos alternativos. 	<p>L.Ampudia</p> <p>L.Ampudia</p> <p>L.Ampudia</p> <p>L.Ampudia</p> <p>L.Ampudia</p>	<p>E-201</p> <p>E-201/1</p> <p>E-201/ 1-1</p> <p>E-201/1</p> <p>E-202</p>

<u>NOMBRE DE LA CUENTA</u>	<u>PROCEDIMIENTOS DE REVISION</u>	<u>HECHO POR</u>	<u>REF.EN PAP.DE TRABAJO</u>
Acree- dores diver- sos	- Obtener integración del saldo al 31 de diciembre de 198 - Confirme los saldos mayores a -- \$ 200,000.= de la cuenta de consultores profesionales - Solicite la integración de cuo--tas al sindicato y haga procedi- miento de pagos posteriores	M.Montoya M.Montoya M.Montoya	E-203 E-203/1 E-204
Impues- tos -- por pa- gar -- excep- to I.S. R.	- Obtener integración del saldo al 31 de diciembre de 198 - Efectuar ligue de los pasivos -- contra los amarres de sueldos y -- salarios, 1%, INFONAVIT e I.S.P.T. - Determinar el pasivo final por - concepto de I.V.A. - Ligar VS la revisión de hechos - posteriores	M.Serrato M.Serrato M.Serrato M.Serrato	E-205. E-205 E-206 E-200 A E-205
Impues- to so- bre la renta- y par- ticipa- ción - de las utili- dades- a los traba- jado-- res	- Realizar cálculo según auditoría y si procede, ajustar VS cálculo de la compañía.	M.Serrato	F-201

NOMBRE DE LA <u>CUENTA</u>	PROCEDIMIENTOS DE REVISION	HECHO POR	REF. EN PAP. DE <u>TRABAJO</u>
Fondo - para in- demniza- ciones al per- sonal	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener integración del saldo al 31 de diciembre de 198 - Determinar el total de pagos hechos durante el año - Determinar el total de incrementos y ligar VS resultados - Calcular la suficiencia de la reserva. 	<p>L.Ampudia</p> <p>L.Ampudia</p> <p>L.Ampudia</p> <p>L.Ampudia</p>	<p>N-109</p> <p>N-109/1</p> <p>N-109/1</p> <p>N-109/2</p>
Capital Conta-- ble	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener integración al 31 de diciembre de 198 - Ligar movimientos VS actas de asamblea de Accionistas respectivas. 	<p>M.Montoya</p> <p>M.Montoya</p>	<p>T-220</p> <p>T-220</p>
Eventos Subse-- cuentas	<ul style="list-style-type: none"> - Revise los cheques girados por la compañía por el período comprendido del 1º de enero al último día de estancia en las oficinas del cliente y por aquellos superiores a \$ 100,000.- verifique lo siguiente: - Existencia de pasivos omitidos - Suficiencia de las distintas reservas - Efectúe los ligues respectivos VS la revisión de pagos posteriores de proveedores, documentos por pagar, acreedores diversos, etc. 	<p>M.Montoya</p> <p>M.Montoya</p> <p>M.Montoya</p> <p>M.Montoya</p> <p>M.Montoya</p>	<p>E-210</p> <p>E-210</p> <p>E-210</p> <p>E-210</p> <p>E-210</p>
Ventas Netas	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener integración de la cuenta al 31 de diciembre de 198 - Ligar VS ventas netas según amarra de I.V.A. - Verifique el corte de documentación. 	<p>L.Ampudia</p> <p>L.Ampudia</p> <p>L.Ampudia</p>	<p>I-300</p> <p>E-206</p> <p>I-60</p>

