

2-3j  
35



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE MÉXICO

Facultad de Contaduría y Administración

“AUDITORIA INTERNA EN  
UNIDADES DE PRODUCCION”

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE  
Que en opción al grado de  
Licenciado en Contaduría  
p r e s e n t a

CARLOS DIAZ ROSAS

Director de Seminario: C.P. Francisco Torres Guillón



México, D. F.

1987



Universidad Nacional  
Autónoma de México



## **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.

INTRODUCCION.

CAPITULO I. OBJETIVO DE LA AUDITORIA INTERNA.

- 1.1. Su enfoque objetivo.
- 1.2. Extensión o alcance de los procedimientos.
- 1.3. Su Planeación o alcance de los procedimientos.

CAPITULO II. EL PROGRAMA DE AUDITORIA.

- 2.1. Determinación de problemas especiales.
- 2.2. Diseño del Programa.
- 2.3. Secuencia del Programa.

CAPITULO III. CONTROL INTERNO.

- 3.1. Generalidades.
- 3.2. Características Esenciales.
- 3.3. Cuestionarios para Evaluación.
- 3.4. Reporte.

CAPITULO IV. PROCEDIMIENTOS.

- 4.1. Básicos Mínimos.
- 4.2. Intermedios.
- 4.3. Alternativos o Supletorios.

CONCLUSIONES.

BIBLIOGRAFIA.

**INTRODUCCION.**

La auditoría interna ha venido cobrando vital importancia hasta ser fundamental en nuestros días, debido al crecimiento de complejidad de los negocios, que los obligan a tener estructuras sofisticadas y en ocasiones dispersas geográficamente, originando una extensa variedad de actividades y numeroso personal; por otro lado la espiral inflacionaria de estos últimos años que viene incrementando los costos de las empresas convirtiéndose en control en un aspecto decisivo para el éxito y la continuidad de los negocios. Estos dos aspectos: complejidad y altos costos, requieren de una función específica destinada a vigilarlos sistemáticamente a fin de evitar el abuso de autoridad dentro de una estructura compleja y promover la racionalización de las erogaciones efectuadas.

En una estructura muy simple, es relativamente fácil para el dueño o Gerente del negocio darse cuenta de fallas o errores que existan en el mismo; así como el mal uso de sus bienes. Sin embargo, una empresa sofisticada cuenta con numerosos departamentos con directores, gerentes, supervisores, los cuales cuentan con una serie de atribuciones (autoridad) inherentes a su puesto. Dichas atribuciones en un momento dado pueden ser mal desarrolladas o abusarse de ellas, y este he-

La auditoría interna se ha constituido un elemento más que indispensable y en la actualidad se debe ejercer en to do género de organización o similar, utilizando cualquiera de los medios disponibles:

- En la empresa grande:

Por un departamento altamente especializado,

- En la empresa mediana:

Por un funcionario - o grupo de empleados debidamente calificados.

- En la empresa pequeña:

Por el propietario del negocio en persona.

Ahora bien, la nueva concepción considera a la auditoría interna como un servicio de asistencia técnica al personal, dentro de cualquier institución, esto es, sin des cuidado de su primordial responsabilidad de revisar las operaciones y evaluar el funcionamiento del control interno.- Fiscalizar, a la par que apoyar y han de ser, pues, según es ta modalidad, los verdaderos objetivos de la auditoría interna.

El elemento humano, sin duda, constituye el capital de trabajo más valioso de cualquier organización. Es obvio-- asimismo, que cuanto mayor sea el grado de eficiencia del personal, tanto más fructífero será el resultado de la ges tión administrativa. Contribuir a desarrollar la calidad-

intrínseca de estepreciado activo, mediante la promoción intensiva de sus cualidades innatas, debe ser, por consiguiente, de acuerdo con la nueva interpretación, una de las tareas básicas del auditor interno.

El moderno auditor interno no es el simple revisor de cuentas como en otros tiempos -los años 40s-, en la actualidad, tanto la alta dirección de la empresa como sus ejecutivos superiores, confían no sólo en la habilidad profesional del auditor interno para poner de manifiesto errores y deficiencias operacionales, sino en su buen juicio para sugerir fórmulas eficaces para la solución de los problemas. Además, se interesan por conocer su dictamen sobre el resultado de la revisión de las operaciones y su evaluación objetiva de la capacidad y actuación del personal de la empresa. Al mismo tiempo, los máximos rectores de la institución requieren que dicho funcionario les sirva de "ojos" y "oídos" para poder ver y escuchar por su mediación todo aquellos que normalmente no está a su alcance observar y oír por sí mismos, debido a la alta investidura de sus cargos. Es precisamente con este criterio que por lo común delegan amplia autoridad en el auditor interno y lo hacen depender directamente de los altos niveles de dirección ó de ejecución.

Por lo general, en todo individuo es posible hallar, en mayor o menor grado, talento congénito susceptible de

ser desarrollado en beneficio de la empresa, y el auditor interno es, por su formación profesional y conocimiento integral de la organización, uno de los hombres más calificados para coadyuvar al desarrollo de esa facultad conatural en el elemento humano de la misma.

Si el auditor interno cumple su misión dentro de la empresa con responsabilidad y civismo, haciendo honor a los postulados de verdad e integridad que deben caracterizar el ejercicio de su elevado ministerio, hallará que la profesión que ha elegido es una de las más incomprendidas y que más resentimientos suscita.

Esta desafortunada realidad, sin embargo, no debe -- constituir un motivo de desaliento para tan digno profesional.

El presente seminario se realiza en base al supuesto -- de una industria que cuenta con una oficina central y varias "unidades de producción". Esta misma empresa tiene un departamento o gerencia de "auditoría interna" cuya base se encuentra en la oficina central.

El departamento de auditoría interna se encarga del diseño de programas, manuales y demás instrumentos que le faciliten al auditor interno su labor, y no solo la faciliten, -- sino también le ayuden para llevar a cabo una revisión mas -- profesional, que eleve los elementos de juicio y permita concluir y opinar con un justo y profundo conocimiento de causa.



Este trabajo se realizó sobre los fundamentos anteriormente expuestos y para lograrlo fue posible con el apoyo de conocimientos y de experiencia, lo que facilitó la labor de diseño, recopilación e instrumentación del presente trabajo.

Los programas, cuestionarios y procedimientos enunciados son los que se consideraron adecuados, repito, en base al conocimiento y experiencia logrados y para aplicarse en una empresa con las características anteriormente descritas.

**CAPITULO I**

**OBJETIVO DE LA AUDITORIA INTERNA**

### 1.1, Su enfoque objetivo,

La auditoría interna, con esta denominación específica, es una actividad propiamente nueva. A partir del año 1940 se empezó a utilizar los servicios de auditores-internos en las organizaciones públicas y privadas a tal grado, que actualmente, las funciones de la auditoría interna, ya en casi todas las grandes empresas, está adquiriendo cada vez mayor validéz y reconocimiento.

Hoy en día, las instituciones con agencias sucursales foráneas, fábricas o almacenes, talleres o tiendas han considerado que la auditoría interna es una vital e ineludible necesidad imperante y, en algunos casos, sus presupuestos millonarios incluyen una buena parte para este imprescindible servicio.

El reconocimiento de la eficacia y el potencial de la auditoría interna en el mundo empresarial moderno, por parte del sector administrativo, ha sublimado al auditor interno a un rango independiente en la escala jerárquica de las funciones y los funcionarios. De ahí que, en gran número de organizaciones, el jefe auditor depende directamente del Consejo de Administración o del Director de la empresa.

La auditoría interna desempeña cada día un papel pon  
derante debido a sus factores y objetivos como:

- a) Resolver la complejidad de los métodos conta  
bles, administrativos y de operación.
- b) Aliviar la tendencia cada vez más acentuada  
a la descentralización con el consiguiente -  
aumento de la delegación de autoridad..
- c) Remediar el alejamiento de gran número de ní  
veles de operación.

Por lo que, podemos afirmar que la auditoría interna  
es, principalmente, un control de controles. Es una plena  
y clara actividad de evaluación independiente dentro de -  
una organización, cuyo objetivo primordial es examinar --  
las operaciones contables, financieras y administrativas,  
como base para la prestación de un servicio objetivamente  
efectivo, confiable a los más altos niveles de dirección.

Funciona sobre la base de la medición y evaluación -  
de otros controles. Es una parte modular de las actividades  
de comprobación y evaluación del cumplimiento, por parte  
del personal contable, de las políticas y procedimientos  
establecidos en relación directa, en este caso, con la ra  
ma productiva de la empresa. Pero que, no debe confundir-  
se con las llamadas funciones de línea, tales como la pre  
auditoría de documentos efectuada y llevada a cabo por --

por los canales ordinarios de operación, ni con la labor de auditoría de los contadores públicos.

Debido a las relaciones directas y conocimiento al detalle de las operaciones, a menudo se le confía al auditor interno la creación de estudios especiales o diseños de sistemas para la administración con objetivos tan diversos como:

- 1.- Revisión de los métodos contables.
- 2.- Control de materiales y desperdicios.
- 3.- Diseño de sistema para descentralizar el registro contable.

Estas actividades especiales tienen el objetivo primordial de reunir toda la información necesaria para la toma de -- decisiones.

Los resultados de auditorías internas rutinarias -- precisamente colaboran a poner de manifiesto las áreas en las cuales deben de considerarse posibles cambios de procedimientos o políticas.

La responsabilidad del auditor interno, en el desarrollo, mantenimiento y evaluación de la suficiencia del control interno, es contribución a detectar posibles fraudes o malos manejos internos, más aún cuando los métodos-

operacionales son diarios.

Algunas actuaciones son recabadas a través de técnicas de comprobación normales en los programas del auditor interno. Se considera así mismo que es función intrínseca de la auditoría interna la posible prevención de aquellos fraudes- mediante la enérgica recomendación de funcionales medidas de protección.

En ocasiones el monto del hecho es secundario, pues es más importante el mecanismo empleado para que el auditor pueda someterlo, a fin de remediar la repetición, por ese u otra operación, que involucra las operaciones de las comprobaciones y controles establecidos por la auditoría interna.

Como uno de los elementos del control administrativo, la auditoría cumple sus objetivos contables y administrativos, fiscales y económicos, con la única limitación de la capacidad y experiencia del propio auditor interno.

#### 1.2. Extensión o alcance de los procedimientos.

La extensión o alcance de la auditoría es prestar un servicio de asistencia constructiva y creativa a la admi--

nistración, con el propósito de mejorar los conductos operacionales de la empresa, de los objetivos productivos -- institucionales.

Para el cumplimiento de estos alcances, el auditor - interno ha de examinar detenidamente las operaciones y -- considerar aspectos fundamentales como son los siguientes:

- a) Que los planes y la política general de la empresa, así como los procedimientos aprobados para su realización, se cumplen fiel y satisfactoriamente.
- b) Que los resultantes de los planes y de la política general, en su plena ejecución práctica, son - compatibles a los objetivos trazados.
- c) Que la estructura y la infraestructura orgánicas de la empresa, la división de funciones, los métodos de trabajo, el proceso administrativo en general son adecuados y eficaces y van de común acuerdo con los lineamientos empresariales.
- d) Que adoptar o revisar algún plan, política, procedimiento, método o técnica, o cambiar estructuras básicas o la división funcional, sea para que, in cuestionablemente se contribuya a mejorar ostensiblemente las funciones generales de la ins---

titución empresarial.

- e) Que todos y cada uno de los bienes patrimoniales de la empresa se encuentran debidamente protegidos y contabilizados..
- f) Que las operaciones cotidianas diarias se registran con la corrección y prontitud necesarias y debidas.
- g) Que la entidad económica y financiera, bursátil se halla incontestablemente protegida de fraudes, pérdidas y despilfarros.
- h) Que los canales internos de comunicación se utilizan para transmitir mensajes fidedignos, adecuados y supuestamente oportunos y expeditos a los niveles de dirección y de ejecución responsables del buen funcionamiento de la empresa.
- i) Que actuación individual es en sumo grado ideal, eficiente y honesta, canalizando su funcionamiento al de la empresa en las mismas condiciones que él.

Al terminar su examen, el auditor interno ha de emitir - la información a la administración con objetividad profesional y absoluta independencia de criterio, el resultado final de su labor, expuesto en forma clara de análisis, evaluaciones, observaciones y comentarios, así como



conclusiones y recomendaciones sustanciales.

Por eso, auditorías internas o externas emplean sus muy particulares técnicas de comprobación, papeles de trabajo -(formas)- y otros procedimientos ya que en la práctica resultan más de las veces similares y aún idénticos. El auditor externo tiene la responsabilidad de examinar y ver tir su opinión sobre los estados financieros a una fecha - determinada y por un período limitado. Pero, para poder -- emitir su dictamen u opinión con responsabilidad, precisa- evaluar los controles y examinar los libros de contabili- dad en la extensión necesaria. El auditor externo, se ha- lla interesado en comprobar la solidez de los criterios y estimaciones contables que la administración de la empresa haya conseguido en la preparación de sus estados financie- ros.

El auditor externo no es de ninguna forma el respon- sable de informar o hacer notar las posibles fallas y de- ficiencias administrativas y menos aún el modo de corregir las o evitarlas , sobre todo si existe un cuerpo de audito res internos debidamente implementado. Aunque el auditor - externo, no obstante, usualmente suele informar sobre las presuntas deficiencias en los procedimientos de control, -- que pudiere advertir al realizar su respectivo trabajo; su interés en marcar tales deficiencias se presupone que no -

persiguen otra finalidad que satisfacerse a sí mismo de la suficiencia del "control interno" para administrar información contable "digna" de todo crédito.

La labor e incumbencia del auditor interno en la empresa productiva en que desempeña sus actividades, se relaciona aún más con la organización misma y con todos sus métodos operativos. Su denodado interés en los controles y procedimiento, así como en su efectividad y solvencia, deberá ser igual que en los resultados finales, o aún mayor. Es perfectamente evidente que si los controles han sido adecuadamente pre-establecidos y mejor aún aplicados, los resultados habrán de ser correctos.

Al auditor interno le corresponde comprobar lo siguiente:

- a) La eficiencia de las operaciones.
- b) La forma determinante en que cada empleado realiza su labor correspondiente individual.
- c) El grado comparativo de operaciones y control departamental en relación con otras operaciones y controles de la misma empresa, por supuesto.

### 1.3. Su planeación o alcance de los procedimientos.

Como podemos observar uno de los preclaros objetivos del auditor interno, consiste en medir la "adhesión a las políticas prescritas por la alta dirección. Ahora bien, - dentro del nuevo enfoque que le estamos otorgando al desarrollo de la Auditoría Interna a Unidades de Producción, - hemos visto que es indispensable pasar por determinadas - rutinas o procedimientos activos para adoptar integralmente nuestra identificación con la empresa o institución, - el conocer sus datos generales, estadísticos, organización, operación y desde luego su situación contable y financiera.

Para complementar la planeación o alcance de los -- procedimientos con la revisión de esas mismas disposiciones administrativas, se impone al auditor interno profundizar en su revisión y evaluación de los elementos que inciden en el proceso administrativo de toda empresa productiva privada o dependiente del gobierno.

La planeación en el trabajo requiere de las condiciones internas y externas de la propia empresa y, que de manera definitiva influyen en el desarrollo de la misma - planeación, presuponiendo una previsión dentro de las li-

limitaciones humanas de los factores que pueden influir en la marcha de la empresa.

La planeación debe considerarse en la auditoría interna como una actividad sistemática apoyada en datos objetivos y en estudios técnicos para que esté debidamente fundamentada en políticas y programas coordinados en forma adecuada, para que, estos a su vez, sean instrumentos eficaces para fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo.

En el trabajo de planeación inciden dos elementos, la previsión: ¿qué puede hacerse?, y la planeación en sí: ¿qué debe hacerse?'

#### Proceso de Previsión:

1o. Fijar objetivos.

Los objetivos deberán ser perfectamente definidos--atendiendo a las siguientes características:

- Deben ser claros (concisos y breves).
- Deben ser cuantificables.
- Deben tener una fecha límite para alcanzarlos (tener en cuenta los objetivos a corto y largo plazo).

- Deben estar orientados a resultados prácticos y confiables más que a actividades.
- Deben formularse con base en la experiencia.
- Deben ser realistas y capaces de lograr con los recursos disponibles.
- Deben tener una prioridad de cumplimiento de acuerdo con su importancia.
- Deben tener asignado un índice de probabilidades de cumplimiento.
- Debe asegurarse que los integrantes de la organización entiendan de la misma forma los objetivos y que no exista conflicto o contradicción.
- Deben asegurar a la empresa su supervivencia, crecimiento, contribución económica, obligaciones sociales y utilidades.
- Deberán indicar las metas que se esperan lograr de cada departamento de dirección (dirección, gerencias, etc.) señalando los responsables de obtenerlos.
- Deberán permitir su evaluación constante.

## 2o. Investigación.

- a) Por observación: registros, estados financieros, datos de terceros, etc.

- b) Por cuestionarios.
- c) Por estudios específicos, y
- d) Entrevistas ( conocimientos a través de opiniones vertidas oralmente).

3o. Cursos alternos.- Puede hacerse con los medios actuales, con otros medios o posibilidad de no hacer nada.

Proceso de Planeación.- Revisado el curso a seguir, se desarrollan políticas, procedimientos y programas a través de:

- a) Descomponer el problema en sus partes,
- b) Determinar alternativas y factores que afectan cada parte,
- c) Obtener datos,
- d) Analizar datos,
- e) Decidir acciones,
- f) Asignar responsabilidades y delegar autoridad, y
- g) Dar inicio al plan cuidando de fijar fechas de cumplimiento.

Principios de planeación.

- 1o. De la precisión. Los planes no deben hacer-

se con afirmaciones vagas y genéricas, sino con la mayor precisión posible, porque van a regir acciones concretas.

20. De la flexibilidad. Dentro de la precisión establecida en el principio anterior, todo plan debe dejar margen para los cambios que surjan en éste, ya sea en razón de aspectos imprevistos o de que hayan variado las circunstancias después de la previsión.

30. De la Unidad. Los planes deben ser de tal naturaleza que pueda decirse que existe uno para cada curso; asimismo, todos los que se aplican en una empresa deben estar debidamente coordinados e integrados como "un todo" del plan general.

Por medio de la planeación inclusive, el auditor interno está en posibilidades de detectar funciones incompatibles del personal involucrado en las fases de operación, administración, control y marcha de la empresa.

El control existe en comprobar si todo ocurre conforme a la planeación adoptada, a las ordenes emitidas y a --

los principios soñados, para así examinar y censurar -  
con autoridad suficiente.



**CAPITULO II**  
**EL PROGRAMA DE AUDITORIA.**

## 2.1. Determinación de problemas especiales.

En atención al considerable número de comprobaciones y evaluaciones, de problemas especiales de naturaleza análoga, propias de la auditoría interna, que deben ser aplicables en forma parcial o total, a todos y cada uno de los departamentos de la empresa u organización, resulta aconsejable agrupar aquellas convenientemente en un programa perfectamente integrado y que haga las veces de un auténtico instrumento de trabajo regular, detallado y único.

El concepto de Programa de Auditoría Interna ha de corresponder fielmente a la compilación racional, metódica y pormenorizada de prácticas comunes de auditoría interna y de evaluación del control interno, basadas en preceptos oficiales de cumplimiento obligatorio y en procedimientos técnicos generalmente aceptados, aplicables total o parcialmente a todas las dependencias de la unidad de producción.

Es más, el programa ha de ser, primordialmente, una inobjetable orientación para el auditor y una guía para la más eficaz realización de su trabajo.

Su propósito de ninguna manera será abarcar la to-

talidad de la labor de dicho funcionario.

El programa tendrá las siguientes finalidades:

a) Facilitar el cumplimiento ordenado de los procedimientos y evaluaciones de naturaleza análoga.

b) Servir de guía con el propósito de evitar, en lo posible, que se incurra en omisiones o repeticiones.

c) Ahorrar tiempo al auditor.

El programa, además, habrá de servir de estímulo a la imaginación del auditor interno con el fin de sugerirle, por analogía, otros subsecuentes procedimientos o evaluaciones que debieren efectuarse.

## 2.2. Diseño del Programa.

El diseño y aplicación del programa no habrán de ser considerados con criterio inflexible.

