

14
24'

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA

Incorporada a la Universidad Nacional Autónoma de México

ESCUELA DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y ECONOMIA



TESIS CON
FALLA LE ORIGEN

ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO EN LOS CICLOS DE INGRESOS,
COMPRAS Y PRODUCCION ENFOCADO A AUDITORIA

SEMINARIO DE INVESTIGACION
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A
EMA LUISA MARIN MADRIGAL
GUADALAJARA, JALISCO, DICIEMBRE 1987



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.

I N D I C E

	Pag.
INTRODUCCION	I
CAPITULO I:	
GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS	
1.1. Introducción	1
1.2. Funciones típicas	2
1.3. Asientos contables comunes	2
1.4. Formas y documentos importantes	3
1.5. Bases usuales de datos	3
1.6. Enlaces con otros ciclos	4
2.1. Objetivos	5
3.1. Objetivos de autorización	10
3.2. Objetivos de procesamiento y clasificación de - transacciones	20
3.3. Objetivos de verificación y evaluación	38
3.4. Objetivos de salvaguarda física	41
CAPITULO II:	
GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE COMPRAS	
1.1. Introducción	50
1.2. Funciones típicas	51
1.3. Asientos contables comunes	52
1.4. Formas y documentos importantes	52
1.5. Bases usuales de datos	52
1.6. Enlace con otros ciclos	53
2.0. Objetivos específicos	53
3.0. Identificación de objetivos con el riesgo de no cumplimiento	57
3.1. Objetivos de autorización	58

3.2. Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones	71
3.3. Objetivos de verificación y evaluación	87
3.4. Objetivos de salvaguarda física	89

CAPITULO III:

GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE PRODUCCION

1.1. Introducción	94
1.2. Funciones típicas	95
1.3. Asientos contables comunes	95
1.4. Formas y documentos importantes	96
1.5. Bases usuales de datos	96
1.6. Enlaces con otros ciclos	97
2.0. Objetivos específicos de control interno del ciclo de producción	98
2.1. Objetivos	98
3.0. Identificación de objetivos con el riesgo de no cumplimiento	104
3.1. Objetivos de autorización	105
3.2. Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones	120
3.3. Objetivos de verificación y evaluación	139
3.4. Objetivos de salvaguarda física	143
 CASO PRACTICO	 147
 CONCLUSION	 161

BIBLIOGRAFIA

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

El presente trabajo de investigación tiene por objeto el estudio y evaluación del control interno en los ciclos de ingresos, producción y compras enfocado a la auditoría.

El auditor deberá efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, con el objeto de poder determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría a realizar.

Como resultado de la revisión, el auditor tiene la obligación de informar al cliente las deficiencias encontradas en las técnicas de control interno contable, así como el de proporcionarle sugerencias para mejorar dichas técnicas.

Es requisito indispensable para que el contador público independiente esté en condiciones de aceptar la realización de un trabajo con el objetivo de dar una opinión sobre el sistema de control interno contable existente - se estudie y se evalúe el cumplimiento de los objetivos y la metodología seguida por la compañía.

El control interno contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros.

Al efectuar un examen del sistema de control interno el Contador Público debe considerar el conjunto de técnicas de control que lo integran como

tal. Consecuentemente, es necesario analizar dichas técnicas en función del cumplimiento de los objetivos de control interno para los cuales fueren diseñados - y no juzgar su efectividad y realización en forma aislada.

CAPITULO I

GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS.

1. GENERALIDADES

1.1. Introducción

El ciclo de ingresos de una empresa, incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos o servicios. Estas funciones incluyen la toma de pedidos de los clientes, el embarque de los productos terminados, el uso por los clientes de los servicios que presta la empresa, mantener y cobrar las cuentas por cobrar a clientes y recibir de éstos el efectivo. En virtud de que el ciclo de ingresos es el ciclo en que el control físico y el derecho de propiedad sobre los recursos se venden, la determinación del costo de ventas es una función contable que puede identificarse con el ciclo de ingresos.

Las funciones, asientos contables comunes, formas y documentos importantes, etc., del ciclo de ingresos que se describen más adelante, son aquéllas que podrían considerarse como típicas de este ciclo. Sin embargo, debe tomarse en cuenta que las mismas deberán servir tan sólo como una guía general que oriente al auditor cuando lleve a cabo la revisión del control interno, ya que la identificación y determinación de estas funciones, asientos contables comunes, formas y documentos importantes, etc., se deberán efectuar para cada caso en particular.