NOMBRE DE LA CUENTA	PROCEDIMIENTOS DE REVISION	HECHO POR	REF. EN PAP. DE TRABAJO
Otros Ingresos	- Obtener integración de la cuenta al 31 de diciembre de 198	L.Ampudia	I-301
	- Efectúe amarre de ingresos por venta de activo fijo VS amarre del I.V.A.	L.Ampudia	E-206
	- Revise otras partidas superiores a \$ 500,000.= y en su caso ligue las VS amarre de I.V.A.	L.Ampudia	I-301
Costo de -- Ventas	- Obtener integración del saldo al 31 de diciembre de 198	M.Serrato	C-300
	- Determine el porcentaje del costo de ventas entre las ventas netas y solicite aclaración por las variaciones más significativas	M.Serrato	C-301
	- Solicite integración de los gastos de fabricación	M.Serrato	C-302
Gastos de -- Venta y -- Admón.	- Solicite integración del saldo al 31 de diciembre de 198	M.Montoya	I-310 - E-300
	- Realizar el amarre de: - 1% sobre sueldos y salarios pagados	M.Montoya	I-310 - E-300
	- 5% de aportaciones al INFONAVIT	M.Montoya	"
	- Cuotas al I.M.S.S.	M.Montoya	"
	- Depreciación del año	M.Montoya	"
	- Incrementos a las reservas	M.Montoya	"
	- Seleccione y efectúe revisión directa de documentación por aquellas partidas que hubieren observado un incremento superior al 40% de la fecha de la auditoría preliminar a la fecha de la auditoría final con un alcance máximo del 30% en relación al total de la cuenta de mayor	M.Montoya	I-305 - E-305 A A I-310 C-309
	- En relación al punto anterior se debe prestar mayor atención a aquellas partidas que pudieren tener riesgos fiscales.	M.Montoya	N/A

40.800.- TERMINACION DEL EXAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS

Nuestro examen de estados financieros habrá con--
cluido cuando hayamos:

- a) Completado todos los procedimientos de auditoría--
detallados.
- b) Realizado nuestra revisión de los hechos posterio--
res a la fecha balance general.
- c) Terminando nuestra revisión de los estados finan--
cieros.
- d) Resuelto todos los problemas pendientes.
- e) Evaluado los resultados de nuestra auditoría y --
formado una opinión sobre los estados financieros
- f) Completado todas las revisiones necesarias, tanto
internamente como con el cliente.
- g) Obtenido las declaraciones necesarias de la geren--
cia.
- h) Documentado nuestro trabajo de auditoría y nues--
tras conclusiones.
- i) Emitido nuestro dictamen.

40.900.- DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS

El dictamen sobre estados financieros es un documento elaborado por el Contador Público independiente, en el que muestra el resultado de su trabajo y la opinión que se ha formado acerca de los estados financieros de su cliente. El dictamen consta de dos párrafos fundamentales, que son:

- 1.- Alcance o descripción de los procedimientos de auditoría empleados.
- 2.- Opinión profesional

Para efectos de ilustración a continuación se -- mostrará la redacción tradicional de un dictamen.

Párrafo del alcance:

" Hemos examinado el Balance General de la compañía 'X' al 31 de diciembre de 19 , y los correspondientes estados de resultados, de variaciones en las cuentas de capital contable y de flujo de efectivo por el año terminado en esa fecha. Nuestro examen fue practicado de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y en consecuencia, incluyó pruebas de la documentación y de los libros y-

registros de la contabilidad y otros procedimientos de auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias. "

Párrafo de la opinión:

" En nuestra opinión, los estados financieros adjuntos presentan razonablemente la situación financiera de la Compañía 'X', S.A. al 31 de diciembre de 19 , los resultados de sus operaciones, las variaciones en su capital contable y de flujo de efectivo por el año terminado en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados aplicados sobre bases consistentes con las del año anterior. "

Una vez que ya hemos identificado los párrafos -- que comprenden el dictamen, procederemos ahora a explicar en forma pormenorizada cual es el significado de dicha redacción.