El auditor, por consiguiente, estará facultado para hacer uso del mismo con un grado razonable de flexibilidad.

El auditor en todo caso tendrá que justificar en su informe cualquier variación de importancia, de más o de menos, con que hubiere aplicado el programa.

Cualquiera que fuere dicho grado de flexibilidad, su aprobación o impugnación final, de conformidad con las circunstancias de cada caso, estará sujeta a la -- aprobación o no aprobación del informe correspondiente en la forma que se establecerá.

Limitación. - Cualquier limitación del programa de berá ser suplida por la iniciativa privada del auditor, así como por su imaginación y sentido de la auditoría.

"Pretender que los auditores apliquen el Programa con criterio inflexible entrañaría el peligro potencial de anular la iniciativa privada del auditor, iniciativa que se presupone sumamente valiosa. Además, -- por circunstancias imprevisibles en el momento de autorizarse cualquier auditoría, es posible que surgiera en la práctica la necesidad o conveniencia de introducir modificaciones en el Programa".

Ningún Programa, por cuidadosa que hubiere sido -- su preparación, seguramente ha de poder abarcar todos los puntos, muchos de ellos de naturaleza imprevisible,

que deberán ser tenidos en cuenta por el auditor en el cumplimiento de su cometido.

De conformidad con lo dispuesto, el auditor no habrá de atenerse rígidamente a la letra del Programa como única guía para la realización del trabajo. En el desempeño normal de sus actividades, el auditor habrá de verse precisado a consultar frecuentemente las regulaciones internas sobre procedimientos y política general de la empresa. Será de necesidad imperiosa, por consiguiente, que mantenga al día su conocimiento de las leyes, decretos, reglamentos, manuales, actas, circulares y demás disposiciones que rigen el funcionamiento de la organización, con el fin de que se halle en aptitud de aplicar sus preceptos en forma auxiliar o supletoria de los puntos contenidos en el programa.

A ningún auditor interno le será admitida la excusa de que una comprobación o labor determinada no se halle prevista en el programa, como descargo de una eventual omisión de esta índole en su trabajo. Si la comprobación o labor omitida fuera de naturaleza tal que, en circunstancias normales resulta obvio que el auditor, por iniciativa propia, la hubiera llevado a cabo como parte de la auditoría, dicho funcionario será responsable de negligencia profesional y sujeto de-

sanción por parte del presidente de la compañía o del consejo de administración.

Esté previsto o no en el programa, el auditor obligatoriamente habrá de informar sobre toda infracción legal, reglamentaria o de otra índole, o sobre cualquier irregularidad, error o deficiencia de importancia que exista en la dependencia del consorcio empresarial para la que fue designado, siempre que tales casos normalmente deben ser advertidos por el auditor al realizar su trabajo. El informe de rigor a los funcionarios superiores, por conducto del auditor general, se emitirá por el auditor actuante sin perjuicio de las correcciones que deba instruir y se realicen inmediatamente, de conformidad.

Modificaciones. - Como instrumento de trabajo dinámico que ha de ser, el programa será susceptible de sufrir modificaciones ocasionales, de acuerdo con las necesidades. El programa tendrá que mantenerse actualizado y al ritmo de los cambios que se produjeran en las leyes y demás disposiciones que rigen el funcionamiento de la empresa y que deben servirle de base.

"Las sugerencias de los propios auditores internos, basadas en la experiencia emergente de su aplicación --

práctica, serán de valiosa utilidad para las modificaciones ocasionales que deban introducirse en el programa".

Toda modificación del programa deberá ser aprobada como sigue:

a) Por el auditor general, si la modificación no implica cambio fundamental en la proyección general del programa.

b).-Por el presidente del consejo de administración o por el director general de la empresa a juicio del primero, si la modificación implica cambio sustancial en el programa.

Cada auditor será individualmente responsable de introducir en los ejemplares del programa que utilice, toda modificación del mismo, que hubiera sido debidamente aprobada en la forma dispuesta en el párrafo precedente.

La ignorancia de alguna de las posibles modificaciones del programa no será excusa para su incumplimiento por algún auditor, puesto que, según lo dispuesto -- los auditores internos estarán obligados a conocer oportunamente todas las disposiciones oficiales relativas a su trabajo, así como sus posibles modificaciones.

Custodia.- El programa y cualquiera de sus posibles modificaciones serán, sin excepción, documentos -- confidenciales de la exclusiva propiedad de la empresa. Ningún auditor u otro funcionario, en consecuencia, es tará autorizado para conservar, con carácter personal, ningun ejemplar del programa ni de sus modificaciones.- Ninguno de los auditores internos tampoco estará autori zado para mostrar el programa ni sus posibles modificaciones a persona alguna no incluida expresamente en la distribución de ejemplares de los informes. Los auditores de firmas independientes y los de Contraloría queda rán exceptuados de esta disposición.

"El carácter confidencial del programa, así como - de cualquier futura modificación que el mismo pudiera - sufrir, se justifica por la conveniencia, de índole --- principalmente psicológica, de que el personal de la em presa no conozca el alcance de la auditoría interna ni los procedimientos regularmente empleados por los audi tores".

Como quiera que los ejemplares del programa y de - cualquiera de sus posibles modificaciones que se utilizan en cada auditoría han de formar parte de los pape-- les de trabajo de la misma, las disposiciones sobre la-



custodia de estos últimos serán aplicables al programa y a todas sus posibles modificaciones.

Para verificar la corrección y oportunidad de la Información Financiera.

Primera fase.

Identificarse con la empresa o dependencia a auditar.

Segunda fase.

Efectuar un análisis de la función sujeta a auditoría. Estudiar y evaluar el control interno con objeto de determinar el alcance que se ha de dar a las pruebas de auditoría de los estados financieros.

Tercera fase.

Aplicar los programas contemplados en la verificación de la corrección y oportunidad de la información financiera.

Cuarta fase.

Presentar el informe, integrado a los resultados que se obtengan de la revisión del aspecto operacional y administrativo.

Quinta fase.

Establecer y definir un programa calendarizado que funcione para dar seguimiento y ver que se cumplan las observaciones y sugerencias planteadas en el informe de auditoría interna integral.

Para revisar los aspectos Operacional y Administrativo.

Primera fase.

Identificarse con la empresa o dependencia a auditar.

Segunda fase.

Efectuar un análisis de la función sujeta a auditoría (contemplar el estudio y evaluación del control interno.).

Tercera fase.

Elaborar un programa específico para la revisión de los aspectos operacional y administrativo; esto es, en esta fase ya se tiene una gran cantidad de información capturada, procede, pues, verificar si lo que se transmitió al auditor o si lo que éste logró captar durante las dos primeras fases es correcto, simultáneamente, al estar preparado éste -

programa, deberá acudir a las situaciones ideales - que deben prevalecer, tanto en el aspecto operacional como en el administrativo y plasmar estos ideales a través de interrogantes a investigar.

Esta fase concretamente, es de combinación: lo actual, con lo supuesto ideal que debe ser.

Cuarta fase.

Aplicar el programa elaborado en la fase anterior.

Quinta fase.

Presentar el informe integrado a los resultados -- que se obtengan de la verificación de la corrección y oportunidad de la información financiera.

Sexta fase.

Establecer y definir un programa calendarizado, -- que funcione para dar seguimiento y ver que se cumplan las observaciones y sugerencias planteadas en el informe de auditoría interna integral.

### 2.3. Secuencia del Programa.

Al CAJA Y BANCOS

A11 CAJA

Cumplido (1)

1. Practicar un arqueo individual, en señ  
dos papeles de trabajo, del efectivo y valores  
de cada una de las siguientes partidas:

All01 Caja-Fondos de préstamos bancarios ..... \_\_\_\_\_  
All02 Caja-Fondos de préstamos comerciales..... \_\_\_\_\_  
All03 Caja-Fondos de préstamos personales..... \_\_\_\_\_  
All04 Caja-Fondos de operaciones..... \_\_\_\_\_  
All20 Fondo Fijo..... \_\_\_\_\_

2. Relacionar los cheques existentes en ca  
da una de las anteriores partidas, con expres  
sión del siguiente detalle respecto de los che  
ques:

- a) Fecha de expedición.
- b) Banco contra el cual se hubiesen expedido.
- c) Número.
- d) Girador
- e) Importe.
- f) Endoso o endosos ..... \_\_\_\_\_

3. Detallar por separado los cheques canjea  
dos por efectivo, o con fecha adelantada, que -  
pudieren existir en cada fondo..... \_\_\_\_\_

4. Comparar el resultado de cada arqueo con  
el saldo según libro y efectuar la conciliación-  
necesaria si existieren:

---

(1) Iniciales del auditor responsable de la auditoría.

- Cumplido
- a) Cobros contabilizados pendientes de depositar \_\_\_\_\_
- b) Cobros no contabilizados \_\_\_\_\_
- c) Egresos contabilizados y no desembolsados.... \_\_\_\_\_

5. Comprobar si el pago de algún gasto de operación se ha efectuado con crédito a fondo de préstamos, o si alguno de éstos ha sido debitado con el cobro de algún interés, comisión y otro ingreso.....\_\_\_\_\_

6. Comprobar si se ha efectuado algún préstamo con crédito a los fondos de operaciones, o si éstos han sido debitados con el cobro de alguna recuperación de préstamo.....\_\_\_\_\_

7. Verificar si los comprobantes de gastos que formaren parte de los arqueos se hallan debidamente aprobados por un funcionario autorizado.....\_\_\_\_\_

8. Verificar todos los comprobantes de pago del "Fondo fijo" con el siguiente comprobante de reembolso de gastos.....\_\_\_\_\_

9. Verificar si los cheques con reembolso de gastos han sido registrados en el "Subsidiario de cuentas de control".....\_\_\_\_\_

#### Cobros

10. Comprobar si toda operación de cobro en efectivo o en cheque, está amparada por el correspondiente recibo de cobro.....\_\_\_\_\_

## Cumplido

11. Comprobar si los recibos de cobro tienen los requisitos que fueran de aplicación, de conformidad con lo requerido por el Manual de Contabilidad.....

12. Comprobar si las cuentas de control, subcuentas, partidas e ítems que figuraren en los recibos de cobro, reflejan correctamente los conceptos de débitos y créditos apropiados, así como si éstos se hallan representados de conformidad con la clasificación de cuentas del Manual de Contabilidad.....

13. Comprobar si la numeración de los recibos es consecutiva.....

14. Comprobar si los números de los recibos que pudieren estar saltados han sido debidamente anulados.....

15. Comprobar si cada recibo tiene, en los casos procedentes, su respectivo documento justificativo.....

16. Comprobar si el nombre de la persona interesada que figurare en cada recibo y el

Cumplido

monto de este se hallan de acuerdo con el --  
 nombre de la persona y el monto del documen-  
 to justificativo correspondiente..... \_\_\_\_\_

17. Comprobar la corrección de las sumas  
 y cálculos de los recibos, en particular los  
 referentes a la determinación de los intere-  
 ses diarios ganados, por ganar y por cobrar. \_\_\_\_\_

18. Comprobar si los recibos se han ano-  
 tado correctamente en los siguientes regis-  
 tros contables, de acuerdo con los requisit-  
 os exigidos por el Manual de Contabilidad.. \_\_\_\_\_

"Resumen diario de Operaciones"..... \_\_\_\_\_

"Subsidiario de Cuentas de Control"..... \_\_\_\_\_

"Subsidiario de Vencimientos de Préstamos"..... \_\_\_\_\_

"Subsidiario de Intereses por Ganar"..... \_\_\_\_\_

"Subsidiario de Provisión para Beneficios Sociales" \_\_\_\_\_

"Mayor de Prestatarios"..... \_\_\_\_\_

19. Comprobar si los cobros, según el--  
 "Subsidiario de Cuentas de Control", se ha-  
 llan de conformidad con el detalle que mos-  
 trare las boletas de depósito y los estados

Cumplido

de cuenta de los respectivos bancos..... \_\_\_\_\_

20. Comprobar las anotaciones efectuadas para registrar los cheques y otros valores recibidos por correspondencia, con las anotaciones -- que aparecieren en el "Subsidiario de Cuentas de Control"..... \_\_\_\_\_

21. Comprobar si todos los cobros han sido depositados, mediante la confrontación de las -- anotaciones efectuadas en el "Subsidiario de -- Cuentas de Control" con las boletas de depósito y los estados de cuenta de los bancos..... \_\_\_\_\_

22. Comprobar, mediante cotejo de la fecha de cada cobro con la fecha de la boleta de depósito respectiva, si los cobros se depositan diariamente o con la mayor brevedad posible, de -- acuerdo con las facilidades bancarias de la localidad..... \_\_\_\_\_

## Pagos

23. Comprobar si toda la operación de pago, en efectivo o en cheque, está amparada por la --



Cumplido

corre el siguiente orden de pago..... \_\_\_\_\_

24. Comprobar si las órdenes de pago contie-  
nen los requisitos que fueren de aplicación, de  
conformidad con lo requerido por el Manual de -  
Contabilidad..... \_\_\_\_\_

25. Comprobar si las cuentas de control, --  
subcuentas, partidas e ítems que figuraren en -  
las órdenes, reflejan correctamente los concep-  
tos de débitos y créditos apropiados, así como  
si éstos se hallan representados de conformidad  
con la clasificación de cuentas del Manual de -  
Contabilidad..... \_\_\_\_\_

26. Comprobar si la numeración de las órde-  
nes es consecutiva..... \_\_\_\_\_

27. Comprobar si los números de las órdenes  
que pudieren estar saltados han sido debidamen-  
te anulados..... \_\_\_\_\_

28. Comprobar si los cheques expedidos, se-  
gún los estados de cuenta bancarios, coinciden-  
con las respectivas órdenes..... \_\_\_\_\_

## Cumplido

29. Comprobar si cada orden tiene su documento justificativo correspondiente, y si dicho documento ha sido debidamente inutilizado con el sello fechador de "pagado", así como si la fecha coincide con la fecha de la orden respectiva..... \_\_\_\_\_

30. Comprobar si el nombre de la persona interesada que figurare en cada orden y el monto de esta se hallan de acuerdo con el nombre de la persona y el monto del documento justificativo correspondiente..... \_\_\_\_\_

31. Comprobar la corrección de las sumas y cálculos de las ordenes..... \_\_\_\_\_

32. Comprobar si las ordenes se han anotado correctamente en los siguientes registros contables, de acuerdo con los requisitos exigidos por el Manual de Contabilidad:

"Resumen diario de Operaciones"..... \_\_\_\_\_  
 "Subsidiario de Cuentas de Control".... \_\_\_\_\_  
 "Subsidiario de Vencimientos de Préstamos"..... \_\_\_\_\_

Cumplido

- "Subsidiario de Intereses por Ganar"..... \_\_\_\_\_
- "Subsidiario de Provisión para Beneficios  
Sociales" ..... \_\_\_\_\_
- "Mayor de Prestatarios" ..... \_\_\_\_\_
33. Obtener los nombres de los funciona  
rios autorizados para firmar cheques..... \_\_\_\_\_
34. Obtener los nombres de los funciona  
rios autorizados para aprobar desembolsos.. \_\_\_\_\_
35. Comparar las anotaciones efectuadas  
en el "Subsidiario de Cuentas de Control" -  
con las copias de las Órdenes y verificar -  
la oprobación de éstas..... \_\_\_\_\_

## A12 BANCOS (Moneda nacional)

- A1201 Banco (nombre) - Fondos de préstamos bancarios
- A1202 Banco (nombre) - Fondos de préstamos comercia  
les bancarios.
- A1203 Banco (nombre) - Fondos de préstamos persona  
les.
- A1204 Banco (nombre) - Fondos de operaciones
- A1208 Banco (nombre) - Fondos de préstamos bancarios

Cumplido

- A1209 Banco (nombre) - Fondos de préstamos comerciales
- A1210 Banco (nombre) - Fondos de préstamos personales
- A1211 Banco (nombre) - Fondos de operaciones
- A1215 Banco (nombre) - Fondos de préstamos bancarios
- A1216 Banco (nombre) - Fondos de préstamos comerciales
- A1217 Banco (nombre) - Fondos de préstamos personales
- A1218 Banco (nombre) - Fondos de operaciones
- A1222 Banco (nombre) - Fondo para construcción de edificio
- A1226 Banco (nombre) - Fondo de operaciones
- A13 BANCOS (Moneda extranjera)**
- A1301 Banco (nombre) - Cuenta corriente
- A1302 Banco (nombre) - Depósitos a plazo fijo.
- A1306 Banco (nombre) - Cuenta corriente
- A1307 Banco (nombre) - Depósitos a plazo fijo.
- A1311 Banco (nombre) - Depósitos a plazo fijo.
- A1314 Banco (nombre) - Depósitos a plazo fijo.



Cumplido

38. Obtener, en la fecha de llegada del auditor a la oficina inspeccionada y directamente de los bancos correspondientes, sendos certificados de los saldos en la propia fecha de todas las cuentas bancarias de dicha oficina, aún de aquellas cuentas que, según los libros de ésta, no tuvieran saldo en la fecha de referencia.....

39. Conciliar todas las cuentas bancarias en la fecha de llegada del auditor a la oficina inspeccionada.....

40.- Cotejar los débitos y créditos que figuraren en los estados de cuenta de los bancos, correspondientes al periodo revisado, -- con el "Subsidiario de Cuentas de Control"...

41. Confrontar las fechas en que figure registrado cada débito o crédito en los estados de cuenta de los bancos y en el "Subsidiario de Cuentas de Control". (Normalmente, las fechas correspondientes de ambas anotaciones habrán de coincidir, o ser muy cercanas, -- especialmente si se tratare de depósitos)....

Cumplido

42. Investigar cualquier corrección, en  
mienda o inserción de existiere en los esta-  
dos de cuenta bancarios..... \_\_\_\_\_

43. Investigar cualquier débito o crédito  
to en los estados de cuenta bancarios que no  
hubiese sido registrado en el "Subsidiario -  
de Cuentas de Control", o viceversa..... \_\_\_\_\_

44. Examinar todas las notas de débitos  
o crédito de importancia que figuraren en --  
los estados de cuenta de los bancos y compro-  
bar si han sido contabilizados correctamente  
y en su totalidad..... \_\_\_\_\_

45. Caso de existir algún depósito pen-  
diente (en tránsito), según las conciliacio-  
nes, comprobar si los conceptos que lo inte-  
graren han sido contabilizados correctamente  
y en su totalidad..... \_\_\_\_\_

46. Investigar cualquier cheque pendien-  
te de pago por más tiempo de su vigencia le-  
gal ..... \_\_\_\_\_

Cumplido

47. Comprobar, mediante los estados de cuenta bancarios y el "Subsidiario de Cuentas de Control", todos los traspasos entre bancos y verificar si en cada caso las fechas según dichos estados y el subsidiario coinciden..... \_\_\_\_\_

48. Si las fechas a que se refiere el número anterior no coincidieren, investigar el motivo..... \_\_\_\_\_

**A2 CARTERA POR COBRAR**

**A21 PRESTAMOS POR COBRAR**

**A2101 Préstamos por cobrar suscritos**

49. Analizar esta partida y conciliar su saldo con los préstamos por cobrar suscritos en cartera, según el "Mayor de Prestatarios", y con la subcuenta de "B1.1 Préstamos suscritos por entregar"..... \_\_\_\_\_

50. Comprobar si las solicitudes de préstamos han sido aprobadas o rechazadas dentro de los términos reglamentarios..... \_\_\_\_\_



Cumplido

51. Relacionar las solicitudes de préstamos pendientes en la fecha de la auditoría, por fecha, número y monto, y con indicación del estado de su tramitación.....

52. Caso de existir demora evidente en la tramitación de alguna solicitud, investigar las causas.....

## A2102 Préstamos por cobrar no vencidos

53. Analizar esta partida y conciliar su saldo con los préstamos por cobrar no vencidos en cartera, según arqueo, y con el "Subsidiario de Vencimientos de Préstamos".

54. Investigar cualquier saldo acreedor que pudiese existir.....

## A2103 Préstamos por cobrar vencidos

55. Analizar esta partida y conciliar su saldo con los préstamos por cobrar vencidos en cartera, según arqueo, y con el "Subsidiario de Vencimientos de Préstamos".....