1.2. Funciones típicas

Las funciones típicas de un ciclo de ingresos podrían ser:

- Otorgamiento de crédito. .
- Toma de pedidos.
- Entrega o embarque de mercancía y/o prestación del servicio.
- Facturación
- Contabilización de comisiones
- Contabilización de garantías.
- Cuentas por cobrar.
- Cobranza.
- Ingreso del efectivo.
- Ajuste a facturas y/o notas de crédito.
- Determinación del costo de ventas.

1.3. Asientos contables comunes

Dentro del ciclo de ingresos podríamos distinguir los siguientes asientos contables comunes:

- Ventas
- Costo de ventas.
- Ingresos de caja.
- Devoluciones y rebajas sobre ventas.
- Descuentos por pronto pago.
- Provisiones para cuentas de cobro dudoso.

- Cancelaciones y recuperaciones de cuentas incobrables.
- Gastos de comisiones.
- Creación de pasivos por el impuesto a las ventas.
- Provisión para gastos de garantía.

1.4. Formas y documentos importantes

Ejemplos de formas y documentos importantes del ciclo de ingresos podrían ser:

- Pedidos de clientes.
- Ordenes de venta y embarque.
- Conocimientos de embarque.
- Facturas de venta.
- Notas de crédito por devoluciones y rebajas sobre ventas.
- Aviso de remesas de clientes.
- Formas especiales para llevar a cabo ajustes a cuentas de clientes.

1.5. Bases usuales de datos

Las bases usuales de datos, están representadas -- por archivos, catálogos, listas, auxiliares, etc., que -- contienen aquella información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien información que se produce como resultado del proceso de las -- transacciones. Estas bases de datos de acuerdo con el -- uso que se les da, se pueden clasificar como sigue:

a) Bases de referencia: Representadas por informam

ción que se utiliza para el proceso de las transacciones;

b) Bases dinámicas: Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente.

Las bases usuales de datos para el ciclo de ingresos podrían ser las siguientes:

Bases de referencia

- Listas y/o archivos maestros de clientes y de créditos.
- Catálogo de productos y listado o archivos de precios.

Bases dinámicas

- Archivos de órdenes de clientes pendientes de surtir
- Auxiliares de clientes.
- Estadísticas de ventas.

1.6. Enlaces con otros ciclos

Dentro del ciclo de ingresos podríamos distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

- Ingresos de caja que se enlazan con el ciclo de tesorería.
- Embarques de productos que se enlazan con el ciclo de producción.
- Concentraciones de actividades (pólizas de registro contable) que se enlazan con el ciclo de informe financiero.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS

2.1. Objetivos

Para efectos del ciclo de ingresos se han identificado 21 objetivos específicos de control interno, los cuales de acuerdo con los lineamientos establecidos relativos al control interno por objetivos, han sido clasificados en cuatro clases como sigue:

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

a) Objetivos de autorización

Los objetivos de autorización tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración y que éstos son adecuados. Estos objetivos para el ciclo de ingresos son:

1. Los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
2. El precio y condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionarse a los clientes deben de autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
3. Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los in-

gresos, costo de ventas, gastos de venta y cuentas de clientes, deben de autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

4. Los procedimientos del proceso del ciclo de ingresos deben de estar de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

b) **Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones**

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

5. Sólo deben aprobarse aquellos pedidos de clientes por mercancías o servicios que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.
6. Debe requerirse de una solicitud o pedido aprobado antes de proporcionar mercancías o servicios.
7. Cada pedido autorizado debe embarcarse correcta y oportunamente.
8. Todos y únicamente los embarques efectuados y los servicios prestados deben producir facturación.
9. Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente.
10. Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recep-

ción, hasta su depósito.

11. Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
12. Los costos de las mercancías y servicios vendidos, - así como los gastos relativos a las ventas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
13. La información del efectivo recibido debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
14. Los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos - de ventas y cuentas de clientes deben clasificarse, - concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
15. Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben - aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de - cada cliente.
16. En cada período contable deben prepararse asientos -- contables para facturaciones, costo de mercancías y - servicios vendidos, gastos relativos a las ventas, - efectivo recibido y ajustes relativos.
17. Los asientos contables del ciclo de ingresos deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con - las políticas establecidas por la gerencia.
18. La información debe determinar bases de impuestos derivadas de las actividades de ingreso debe producirse correcta y oportunamente.

c) Objetivos de verificación y evaluación

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

19. Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos de cuentas por cobrar y las transacciones relativas.

d) Objetivos de salvaguarda física

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

20. El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con controles adecuados establecidos por la gerencia hasta que se transfiera dicho control al ciclo de tesorería.
21. El acceso a los registros de embarque, facturación, cobranza y cuentas por cobrar, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la gerencia.

IDENTIFICACION DE OBJETIVOS CON EL RIESGO DE NO CUMPLIMIENTO

Una vez identificados los objetivos específicos --

del control interno para el ciclo de ingresos, es necesario identificar qué técnicas de control interno utiliza la empresa para lograr dichos objetivos, y el riesgo que existe si dichas técnicas no logran o logran parcialmente estos objetivos.

Lo anterior como se menciona en "Metodología para el estudio y evaluación del control interno por ciclo de transacciones", tiene como objetivo determinar la naturaleza, el alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría que va a llevar a cabo el auditor.

Este estudio pretende precisamente mostrar ejemplos de técnicas de control interno que podría utilizar una empresa para lograr estos objetivos específicos, así como los riesgos que existen en cada caso de no lograr o lograr parcialmente los mismos. En ningún caso se pretende que los ejemplos que aquí se proporcionan de técnicas de control sean todos los que pueden existir en una empresa, sino más bien que estos ejemplos sirvan como guía al auditor para identificar aquellas técnicas de control que realmente estén operando en la misma.

Los ejemplos de técnicas de control interno que más adelante se mencionan incluyen en muchos casos, técnicas de control que pueden utilizar las empresas cuando éstas cuentan con un sistema de procesamiento electrónico de datos (PED). Estos ejemplos se han proporcionado ya que dada la importancia que tienen actualmente los sistemas de PED en las empresas, el auditor se ve obligado a evaluar técnicas de control interno específicas de los mismos, por lo que consideramos que el proporcionar ejemplos de este tipo de técnicas puede ser de gran ayuda en

el estudio y evaluación del control interno en un ambiente de PIED.

3.1. Objetivos de autorización

Objetivo 1: "Los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración". (1)

En los criterios de selección de clientes que utilizan las empresas, éstas deben especificar estándares para los clientes potenciales respecto a asuntos tales como los siguientes:

- Situación financiera y estabilidad económica.
- Reputación.
- Historia anterior y antecedentes de crédito.
- Restricciones legales (ejemplos: limitaciones para efectuar exportaciones, control de precios, etc.).
- Las políticas que tenga la empresa en relación con transacciones que se celebren con compañías afiliadas, conflictos de intereses, etc.

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 1:

- Políticas por escrito para la selección de clientes y aprobación de crédito.
- Bases de datos como: listas de clientes aprobadas o archivo maestro de clientes.
- Procedimientos específicos para añadir, cambiar o eliminar datos de las bases de datos.
- Técnicas para probar la confiabilidad de las bases de -

datos como las siguientes:

1. Especificar que los cambios en archivos sean aprobados por escrito por personal autorizado.
2. Uso de formas estándar prenumeradas para documentar los cambios a las bases de datos, controles físicos sobre el acceso a dichas formas y conciliación de las formas usadas con los cambios realmente efectuados.
3. Revisión y aprobación por personal autorizado de los informes de cambios a las bases de datos.
4. Verificar periódicamente que los clientes registrados en las bases de datos sean los autorizados y se apeguen a los criterios de selección aprobados por la administración, por una persona independiente del proceso.
5. Pruebas periódicas por parte de auditoría interna de los archivos (verificación de crédito, confirmaciones, etc.).
6. En un medio de PED:
 - La revisión periódica de que los cambios a las bases de datos se hicieron correctamente.
 - Conciliación de las cifras control con los registros del computador.
 - Limitación del acceso a la información contenida en las bases de datos.
 - Uso de dígitos de verificación sobre los códigos de los clientes para el mantenimiento de los archivos.

- Comprobación de validez de datos importantes (número del cliente, límite de crédito).

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 1:

1. Pueden efectuarse embarques a clientes no autorizados, lo cual podría resultar en posibles cuentas incobrables.
2. Pueden efectuarse ventas a personas o empresas con las que exista conflicto de intereses sin el conocimiento de la gerencia.