Párrafo del alcance:

" Hemos examinado el Balance General de la Compañía 'X', S.A. al 31 de diciembre de 19 . "

Indica el hecho de que se ha realizado un examen-completo y no una verificación o comprobación.

Este examen no es aplicado al negocio ni a los libros de contabilidad, ya que la auditoría no se circunscribe a éstos, sino a los estados financieros.

Inmediatamente después se indica que el balance pertenece a la Compañía 'X', S.A., en virtud de que es necesario señalar la responsabilidad específica de la gerencia de la Compañía, ya que es ella quien formuló el balance examinado sobre el cual se está opinando.

" y los correspondientes estados de resultados, de variaciones en las cuentas de capital contable y de flujo de efectivo ... "

El examen comprende también el estado de resultados y los demás estados financieros considerados como básicos ya que una auditoría no sería completa si no fueran revisados todos ellos.

" Por el año terminado en esa fecha ... "

Debido a que las cifras presentadas varían año con año, es necesario hacer constar el período auditado para

evitar errores de interpretación.

" Nuestro examen fué practicado de acuerdo con -
normas de auditoría generalmente aceptadas "

Profesionalmente es la afirmación más importante, ya que el Contador Público independiente basa y fundamenta su opinión profesional en la calidad de su trabajo, el cual debe apegarse a dichas normas, las cuales no deben confundirse con las técnicas o procedimientos de auditoría debido a que las normas, a diferencia de las técnicas y procedimientos, se refieren a la personalidad del auditor, a su trabajo y desde luego, al dictamen mismo.

" Y en consecuencia incluyó pruebas la documentación y de los libros y registros de la contabilidad ... "

El párrafo del alcance debería concluir con esta aseveración, sin embargo, por razones de índole histórica y educativa se hace declaración. Se dice que por razón histórica ya que anteriormente se establecía que se habían revisado los libros y registros de contabilidad, que se había hecho una evaluación del control interno, que no se había -

efectuado una revisión detallada, sino que se habían hecho - pruebas selectivas, etc.

Por otra parte se dice que la razón educativa, de bido a que alguna persona que leyera el dictamen pudiera no- conocer a fondo el trabajo del auditor, con la frase ante- - rior se explica que se han revisado los registros de contabi lidad, lo que aparentemente equivale a una repetición por lo que se adiciona la palabra "en consecuencia" tratando con -- ello de establecer una explicación y no una repetición.

" Y otros procedimientos de auditoría ... "

Debido a que el auditor no se dedica a revisar ex clusivamente los registros de contabilidad, por lo que con - la frase anterior se indica que se utilizaron procedimientos de auditoría como estudio general, análisis, revisión direc- ta, etc.

" Que consideramos necesarios ... "

Con esto se hace énfasis al profesionalismo del - Contador Público independiente, ya que en todo caso, su jui- cio y criterio determinaran los procedimientos, alcance y --

oportunidad que considere aplicar durante la revisión.

" En las circunstancias "

Con lo anterior se trata de decir que el juicio - no es siempre el mismo, que lo que se considere adecuado - - para un caso, puede no serlo para otro, es decir, las diferencias entre un caso y otro son conocidas como circunstancias, la circunstancia principal que debe considerar el auditor independiente es el resultado del estudio y evaluación del control interno.

Párrafo de la opinión:

" En nuestra opinión los estados financieros adjuntos presentan razonablemente la situación financiera de la Compañía "X", S.A., al 31 de diciembre de 19 , los resultados de sus operaciones, las variaciones en su capital contable y de flujo de efectivo por el año terminado en esa fecha ... "

El examen de estados financieros tiene como fin - emitir una opinión, la cual puede ser una aprobación total -

parcial ó una reprobación, consecuentemente, se trata de un veredicto expresado con amplia libertad, sin limitaciones - ni presiones contrarias que influyan en dicha opinión, por lo tanto, el auditor independiente tiene la obligación de - expresar lo que verdaderamente piense de los estados financieros que revisó.