Cumplido

A2104 Préstamos por cobrar en ejecución  
judicial

56. Analizar esta partida y conciliar -  
su saldo con los préstamos por cobrar en eje-  
cución judicial, según certificación que el au-  
ditor deberá obtener del departamento legal-  
de la empresa.....

A2105 Provisión acumulada para presta-  
mos por cobrar dudosos.

57. Revisar los cálculos de la provi-  
sión y evaluar la suficiencia de su saldo en  
relación con el último estimado de préstamos  
de dudosa cobrabilidad.....

58. Verificar en forma individual los -  
débitos y créditos que no se hubiesen origi-  
nado en las provisiones mensuales.....

59. Verificar el ajuste anual resultan-  
te del análisis de la cartera de préstamos -  
por cobrar.....

Cumplido

## A22 INTERESES POR COBRAR

60. Analizar esta subcuenta y conciliar su saldo con los intereses de los préstamos - por cobrar en cartera, según arqueo, y con el "Subsidiario de Vencimientos de Préstamos".....

---

A2201 Provisión acumulada para intereses por cobrar dudosos

61. Revisar los cálculos de la provisión y evaluar la suficiencia de su saldo en relación con el último estimado de préstamos deducible de cobranza.....

---

62. Verificar en forma individual los débitos y créditos que no se hubiesen originado en las provisiones mensuales.....

---

63. Verificar el ajuste anual resultante del análisis de la cartera por cobrar....

---

## A23 COMISIONES POR COBRAR

Cumplido

64. Analizar esta subcuenta y conciliar su saldo con el de los préstamos suscritos - con cargo a los cuales no se hubiese efectuado aún ningún desembolso.....

65. Comprobar si cada comisión contabilizada corresponde a un préstamo suscrito -- con cargo al cual no se hubiese efectuado -- aún ningún desembolso.....

## A26 PRESTAMOS POR COBRAR DESCARGADOS

66. Analizar esta subcuenta y conciliar su saldo con los préstamos por cobrar descargados, según arqueos.....

67. Comprobar si todo el movimiento registrado en esta subcuenta ha sido autorizado por el consejo de dirección y Bancos.....

## A27 INTERESES POR COBRAR DESCARGADOS

68. Analizar esta subcuenta y conciliar su saldo con los intereses de los préstamos por cobrar descargados, según arqueos.....

Cumplido

69. Comprobar si todo el movimiento registrado en esta subcuenta ha sido autorizado por el consejo de dirección y Bancos..... \_\_\_\_\_

## A28 DOCUMENTOS DESCONTADOS

## A2801 Documentos descontados no vencidos

70. Analizar esta partida y conciliar su saldo con los documentos descontados no vencidos en cartera, según arqueo..... \_\_\_\_\_

## A2802 Documentos descontados vencidos

71. Analizar esta partida y conciliar su saldo con los documentos descontados vencidos en cartera, según arqueo..... \_\_\_\_\_

A2803 Documentos descontados en ejecu---  
ción judicial

72. Analizar esta partida y conciliar su saldo con los documentos descontados en ejecu---ción judicial, según certificación que el auditor deberá obtener directamente del departau

Cumplido

mento legal de la empresa..... \_\_\_\_\_

A2804 Provisión acumulada para documen-  
tos descontados dudosos

73. Revisar los cálculos de la provisión  
y evaluar la suficiencia de su saldo en rela-  
ción con el último estimado de documentos --  
descontados de dudosa cobrabilidad..... \_\_\_\_\_

74. Verificar en forma individual los -  
débitos y créditos que no se hubiesen origi-  
nado en las provisiones mensuales..... \_\_\_\_\_

75. Verificar el ajuste anual resultante  
del análisis de la cartera de documentos des-  
contados..... \_\_\_\_\_

Confirmación de Saldos por Prestatarios

76. Solicitar de los prestatarios selec-  
cionados por el auditor designado o el audi-  
tor general la confirmación directa de sus -  
saldos, por cualquiera de los siguientes me-  
dios:

Cumplido

- a) Entrega personal de las solicitudes por el auditor o por cualquiera otra persona responsable, independiente de los funcionarios que tuvieren a su cargo la tramitación y control de los préstamos de la oficina inspeccionada..... 

---
- b) Envío de solicitudes por correo, despachadas por el auditor personalmente..... 

---

**Inspección a Propiedades de Prestatarios**

77. Comprobar mediante pruebas selectivas y a través de inspecciones del auditor a propiedades de prestatarios:

- a) El cumplimiento de los planes de inversión de los préstamos por parte de los prestatarios..... 

---
- b) La tasación y conservación física de las garantías de los préstamos..... 

---
- c) La fecha de la última supervisión -- efectuada por el supervisor (industrial, agrícola o minero) y el agente, según información que se obten--

Cumplido

drá de los prestatarios inspeccionados.....

**A3 CUENTAS POR COBRAR**

**A31 CUENTAS POR COBRAR AL ESTADO**

78. Analizar esta subcuenta y conciliar su saldo con las certificaciones de saldos - que el auditor deberá obtener directamente - de las respectivas oficinas del Estado; ....

79. Comprobar si los débitos correspondientes a pérdidas en operaciones emergentes de los convenios de préstamo administrados - por la empresa, han sido absorbidos con cargo a las correspondientes compensaciones establecidas por el Estado, al amparo de las - disposiciones de los propios convenios.....

80. Investigar cualquier saldo acreedor que pudiere existir.....

**A32 BIENES ADJUDICADOS A LA CORPORACION**



Cumplido

81. Analizar esta subcuenta y conciliar su saldo con el inventario físico de bienes adjudicados a la empresa..... \_\_\_\_\_

## A33 ANTICIPOS PARA VIAJES

82. Analizar esta subcuenta y conciliar su saldo con las órdenes de viaje pendientes de liquidación ..... \_\_\_\_\_

83. Investigar cualquier anticipo que hubiese permanecido pendiente de liquidación por un tiempo excesivo..... \_\_\_\_\_

## A37 OTROS DEUDORES

84. Analizar esta subcuenta y conciliar los saldos individuales más importantes con las certificaciones de saldos que el auditor deberá obtener directamente de los respectivos deudores..... \_\_\_\_\_

A3701 Provisión acumulada para otros - deudores dudosos

Cumplido

86. Revisar los cálculos de la provisión y evaluar la suficiencia de su saldo en relación con el último estimado de otros deudores de dudosa cobrabilidad..... \_\_\_\_\_

## A4 GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO

## A41 MATERIALES E IMPRESOS.

87. Analizar esta subcuenta y conciliar su saldo con las correspondientes tarjetas de control de existencias ..... \_\_\_\_\_

88. Comprobar físicamente, mediante pruebas selectivas la existencia de materiales e impresos..... \_\_\_\_\_

89. Comparar el resultado de la comprobación física con las respectivas tarjetas de control de existencias e investigar cualquier discrepancia de importancia..... \_\_\_\_\_

90. Seleccionar un número de órdenes de compra de importancia y comparar los precios de las mismas con las cotizaciones obtenidas. \_\_\_\_\_



Cumplido

96. Seleccionar un número de facturas - por fletes y otros gastos relativos a materiales e impresos y efectuar las comprobaciones siguientes:

- a) Si se tratara de fletes, comparar las facturas por este concepto con las facturas de los proveedores de los correspondientes materiales e impresos, a fin de verificar si éstos han sido recibidos.....
- b) En caso de otros gastos, comparar -- las firmas que hubiesen autorizado -- los mismos con las utilizadas habitualmente por los funcionarios facultados para aprobar gastos de esta naturaleza, de acuerdo con los respectivos límites de autoridad individual.....

97. Comparar las facturas seleccionadas según los dos números anteriores, con el control de cuentas por pagar.....

98. Comprobar las sumas del control de cuentas por pagar y el traspaso de sus tota-

Cumplido

les a las respectivas subcuentas del "Subsidiario de Cuentas de Control"..... \_\_\_\_\_

99. Comprobar las sumas del estado de -- cuentas por pagar y cotejarlas con las respectivas subcuentas del "Subsidiario de Cuentas de Control"..... \_\_\_\_\_

A42 SEGUROS PAGADOS POR ADELANTADO

100. Analizar esta subcuenta con vista - de las correspondientes pólizas de seguro.... \_\_\_\_\_

101. Determinar si, a fin de cada año -- económico, el saldo de cada seguro pagado por adelantado corresponde al tiempo no transcurrido aún de dicho seguro..... \_\_\_\_\_

A46 OTROS GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO

102. Analizar esta subcuenta con vista de los correspondientes documentos justificativos \_\_\_\_\_

103. Determinar si, a fin de cada año económico, el saldo de cada gasto pagado por ade-

Cumplido

lantado no corresponde propiamente ser apli  
 cado al año transcurrido..... -----

### AS INVERSIONES

#### A51 VALORES MOBILIARIOS

104. Analizar esta subcuenta y concili  
 ar su saldo con los valores en cartera, -  
 según arqueos..... -----

105. Verificar si la base de valuación  
 se aplica consistentemente, de acuerdo con  
 la política aprobada por el consejo de di--  
 rección..... -----

A5101 Provisión acumulada para pérdi--  
 didas en fluctuación de valores mobiliarios

106. Evaluar la suficiencia del saldo  
 de esta provisión de acuerdo con el resulta  
 do de aplicar las respectivas cotizaciones-  
 oficiales en la fecha de dicho saldo al to  
 tal de inversiones en valores mobiliarios -  
 en la misma fecha..... -----

Cumplido

## A52 CONTRATOS ANTICRETICOS

107. Analizar esta subcuenta y conciliar su saldo con el importe total de los contratos anticréticos vigentes..... -----

108. Examinar todos los contratos y verificar si los mismos han sido revisados por el departamento legal de la empresa..... -----

## A6 PROPIEDADES Y EQUIPO

109. Examinar las autorizaciones para las compras y ventas o retiros de propiedad y equipo..... -----

110. Examinar las facturas de los proveedores y las liquidaciones de los contratistas por trabajos realizados, así como otros documentos justificativos de los desembolsos efectuados por concepto de propiedades y equipo ..... -----

## A61 TERRENOS

Cumplido

112. Analizar esta subcuenta y conciliar su saldo con el "Mayor de Propiedades y Equipo" .....

## A62 EDIFICIOS

113. Analizar esta subcuenta y conciliar su saldo con el "Mayor de Propiedades y Equipo" .....

A6201 Depreciación de edificios acumulada

114. Analizar esta partida y conciliar su saldo con el "Mayor de Propiedades y Equipo" .....

115. Comprobar si la base para la depreciación se ajusta a las disposiciones oficiales y a la política aprobada por el consejo de dirección .....

116. Verificar los cálculos de la depreciación .....



Cumplido

## A63 VEHICULOS Y MOTORES

117. Analizar esta subcuenta y conciliar su saldo con el "Mayor de Propiedades y Equipo" .....

118. Comprobar físicamente la existencia de vehículos .....

119. Comparar el resultado de la comprobación física con el "Mayor de Propiedades y Equipo" e investigar cualquier discrepancia .....

A6301 Depreciación de vehículos y motos acumulada

120. Analizar esta partida y conciliar su saldo con el "Mayor de Propiedades y Equipo" .....

121. Comprobar si la base para la depreciación se ajusta a las disposiciones oficiales y a la política aprobada por el consejo de dirección .....

Cumplido

## A64 MUEBLES Y ENSERES

123. Analizar esta subcuenta y conciliar su saldo con el "Mayor de Propiedades y Equipo" -----

124. Comprobar físicamente la existencia de muebles y enseres -----

125. Comparar el resultado de la comprobación física con el "Mayor de Propiedades y Equipo" e investigar cualquier discrepancia -----

A6401 Depreciación de muebles y enseres acumulada

126. Analizar esta partida y conciliar su saldo con el "Mayor de Propiedades y Equipo" -----

127. Comprobar si la base para la depreciación se ajusta a las disposiciones oficiales y a la política aprobada por el consejo de dirección -----

Cumplido

128. Verificar los cálculos de la depreciación..... -----

#### A65 UTILES DE ESCRITORIO

129. Analizar esta subcuenta y conciliar su saldo con el "Mayor de Propiedades y Equipo" ..... -----

130. Comprobar físicamente, mediante -- pruebas selectivas, la existencia de útiles - de escritorio..... -----

A6501 Depreciación de útiles de escritorio acumulada.

#### B15 OTROS ACREEDORES

#### B2 OBLIGACIONES POR

#### PAGAR

B21 OBLIGACIONES POR PAGAR AL ESTADO

B22 PRESTAMOS POR PAGAR

Cumplido

B23 INTERESES POR PAGAR

B24 COMISIONES POR PAGAR

B25 PROVISION ACUMULADA PARA PERDIDAS  
EN DEVALUACION MONETARIA

B3 HABERES Y PROVISIONES  
SOCIALES POR PAGAR

B31 HABERES POR PAGAR

B32 PROVISION ACUMULADA PARA ASISTEN-  
CIA SOCIAL POR PAGAR

B33 PROVISION ACUMULADA PARA PRIMAS -  
SEMESTRALES POR PAGAR

B34 PROVISION ACUMULADA PARA AGUINAL-  
DO POR PAGAR

B35 PROVISION ACUMULADA PARA INDEMNI-  
ZACIONES AL PERSONAL POR PAGAR

B4 IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES  
POR PAGAR

Cumplido

B41 IMPUESTOS POR PAGAR

B42 CONTRIBUCIONES POR PAGAR

B4201 Contribución al Fondo de Pensiones  
por pagar

B4202 Contribución al Fondo de Empleados  
por pagar

B4203 Contribución a la Contraloría Gene  
ral de la República por pagar

B5 DIVIDENDOS POR PAGAR

B51 DIVIDENDOS SOBRE ACCIONES PREFERI --  
DAS CLASE "A" POR PAGAR

B52 DIVIDENDOS SOBRE ACCIONES PREFERI --  
DAS CLASE "B" POR PAGAR

B53 DIVIDENDOS SOBRE ACCIONES COMUNES --  
POR PAGAR

B6 INGRESOS DIFERIDOS

Cumplido

B61 INTERESES COBRADOS POR ADELANTADO -

B62 ALQUILERES COBRADOS POR ADELANTADO -

B7 OTROS PASIVOS

B71 INGRESOS POR RECAPITALIZAR

B8 CAPITAL

B81 CAPITAL EN ACCIONES PREFERIDAS ---

CLASE "A"

B8101 Capital en acciones preferidas --  
clase A autorizado y por emitir

B8102 Capital en acciones preferidas -  
clase A suscrito

B8103 Capital en acciones preferidas cla  
se A pagado

B82 CAPITAL EN ACCIONES PREFERIDAS CLASE

"B"

B8201 Capital en acciones preferidas cla  
se B autorizado y por emitir

Cumplido

B8202 Capital en acciones preferidas -  
clase B suscrito

B8203 Capital en acciones preferidas -  
clase B pagado

B87 CAPITAL EN ACCIONES COMUNES

B8701 Capital en acciones comunes auto-  
rizado y por emitir

B8702 Capital en acciones comunes sus-  
crito

B8703 Capital en acciones comunes paga-  
do

B9 RESERVAS DE CAPITAL Y UTILIDAD  
(O PERDIDA) ACUMULADA

B91 RESERVA PARA CONTINGENCIAS

B92 RESERVA PARA CONSTRUCCION DE EDIFI-  
CIO

Cumplido

B97 UTILIDAD (O PERDIDA) ACUMULADA

B99 GANACIAS Y PERDIDAS

C1 CUENTAS DE CONTROL DE ORDEN

SALDOS DEUDORES

C2 CUENTAS DE CONTROL DE ORDEN

SALDOS ACREEDORES

D1 INGRESOS POR INTERESES

D2 INGRESOS POR COMISIONES

D6 OTROS INGRESOS (O PERDIDAS)

D61 INGRESOS POR ALQUILERES

D62 INGRESOS POR DESCUENTOS

D63 INGRESOS POR INTERESES SOBRE DOCU-  
MENTOS RENOVADOSD64 UTILIDAD (O PERDIDA) EN VENTA O -  
RETIRO DE PROPIEDADES Y EQUIPO



Cumplido

D69 OTROS INGRESOS (O PERDIDAS)

## E1 GASTOS DE OPERACION

E11 HABERES Y BENEFICIOS SOCIALES

E1101 Haberes básicos

E1102 Bono de mérito

E1103 Bono de antigüedad

E1104 Subsidio familiar

E1105 Subsidio matrimonial

E1106 Diferencia de haberes por suplen

cia

E12 GASTOS GENERALES

E1201 Gastos de oficina

E120101 Alquiler de oficinas

Cumplido

- E120102 Luz y agua
- E120103 Mantenimiento de edificios propios
- E120104 Mantenimiento de edificios ajenos
- E120105 Mantenimiento de muebles y enseres
- E120106 Materiales eléctricos
- E120107 Seguro de fidelidad
- E120108 Seguro de vida de ejecutivos --
- E120109 Seguro de edificios
- E120110 Seguro de remesas en tránsito -
- E120111 Gastos de limpieza
- E120112 Otros gastos de oficina

Cumplido

E1202 Gastos de viajes

E120201 Pasajes

E120202 Viáticos

E120203 Traslado de personal

E120204 Seguro de viajes

E120205 Peaje

E120220 Otros gastos de viajes

E1203 Gastos de servicios

E120301 Auditoría independientes

E120302 Correos

E120303 Telégrafos

E120304 Teléfonos

E120305 Materiales de escritorio

Cumplido

E120306 Suscripciones y publicaciones

E120320 Otros gastos de servicios

E1204 Gastos de vehículos y motores

E120401 Combustibles, aceites y gra--  
sas

E120402 Reparación de vehículos y mo-  
tores

E120403 Mantenimiento de vehículos y  
motores

E120404 Seguro de vehículos y motores

E120405 Alquiler de garages

E120420 Otros gastos de vehículos y-  
motores

E1205 Gastos legales

E120501 Abogados por contrato

Cumplido

E120502 Diligencias legales

E120503 Sellos y Timbres de ley

E120520 Otros gastos legales

E1206 Impuestos y contribuciones

E120601 Impuestos

E120602 Contribución al Fondo de Pensio

nes

E120603 Contribución al Fondo de Emplea

dos

E120604 Contribución a la Contraloría -

General de la República

E120620 Otras contribuciones

E12 DEPRECIACIONES Y PROVISIONES

E1301 Depreciación de edificios

Cumplido

El302 Depreciación de vehículos y motores

El303 Depreciación de muebles y enseres

El304 Depreciación de útiles de escritorio

El305 Provisión para préstamos por cobrar dudosos

El306 Provisión para intereses por cobrar dudosos

El307 Provisión para documentos descontados dudosos

El308 Provisión para otros dadores dudosos

El309 Provisión para pérdidas en fluctuación de valores mobiliarios

El310 Provisión para asistencia social

Cumplido

E1311 Provisión para primas semestrales

E1312 Provisión para aguinaldo

E1313 Provisión para indemnizaciones al  
personal

E14 GASTOS DE DIRECCION Y SUPERVISION -

E1401 Gastos de dirección

E1402 Gastos de supervisión

E2 GASTOS FINANCIEROS

E21 GASTOS DE INTERESES

E22 GASTOS DE COMISIONES

E23 PROVISION PARA PERDIDAS EN DEVALUACION MONETARIA

E2 GASTOS EXTRAORDINARIOS

E4 DIVIDENDOS

Cumplidos

E41 DIVIDENDOS SOBRE ACCIONES PREFERI-  
DAS CLASE "A"

E42 DIVIDENDOS SOBRE ACCIONES PREFERI-  
DAS CLASE "P"

E43 DIVIDENDOS SOBRE ACCIONES COMUNES-

AUDITORIAS ANTERIORES

CONTABILIDAD GENERAL

241. Comprobar si los libros de conta-  
bilidad se hallan legalizados por la autori-  
dad o funcionario competente, de acuerdo --  
con las regulaciones aplicables a cada cla-  
se de libro.....

242. Tomar nota de cualquier modifica-  
ción de los procedimientos contables o admi-  
nistrativos en uso que, a juicio del audi-  
tor, resultare recomendable con la finali-  
dad de mejorar el funcionamiento de la ofi-  
cina inspeccionada o de la empresa .....