Objetivo 2: "El precio y condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionarse a los clientes deben de autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración". (2)

Las políticas para fijar precios y condiciones de las mercancías y servicios ofrecidos por la empresa pueden especificar lo siguiente:

- Métodos a utilizar para establecer los precios de venta (costo más un % de margen, competencia, compras para fijar precios a niveles estipulados, negociación, etc.).
- Métodos a utilizar por la empresa para comunicar a los clientes potenciales sus precios de venta (catálogos de precios, etiquetas de precios, etc.).
- Condiciones para la venta que puede ofrecer la empresa tales como:
 - a) Puntos y fechas de entrega, etc.
 - b) Condiciones de crédito y pago.

- Especificaciones de ingeniería y de calidad.

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 2:

- Políticas por escrito donde se expongan claramente los criterios a este respecto.
- Archivos maestros de precios de venta autorizados, condiciones para descuentos y embarques, etc.
- Procedimientos establecidos para añadir, cambiar o eliminar datos de las bases de datos.

En el objetivo 1 se muestran ejemplos de técnicas que pueden usarse para proteger la confiabilidad de las bases de datos; las siguientes técnicas adicionales pueden usarse también con respecto a los archivos maestros que se identificaron en el inciso anterior:

1. Conciliación de los controles totales de comprobación sobre precios de venta en archivos maestros basados en el computador, con los registros de control preparados a mano o con el computador.
2. Comparaciones periódicas de precios marcados en las mercancías y catálogos, con el archivo maestro para establecer precios.
3. Revisión periódica de la información contenida en archivos maestros de precios por personal autorizado de producción y ventas.
4. Conciliación periódica del número de productos activos en el archivo maestro de precios y los registros de contabilidad de costos.

- Listas de precios aprobadas.
- Especificaciones de ingeniería y control de calidad.
- Condiciones aprobadas por escrito para el otorgamiento_ de crédito, entrega y pago.
- Comparación periódica por parte de personal independien_ te, de las condiciones autorizadas con las que aparecen en las facturas de venta.
- Políticas escritas relativas a las garantías ofrecidas_ y revisión periódica de las transacciones relacionadas_ con dichas garantías, para verificar si éstas se lleva- ron a cabo de conformidad con dichas políticas.
- Procedimientos relativos a la revisión y aprobación de los contratos de venta antes de que éstos se formalicen.
- Procedimientos para revisar y aprobar las órdenes para surtir productos o prestar servicios que se ajusten a - los deseos del cliente.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 2:

1. Pueden aceptarse pedidos de clientes a precios no auto_ rizados y condiciones aceptables para la gerencia.
2. Pueden aceptarse pedidos para productos y servicios - con estándares de calidad que la empresa no pueda cum- plir.
3. Pueden efectuarse entregas de mercancías L.A.B. desti- no sin haberse considerado los costos de entrega en - los precios de venta.

Objetivo 3: "Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de venta_ y cuenta de clientes, deben de autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración" .
(3)

Como ejemplos a los ajustes antes mencionados tene_ mos los siguientes:

- Corrección de facturaciones.
- Cancelación de cuentas incobrables.
- Facturaciones especiales (ejemplos: facturas preparadas a mano de un sistema de PED).
- Aplicaciones o revisiones de cargos por servicios o financiamiento.
- Bonificaciones especiales.
- Rebajas por volumen de compras.
- Mercancía devuelta.
- Corrección de errores de procesamiento.
- Descuentos por pronto pago.
- Correcciones de comisiones.

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 3:

- Exposiciones claras de los criterios y políticas de la empresa relativa a devoluciones y rebajas sobre ventas, aprobación de notas de crédito, cancelación de cuentas_ incobrables y autorización del pago de saldos acreedo- res de clientes.
- Uso y aprobación de formas prenumeradas estándar para llevar a cabo los ajustes.