Es importante hacer notar que el término razonablemente no establece una afirmación categórica, ya que el auditor emite un juicio utilizando la razón, porque como sa bemos la contabilidad (y por lo tanto los estados financieros) no expresan una situación exacta.

" De conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados "

Para hacer ésta afirmación es necesario que el auditor los conozca y que haya realizado las pruebas necesarias para fundamentar la conclusión.

" Aplicados sobre bases consistentes con las del año anterior "

El auditor debe cerciorarse de que dichos principios hayan sido aplicados consistentemente con el ejercicio o ejercicios anteriores, a fin de tener la convicción de que se han revisado las mismas reglas de registro.

Lo anterior es de suma importancia ya que la falta de consistencia se presta para afectar indebidamente los resultados ya sea favorable o desfavorablemente, según con-- venga, y con esto se dificultaría la comparación de los mismos.

41.000.- DIFERENTES TIPOS DE DICTAMEN

Existen varios tipos de dictamen, los cuales deben emitirse de acuerdo al resultado de el examen de estados financieros, estos dictámenes son:

- 1) Dictamen sin salvedades (limpio)
- 2) Dictamen con salvedad
- 3) Dictamen con abstención de opinión
- 4) Dictamen con opinión negativa

A continuación mencionaremos los casos en los que procede la emisión de cada uno de los tipos de dictamen mencionados, así como un ejemplo ilustrativo de los mismos.

41.100.- " DICTAMEN SIN SALVEDADES o DICTAMEN "LIMPIO"

Un dictamen sin salvedades es aquel que indica que los estados financieros muestran razonablemente la situación-financiera, el resultado de las operaciones y los cambios en la situación financiera de cierta empresa a un período determinado, es decir, se emitirá un dictamen sin salvedades cuando el auditor independiente ha examinado los estados financie

ros en base a normas de auditoría generalmente aceptadas, ob-
teniendo como resultado que éstos han sido preparados de - -
acuerdo a los principios de contabilidad generalmente acepta-
dos, aplicados en forma consistente con ejercicios anterior--
res y que además incluyen las revelaciones necesarias para -
hacer que la información contenida en los estados financie--
ros no induzca a error.

Como ejemplo de un dictamen sin salvedades o "lim-
pio". A continuación se presentará el modelo tradicional.

" Hemos examinado el balance general de la compañía
"X", S.A. al 31 de diciembre de 19 ,y los correspondientes-
estados de resultados, de variación en las cuentas de capi--
tal contable y de flujo de efectivo por el año terminado en-
esa fecha. Nuestro examen fué practicado de acuerdo con nor-
mas de auditoría generalmente aceptadas, y en consecuencia,-
incluyó las pruebas de la documentación y de los libros y re-
gistros de la contabilidad y otros procedimientos de audito-
ría que consideramos necesarios en las circunstancias.

En nuestra opinión, los estados financieros adjun-
tos presentan razonablemente la situación financiera de la -

Compañía "X", S.A. al 31 de diciembre de 19 , los resultados de sus operaciones, las variaciones en su capital contable y de flujo de efectivo, por el año terminado en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados aplicados sobre bases consistentes con las del año anterior. "

41.200.- DICTAMEN CON SALVEDAD O EXCEPCION

Este tipo de dictamen se emite cuando por alguna circunstancia, el auditor independiente no se encuentra en condiciones de emitir una opinión con respecto a la autenticidad de la información contenida en los estados financieros.

Esto puede ser ocasionado por alguna de las siguientes circunstancias.

- a.- Que durante el trabajo de auditoría hubieran existido limitaciones, que afectaran el alcance de la revisión y que no le hubiera sido posible satisfacerse en alguna(s) prueba(s) por procedimientos alternos.

- b.- Que no se hubieran aplicado los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- c.- La aplicación inconsistente de los principios de contabilidad generalmente aceptados, en relación a ejercicios anteriores.