Cumplido

244. Comprobar si los saldos de las -  
subcuentas, según el "Subsidiario de Cuen-  
tas de Control", han sido anotados correc-  
tamente en el "Balance de Comprobación de  
Subcuentas", de conformidad con las dispo-  
siciones del Manual de Contabilidad.....

\_\_\_\_\_

245. Comprobar en la sucursal respec-  
tiva si el monto de la columna de "Total -  
del mes" del "Balance de Comprobación de -  
Cuentas de Control" ha sido anotado correc-  
tamente en el "Mayor General", de acuerdo  
con lo requerido por el Manual de Contabi-  
lidad.....

\_\_\_\_\_

246. Comprobar las sumas y saldos de-  
los formularios siguientes:

"Resumen Diario de Operaciones" .....

\_\_\_\_\_

"Balance de Comprobación de Subcuen-  
tas".....

\_\_\_\_\_

"Balance de Comprobación de Cuentas -  
de Control".....

\_\_\_\_\_

Cumplido

"Subsidiario de Intereses por Ganar".

\_\_\_\_\_

"Subsidiario de Vencimientos de Préstamos".....

\_\_\_\_\_

SEGUROS

257. Examinar las pólizas de seguro - sobre propiedades y equipo y determinar - si a) todos los riesgos normales, según - las respectivas ubicaciones de dichos ac- tivos, se encuentran asegurados, y b) la- Corporación se halla razonablemente prote- gida en lo que respecta al valor de repo- sición de sus propiedades y equipo.....

\_\_\_\_\_

258. Examinar las pólizas de fideli- dad y de remesas en tránsito y determinar si los montos cubiertos por dichas póliz- zas protegen en forma conservadora los in- tereses de la Corporación.....

\_\_\_\_\_

260. Comprobar si todas las pólizas- de seguro se hallan legalmente emitidas a nombre de la Corporación y si las mismas-

Cumplido

se encuentran debidamente custodiadas y pro  
tegidas.....

### A7 PROYECTOS ESPECIALES

A71 PROYECTOS ESPECIALES DE FOMENTO --  
INDUSTRIAL

A72 PROYECTOS ESPECIALES DE FOMENTO --  
COMERCIAL

A73 PROYECTOS ESPECIALES DE FOMENTO --  
EMPRESARIAL

### AB OFICINA CENTRAL, SUCURSALES Y AGENCIAS

### B1 CUENTAS POR PAGAR

B11 PRESTAMOS SUSCRITOS POR DESEMBOLSAR

B12 DEPOSITOS A LA VISTA

B13 DEPOSITOS JUDICIALES POR PAGAR

B14 GIROS POR PAGAR

**CAPITULO III**  
**CONTROL INTERNO**

### 3.1. Generalidades.

Control interno se denomina al conjunto de normas - mediante las cuales se lleva a cabo la administración dentro de una organización, y también a cualquiera de los -- numerosos recursos para supervisar y dirigir una operac--- ción determinada, o las operaciones en general.

El control interno es, en una forma u otra, un factor básico de operación para la dirección de cualquier -- organización, empresa o negocio. Aunque algunas veces el control interno se halla vinculado al mismo mecanismo administrativo, a menudo se caracteriza como el sistema neg vioso que impulsa el conjunto de políticas de operación - y las mantiene dentro de límites de ejecución practica--- bles. Cada sistema particular de control interno, no obstante la semejanza superficial que pueda tener con patrones usuales de organización y administración, es generalmente único en sus detalles de composición, por haberse - desarrollado para personas de diferente capacidad de su - pervisión y de distinta aptitud para delegar o asumir au toridad.

En una entidad cualquiera, el control interno comienza con la adopción y cumplimiento de la política aprobada por la dirección, y continúa hacia abajo en la escala de la estructura administrativa, tomando forma en la elaboración y operación de normas de dirección y regulaciones administrativas, manuales, instrucciones y decisiones; auditoría interna; comprobación interna; informes; entrenamiento y distribución del personal. Un sistema de sugerencias, por ejemplo, será de importancia para el plan de control existente en muchas organizaciones. En general un control interno bien planeado y ejecutado se dice que existe en la organización que es operada de manera efectiva y económica y con sujeción a los objetivos de su política superior.

Un elemento importante para el mantenimiento del control interno está representado por el trabajo del auditor interno, en su capacidad de observador e informador imparcial, en quien la administración puede confiar como fuente de información sobre el funcionamiento general de la organización. Originalmente, la función del auditor interno estaba confinada a la comprobación de la corrección de las cuentas, pero, en años recientes, su campo en muchos casos ha sido extendido a la verificación de todos los controles internos, tengan o no relación con las cuentas.

Las políticas administrativas de la empresa, originadas y mantenidas por los controles internos, son de tres clases: el tipo formal, representado por resoluciones de la dirección, reglamentos tales como manuales de oficina e de contabilidad, o procedimientos escritos sobre determinadas actividades; el tipo informal, dentro del marco de trabajo del tipo formal, mediante disposiciones de un supervisor a su personal; y el tipo implícito: hábitos de operación y normas usuales no escrito ni expresados oralmente, aún cuando más o menos comunes a una industria, comunidad, forma de organización o negocios en general, o la conducta humana aceptada y presumiblemente entendida y observada por todos con naturalidad. La efectividad de la operación de cualquier organización se halla influida tanto por políticas y procedimientos usuales implícitos como explícitos.

El control interno no termina con las pruebas del cumplimiento de las políticas y procedimientos usuales, sino que se extiende a las operaciones prácticas relativas a las decisiones o acciones tomadas por individuos o grupos que, intencionalmente o no, se hallan a discreción de los individuos y no están sujetas a reglas o formalismos, como por ejemplo, la determinación de pagar créditos a un cliente basada en un criterio personal.





na, completa y exacta información de los resultados y operaciones, así como de las responsabilidades y grados de cada función y de la organización en conjunto.

- 4.- Un sistema de informes para la administración superior y niveles de operación basados en datos de los registros y documentos contables, y diseñados para presentar un cuadro informativo de las operaciones, así como para exponer a la administración los factores favorables o adversos.
- 5.- El mecanismo erigido en la estructura de operación, conocido como comprobación interna, - con el fin de proveer un funcionamiento efectivo y la máxima protección contra fraudes.
- 6.- Una planificación anticipada de los diversos elementos funcionales de la organización, mediante un sistema presupuestario, que provea un mecanismo de control de las operaciones futuras.
- 7.- El mantenimiento dentro de la organización de la actividad de evaluación independiente re-

presentada por la auditoría interna, a cargo de la responsabilidad de revisar políticas, - reglamentos, prácticas financieras y operaciones en general, como un servicio constructivo y de protección a la administración. La auditoría interna ha de poner al efecto el mayor énfasis en reforzar cualquier deficiencia de otros controles internos.

- 8.- La disposición de los controles anteriores en tal forma que se estimule y obtenga una completa y continua ventaja de ciertas cualidades naturales de los empleados, cuyo pleno re conocimiento y ejercicio ha de evitar la necesidad de algunos controles, al propio tiempo que la extensión y rigidez de otros.

Cualesquiera de estas características de control interno, pueden ser aplicadas a una decisión administrativa, y han de tener su mayor consagración en las decisiones tomadas en los altos niveles de organización .

La comprobación interna consiste en la disposición de los controles de las transacciones de tal manera que asegure una organización y un funcionamiento efectivos, además de ofrecer protección contra fraudes. Un aspecto

sobresaliente de la comprobación interna es la división de responsabilidades en la organización, de modo que ninguna persona o grupo tenga control exclusivo sobre una o varias transacciones, y que cada una de éstas sea objeto de revisión o control cruzado, a través del trabajo normal de otra persona o grupo. Una comprobación interna -- efectiva se halla dispuesta de tal forma que una transacción cualquiera sólo puede ser completada mediante procedimientos de operación establecidos de antemano, de los cuales el mecanismo de comprobación interna es invariablemente parte integrante. El término no puede ser confundido con la operación posterior propia de la función de asistencia y asesoramiento de la auditoría interna, ni el control interno en conjunto, del cual la comprobación interna es sólo una característica.

La división de responsabilidades, en cuanto a la custodia y la anotación contable, es esencial para la comprobación interna. Esta división será mejor comprendida a través del siguiente ejemplo tomado de la práctica.

Ejemplo: La función de tramitar las compras de una compañía "w" se halla limitada a la responsabilidad de expedir las Órdenes y de fijar precios. La factura del proveedor se envía primero a la sección de cuentas para-

comprobar si concuerda con la orden de compra y con el informe de recepción del departamento de almacén, sin -- que este último ejerza supervisión alguna en relación -- con las compras ni con la anotación contable.

Una vez comprobada su corrección, la sección de -- cuentas prepara un cheque de desembolso. La sección de -- caja, después de verificar si los documentos justifica-- dos están en orden, imparte su aprobación final y estam-- pa su firma en el cheque de desembolso.

La comprobación interna es una medida preventiva -- contra fraudes. Un sistema de comprobación interna pro-- piamente diseñado hace imposible a un defraudador sustra-- er fondos u otros activos bajo su responsabilidad y, al mismo tiempo, encubrir su manipulación fraudulenta me-- diante anotaciones falsas en los registros de contabili-- dad. Siempre que la contabilidad y la custodia física se hallen divididas, un fraude sólo podrá ser encubierto to-- talmente previa confabulación de los empleados y respon-- sables de cada una de estas funciones. Un fraude cometido por un empleado a cargo de una de las mismas es casi-- seguro que ha de ser descubierto cuando las cantidades -- en existencia (tal como ha de informarlo el custodio) -- sean confrontadas con las que, según los registros conta

bles, deba haber en existencia (resultado de la función de contabilidad)

Una comprobación interna cuidadosamente planeada, a menudo rinde beneficios y economías positivas a causa de la eficiencia que supone toda operación especializada. Un empleado continuamente a cargo de la preparación de cheques de desembolso, tiende a convertirse en un especialista en esta operación específica. Si es reemplazado, otro empleado puede ser entrenado rápidamente debido a la limitación del trabajo que comprende dicha labor. En departamentos de contabilidad y de tesorería de mayor importancia, la especialización se obtiene mediante la delegación del aspecto contable mecánico en máquinas de contabilidad. Esta delegación representa, dentro del departamento de contabilidad, una comprobación interna adicional al suprimirse aún más la función contable detallada del trabajo del custodio.

A veces existe la tendencia a considerar ciertos elementos de comprobación interna como axiomáticos, así como de sostener que los mismos deben ser observados invariablemente, sin tener en cuenta las condiciones que puedan concurrir en cada situación particular. El desarrollo pleno de esta idea puede dar como resultado la --

excesiva elaboración de registros y una operación sumamente costosa. Las normas de comprobación interna, en particular la de dividir las funciones de custodia y de anotación contable, deben ser consideradas como procedimientos aceptables dentro de los límites practicables. Varias circunstancias pueden aconsejar una desviación de las normas generalmente aceptadas, aunque en tales casos el riesgo resultante de posibles fraudes debe ser tenido en cuenta y compensado con otros medios y a través de comprobaciones más frecuentes o más amplias a cargo de la auditoría interna.

La comprobación interna se halla tan vinculada a la organización y procedimientos de la mayoría de la empresa, que es posible que a veces sus elementos pasen inadvertidos. Estos elementos deben ser reconocidos y tenidos en cuenta siempre que se vayan a establecer nuevos procedimientos o a evaluar los que se hallen en uso.

## 3.3. Cuestionarios para Evaluación.

1.-	Cumplido	Supervisado
A1		
A2		
A3		
A4		
A5		
A6		
A7		
A8		
B1		
B2		
B3		
B4		
B5		
B7		
B8		
B9		
C1		
C2		
D1		
D2		
D6		
E1		
E2		
E3		
E4		

Suplemento

- Auditorías Anteriores
- Contabilidad General
- Seguros

2.- Cuestionario de Control Interno.

	Cumplido	Supervisado
A1		
A2		
A3		
A5		
A6		
A7		
B1		
B2		
B8		
B9		

Caja y Bancos

Cartera por cobrar

Cuentas por cobrar

Inversiones

Propiedades y Equipo

Proyectos Especiales

Cuentas por pagar

Obligaciones por pagar

Capital

Reservas de Capital  
y utilidad o (pérdida)  
acumulada

Suplemento

- Auditorías Anteriores
- Contabilidad general
- Personal
- Presupuestos
- General



3.4. Reporte

3.- Fechas

a) Llegada del auditor a la oficina inspeccionada:

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_

b) Salida del auditor de la oficina inspeccionada:

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_

c) Otros trabajos relacionados con la auditoría:

Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Objeto: \_\_\_\_\_

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

4.- Tiempo invertido en la Auditoría :

Días trabajados

a) En la oficina inspeccionada:

Días laborables \_\_\_\_\_

Días no laborables \_\_\_\_\_

b) Fuera de la oficina inspeccionada

Días laborables \_\_\_\_\_

Días no laborables \_\_\_\_\_

Total \_\_\_\_\_

## 5.- Borrador del Informe

- a) El borrador del informe fue discutido con los siguientes funcionarios locales:

Fecha	Nombre	Cargo
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

## 5.- Borrador del Informe (continuación)

Fecha	Nombre	Cargo
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

- b) Partes del borrador discutidas:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6.- Acciones por el Auditor responsable de la Auditoría\*

Fecha del depósito en el Banco

\_\_\_\_\_

c) Acciones emergentes de los arquezos de caja:

- i) Cobros pendientes de depositar... \_\_\_\_\_
- ii) Cheques con fecha adelantada... \_\_\_\_\_
- iii) Cheques enjauzados por efectivo... \_\_\_\_\_

Fecha de la liquidación

\_\_\_\_\_

- iv) Efectivo correspondiente a sueldos  
y otros desembolsos pendientes de  
liquidar..... \_\_\_\_\_

Fecha de la remesa

\_\_\_\_\_

- v) Efectivo correspondiente a retenciones  
de impuestos, seguros, etc., pendientes  
de remesar a las respectivas oficinas  
recaudadoras..... \_\_\_\_\_

Fecha de la entrega

\_\_\_\_\_

\* Estas acciones deberán ser tomadas con posterioridad a la práctica de los arquezos, dentro del plazo más breve posible.



ANEXO DEL 3.3.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
PARA EVALUACION

Respuesta

## AL CAJA Y BANCOS

- 1.- ¿Se efectúan regularmente arqueos -  
de caja por los siguientes funcionarios:
- a) Contador de la agencia inspeccionada? \_\_\_\_\_
- b) Contador de la sucursal respectiva? \_\_\_\_\_
- 2.- ¿Existe constancia escrita de los -  
arqueos de caja efectuados por los anteriores  
funcionarios? ..... \_\_\_\_\_
- 3.- ¿Se lleva algún registro para los -  
cheques y otros valores recibidos por correo? \_\_\_\_\_
- 4.- ¿Se hallan las cuentas bancarias y -  
los firmantes de los cheques autorizados por  
la autoridad competente? ..... \_\_\_\_\_
- 5.- ¿Quiénes son los funcionarios auto -  
rizados para firmar cheques? ..... \_\_\_\_\_
- 6.- ¿Se firman cheques en blanco? ..... \_\_\_\_\_
- 7.- ¿Se expiden cheques al portador? .. \_\_\_\_\_
- 8.- Si la respuesta anterior ha sido --  
"Sí", ¿cómo se controla que dichos cheques se  
utilicen únicamente para los fines de su expe -  
dición? ..... \_\_\_\_\_
- 9.- ¿Los firmantes de los cheques ponen  
sus iniciales en los libros o talones de los-

	Respuesta
cheques-7.....	_____
10.- ¿Se conservan los cheques anulados en orden numérico con el propósito de controlar la numeración consecutiva? .....	_____
11.- ¿Se ha informado a los bancos -- respectivos, con la mayor brevedad posible, cada vez que un firmante autorizado ha dejado de pertenecer a la compañía, o su autorización para firmar cheques ha sido revocada? .....	_____
12.- ¿Se aceptan cheques con fecha -- adelantada? .....	_____
13.- Si la respuesta anterior ha sido "Si", ¿qué tratamiento se da a dichos cheques? .....	_____
14.- ¿Se canjean cheques por efectivo? .....	_____
15.- Si la respuesta ha sido afirmati <u>v</u> va,	
a) ¿Qué funcionario autoriza el can <u>j</u> je? .....	_____
b) ¿A qué personas se canjean cheques por efectivo? .....	_____
c) ¿Cómo se controlan los cheques can <u>j</u> jeados? .....	_____
16.- ¿Quién recibe los avisos o memo-	

## Respuesta

rancurs de débito expedidos por los bancos re  
ferentes a cheques rechazados por algún moti  
vo o pagados contra fondos insuficientes? ..

17.- ¿Existía en los arcos efectua--  
dos algún cheque que no hubiese estado expe-  
dido o endosado a la orden de la Corpora ---  
ción? .....

18.- ¿Qué funcionarios están autoriza-  
dos para endosar los cheques que se deposi-  
tan? .....

19.- ¿Se depositan los cobros diaria-  
mente, o con la mayor brevedad posible, de -  
acuerdo con las facilidades bancarias de la  
localidad de la oficina inspeccionada? .....

20.- ¿Se detallan los cheques en las -  
boletas de depósito? .....

21.- ¿Se controlan los recibos de co-  
bro en blanco de modo que se impidiere su po  
sible utilización fraudulenta? .....

22.- ¿Se efectúan cobros por algún em-  
pleado fuera del local de la oficina inspec-  
cionada? .....

23.- Si la respuesta anterior ha sido-  
"Sí", ¿cómo se controlan esos cobros? .....



## Respuesta

24.- ¿Se controlan los libros o talonarios de cheques en blanco de modo que se impidiera su posible utilización fraudulenta? \_\_\_\_\_

25.- ¿Se utilizan los documentos de -- descargo (facturas, recibos, etc.) con el sello-fechador de "Pagado" a fin de evitar toda posibilidad de duplicación de pago? ..... \_\_\_\_\_

26.- Si la respuesta anterior ha sido "Sí", ¿en qué momento se estampa dicho sello -fechador? ..... \_\_\_\_\_

27.- ¿Se presentan al firmante de los cheques de reembolso del "Fondo fijo" los documentos justificativos de los pagos efectuados? ..... \_\_\_\_\_

28.- ¿Se concilian mensualmente las -- cuentas bancarias con los estados de cuenta de los bancos respectivos y se investiga y aclara satisfactoriamente cualquier discrepancia? ..... \_\_\_\_\_

29.- ¿Se preparan y revisan las conciliaciones bancarias por algún empleado ajeno a la preparación y firma de los cheques y a la custodia de los fondos y otros valores? . \_\_\_\_\_

30.- ¿Se cotejan los estados de cuenta de los bancos con el "Subsidiario de Cuentas

## Respuesta

de Control" al efectuarse las conciliaciones bancarias? .....

31.- ¿Se revisan las conciliaciones -- bancarias por algún funcionario responsable ajeno a la función de cobros y desembolsos? .....

32.- Si la respuesta anterior ha sido "Si", ¿investiga satisfactoriamente dicho -- funcionario los montos desusados que figura-- ren en las conciliaciones bancarias? .....

33.- ¿Qué tratamiento se da a los che-- ques recibidos de prestatarios y de otros -- deudores que hubiesen sido devueltos por el-- banco por no tener suficientes fondos o por cualquier otro motivo? .....

34.- ¿Se hallan debidamente autoriza-- dos por un funcionario competente todos los-- vales de desembolso y cualesquiera otros do-- cumentos relativos al movimiento de los fon-- dos de caja? .....

35.- Si la respuesta anterior ha sido-- "No", ¿obtuvo el auditor la aprobación escri-- ta de dicho funcionario en todos los casos? .....

36.- ¿Existía algún traspaso de efecti-- vo de un fondo a otro que no estuviese res-- paldado por un comprobante de diario debida--

## Respuesta

mente aprobado por los funcionarios autorizados?.....

## A2 CARTERA POR COBRAR

37.- ¿Se someten a la consideración de las autoridades superiores y de los jefes de división análisis periódicos de todos los préstamos por cobrar y documentos descontados, con expresión de la situación de la situación individual de cada préstamo por cobrar o documento descontado (no vencido, vencido, en ejecución judicial o descargado)? .....

38.- ¿Se indica el monto del crédito aprobado a cada cliente en su tarjeta individual? .....

39.- ¿Con qué frecuencia se compara el total de los saldos de las tarjetas individuales de prestatarios con la respectiva subcuenta del "Subsidiario de Cuentas de Control" ? .....

40.- ¿Quién efectúa la comparación a que se refiere el número anterior? .....

## Respuesta

41.- ¿Ha existido en alguna oportunidad discrepancia entre el total de los saldos de las tarjetas individuales de prestatarios y el "Subsidiario de Cuentas de Control"? .....

\_\_\_\_\_

42.- Si la respuesta anterior ha sido "Sí",

a) ¿Se han aclarado satisfactoriamente las discrepancias? .....

\_\_\_\_\_

b) ¿Por qué funcionario? .....

\_\_\_\_\_

43.- ¿Se efectúan periódicamente visitas de supervisión técnica a los prestatarios por los siguientes funcionarios de la oficina inspeccionada o de la sucursal respectiva:

a) Agente? .....

\_\_\_\_\_

b) Supervisor industrial? .....

\_\_\_\_\_

c) Supervisor comercial? .....

\_\_\_\_\_

d) Supervisor personal? .....

\_\_\_\_\_

44.- ¿Se solicitan periódicamente confirmaciones de saldos de los préstamos por cobrar por los siguientes funcionarios:

a) Contador de la agencia inspeccionada? .....

\_\_\_\_\_

b) Contador de la sucursal respectiva? .....

\_\_\_\_\_

Respuesta

va? .....

45.- Si la respuesta anterior ha sido

"si",

a) ¿Qué procedimiento se emplea para la transmisión de las solicitudes de confirmación? .....

b) ¿Ha existido alguna discrepancia entre los saldos confirmados y -- los saldos según libros? .....

c) Si ha existido alguna discrepancia ¿se ha aclarado satisfactoriamente? .....

d) Dado caso de haberse producido alguna discrepancia, ¿qué funcionario o funcionarios han intervenido en la investigación y aclaración -- satisfactoria de la misma? .....

e) ¿Han sido satisfactorios, en sentido general, los procedimientos empleados y los resultados obtenidos por los siguientes funcionarios:

i) Contador de la agencia inspeccionada? .....

ii) Contador de la sucursal respectiva? .....

## Respuesta

46.- ¿Qué funcionario investiga y con  
testa las quejas que pudieren ser formula-  
 das por los clientes? .....

\_\_\_\_\_

47.- ¿Existe algún formulario de soli-  
 citud de préstamo firmado en blanco por el  
 solicitante o por algún funcionario de la -  
 compañía? .....

\_\_\_\_\_

48.- ¿Qué funcionarios recomiendan el  
 descargo de los préstamos por cobrar consi-  
 derados incobrables? .....

\_\_\_\_\_

49.- ¿Se lleva a cabo un control sa-  
 tisfactorio de los préstamos descargados --  
 por considerarse incobrables? .....

\_\_\_\_\_

50.- Si la respuesta anterior ha sido  
 "Sí", ¿qué funcionario lleva dicho control?

\_\_\_\_\_

51.- En opinión del auditor, basada -  
 en su evaluación de los resultados de las -  
 inspecciones a propiedades de prestatarios-  
 efectuadas durante la auditoría,

a) ¿Son satisfactorios el cumplimiento  
 de los planes de inversión de los-  
 préstamos y las supervisiones téc-  
 nicas? .....

\_\_\_\_\_

b) ¿Son satisfactorios el estado físi  
 co y la protección de las garan---

## Respuesta

tías de los préstamos otorgados, así  
 como la tasación de dichas garan ---  
 tías? .....

## Elegibilidad

52.- ¿Se han cumplido satisfactoriamente los requisitos legales y reglamentarios referentes a la prioridad de los sujetos de crédito? ....

## Prioridades

53.- ¿Se han cumplido satisfactoriamente los requisitos legales y reglamentarios referentes a la prioridad de los sujetos de crédito? .....

## Finalidades

54.- ¿Se han cumplido satisfactoriamente las disposiciones estatutarias y reglamentarias relativas a las finalidades de la concesión de préstamos? .....

## Respuesta

## Solicitudes

55.- ¿Se ajustan satisfactoriamente -  
las solicitudes de préstamo a las normas re-  
glamentarias? .....

\_\_\_\_\_

56.- ¿Han sido aprobadas o rechazadas  
las solicitudes dentro de los plazos regla-  
mentarios? .....

\_\_\_\_\_

## Tramitación

57.- ¿Se han cumplido satisfactoria-  
mente las disposiciones estatutarias y re-  
glamentarias relativas a la tramitación de-  
las solicitudes de préstamo? .....

\_\_\_\_\_

## Formularios

58.- ¿Constan todos los formularios -  
oficiales en cada legajo de préstamo? (RP--  
37,41) .....

\_\_\_\_\_

59.- ¿Han sido llenados dichos formu-  
larios de conformidad con las instrucciones  
del Manual de Créditos? .....

\_\_\_\_\_



## Respuesta

## Consejo de Préstamos

60.- ¿Se celebran regularmente los -  
consejos de préstamos? ..... \_\_\_\_\_

61.- ¿Se halla firmada el acta co---  
rrespondiente a cada sesión del consejo de  
préstamos? ..... \_\_\_\_\_

## Limitación de Préstamos

62.- ¿Se ha efectuado algún préstamo  
por un monto en exceso del 5% del capital-  
pagado de la compañía? ..... \_\_\_\_\_

## Garantías

63.- ¿Se han concedido todos los ---  
préstamos con las garantías requeridas? .. \_\_\_\_\_

64.- ¿Se han aceptado algunas de las-  
garantías hipotecarias prohibidas a la Cor-  
poración? ..... \_\_\_\_\_

65.- ¿Se han aceptado como garantía-  
prendaria sólo los bienes legalmente auto-  
rizados? ..... \_\_\_\_\_

66.- Si se ha tomado algún vehículo-

## Respuesta

en garantía prendaria, ¿se ha registrado la inscripción del gravamen en la Renta y de Derechos? .....

67.- Si se ha tomado alguna maquinaria industrial agrícola o minera en garantía prendaria, ¿se ha registrado la inscripción del gravamen en el Registro de Derechos y en el Registro de Maquinaria Industrial, según correspondiere, en el ministerio del ramo? .....

68.- En caso de que se tratase de prenda industrial, que no fuere maquinaria, ¿se han cumplido satisfactoriamente las normas estatutarias y reglamentarias aplicables? .....

69.- Si se tratase de prenda de productos agrícolas, ¿han sido depositados en un almacén de depósito por mutuo acuerdo entre la compañía y el deudor y previo el aseguramiento de la prenda? .....

70.- Si se tratase de hipotecas de bienes inmuebles, con excepción de los comprendidos, ¿se han cumplido satisfactoriamente las disposiciones y privilegios de la

Respuesta

Ley General de Bancos, en su capítulo correspondiente a bancos hipotecarios? .....

\_\_\_\_\_

71.- ¿Se halla el total de las garantías recibidas, según los formularios de préstamo examinados por el auditor, de acuerdo con el monto reconocido en las correspondientes escrituras públicas? .....

\_\_\_\_\_

72.- ¿Han sido calculadas las garantías sobre las siguientes bases:

- a) Para préstamos con garantía hipotecaria, hasta el 70% del valor actual del inmueble? .....
- b) Para préstamos con garantía prendaria, hasta el 60% del valor actual de la prenda? .....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

73.- ¿Contiene todo préstamo pecuario, o que incluya garantía de ganado, una provisión adecuada para cubrir aspectos de sanidad animal, inclusive, por necesidad, la vacunación contra las epizootias comunes de la zona? .....

\_\_\_\_\_

74.- ¿Tienen los préstamos a corto plazo (hasta un máximo de 18 meses) alguna de las siguientes garantías:

- a) Certificado de depósito? .....

\_\_\_\_\_

## Respuesta

b) Prenda agraria?.....

c) Hipoteca? .....

d) Personal? .....

e) Mixta? .....

75. ¿Tienen los préstamos a mediano plazo (más de 18 meses y hasta 7 años) garantía prendaria y, además, si hubiese sido aconsejable, garantía hipotecaria? ....

76. ¿Tienen los préstamos a largo plazo (más de 7 años y hasta 20 años) garantía hipotecaria, además de prendaria, si hubiese sido aconsejable? .....

## Plazos

77. ¿Han sido los plazos de los préstamos establecidos de conformidad con los requisitos reglamentarios? .....

78. ¿Fueron determinados los plazos según los principios básicos y generales reglamentariamente dispuestos? .....

79. ¿Se ha concedido algún préstamo por un plazo mayor de 20 años? .....

## Escrituras Públicas.

## Respuesta

80. En relación con los testimonios - de las escrituras públicas examinadas por - el auditor.

- a) ¿Coinciden los planes de pago y -- las tasaciones de las garantías, - según los testimonios, con las res- pectivas informaciones de los for- mularios de préstamo correspondien- tes? .....
- b) ¿Están de acuerdo con dichos formu- larios otros datos esenciales de - los testimonios (nombres y apelli- dos, número de carnet de identidad, etc.)? .....
- c) ¿Se hallan escriturados en papel - sellado? .....
- d) ¿Tienen adheridos los timbres de - ley requeridos? .....
- e) ¿Consta la firma completa del nota- rio público en la última hoja y su media firma o iniciales en cada -- una de las restantes hojas? .....
- f) ¿Tienen todas las hojas el selio - oficial del notario público? .....

Respuesta

- g) ¿Han sido visados por el abogado de la oficina inspeccionada? .....
- h) Si se tratare de préstamos hipotecarios, ¿Contienen los testimonios correspondientes la certificación pertinente del Registro de Derechos en la que constare que los bienes ofrecidos en garantía hipotecaria a la compañía no se hallan embargados, así como que no existe ninguna anotación preventiva a favor de terceros? .....
- i) Dado caso de referirse a contratos de prenda agraria, ¿contienen los testimonios correspondientes la debida certificación de Registro de Derechos referente a la inscripción de dichos contratos? .....

Líneas de Crédito.

81. ¿Se ajustan las concesiones de líneas de crédito a las disposiciones reglamentarias pertinentes? .....

## Respuesta

## Contratos de Retención.

82. ¿Ha hecho uso el administrador de la sucursal respectiva de los contratos de retención, siempre que hubiesen sido aconsejables, para facilitar y asegurar la recuperación de los préstamos? .....

## Crédito Cooperativo.

83. ¿Se cumplen satisfactoriamente - las disposiciones estatutarias y reglamentarias sobre crédito cooperativo? .....

## Desembolsos.

84. ¿Se hallan los montos desembolsados de conformidad con los planes de inversión de los respectivos préstamos? .....

## Intereses y Comisiones.

85. ¿Se han cobrado los intereses de acuerdo con los planes de pago respectivos, salvo los casos de fuerza mayor debidamente

Respuesta

te comprobados? .....

86. ¿Se ha cargado en todos los préstamos regulares una comisión del 1%, por -- una sola vez, sobre el monto de cada obligación? .....

87. ¿Se ha estipulado en todo préstamo regular la tasa de interés autorizada y vigente en la fecha de la concesión de cada préstamo? .....

Supervisiones.

88. En relación con las supervisiones técnicas a cargo de los supervisores -- adscritos a la sucursal correspondiente,

a) ¿ Se ha efectuado a cada prestatario por lo menos una visita de supervisión al año? .....

b) ¿Se ha realizado alguna de las supervisiones, en los casos que correspondiere, a fines del año? ..

c) ¿Se ha intensificado el grado de supervisión en los casos de clientes morosos? .....

d) ¿Se han tomado por los supervisores



## Respuesta

- res las medidas pertinentes a fin --  
 de ordenar la suspensión de nuevos--  
 desembolsos por la agencia, o de re--  
 comendar la ejecución judicial del--  
 préstamo, según correspondiere, si--  
 alguna supervisión hubiese demostra--  
 do desviación de fondos o abandono--  
 de la explotación por parte del ---  
 cliente, o revelado alguna otra cir--  
 cunstancia excepcional que hiciere--  
 peligrar la recuperación del prés--  
 tamo? .....
- e) ¿Se transmite a los prestatarios --  
 los resultados de las supervisiones  
 con la mayor rapidez posible? .....
- f) Dado caso de haberse determinado al--  
 guna infracción de las condiciones--  
 de algún préstamo, ¿se ha comunica--  
 do por escrito al prestatario y se--  
 ha entregado copia al agente de la--  
 oficina inspeccionada y al adminis--  
 trador de la sucursal correspondien--  
 te? .....
- g) ¿Se ha formulado alguna recomenda--

## Respuesta

ción referente a la ampliación de un préstamo, modificación de los plazos o cobranza judicial, sin que previamente se hubiere efectuado una supervisión a la explotación, salvo que se tratara de una línea de crédito? .....

h) ¿Ha originado toda visita de supervisión el correspondiente informe escrito con los requisitos reglamentarios mínimos exigibles?

89.- ¿Se ha cumplido satisfactoriamente el programa de supervisión técnica a cargo de los supervisores? .....

## Liberación Parcial de Garantías

90.- ¿Si se hubiere liberado parte de los bienes recibidos en garantía de un préstamo, para ser vendidos a terceros, ¿se ha obtenido la aprobación previa del comité ejecutivo y se han cumplido satisfactoriamente las condiciones reglamentarias? .....

## Respuesta

## Prórrogas

- 91.- En relación con las prórrogas, -
- a) ¿Se han limitado a casos excepcionales y sólo cuando el prestatario se hubiese visto imposibilitado de efectuar sus pagos por causas ajenas a su voluntad? .....
- b) ¿Se han autorizado de acuerdo con el orden de preferencia reglamentario? .....
- c) Si, por excepción, incluyeren los intereses, ¿se ha obtenido la autorización previa del administrador de la sucursal respectiva, o del jefe de la división correspondiente, o del comité ejecutivo, de acuerdo al monto original del préstamo? .....
- d) ¿Se ha acompañado a todo expediente de prórroga, en la etapa inicial de su tramitación, un informe de supervisión técnica emitido por el supervisor? .....

## Respuesta

- e) ¿Se ha autorizado, sólo en forma ex  
cepcional, alguna prórroga parcial-  
sin cumplirse el requisito de la su  
pervisión técnica previa? ..... \_\_\_\_\_
- f) ¿Han sido autorizadas en los mismos  
niveles de autoridad en que fueron-  
aprobados los préstamos respecti --  
vos? ..... \_\_\_\_\_
- g) ¿Se han otorgado por lo menos con -  
30 días de anticipación a la fecha-  
del vencimiento de una amortización  
de principal o, por excepción, de -  
un pago de intereses? ..... \_\_\_\_\_
- h) Si se ha autorizado más de una pró-  
rroga a un mismo prestatario, ¿se -  
ha obtenido la autorización del fun  
cionario o nivel de autoridad de je  
rarquía superior inmediata al fun-  
cionario o nivel de autoridad que -  
aprobó el préstamo original? ..... \_\_\_\_\_

## Respuesta

## Ampliaciones

92.- ¿Se han concedido las ampliaciones de préstamo con sujeción a las disposiciones reglamentarias? .....

## Novaciones

93.- ¿Han sido tramitados, los casos de novación de deuda a favor de la Compañía con la aprobación previa del funcionario o nivel de autoridad que aprobó el préstamo original, así como un informe favorable del abogado de la oficina inspeccionada? .....

## Recuperaciones\*

94.- ¿Se han realizado las recuperaciones de principal de conformidad con los planes de pago respectivos, salvo los casos de fuerza mayor debidamente comprobados? .....

95.- ¿Se han aplicado todos los pagos recibidos en este orden: a) Liquidación de intereses vencidos, y b) amortización de ---

## Respuesta

principal, salvo los casos especiales autorizados por el comité ejecutivo? .....

\_\_\_\_\_

96.- ¿Se le ha entregado a cada prestatario una copia firmada del plan de operaciones del préstamo, con expresión de la fecha de cada vencimiento de intereses y de principal? .....

\_\_\_\_\_

97.- ¿Recuerda el agente a los prestatarios, con suficiente anticipación y por medios adecuados, la fecha de cada vencimiento? .....

\_\_\_\_\_

98.- ¿Se dan por vencidos los saldos de los préstamos y se exige su pago inmediato en todos los casos previstos en el Reglamento de Préstamos? .....

\_\_\_\_\_

99.- ¿Revisan periódicamente el administrador y el contador de la sucursal respectiva la cartera de préstamos por cobrar? .....

\_\_\_\_\_

100.- ¿Exige el administrador de la sucursal respectiva que el agente de la oficina inspeccionada realice una continua y efectiva gestión de cobranza? .....

\_\_\_\_\_

101.- En relación con los préstamos por cobrar descargados por considerarse incobrables, ¿ha continuado el agente reali-

## Respuesta

zando esfuerzos razonables para lograr su recuperación, así como para controlar debidamente las garantías? .....

## Saldos

102.- ¿Se hallan los saldos de los préstamos por cobrar correctamente clasificados - de acuerdo con el clasificador de cuentas del Manual de Contabilidad ("suscritos", "no vencidos", "vencidos", "en ejecución judicial" y "descargados")? .....

103.- ¿Se traspasan los préstamos por cobrar de "no vencidos" a "vencidos" invariablemente el día hábil siguiente de su vencimiento? .....

104.- ¿Recomienda el agente, en todos los casos, la ejecución judicial de los préstamos por cobrar a los 120 días de su vencimiento y notifica por escrito a los respectivos prestatarios? .....

105.- ¿Se traspasan indefectiblemente de "vencidos" a "en ejecución judicial" los préstamos por cobrar cuya cobranza judicial se -- aprueba, y se entrega la documentación --

## Respuesta

correspondiente al abogado de la agencia para su tramitación coactiva? .....

106.- ¿Se traspasan de "vencidos" a "en ejecución judicial" a "no vencidos" los préstamos por cobrar tan pronto como los pagos se han regularizado? .....

107.- ¿Se han traspasado de "descargado" a "no vencido" algún préstamo por cobrar descargado por considerarse incobrable, tan pronto como se hubiese logrado regularizar su situación? .....

## Prestatarios Descalificados

108.- ¿Confecciona regularmente el agente de la oficina inspeccionada, durante la primera quincena del mes de julio de cada año, el estado de prestatarios descalificados?.....

109.- ¿Se han cumplido satisfactoriamente los requisitos reglamentarios aplicables al estado de prestatarios descalificados? .....

110.- ¿Se ha concedido un nuevo préstamo, a algún cliente después de su inclu---



## Respuesta

si6n en el estado de prestatarios descalifi-  
cados, sin haberse rehabilitado previamente-  
su firma por la Compa1a? .....

111.- ¿Han sido todos los casos de re-  
habilitaci6n de prestatarios descalificados-  
aprobados por el comit6 ejecutivo, previa re-  
comendaci6n fundada y favorable del agente -  
de la oficina inspeccionada y del administra-  
dor de la sucursal respectiva? .....

112.- ¿Existe alg6n cliente en quien -  
concurriere alguna de las causales determi-  
nantes para su descalificaci6n, cuyo nombre-  
figurase en el estado de prestatarios desca-  
lificados correspondiente? .....

113.- ¿Han sido autorizados por el co-  
mit6 ejecutivo, as6 como por la Superinten-  
dencia de Bancos, todos los pr6stamos por co-  
brar descargados por considerarse incobra-  
bles? .....

## Estadisticas e Informes

114.- ¿Han sido las estadisticas e in-  
formes sobre la cartera por cobrar prepara-  
dos de conformidad con los datos y otras in-

## Respuesta

formaciones de los libros y documentos respectivos? .....

115.- ¿Se ajustan las estadísticas y los informes a las instrucciones aplicables y a las disposiciones de la autoridad competente? .....

## A3 CUENTAS POR COBRAR

116.- ¿Representan todas las cuentas por cobrar activos efectivamente cobrables y corrientes? .....

117.- ¿Cómo se controlan la facturación y los cobros a terceros por ventas de vehículos, máquinas de oficina y otros en desuso? .....

118.- ¿Se compara periódicamente el saldo de las cuentas de control de "A3 Cuentas por Cobrar" con la suma de los saldos de las tarjetas individuales? .....