Para efectos de presentación cuando deba presentar se un dictamen con salvedad o excepción será recomendable utilizar las palabras "excepto por" o "con excepción de" sin embargo cuando existe incertidumbre en la resolución de algún asunto es conveniente utilizar el término "sujeto a".

Por otra parte, la salvedad o excepto debe redactarse de tal manera que su alcance, importancia y significado queden lo más claros posibles.

Por último cabe mencionar que la decisión del tipo de dictamen que se mostrará radica fundamentalmente en el criterio del auditor, ésto se comentará en forma más amplia - - cuando se traten los dictámenes con abstención de opinión y - opinión negativa.

Como es fácil de comprender existen muchas situaciones que pueden originar una excepción o salvedad, por lo que solamente mencionaremos algunas de ellas.

- a) El no reconocer los efectos de la inflación en los estados financieros básicos - (B - 10).

- b) Incertidumbre en la resolución de algún litigio importante, emplazamiento a huelga, reclamación a la compañía de seguros por algún siniestro de gran importancia.

- c) Inconsistencia en el cálculo de la depreciación, etc.

Ejemplos de un dictamen con salvedad o excepción.

" Hemos examinado . . . "

Los estados financieros no revelan los efectos de la inflación en la información financiera que de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados debe -

presentarse como información adicional

En nuestra opinión excepto porque no se revelan - los efectos de la inflación en la información financiera según se explica en el párrafo anterior, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente ... etc.

41.300.- DICTAMEN CON ABSTENCION DE OPINION

Un dictamen de este tipo debe emitirse cuando se presentan limitaciones importantes en el alcance de la revisión, ya sea por causas imputables al cliente o a las circunstancias mismas.

Cuando se emite un dictamen con abstención de opinión es necesario que se indiquen claramente cuál o cuáles - fueron las razones para tal conclusión, por otra parte no debe utilizarse un dictamen con abstención de opinión como pretexto para no dar una opinión negativa, ya que si el auditor externo cuenta con los elementos necesarios para fundamentar

una opinión negativa debe hacerlo así:

Ejemplo de un dictamen con abstención de opinión -

" Hemos examinado ... nuestro examen se efectuó de acuerdo ..., excepto que de acuerdo con sus instrucciones no solicitamos confirmación directa de los saldos por cobrar ni presenciamos la toma física de los inventarios al principio y cierre del ejercicio y tampoco fueron registrados los ajustes de auditoría propuestos, los cuales modificaban sustancialmente el resultado del ejercicio.

Como consecuencia de las mencionadas limitaciones al alcance de nuestra revisión y dado que los renglones respectivos afectan substancialmente la determinación de la posición financiera y resultados operación, no expresamos opinión alguna respecto de los estados financieros adjuntos ".

41.400.- DICTAMEN CON OPINION NEGATIVA

Es aquel que se emite cuando el auditor independiente encuentra que los estados financieros no muestran razonablemente la posición financiera ni los resultados de operación de acuerdo a principios de contabilidad generalmente-

aceptados, ó en su defecto, cuando estos no han sido uniformemente aplicados y el resultado de la inconsistencia afecta sustancialmente las cifras mostradas en los estados financieros. Es de vital importancia que cuando el Contador Público independiente tenga los elementos suficientes para decidir el tipo de opinión que debe emitir no permita que causas ajenas influyan en él para, por decir algo, proporcionar un dictamen con abstención de opinión cuando su deber sea opinar negativamente sobre los estados financieros examinados.

Ejemplo de un dictamen con opinión negativa.

" Hemos examinado ...

La compañía no ha registrado el efecto de operaciones de ventas por un importe de \$. . . aproximadamente y los inventarios incluyen todavía el costo de dichas ventas.

" En nuestra opinión, debido a la falta de registro de ventas y a la inclusión de inventarios no existentes que se describen en el párrafo anterior, los estados financieros adjuntos no presentan en forma razonable la situación financiera de la Compañía "X", S.A. al 31 de diciembre de --

19.. y el resultado de sus operaciones del año que terminó en esa fecha de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados."

GLOSARIO DE TERMINOS

ALCANCE DE AUDITORIA

Los componentes particulares (tipos específicos de transacciones, cuentas detalladas, localidades, o aún, subsidiarias) que fundamentan los Estados Financieros del cliente, -- que van a sujetarse a procedimientos de Auditoría detallados.

AUDITABILIDAD

La existencia de un trabajo de Auditoría, de fuentes de evidencia adecuadas y confiables así como personal del cliente que actúe con buena fe y con integridad.

CICLO DE TRANSACCIONES

La secuencia de los registros contables, otra documentación del cliente y actividades relativas que reflejan el flujo de un tipo o grupo específicos de transacciones, desde su inicio hasta su registro en las cuentas.

COMPROBACION DOCUMENTAL

El examen de la documentación del cliente que constituye evidencia de Auditoría.

CONFIABILIDAD/NIVEL DE CONFIABILIDAD

Sinónimos de nivel de confianza.

CONTROL A NIVEL CORPORATIVO

Un control interno que actúa sobre los controles a nivel de sistemas a fin de asegurar que esos controles funcionan y

se mantienen conforme a lo que se pretende.

CONTROL A NIVEL DE SISTEMAS

Un control interno que es ta diseñado para prevenir o de tectar y corregir errores en - la ejecución y registro de ti - pos recurrentes de transaccio - nes

CONTROL DETECTIVO

Un control interno que es ta diseñado para descubrir - - errores que han ocurrido y pa - ra asegurar que se corrijan -- oportunamente

CONTROL INTERNO

La estructura organizacio - nal y todos los métodos y pro - cedimientos adoptados dentro - de una empresa:

- a) Para salvaguardar los activos y asegurar lo apropiado de los pasivos de la empresa.
- b) Para asegurar lo apropiado de las transacciones y la exactitud, confiabilidad y razonabilidad de la información pro - ducida por los sistemas de confiabilidad.
- c) Para asegurar que se obtendrán los recursos necesarios y que se utilicen en forma efec - tiva y eficiente para lograr - los objetivos de la empresa
- d) Para mantener la adhesión - a las políticas gerenciales.

CONTROL PREVENTIVO

Un control interno que es tá diseñado para prevenir que ocurran errores.

C U E N T A

Un registro formal que un tipo o grupo particulares de -- transacciones expresadas en -- términos monetarios y que se -- llevan en un libro de contabilidad.

DOCUMENTACION DE AUDITORIA

El conjunto de materiales preparados u obtenidos por el Auditor como evidencia de los procedimientos de Auditoría -- efectuados.

E R R O R :

La ocurrencia no intencional de:

1.- DESVIACION CON RESPECTO AL CUMPLIMIENTO

a.- No ejecutar un procedimiento de control interno tal y como fué prescrito.

2.- ERROR MONETARIO

b.- Una incorrección en una cuenta o en una revelación requerida en los Estados Financieros.

ERRORES POTENCIALES

Errores que podrían ocurrir y que deberán ser el objeto de controles internos y/o procedimientos de Auditoría.

EVIDENCIA DE AUDITORIA

Información que el Auditor utiliza para formarse una opinión sobre los Estados Financieros que examina.

FUENTE DE EVIDENCIA

El origen de la evidencia de Auditoría.

INTERVALO DE CONFIANZA

Una estimación estadística expresada como un rango.

IRREGULARIDAD

La incorrección de una -- cuenta o de una revelación requerida en los Estados Financieros.

LIMITE SUPERIOR DE PRECISION

El límite superior de un intervalo de confianza.

METODO DE MUESTREO

Un proceso para determinar las partidas que van a incluirse en una muestra

MUESTRA

Las partidas específicas seleccionadas para una prueba de Auditoría.