119.- Si la respuesta anterior ha sido "Sí",

a) ¿Quién efectúa la comparación? ..

b) ¿Ha existido alguna discrepancia entre el saldo de la cuenta de con

## Respuesta

trol y la suma de los saldos de las tarjetas individuales? .....

c) Si ha existido alguna discrepancia, ¿se ha aclarado satisfactoriamente?

d) Dado caso de haberse producido alguna discrepancia, ¿qué funcionario o funcionarios han intervenido en la investigación y aclaración satisfactoria de la misma? .....

120.- ¿Se solicitan periódicamente confirmaciones de los saldos de las cuentas por cobrar por los siguientes funcionarios:

a) Contador de la agencia inspeccional? .....

b) Contador de la sucursal respectiva? .....

121.- Si la respuesta anterior ha sido "Sí",

a) ¿Qué procedimiento se emplea para la tramitación de las solicitudes de confirmación? .....

b) ¿Ha existido alguna discrepancia entre los saldos confirmados y los saldos según libros? .....

c) Si ha existido alguna discrepancia,

## Respuesta

¿se ha aclarado satisfactoriamente? .....

d) Dado caso de haberse producido alguna discrepancia, ¿que funcionario o funcionarios han intervenido en la investigación y aclaración satisfactoria de la misma? .....

e) ¿Han sido satisfactorios, en sentido general, los procedimientos empleados y los resultados obtenidos por los siguientes funcionarios:

i) Contador de la agencia inspeccionada? .....

ii) Contador de la sucursal respectiva? .....

122.- Si existieren cuentas por cobrar a nombre de directores, funcionarios y empleados:

a) ¿Corresponden dichas cuentas por cobrar a operaciones debidamente autorizadas? .....

b) Han permanecido sus respectivos saldos pendientes de liquidación por un tiempo excesivo? .....

## Respuesta

123.- ¿Han sido vendidos al mejor postor, previa publicación de la oferta y dentro de los dos años de su adquisición o adjudicación, todos los bienes adquiridos por concepto de liquidación de deudas o por adjudicaciones judiciales? .....

## A5 INVERSIONES

124.- En relación con las inversiones,

- a) ¿Ha sido autorizada por el comité ejecutivo toda operación de compra o de venta? .....
- b) ¿Se han efectuado todas las compras y ventas a los precios autorizados por el comité ejecutivo? .....
- c) ¿Han sido adecuados dichos precios? .....

(NOTA: El auditor basará su respuesta en los precios de los contratos suscritos, en las cotizaciones oficiales o en algún otro instrumento o medio apropiado.)

- d) ¿Se hallan todos los documentos justificativos de las inversiones expedidos a nombre de la Compañía? .....

## Respuesta

- e) Si la respuesta anterior ha sido "No",  
¿han sido endosados a favor de la Com-  
pañía todos los documentos original-  
mente no expedidos a su nombre? ..... \_\_\_\_\_
- f) ¿Se hallan todos dichos documentos fe-  
chados y sellados? ..... \_\_\_\_\_
- g) ¿Qué funcionario es responsable de la  
custodia física de los expresados do-  
cumentos? ..... \_\_\_\_\_
- h) ¿Se llevan registros detallados de --  
los documentos de referencia por al-  
gún funcionario ajeno al que tuviere  
a su cargo la custodia física de los-  
mismos? ..... \_\_\_\_\_
- i) ¿Se guardan dichos documentos en una  
bóveda o caja de seguridad? ..... \_\_\_\_\_
- j) ¿Se efectúan arqueos periódicos de --  
los documentos por algún funcionario-  
ajeno al que tuviere a su cargo la --  
custodia física de los mismos? ..... \_\_\_\_\_
- k) Si la respuesta anterior ha sido "Sí",  
i) ¿Qué funcionario realiza los ar-  
queos? ..... \_\_\_\_\_  
ii) Si ha surgido alguna discrepancia  
como resultado de los arqueos,  
- ¿Se ha investigado y aclarado sa-



## Respuesta

129.- ¿Han sido debidamente aprobados por los funcionarios competentes de la compañía todos los precios de las compras? ...

---

130.- ¿Se ha obtenido la aprobación previa de los funcionarios competentes de la compañía para cualquier pago en exceso de los precios originalmente aprobados? ...

---

131.- ¿Se comparan los precios y gastos de las facturas de los proveedores, antes de su pago, con los montos aprobados por los funcionarios competentes de la compañía? .....

---

132.- ¿Comprobó físicamente el auditor todas las propiedades y equipo? .....

---

133.- ¿Cómo se controla que los equipos comprados y los servicios contratados se hubiesen recibido a entera satisfacción? .....

---

134.- ¿Se han clasificado los desembolsos por concepto de compra de propiedades y equipo, así como los gastos de mantenimiento y de reparación, de conformidad con los principios contables generalmente aceptados y aplicables en cada caso? .....

---

135.- ¿Qué funcionario aprueba los cargos a las respectivas cuentas de activo-



## Respuesta

o de gasto? ..... \_\_\_\_\_

136.- ¿Recibe el departamento de contabilidad copia de las autorizaciones para las compras, reparaciones, retiros, etc.? ..... \_\_\_\_\_

137.- Si la respuesta anterior ha sido "Sí",

a) ¿Recibe dicha copia el departamento de contabilidad directamente del funcionario que la aprueba? ..... \_\_\_\_\_

b) En caso contrario, ¿de qué funcionario recibe dicha copia el departamento de contabilidad? ..... \_\_\_\_\_

138.- ¿Qué control ejerce el departamento de contabilidad sobre las autorizaciones para las compras, reparaciones, retiros, etc., así como sobre los importes contabilizados? .. \_\_\_\_\_

139.- ¿Se cumplen satisfactoriamente el Reglamento de Vehículos? ..... \_\_\_\_\_

140.- En relación con las herramientas,  
a) ¿Es satisfactoria su protección física? ..... \_\_\_\_\_

b) ¿Está claramente definida la responsabilidad individual sobre las herramientas? ..... \_\_\_\_\_

## Respuesta

141.- ¿Toman periódicamente los funcionarios de la oficina inspeccionada inventarios físicos de las propiedades y equipo? .... \_\_\_\_\_

142.- Si la respuesta anterior ha sido "Sí",

- a) ¿Se han tomado dichos inventarios - en las oportunidades y en la forma dispuesta por la división de finanzas? ..... \_\_\_\_\_
- b) ¿Qué procedimiento se ha seguido? . \_\_\_\_\_
- c) ¿Qué funcionarios han intervenido - en la toma y supervisión de dichos inventarios físicos? ..... \_\_\_\_\_
- d) ¿Se han informado las diferencias - de importancia al jefe de la división de finanzas? ..... \_\_\_\_\_
- e) ¿Se han investigado y aclarado satisfactoriamente todas las diferencias de importancia? ..... \_\_\_\_\_
- f) ¿Se han contabilizado correctamente los ajuste necesarios? ..... \_\_\_\_\_
- g) ¿Qué otras medidas se han tomado en relación con las diferencias de importancia? ..... \_\_\_\_\_

## Respuesta

143.- Dado caso de ventas o retiros, ¿han sido acreditadas las cuentas respectivas con el costo de los activos vendidos o retirados, y se han debitado las partidas de depreciación acumulada con la que corresponde a cada activo vendido o retirado? .....

144.- Si se tratare de activos comprados para reemplazar otros existentes, ¿se ha procedido a la venta o retiro de éstos? ....

145.- ¿Qué funcionario autoriza la venta o retiro de los activos en desuso? .....

146.- ¿Cómo se controlan los activos en desuso mientras no ha sido autorizada su venta o retiro? .....

147.- En relación con las tarjetas individuales para el control de las propiedades y equipo,

a) ¿Se llevan en forma satisfactoria? .....

b) ¿Se llevan por personas ajenas a los funcionarios responsables de la custodia física de las propiedades y equipo? .....

c) ¿Con qué frecuencia se comparan los balances de comprobación de las tarjetas con los saldos de las respec-

## Respuesta

tivas subcuentas del "Mayor de Propiedades y Equipo"? .....

d) ¿Se han informado las discrepancias de importancia al jefe de la división de finanzas? .....

e) ¿Se han investigado y aclarado satisfactoriamente todas las discrepancias de importancia? .....

f) ¿Se han contabilizado correctamente los ajustes necesarios? .....

g) ¿Qué otras medidas se han tomado en relación con las discrepancias de importancia? .....

148.- ¿Comprenden los tipos de depreciación aplicados a las propiedades y equipo a las tasas legalmente establecidas? .....

149.- ¿Son los tipos de depreciación aplicados y los procedimientos empleados iguales a los de años anteriores? .....

150.- En relación con los útiles de escritorio,

a) ¿Han sido debitados a las cuentas pertinentes los costos de los útiles de escritorio entregados para consumo? ..

## Respuesta

- b) ¿Se hallan todos los créditos a las tarjetas de existencia amparados por los correspondientes pedidos de almacén o asientos de ajuste? ..... \_\_\_\_\_
- c) ¿Coincide el total de los pedidos de almacén con los resúmenes mensuales de salidas? ..... \_\_\_\_\_
- d) ¿Coinciden los resúmenes mensuales de salidas con los comprobantes de diario respectivos? ..... \_\_\_\_\_
- e) ¿Coinciden los saldos de las tarjetas de existencia con los importes de los inventarios físicos prácticos o de las relaciones de saldos de útiles de escritorio? ..... \_\_\_\_\_
- f) ¿Coinciden los importes de los inventarios físicos o de las relaciones de saldos de útiles de escritorio con los saldos de las respectivas subcuentas del "Mayor de Propiedades y Equipo"? ..... \_\_\_\_\_
- g) ¿Coinciden las facturas de los proveedores de los útiles de escritorio con las correspondientes,  
 1) Ordenes de compra? ..... \_\_\_\_\_

## Respuesta

- ii) Boletas de recepción? ..... \_\_\_\_\_
- iii) Anotaciones de entrada en las tarjetas de existencia? ..... \_\_\_\_\_
- h) ¿Tomó nota el auditor de los útiles de escritorio de poco movimiento o con probabilidad de quedar en desuso? ..... \_\_\_\_\_  
 (NOTA: El auditor deberá hacer constar en su informe el nombre y la opinión del funcionario competente de la Corporación con quien hubiese discutido este punto).
- i) ¿Se hallan aprobadas por el nivel jerárquico correspondiente todas las facturas, cuentas o recibos por fletes y otros gastos? ..... \_\_\_\_\_
- j) ¿Concuerdan las facturas, cuentas o recibos por fletes y otros gastos con las facturas, cuentas o recibos de los correspondientes útiles de escritorio? ..... \_\_\_\_\_
- k) ¿Se contabilizan las facturas, cuentas o recibos de los proveedores, así como las facturas, cuen--

## Respuesta

tas o recibos por fletes y otros gastos, en el "Registro de Cuentas por Pagar"? .....

- 1) ¿Se traspasan correctamente los totales del "Registro de Cuentas por Pagar" a las respectivas subcuentas del "Subsidiario de Cuentas de Control"? .....
- 11) ¿Coincide la suma de los estados de cuentas por pagar con las respectivas subcuentas del "Subsidia-  
rio de Cuentas de Control"? .....

## A7 PROYECTOS ESPECIALES

151. ¿Se han aprobado y ejecutado los proyectos especiales de conformidad con los requisitos legales y reglamentarios aplicables? .....

## B1 CUENTAS POR PAGAR

152. ¿Recibe el departamento de contabilidad copia de las órdenes de compra y de las boletas u otra constancia fehacien-

## Respuesta

te de la recepción de los bienes adquiridos o de los servicios prestados a la com  
pañía?.....

---

153. Si la respuesta anterior ha sido "sí",

a) ¿Qué funcionario compara las órdenes de compra y las boletas u otra constancia de la recepción, con las respectivas facturas, -- cuentas o recibos de los proveedores?.....

---

B) ¿Se deja constancia en las órdenes de compra y en las boletas - u otra constancia de la recepción, de haberse pagado las respectivas facturas, cuentas o recibos de los proveedores?.....

---

154. Si el departamento de contabilidad no recibe copia de las órdenes de compra y de las boletas u otra constancia fehaciente de la recepción de los bienes adquiridos o de los servicios prestados a la compañía,

a) ¿Cómo se controla la recepción de los bienes adquiridos o de los servicios prestados a la compañía?

---



## Resuesta

b) ¿Cómo se controla la posibilidad de que una factura, cuenta o recibo fuere pagado más de una vez? .....

155. ¿Quién comprueba los precios de las facturas, cuentas o recibos, así como el cumplimiento de las demás condiciones por parte de los proveedores? .....

156. ¿Quién verifica las sumas y cálculos de las facturas, cuentas o recibos? ...

157. ¿Quién autoriza el pago de las facturas, cuentas o recibos? .....

158. ¿Cómo se controla la recepción parcial de los bienes adquiridos o de los servicios prestados a la compañía? .....

159. ¿Cómo se controlan las devoluciones a los proveedores de bienes adquiridos por la compañía? .....

160. En relación con las facturas, cuentas o recibos por concepto de fletes, seguros, alquileres, honorarios profesionales, publicidad, etc.,

a) ¿Se revisan y aprueban dichas facturas, cuentas o recibos por los funcionarios correspondientes en lo que respecta a la corrección de

Respuesta

sus respectivos importes y a la legitimidad de su pago? .....

\_\_\_\_\_

b) ¿Se revisan y aprueban, además, -- por algún funcionario independiente del departamento que originare el gasto? .....

\_\_\_\_\_

c) ¿Se comparan las facturas; cuentas o recibos por alquileres, honorarios profesionales y otros similares, con los respectivos contratos o presupuestos? .....

\_\_\_\_\_

d) Si la respuesta anterior ha sido -- "SÍ", ¿qué funcionario ejerce dicho control? .....

\_\_\_\_\_

e) ¿Cómo se controla que los pagos periódicos, tales como alquileres, honorarios profesionales, tasas, contribuciones, etc., se realicen regularmente? .....

\_\_\_\_\_

f) ¿Cómo se controla la posibilidad -- de que una factura, cuenta o recibo fuere pagado más de una vez?...

\_\_\_\_\_

161. ¿En cual de los siguientes documentos se indican las cuentas que deberán debi- tarse y acreditarse:

	Respuesta
a) Solicitud de compra?.....	_____
b) Orden de compra? .....	_____
c) Factura, cuenta o recibo? .....	_____
162. ¿Qué funcionario autoriza las cuentas que deberían debitarse y acreditarse en cada caso?.....	_____
163. ¿Se preparan periódicamente estados de cuentas por pagar?.....	_____
164. Si la respuesta anterior ha sido "Sí",	
a) ¿Se cotejan los estados de cuentas por pagar con las respectivas subcuentas del "Subsidiario de Cuentas de Control" por alguna persona que no fuere el funcionario responsable de la contabilidad de las cuentas por pagar?.....	_____
b) ¿Se cotejan las sumas de los estados de cuentas por pagar, así como sus saldos individuales, con el "Registro de Cuentas por Pagar", por alguna persona que no fuere el funcionario responsable de la contabilidad de las cuentas por pagar? .....	_____
165. ¿Han sido aprobadas por el consejo	

## Respuesta

de dirección todas las obligaciones por pagar?.....

\_\_\_\_\_

166. ¿Han sido aprobados con todas las formalidades legales los préstamos concertados con gobiernos, bancos, organismos financiadores o inversionistas extranjeros?.....

\_\_\_\_\_

167. ¿Indican las actas del consejo de dirección el origen de cada préstamo, el importe convenido y los objetivos básicos del financiamiento?.....

\_\_\_\_\_

168. ¿Se han contabilizado los pasivos correspondientes a todos los préstamos recibidos?.....

\_\_\_\_\_

169. ¿Se tiene la debida constancia de todas las amortizaciones efectuadas y de todos los intereses pagados?.....

\_\_\_\_\_

170. ¿Se han cancelado debidamente los documentos relativos a las deudas liquidadas en su totalidad?.....

\_\_\_\_\_

171. ¿Se ha contraído alguna obligación que comprometiére la responsabilidad directa, indirecta o contingente de la compañía por una suma cinco veces en exceso de su capital y reservas?.....

\_\_\_\_\_

172. ¿Ha sido hipotecado, o en alguna -

## Respuesta

otra forma comprometido en garantía de sus obligaciones por pagar, alguno de los activos de la compañía?.....

173. ¿Es adecuada la provisión acumulada para pérdidas en devaluación monetaria, de acuerdo con el total de préstamos por pagar en moneda extranjera?.....

174. ¿Representan todos los débitos a la subcuenta de "Provisión para Pérdidas en Devaluación Monetaria" el exceso que se hubiese pagado al comprar dólares, en relación con el tipo de cambio básico por cada dólar cobrado a los prestatarios al efectuar éstos sus pagos?.....

## BB CAPITAL

175. ¿Han sido emitidas todas las acciones pagadas a la orden de sus legítimos dueños?.....

176. ¿Han sido emitidas todas las acciones pagadas a su valor nominal estatuario de \$ 1,000 cada una? .....

177. ¿Concuerda el capital pagado, según el "Registro General de Accionistas", -

## Respuesta

con los saldos de las respectivas subcuentas del "Subsidiario de Cuentas de Control"? .....

178. ¿Se halla actualizado el "Registro General de Accionistas"?.....

B9 RESERVAS DE CAPITAL Y UTILIDAD  
(O PERDIDA) ACUMULADA

179. En relación con la subcuenta de --  
"B91 Reserva para Contingencias",

- a) ¿Representa todo incremento de esta subcuenta el 10% de la utilidad neta de cada año económico?.....
- b) ¿Excede el saldo de esta subcuenta del límite estatuario del 15% del capital pagado?.....
- c) ¿Ha sido todo débito a esta subcuenta por concepto de pérdida en operaciones o por ajuste contable debidamente autorizado?.....
- d) ¿Figura con saldo dicha subcuenta sin haber sido liquidada en su totalidad cualquier pérdida acumulada?.....

180. ¿Se ha efectuado la distribución -  
de la utilidad neta de cada año económico -

## Respuesta

de conformidad con las disposiciones legales?.....

181. ¿Representa la subcuenta de "B97 - Utilidad (o Pérdida) Acumulada" la utilidad o pérdida en operaciones de años económicos anteriores?.....

## S U P L E M E N T O

## AUDITORIAS ANTERIORES

182. ¿Han sido subsanadas todas las observaciones y se han cumplido todas las recomendaciones de los informes de auditoría interna anteriores referentes a la oficina inspeccionada?.....

183. Si la respuesta anterior ha sido "No", ¿cuáles han sido las excepciones y -- las razones alegadas por los funcionarios -- directamente responsables?.....

184. ¿Han sido subsanadas todas las observaciones y se han cumplido todas las recomendaciones de los siguientes auditores -- externos referentes a la oficina inspeccionada:

## Respuesta

- a) Auditores de firmas profesionales independientes?..... \_\_\_\_\_
- b) Auditores de la Contraloría General de la República?..... \_\_\_\_\_
- c) Otros auditores?..... \_\_\_\_\_

185. Si las respuestas anteriores han sido "No", ¿cuáles han sido las excepciones y las razones alegadas por los funcionarios directamente responsables?..... \_\_\_\_\_

186. ¿En qué fecha fue la última visita de los siguientes auditores externos a la oficina inspeccionada?:

- a) Auditores de firmas profesionales independientes?..... \_\_\_\_\_
- b) Auditores de la Contraloría General de la República?..... \_\_\_\_\_
- c) Otros auditores?..... \_\_\_\_\_

## CONTABILIDAD GENERAL

187. ¿Se cumplen satisfactoriamente las disposiciones del Manual de Contabilidad?.. \_\_\_\_\_

188. Si la respuesta anterior ha sido "No", ¿qué medidas tomó o recomendó el auditor?..... \_\_\_\_\_



## Respuesta

189. ¿Están debidamente legalizados los libros de contabilidad en la forma dispuesta por las disposiciones legales pertinentes?.....

\_\_\_\_\_

190. ¿Se hallan adecuadamente protegidos y en buen orden los libros de contabilidad y los comprobantes y otros documentos contables?.....