MUESTRA ESTADISTICA

Una muestra seleccionada en forma tal que permite la -- construcción de un intervalo de confianza con un nivel de -- confianza determinable.

MUESTRA A JUICIO

Una muestra seleccionada en forma tal que refleja el -- criterio subjetivo de la persona que selecciona la muestra.

MUESTRA REPRESENTATIVA

Una muestra en la que las partidas seleccionadas reflejan las condiciones que existen en el universo.

NIVEL DE CONFIANZA

La probabilidad de que un intervalo de confianza contenga el valor verdadero del universo que está estimado.

OBJETIVOS DE AUDITORIA

Las aseveraciones detalladas sobre las que el Auditor debe satisfacerse a fin de formarse una opinión sobre los Estados Financieros del cliente.

PARTIDA CLAVE

Una transacción individual o un componente de saldo de una cuenta, cuya importancia es tal que deben sujetarse por sí mismos a procedimientos de Auditoría sustantivos.

PRECISION

La medida de la exactitud (amplitud) de un intervalo de confianza

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA

Una acción que sigue el Auditor para obtener evidencia de Auditoría.

PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO

Un procedimiento de Auditoría que tiene por objeto soportar la evaluación que hace el Auditor sobre la confiabilidad aparente de un control interno.

PROCEDIMIENTO DE OBSERVACION

Un procedimiento de Auditoría en el que el Auditor observa la ejecución de un control en el momento mismo en que éste se lleva a cabo.

PROCEDIMIENTO SUSTANTIVO

Un procedimiento de Auditoría que tiene por objeto determinar la existencia ó ausencia de errores monetarios.

PROCEDIMIENTO DE LA ETAPA INTERMEDIA

Procedimiento de Auditoría que se efectúa para determinar específicamente la probabilidad de que haya errores en los Estados Financieros, que podrían ocurrir en las transacciones procesadas mediante sistemas de contabilidad formales.

PROCEDIMIENTO DE LA ETAPA FINAL

Procedimiento de Auditoría que se efectúa en adición a los procedimientos de la etapa intermedia con el objeto de reunir evidencia necesaria para formarse satisfactoriamente una opinión sobre los Estados Financieros.

PRUEBA DE CUMPLIMIENTO

Un procedimiento de cumplimiento que se aplica a menos del 100% de un universo.

RIESGO DE AUDITORIA

La probabilidad de que los procedimientos de auditoría efectuados, lleven al auditor una opinión inapropiada de los Estados Financieros.

RIESGO DE MUESTREO

La probabilidad de que las conclusiones alcanzadas en base a una muestra, sean incorrectas

RIESGO PROFESIONAL

La probabilidad de una pérdida potencial para el auditor, derivada de reclamaciones en el sentido de que los Estados Financieros de un cliente y/o el dictamen sobre los mismos inducen a error o son fraudulentos.

SALDO DE UNA CUENTA

El total monetario neto de los detalles de una cuenta, a una fecha dada.

TASA DE ERROR PROYECTADA

La extrapolación de la tasa de error descubierta en una muestra, al universo del cual se obtuvo.

TRANSACCION

Un evento que comprende:

- a.- El intercambio de activos o servicios con una parte externa a la entidad.
- b.- La contracción de una obligación por parte de una entidad
- c.- La transferencia o el uso de activos o servicios dentro de una entidad.

UNIVERSO

Un grupo identificable de partidas a las cuales puede aplicarse un procedimiento de auditoría.

B I B L I O G R A F I A

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE AUDITORIA

INSTITUTO MEXICANO DE -
CONTADORES PUBLICOS, A.C.

EL PROCESO DE AUDITORIA
DE TOUCHE AND ROSS

TOUCHE ROSS INTERNATIONAL

MANUAL DE DIAGRAMAS DE-
FLUJO

TOUCHE ROSS INTERNATIONAL

APUNTES DE AUDITORIA DE
LA FES.C

TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE AUDITORIA

ARTHUR W. HOLMES