\_\_\_\_\_

191. ¿Efectúa periódicamente el contador de la sucursal respectiva visitas de supervisión y asesoramiento al contador de la agencia inspeccionada?.....

\_\_\_\_\_

192. ¿Existe algún pasivo contingente que no se hubiese hecho constar en el estado de situación de la oficina inspeccionada?

\_\_\_\_\_

## PERSONAL

193. ¿Se cumple satisfactoriamente la política de la compañía en lo que respecta a la contratación de familiares de empleados y la sustitución del personal durante las vacaciones anuales, especialmente de los funcionarios que manejen fondos y otros valores?.....

\_\_\_\_\_

194. ¿Se mantiene un control apropiado

Respuesta

del personal y su retribución en cuanto a los siguientes aspectos?

- a) Datos personales y familiares?..... \_\_\_\_\_
- b) Autorización para su contratación? \_\_\_\_\_
- c) Sueldo inicial asignado?..... \_\_\_\_\_
- d) Beneficios sociales?..... \_\_\_\_\_
- e) Aumentos de sueldos?..... \_\_\_\_\_
- f) Promociones?..... \_\_\_\_\_
- g) Deducciones por impuestos sobre la renta, fondo de empleados, etc.... \_\_\_\_\_
- h) Cálculos y sumas de los sueldos, - beneficios sociales y deducciones? \_\_\_\_\_
- i) Traslados, cambios de funciones o retiro de la compañía?..... \_\_\_\_\_
- j) Méritos adquiridos y faltas incurridas en el desempeño de sus funciones?..... \_\_\_\_\_

195. ¿Se mantienen las autorizaciones para contratación del personal fuera del alcance de los funcionarios a cargo de las siguientes obligaciones:

- a) Preparación de las nóminas de sueldos?..... \_\_\_\_\_
- b) Aprobación de dichas nóminas?..... \_\_\_\_\_
- c) Pago al personal?..... \_\_\_\_\_

Respuesta

196. ¿Se controlan las tarjetas de entrada y salidas, o los registros de asistencia, por algún funcionario ajeno al que tuviere a su cargo la preparación de las nóminas de sueldos?..... \_\_\_\_\_

197. ¿Se realiza el pago al personal -- por algún funcionario ajeno al que tuviere a su cargo la preparación de las nóminas de sueldos o la aprobación de la asistencia al trabajo?..... \_\_\_\_\_

198. ¿Se concilia periódicamente la --- cuenta bancaria de gastos por algún funcionario ajeno al que tuviere a su cargo la -- preparación de las nóminas de sueldos?..... \_\_\_\_\_

199. ¿Se obtiene en todos los casos la firma de cada empleado como constancia de haber recibido su sueldo?..... \_\_\_\_\_

200. Si la respuesta anterior ha sido -- "No", ¿qué control se tiene del pago del -- sueldo?..... \_\_\_\_\_

201. ¿Qué procedimiento se sigue res pecto de los sueldos no reclamados?..... \_\_\_\_\_

202. ¿Cómo se controla el pago poste -- rior de los sueldos no reclamados?..... \_\_\_\_\_

203. ¿Se efectúa alguna sustitución tem

Respuesta

poral del funcionario encargado del pago de sueldos?.....

\_\_\_\_\_

204. ¿Cómo se controla que todos los -- nombres incluidos en las nóminas de sueldos corresponden efectivamente a empleados en -- servicio activo?.....

\_\_\_\_\_

205. ¿Existe el debido control de la -- asistencia y puntualidad de los empleados -- al trabajo?.....

\_\_\_\_\_

206. ¿Se efectúan los descuentos procedentes por falta de asistencia y de puntualidad?.....

\_\_\_\_\_

207. ¿Se remesan a las oficinas recaudadoras correspondientes, dentro de los plazos establecidos, los importes retenidos -- por concepto de impuesto sobre la renta, fondo de empleados, etc.?.....

\_\_\_\_\_

PRESUPUESTOS

208. ¿Se comparan los presupuestos con las cifras reales y se informan las variaciones de importancia al jefe de la división de finanzas?.....

\_\_\_\_\_

209. ¿Investigó y aclaró satisfactoria-

## Respuesta

mente el auditor todas las variaciones de importancia entre los presupuestos y las cifras reales?.....

\_\_\_\_\_

## GENERAL

210. ¿Se ha realizado alguna de las transacciones expresamente prohibidas a la compañía por el Estatuto Orgánico?.....

\_\_\_\_\_

211. ¿Se halla constituido el consejo de dirección en la forma legalmente dispuesta?.....

\_\_\_\_\_

212. ¿Se hallan el presidente y los directores del consejo de dirección legalmente capacitados para sus respectivos cargos y dieron cumplimiento a los requisitos legales exigidos antes de su toma de posesión?.....

\_\_\_\_\_

213. ¿Celebra el consejo de dirección el número estatuario de sesiones cada mes y con el quórum requerido?.....

\_\_\_\_\_

214. ¿Se firman y registran las actas del consejo de dirección en la forma legal establecida?.....

\_\_\_\_\_

215. ¿Se halla el administrador general legalmente capacitado para el cargo y-

## Respuesta

ha sido nombrado en la forma requerida?...

216. ¿Se hallan los jefes de división legalmente capacitados para sus respectivos cargos y han sido nombrados en la forma establecida?.....

217. ¿Han prestado la fianza exigida -- por el Estatuto Orgánico el presidente y -- los directores del consejo de dirección, -- así como el administrador general y los jefes de división?.....

218. ¿Se toman las decisiones del comité ejecutivo en la forma requerida y con el quórum legal?.....

219. ¿Se firman y registran las actas -- del comité ejecutivo en la forma legal establecida?.....

220. ¿Se elevan al presidente del consejo de dirección las actas del comité ejecutivo dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes de haberse celebrado cada sesión?.....

221. ¿Se ha omitido en las actas del consejo de dirección o del comité ejecutivo, -- según correspondiere, algún asunto importante respecto del cual se debía haber tomado-

## Resuesta

la resolución pertinente por el consejo de dirección o el comité ejecutivo?.....

222. ¿Ejerce algún funcionario de la compañía otro cargo, particular o público, excepto el de profesor o catedrático de alguna universidad u otro centro superior de enseñanza, siempre que dicho cargo lo desempeñare en horario distinto al de la compañía?.....

223. ¿Realiza cualquiera de los funcionarios de la compañía alguna operación con esta última que se hallase legalmente prohibida?.....

224. ¿Se han pagado dietas a los directores del consejo de dirección por más de dos sesiones en un mismo mes?.....

225. ¿Se hallan las dietas pagadas a los directores del consejo de dirección de conformidad con la escala autorizada?.....

226. ¿Corresponden las dietas pagadas a los directores del consejo de dirección a sesiones efectivamente celebradas y a las cuales hubiesen asistido dichos directores, según el registro de asistencia de cada sesión?.....

## Respuesta

227. ¿Se hallan adecuadamente protegidos y en buen orden los documentos representativos de las inversiones; títulos de propiedad de los clientes; escrituras públicas y otros documentos de préstamos; pólizas de seguro y, en general, toda la documentación de la compañía?.....

\_\_\_\_\_

228. ¿Se cumplen satisfactoriamente las disposiciones emergentes de los siguientes-cuerpos normativos del funcionamiento de la compañía?.....

\_\_\_\_\_

a) Estatuto Orgánico?.....

\_\_\_\_\_

b) Reglamento General?.....

\_\_\_\_\_

c) Reglamento de Préstamos?.....

\_\_\_\_\_

d) Manual de Créditos?.....

\_\_\_\_\_

e) Manual de Administración?.....

\_\_\_\_\_



**CAPITULO IV**  
**PROCEDIMIENTOS**

#### 4.1. Básicos Mínimos

No existe una línea perfectamente definida que indique en una revisión de auditoría dónde inicia y dónde termina la auditoría interna, la auditoría operacional y la auditoría administrativa: pongamos por caso la revisión de los procedimientos (el primer problema se encuentra en que habrá quien los llame procedimientos de operación y otras dirán que son administrativos).

Un procedimiento (como parte integrante de un sistema), por su lógica de acción es operativo, pero también está enmarcado dentro de disposiciones y políticas administrativas y obviamente por medidas elementales de protección de activos.

Ahora bien, ¿el auditor operacional cuidará únicamente la eficiencia de operación y hará caso omiso de las disposiciones y políticas administrativas así como de las medidas adoptadas para la protección de activos?; ¿el auditor administrativo evaluará y sancionará únicamente las disposiciones y políticas administrativas y pasará por ello verificar la promoción de activos?, por último, ¿el auditor interno se concretará solamente a verificar la corrección y oportunidad de la información financiera, a evaluar las medidas protectoras de activos-

y se olvidará de promover la eficiencia de operación y de evaluar las disposiciones y políticas administrativas?

Los procedimientos básicos o mínimos comprenden el plan de organización y todos los métodos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información correcta y oportuna, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección.

El auditor básicamente buscará identificarse con la empresa, conocerla, independientemente del área o funciones a auditar. Deberá tener en cuenta que la empresa o dependencia representan para él un conjunto, una integración de funciones u operaciones interrelacionadas dentro de un marco administrativo de actuación y con un objeto común.

Para efectos de cubrir esta fase se presenta un seguimiento aplicable a unidades de producción.

#### Cuestionario General

##### 1. Datos Generales.

- 1.1. Razón o denominación social.
- 1.2. Giro u objetivo.
- 1.3. Domicilio y teléfonos de oficina y plantas.--
- 1.4. Domicilio y teléfonos de sucursales, filia --  
les, bodegas, etc.
- 1.5. Grupo económico financiero al que pertenece..
- 1.6. Fecha de constitución.
- 1.7. Fecha de terminación de su ejercicio social.-
- 1.8. Problemas especiales que la compañía haya te-  
nido durante los últimos cinco años (huelgas,  
falta de mercado, efectos inflacionarios, --  
etc. ).
- 1.9. Investigar sobre auditorías anteriores así co-  
mo cartas de recomendación y sugerencias de -  
los auditores externos.
- 1.10. Obtener un ejemplar de los diferentes manua-  
les de organización o administrativos en uso-  
de la empresa.
- 1.11 Llevar a cabo un recorrido a las instalacio-  
nes de la empresa.

## 2. Datos Comerciales.

- 2.1. ¿Cuál es la situación de la empresa con res-  
pecto al mercado en que compete? Principales  
competidores y grado de penetración en el mer

cado (por ciento integrales).

- 2.2. Enumerar los productos que vende la empresa así como sus características, condiciones, - precio de venta, margen de utilidad bruta, - etc.
- 2.3. Estratificar los productos por su importan-  
cia en ventas (por cientos integrales).
- 2.4. Clientes a quienes van destinados los produc-  
tos.
- 2.5. Describir brevemente la localización geográ-  
fica de los mercados así como su zona de in-  
fluencia.
- 2.6. Productos que se exporten así como productos  
susceptibles de exportación.
- 2.7. ¿Cuáles son las principales material primas?
- 2.8. ¿Qué tipos de productos o materias primas im-  
porta?
- 2.9. Principales proveedores y grado de dependen-  
cia de ellos.

### 3. Organización

- 3.1. Obtener un organigrama general de la empresa.
- 3.2. Obtener una descripción de los principales -  
puestos contenidos en el organigrama o, a -  
falta de estos, investigar las actividades -

principales de cada uno.

- 3.3. Describir brevemente los sistemas contables y de costos.
- 3.4. Obtener una copia del catálogo de cuentas y de la guía contabilizadora e instructivo de contabilización.

#### 4. Datos de Volúmenes

- 4.1. Número de funcionarios.
- 4.2. Número de empleados.
- 4.3. Número de trabajadores.
- 4.4. Número de vendedores.
- 4.5. Número de cobradores.
- 4.6. Número de clientes.
- 4.7. Número de documentos por cobrar.
- 4.8. Número de documentos por pagar.
- 4.9. Número de acreedores diversos.
- 4.10. Señalar aproximadamente los movimientos mensuales de:
  - Cheques.
  - Pólizas de diario.
  - Pólizas de ingreso.
  - Facturas.
  - Remisiones.
  - Estados de cuenta a clientes.

Vales de entrada al almacén.

Vales de salida al almacén.

Notas de crédito.

Notas de cargo.

Pedidos de clientes.

Pedidos a proveedores.

Otros.

5. Datos Financieros 1978 1979 1980 1981 1982 -

5.1. Utilidad neta.

5.2. Ventas totales.

5.3. Inventarios.

5.4. Activos fijos.

5.5. Saldo de clientes.

5.6. Saldo de proveedores.

5.7. Razón de solvencia

5.8. Razón de liquidez.

5.9. Razón de capital de trabajo.

5.10. Rotación de inventarios.

5.11. Rotación de cuentas por cobrar.

5.12. Plazo medio de cobro.

6. Datos Contables.

6.1. Obtener una copia del último estado financiero.

ro, así como del último dictaminado por auditor externo.

6.2. Detallar libros y registros contables, principales y auxiliares.

6.3. ¿Qué impuestos gravan a la empresa?

Una vez que el auditor se ha identificado plenamente con la empresa que está "revisando", procederá a efectuar un análisis específico de la función que vaya a auditar.

Para llevar a cabo esta fase de su trabajo, el auditor se auxiliará de técnicas de análisis de sistemas con la que revisará absolutamente todas las actividades de la función auditada, así como el personal que las realiza y con que elementos las lleva a cabo.

Los aspectos a considerar en este análisis son los siguientes:

- |                           |   |   |
|---------------------------|---|---|
| PROCEDIMIENTOS<br>BASICOS | } | 1. Organigrama detallado.<br>2. Descripción de puestos y/o actividades principales. |
| INTERMEDIOS               | } | 3. Costo-hombre de cada actividad de la función auditada.                           |



ALTERNATIVOS

O

SUPLETORIOS

4. Cuadro de distribución costo cargas de trabajo.
5. Análisis de procedimientos - de operación.
6. Análisis de formas de papele ría.
7. Análisis de archivos.
8. Análisis del sistema de ope- ción.

### 1. Organigrama detallado

Para que el auditor pueda darse cuenta cabal de la estructura orgánica, así como básicamente del equipo humano del área sujeta a revisión deberá empezar por obtener un organigrama detallado de la misma. La empresa ¿no lo tiene?; o, si lo tiene, ¿se encuentra actualizado?, ra zón de más para que el auditor lo elabore y en su ejecu- ción encontrará la magnífica oportunidad de empezar a co nocer la operación organizacional del área que está revi sando y, sobre todo, las personas involucradas.

En la obtención del organigrama, se recomienda que- este debe elaborarse cuidando los siguientes puntos:

- Que cubra toda la función del área sujeta a revisión.
- Debe contener a todas las personas que intervienen en la función.
- Deben quedar perfectamente definidos los tipos de autoridad:

- a) lineal,
- b) funcional, y
- c) staff.

## 2. Descripción de puestos y/o actividades principales.

Una realidad sumamente frecuente a que se enfrenta el auditor es que si bien resulta muy difícil que una empresa sujeta a revisión cuente con un organigrama actualizado, más difícil es el que tenga una descripción de puestos por jerarquías o, cuando menos, las actividades principales de cada uno.

Si no le es proporcionada esta información al auditor, él tendrá que obtenerla, es decir realizarla en forma sencilla y económica, desde luego con todas las facilidades de la empresa y sus empleados y funcionarios.

## 4.2. Intermedios.

3. Costo-hombre de cada actividad de la función -  
auditada.

Al igual que resulta difícil encontrar una empresa que tenga y mantenga un organigrama detallado, también lo es el conocer las funciones o procedimientos de las personas que integran la organización, así como el costo de las mismas, de manera de poder evaluar en forma objetiva su justificación y su beneficio o no para para la empresa o dependencia.

Para llevar a cabo este análisis, el auditor puede valerse del uso de la forma "Descripción de actividades-costo" (formal), la cual, simultáneamente, sirve para investigar las actividades principales de la función sujeta a revisión comentada en el punto anterior.

## DESCRIPCION Y USO DE LA FORMA NO. 1

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES-COSTO

## FUNCION

Nombre de la función sujeta a auditoría.

## NOMBRE DEL EMPLEADO

Nombre del Empleado sujeto a descripción.

**PUESTO**

Nombre del puesto del empleado sujeto a descripción.

**JEFE INMEDIATO**

Nombre del jefe inmediato del empleado sujeto a descripción.

**PUESTO**

Nombre del puesto del mismo jefe inmediato.

**SUBORDINADOS**

Nombre y puesto de los subordinados (si los tiene) del empleado sujeto a descripción.

**BREVE DESCRIPCION DEL PUESTO**

Espacio para describir brevemente el puesto.

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

Lugar para detallar las actividades del empleado sujeto a descripción, en la columna correspondiente se anotarán las horas mensuales que se requieren para esa actividad; la columna de importe es el resultado de multiplicar las horas empleadas por el costo-hora determinado en la parte inferior de esta forma.

La suma de todas las horas deberán ser igual a las empleadas en un mes normal promedio de operación que generalmente es de 22 días hábiles por 8 hrs. c/u, igual a 176 horas mensuales.



La suma de importe deberá ser igual al total determinado en el renglón correspondiente a "determinación - costo-hora".

#### DETERMINACION COSTO-HORA (BASE MENSUAL)

Se obtiene sumando todos los "costos" del empleado causados en un mes. Por lo que respecta a aguinaldo, vacaciones, etcétera, será la provisión mensual de estos - costos que se erogán anualmente.

El costo total mensual se divide entre las horas hábiles promedio mensual, obteniéndose así el costo-hora.

#### 4.- Cuadros de Distribución Costo-Cargas de Trabajo

Una vez que se determinó el costo-hombre de cada actividad de la función auditada, se procede a vaciar la - información obtenida en un "cuadro de distribución costo cargas de trabajo" cuyo modelo presentamos a guisa de -- ejemplo en la forma No. 2 siguiente, en la inteligencia que este cuadro será tan grande como personas y actividades y, obviamente costos de personal, tenga la función - auditada.



## DESCRIPCION Y USO DE LA FORMA No. 2

## CUADRO DE DISTRIBUCION COSTO CARGAS DE TRABAJO

## FUNCION

Nombre de la función sujeta a auditoría.

## ACTIVIDADES SECUNDARIAS O DERIVADAS, PERSONAL QUE INTERVIENE.

Corresponde al análisis de la actividad principal desglosada en cada una de las personas que intervienen.

Hagamos un ejemplo de lo anterior.

ACTIVIDADES PRINCIPALES	ACTIVIDADES SECUNDARIAS DERIVADAS PERSONAL QUE INTERVIENE		
	Puesto A	Puesto B	Puesto C
Trámite y autorización de pedidos.	Recepción del pedido, chequear existencias en almacén.	Revisión, calculos precios y límites de crédito del cliente.	Autorización del pedido.

Nótese que las actividades secundarias son exactamente las mismas que se obtuvieron de cada una de las hojas de "Descripción de actividades-costo". En otras palabras este "Cuadro de distribución costo-cargas de trabajo" es la sumaria, resumen, o centración de todas las descripciones de actividades de cada empleado que interviene en la función auditada. Por lo anterior, las actividades princi



pales es el hombre resumido que se asignará a actividades secundarias de naturaleza análoga o relacionadas entre sí.

#### HORAS-IMPORTE.

De las mismas hojas "Descripción de actividades-costo" se toman en estos datos, mismos que se transportan a este cuadro, en su renglón respectivo. En los totales correspondientes a las actividades principales se pondrán los resultados de la suma de las actividades secundarias así, siguiendo nuestro ejemplo anterior tendríamos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES	ACTIVIDADES SECUNDARIAS O DERIVADAS PERSONAL QUE INTERVIENE			
	TOTALES	Puesto A	Puesto B	Puesto C
Hs. Importe	Hs. Importe	Hs. Importe	Hs. Importe	Hs. Importe
65 \$3850.00	20 \$1400.00	40 \$2000.00	5 \$750.00	

De lo anterior se concluye que para tramitar y autorizar pedidos se requiere de una inversión de 65 horas-hombre mensuales con un costo de \$3,850.00 representados por la intervención específica de tres empleados en esta actividad principal.

Deberá tenerse especial cuidado en cuadrar perfecta

mente las cifras en el último renglón de totales mensuales y de que este cuadro incluya a todas las personas que intervienen en la función.

#### 4.3 Alternativas o Supletorios.

##### 5.- Análisis de Procedimientos de Operación.

Sin lugar a dudas, el análisis de procedimientos de operación representa una de las actividades más importantes en el desarrollo de cualquier trabajo de auditoría.

En estricta teoría toda empresa o dependencia debe contar con manuales de procedimientos de operación sobre los cuales el auditor debe basarse para hacer su estudio; pero, la realidad es que en nuestro medio son contadas las empresas que se valen de estos elementos administrativos y, a la luz de la realidad, si no hay por escrito procedimientos de operación, el auditor debe hacerlos.

Un problema básico para cubrir este aspecto lo representa la extensión que deba dársele y que va directamente relacionada con el tiempo asignado al auditor para realizar su trabajo, así como su habilidad para describir y diagramar flujos de operación. Esto tiene relación con una filosofía imperante en varios autores que

han escrito sobre auditoria, que de una u otra forma con sideran indispensable la revisión de este punto pero de ninguna manera indican o sugieren una técnica para su ejecución.

El análisis de un procedimiento de operación se pue de llevar a cabo en el siguiente orden:

Primero. Capturar las generalidades del procedimiento:

- a) Nombre.
- b) A qué sistema o función operacional pertenece.
- c) Dónde se inicia.
- d) Dónde termina.
- e) Qué objetivos persigue.
- f) Qué políticas o disposiciones de control debe res petar.

Segundo. Descripción de actividades. Esta puede hacer con las siguientes presentaciones.

- a) Descriptivo.
- b) Gráfico.
- c) Descriptivo-Gráfico.

Con el ánimo de pretender una mayor comprensión del lector en esta determinante fase del desarrollo de la au ditoria, a continuación tenemos un ejemplo del análisis

de procedimiento de operación,

En el cuadro 1 tenemos las generalidades del procedimiento.

Cobranzas, recepción y entrega de cobranza. Cabe aclarar que este cuadro es común a cualquier tipo de descripción de actividades.

En los cuadros 2, 3 y 4 tenemos los tres tipos de descripción de actividades: descriptivo, gráfico y descriptivo-gráfico respectivamente; como se podrá apreciar, los tres tratan de explicar exactamente el mismo procedimiento, pero con diferente presentación.

De los diferentes tipos de presentar una descripción de actividades podemos llegar a las siguientes conclusiones.

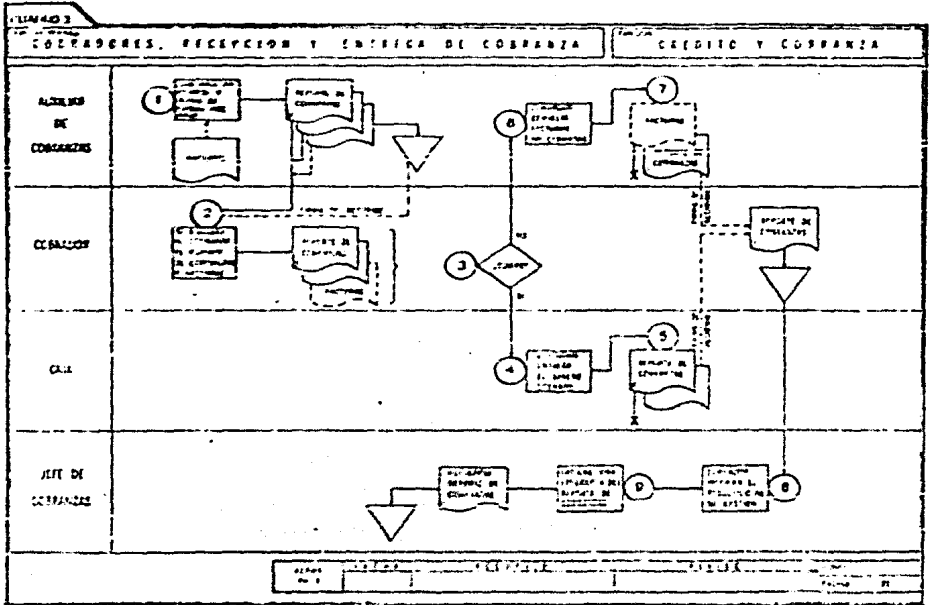
- 1o. El tipo descriptivo resulta de más fácil y rápida elaboración.
- 2o. Los tipos gráficos y descriptivo gráfico requieren que el auditor tenga cierta habilidad como dibujante, además, como es obvio, es mayor el -

tiempo que se les dedica; por el contrario, tienen la gran ventaja de que son un magnífico medio para evaluar los mecanismos de control en cada unidad de trabajo, puesto que en su respectiva columna o renglón se ven de manera objetiva todas las actividades en que incurren.

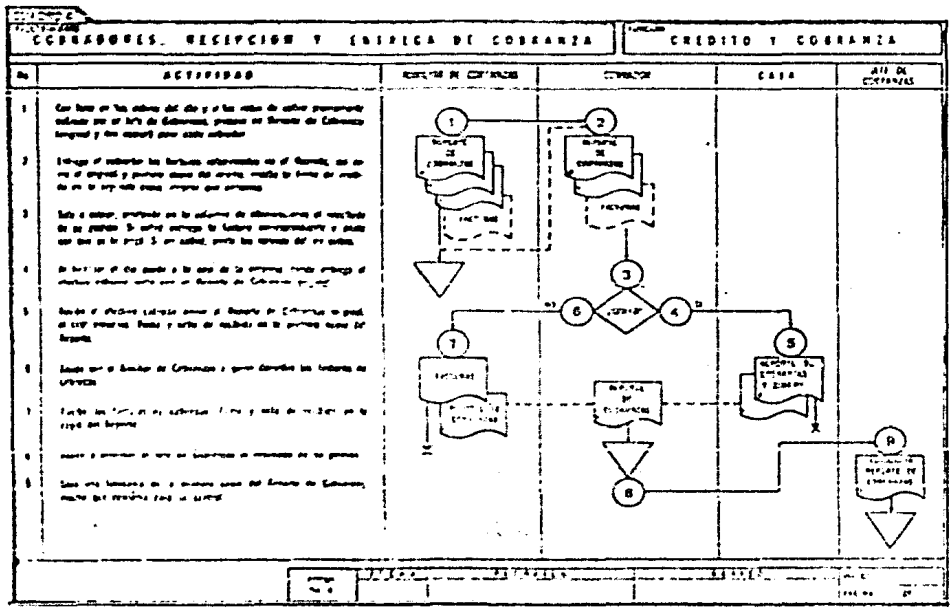
En el (cuadro 5) tenemos un resumen de los principales símbolos empleados en este tipo de trabajo, así como su respectivo significado.

CASADO 1		ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN	CRÉDITO Y COBRANZAS
<b>COBRADORES, RECEPCIÓN Y ENTREGA DE COBRANZA</b>			
<b>Nombre</b>	La preparación del Reporte de Cobranzas por el Auxiliar de Cobranzas.		<b>Actividad</b> Al informar cada cobrador al jefe de cobranzas el resultado de su gestión.
<b>CONTENIDO DE LA COBRANZA QUE SE REALIZA VIA COBRADOR.</b>			
<b>FORMAS DE ENTREGA DE COBRANZA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Jefe de Cobranzas debe planear las rutas de cobro de los cobradores.</li> <li>• El Reporte de Cobranzas debe ser mecanografiado o escrito a tinta, repletos en el espacio orden ser cancelados.</li> <li>• El cobrador debe firmar de recibido por las facturas que le entregan para cobrar.</li> <li>• Diariamente debe regresar el cobrador a rendir cuentas.</li> <li>• El cobrador debe levantar firmas y sello de recibido, tanto del cajero por el dinero entregado, como del auxiliar de cobranzas por lo no cobrado del cliente.</li> </ul>			
Clase	1	1	1
No. 2			1












PLANIFICADO		ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACION	PLAZA	CREDITO Y COBRANZAS
EMPRESA REPUBLICANA				
OPERACIONES, RECEPCION Y ENTREGA DE COBRANZA				
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO		
1	Con base en los cobros del día y a las rutas de cobro previamente definidas por el Jefe de Cobranzas, prepara un Reporte de Cobranzas (original y dos copias) para cada cobrador.	ASISTENTE DE COBRANZAS		
2	Entrega al cobrador las facturas relacionadas en el Reporte, así como el original y primera copia del mismo, recabando la firma de recibido en la segunda copia, misma que conserva.			
3	Salda a cobrar, anotando en la columna de observaciones el resultado de su gestión. Si cobró entrega la factura correspondiente y anota con qué se lo pagó. Si no cobró, anota las razones del no cobro.	COBRADOR		
4	Al finalizar el día acude a la caja de la empresa donde entrega el efectivo cobrado junto con el Reporte de Cobranzas original.			
5	Pasa el efectivo cobrado junto al Reporte de Cobranzas original, el cual conserva. Firma y sella de recibido en la primera copia del Reporte.	CAJA		
6	Acude con el Asistente de Cobranzas a quien devuelve las facturas no cobradas.	COBRADOR		
7	Recibe las facturas no cobradas. Firma y sella de recibido en la copia del Reporte.	ASISTENTE DE COBRANZAS		
8	Acude a informar al Jefe de Cobranzas el resultado de su gestión.	CAMARON		
9	Toma una fotocopia de la primera copia del Reporte de Cobranzas, misma que conserva para su control.	JEFE DE COBRANZAS		







CUADRO 5

	OPERACION
	DOCUMENTO O INFORME
	FLUJO DE OPERACION
	CONSULTAR A ARCHIVOS
	ARCHIVO DEFINITIVO
	ARCHIVO TEMPORAL
	AUTORIZACION Y/O FIRMA
	REVISION
	TERMINO DE LA OPERACION
	DECISION
	CONECTOR

DESCRIPCION Y USO DE LA FORMA No. 3  
ANALISIS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACION

**FUNCION**

Nombre de la función sujeta a auditoría.

**PROCEDIMIENTOS**

El auditor deberá asignar al procedimiento un nombre que le sirva para identificación, por ejemplo: "Trámite y autorización de pedidos".

**SE INICIA EN**

Actividad con que se da inicio al procedimiento.

**TERMINA EN**

Actividad con se concluye el procedimiento.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

En forma resumida, indicar cuál es el objetivo principal del procedimiento.

**POLITICAS O DISPOSICIONES DE CONTROL**

Indicar en este rubro todas las políticas o disposiciones de control que se deban guardar y respetar en el procedimiento.

Esta forma No. 3 se complementa con la No. 4.





**DESCRIPCION Y USO DE LA FORMA No. 4****ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACION.**

Con esta forma se concluye el análisis iniciado con la forma No. 3 a la que, para efectos prácticos, se le debe denominar "carátula".

**FUNCION**

Nombre de la función sujeta a auditoria.

**PROCEDIMIENTOS**

Mismo asignado desde la "carátula".

**ACTIVIDAD**

Detalle de cada actividad desarrollada dentro del procedimiento procurando seguir paso a paso cada una de éstas, llevando un orden lógico de ejecución. La columna "No" se emplea para asignarle un número consecutivo, iniciando por el 1 (uno), a todas las actividades que integran el procedimiento, siguiendo el mismo orden lógico de ejecución arriba mencionada. Por lo que respecta a la columna "unidad de trabajo", sirve para indicar en el mismo renglón de actividad quién debe ejecutarla, procurando siempre indicar nombre del puesto ejecutor y no el de la persona que ocupa dicho puesto.

## 6.- Análisis de Papelería.

Una buena revisión de auditoría se complementa con el análisis y/o estudio de todas las formas de papelería empleadas en la función auditada.

¿Están todas las formas en uso? ¿Reúnen todas las formas la información que se requiere? ¿Se usa toda la información que contienen las formas? Estas son algunas de las muchas interrogantes que el auditor puede despejar y que complementan de manera altamente positiva su revisión.

A continuación veremos la forma No. 5, cuyo uso -- pretende auxiliar en la revisión de este aspecto.





## DESCRIPCION Y USO DE LA FORMA No. 5

## ANALISIS DE FORMAS DE PAPELERIA

## FUNCION

Nombre de la función sujeta a auditoría.

## NOMBRE DE LA FORMA

Nombre con el que se conoce o identifica la forma.

## PROPOSITO DE LA FORMA

Para que sirve.

## QUIEN LA FORMULA

Nombre del puesto donde se formula.

## QUE LA ORIGINA

Documento, actividad, informe, operación, etcétera,  
que le da origen.

## QUE ORIGINA

A que da origen.

## PERIODICIDAD

Diario, semanal, mensual etcétera.

## VOLUMENES

Volúmenes diarios, semanales, mensuales, etcétera.

## EN VIGOR DESDE

Fecha en que se generó por primera vez.

## MODIFICACIONES.

Modificaciones sufridas y fecha en que sucedieron.

## OTROS DATOS

Lugar para complementar con información inherente.

## DESTINO Y USO DE CADA TANTO

En función al tanto (original, primera copia, segunda, etcétera) y el color de cada uno, en el renglón correspondiente se indicará para qué se usa y cuál es el destino final del mismo.

## 7.- Análisis de archivos.

Un aspecto por más importante en cada función auditada lo representan los archivos que emplea, puesto que en ellos se concentra y se conserva la historia de las operaciones efectuadas en esta función.

Un buen archivo representa información inmediata y confiable, ahorros en tiempo de localización de datos y proporciona elementos clave para la toma de adecuadas decisiones.

A continuación veremos la forma No. 6 "Análisis de archivos", la cual está enfocada a archivos manuales y de ninguna manera pretende analizar archivos de proceso electrónico de datos, los cuales, por sus características de especialización, requieren otro tipo de análisis.



DESCRIPCION Y USO DE LA FORMA No. 6  
ANALISIS DE ARCHIVOS.

**FUNCION**

Nombre de la función sujeta a auditoría.

**NOMBRE DEL ARCHIVO**

Nombre que la práctica ha asignado al archivo auditedo.

**TIPO DE ARCHIVO**

Metálico, gavetas, Archivo vivo, Archivo muerto, etc

**DESCRIPCION**

Breve descripción, sin entrar en detalle, del archi vo.

**LOCALIZACION**

Ubicación física.

**VOLUMENES DE ARCHIVOS**

Cantidad de expedientes, informes, datos, etc.

**VOLUMENES DE ACTUALIZACION...FRECUENCIA**

Cantidad de datos o documentos con que se actualiza  
Frecuencia con se actualiza.

**EN VIGOR DESDE**

Fecha en que se creó.

**CLASIFICADO POR**

Númerico, alfabético, cronológico, consecutivo, et-  
cétera.

y que, además, sirve de base para la toma de decisiones.

No hay que pasar por alto que cada ejecutivo o funcionario que interviene en el proceso administrativo de una empresa o dependencia, requiere que se le provea de información para que pueda desarrollar eficientemente su actividad administrativa (entendiéndose a ésta, en el presente caso, como el proceso continuo de toma de decisiones) ya que, dependiendo de la calidad de la información, en un momento dado puede fincarse la diferencia entre una buena o mala decisión.

Lo anterior nos lleva a la conclusión de que un complemento indispensable o corolario al análisis de la función auditada lo representa el análisis del sistema de información.

Para cubrir esta fase de revisión en seguida veremos la forma No. 7, "Análisis de Informes", con el deseo de que un buen seguimiento y estudio de los aspectos contenidos en la misma proporcionará al auditor interno un invaluable instrumento que lo auxilie en su actividad.



## DESCRIPCION Y USO DE LA FORMA No. 7

## ANALISIS DE INFORMES

## FUNCION

Nombre de la función sujeta a auditoria.

## NOMBRE DEL INFORME

Nombre con el que se conoce o identifica al informe.

## PROPOSITO DEL INFORME

Objetivo principal del informe.

## QUIEN LO FORMULA

Nombre del puesto y persona responsable de la información que contiene.

## QUE LO ORIGINA

Documento, actividad, operación, etcétera, que le da origen.

## VOLUMENES DE HOJAS O REGISTROS

Tamaño del informe en cuanto a número de hojas o registros que contiene.

## FORMA DE HACERLO

Manual, mecanografiado, máquina de registro directo, computador, service bureau, etcétera.

## PRINCIPAL USUARIO

Nombre del puesto y persona que emplea con mayor frecuencia e importancia el informe.

**FECHA TEORICA DE PRESENTACION-PERIODICIDAD**

Fecha teórica en que se debe presentar el informe, periodicidad teórica del mismo.

**FECHA DE PRESENTACION...PERIODICIDAD**

Fecha real en que la práctica sucede que se está - presentado el informe. Periodicidad real del mismo.

**NIVEL DE INFORMACION**

Alta gerencia, supervisora, empleados, etcétera.

**EN VIGOR DESDE**

Fecha en que se creó.

**MODIFICACIONES**

Modificaciones sufridas y fecha en que sucedieron.

**OTROS DATOS**

Lugar para complementar con información inherente.

**DESTINO Y USO DE CADA TANTO**

En función el tanto (original, primera copia, segunda, etcétera) y el color de cada uno, en el renglón correspondiente se indicará para qué se usa y cuál es el destino final del mismo.

**DATOS QUE CONTIENE**

Breve descripción del dato que contiene.

**ORIGEN DE LOS DATOS**

Fuente de información de la cual proviene el dato.



## CONCLUSIONES

La auditoría externa es desarrollada por profesionistas independientes del negocio auditado, es decir, son profesionales independientes que ofrecen sus servicios para -- ese fin; mientras que la auditoría interna se efectúa por -- personal de la misma empresa, destinado específicamente para ello.

Basados en este aspecto, podemos decir que una diferencia fundamental entre ambos tipos de auditoría, es la independencia mental del auditor externo.

Con el fin de evitar esta limitación a la libertad de -- crítica del auditor interno, generalmente se ubica a éste departamento , reportando a los mas altos niveles de la organización, sin líneas de responsabilidades o autoridad con el -- resto de los departamentos de la empresa.

Analizando los objetivos que persiguen la auditoría interna y la externa, encontramos otra diferencia fundamental. La auditoría externa tiene como objetivo principal la emisión de una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de un negocio, basada en los principios de contabilidad -- generalmente aceptados. en cambio el objetivo de la auditoría interna es auxiliar a la alta dirección a mantener el control de las actividades dentro de las políticas y procedimientos -- establecidos, así como evaluar y vigilar el control interno. Así, aunque la auditoría interna también vigila y analiza la -- contabilidad y consecuentemente los estados financieros, su enfoque va más allá de los controles contables, penetrando en los controles administrativos de los distintos departamentos -- o funciones con que cuenta la empresa.

Desde el punto de vista de los procedimientos de auditoría, se puede concluir que la mecánica y las técnicas utilizadas son las mismas, variando tan sólo aquellos procedimientos enfocados a evaluar aspectos meramente administrativos, como pudieran ser el vigilar la asistencia y puntualidad del personal o los específicos de ciertas actividades - como el control de calidad, etc.



Boutel, Wayne S. Auditoría Contemporánea. Eds. Contables y Administrativas. México. 1974. 416 p.

Brasseaux, J. Herman. El Informe de Auditoría. Eds. Contables y Administrativas. México. 1974. 215 p.

DeAiese, Philip L. Auditoría Montgomery. Editorial Límusa. México. 1983. 820 p.

Fernández Arena, José Antonio. La Auditoría Administrativa. Editorial Jus. México. 1969. 277 p.

García Lara, Miguel Angel. Curso de Auditoría Interna. Eds. DAC, S.A. México. 1978. 90 p.

Holmes, Arthur W. Principios Básicos de Auditoría. Cía. Editorial Continental. México. 1969. 460 p.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Normas y Procedimientos de Auditoría. México. 1965. 407 p.

Mendivil Escalante, Victor Manuel. Elementos de Auditoría. Edic. Contables y Administrativas. México. 1976. 147. p.

Obieta López, Salvador. Introducción a la Auditoría Interna. Editorial IEE. México. 1977. 72 p.

Rufz de Velasco, Luis. Auditoría Práctica. Editorial Banca y Comercio. México. 1973. 590 p.

Vance, Lawrence L. Auditoría. Editorial Interamericana. México. 1977. 432 p.

Velasco, L.R. de. Auditoría Práctica. Editorial Escuela Bancarfa y Comercial. México. 1983. 438 p.