- Investigar de ajustes que excedan una cantidad predeterminada.
- Informes regulares y análisis periódicos de las tendencias en las cantidades y tipos de los ajustes.
- Autorización específica de ajustes cuando éstos no se ajustan a las políticas establecidas por escrito.
- En un ambiente de PED:
 1. Conciliación de los totales manuales de los ajustes aprobados con los totales de los informes de ajustes preparados por el computador.
 2. Uso de contraseñas en las terminales para limitar el acceso a los archivos de la computadora.
 3. Comprobación de validez sobre los campos de datos importantes y comprobaciones de límites en cuanto a importes o cantidades de los ajustes preparados.
 4. Rutinas del computador para generar bonificaciones por volumen y calcular o comprobar descuentos por pronto pago tomados por los clientes.
- Revisión por funcionario responsable de los descuentos por pronto pago concedidos al recibir las remesas de pago de los clientes.
- Aprobación de los créditos a las cuentas de clientes que no sean por concepto de cobranza, por un ejecutivo independiente al manejo y control de dichas cuentas.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 3:

1. Las cuentas por cobrar a clientes y las cuentas cone--

Las pueden presentarse incorrectamente como consecuencia de ajustes o clasificaciones incorrectas.

2. Pueden aprobarse ajustes que no son aceptables para la gerencia.
3. Pueden cancelarse indebidamente cuentas de clientes -- que sí son cobrables.
4. Puede manejarse con negligencia y registrarse incorrectamente la mercancía devuelta.

OBJETIVO 4: "Deben de establecerse y mantenerse - procedimientos de proceso del ciclo de ingresos de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración". (4)

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 4:

- Claras exposiciones de los procedimientos a través de:
 - * manuales de políticas,
 - * procesamiento,
 - * rutinas de entrenamiento,
 - * requisitos de supervisión, y
 - * documentación de sistemas y programas.
- Verificación periódica de las aprobaciones que se requieren para transferir responsabilidades, cambios en las formas, cambios en los sistemas de archivo, etc.
- Estándares aprobados para el desarrollo de sistemas manuales o de PED incluyendo estándares de programación y documentación.
- En un ambiente de PED:

1. Verificación periódica de las aprobaciones requeridas por la gerencia y usuarios para:
 - a) Nuevos sistemas y procedimientos, y
 - b) Cambios en sistemas, procedimientos y programas.
2. Verificación periódica de las pruebas, aprobaciones_ y documentación de los cambios a la lógica programada.
3. Comparación periódica de los procedimientos reales de procesamiento con la documentación y la autorización respectiva.
4. Pruebas periódicas de razonabilidad que comparen los resultados del procesamiento con resultados calculados de antemano.
5. Acceso restringido a las áreas de procesamiento, a la lógica programada y a la documentación de la misma.
6. Segregación de deberes entre los operadores del computador y los programadores.
7. Procedimientos documentados y políticas obligatorias de las pruebas que deben efectuarse de los programas y de los sistemas.
8. Procedimientos que requieren que todos los cambios y los programas del computador sean autorizados, revisados y aprobados por el gerente de procesamiento de PED y el jefe del departamento usuario.
9. Sistemas de programa del computador que limitan el acceso a los programas únicamente a personas autori-

zadas y que registren e informen todos los cambios a los programas a una persona independiente de la que efectúa el cambio, además de ésta.

10. Revisión periódica de los nuevos sistemas y de los cambios de los programas.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 4:

1. Pueden existir reorganizaciones y cambios en las asignaciones del personal o de los departamentos que originen se reduzca la segregación de funciones.
2. Pueden llevarse a la práctica procedimientos que nulifiquen las técnicas de control interno establecidas - (ejemplo: pueden pasarse por alto las verificaciones de crédito en pedidos de clientes, aumentando con ello el riesgo de cuentas incobrables).
3. Pueden efectuarse modificaciones a los programas para nulificar controles, cambiar las políticas contables o reducir la salvaguarda física sobre los activos.
4. Pueden efectuarse alteraciones en el flujo de la información para ocultar datos a las personas que han de recibirlos o bien facilitar estos datos a personas que no deben recibirlos.
5. Pueden perderse datos cuando se llevan a cabo conversiones a nuevos sistemas.
6. En algunos casos pueden no procesarse transacciones.
7. Las transacciones pueden procesarse incorrectamente -- por una persona a quien no corresponde dicho procesamiento.

3.2. Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones

OBJETIVO 5: "Sólo deben aprobarse aquellos pedidos de clientes por mercancía o servicios que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración".
(5)

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 5:

- Procedimientos documentados para iniciar, revisar y aprobar pedidos de clientes.
- Uso y control de formas prenumeradas (para pedidos telefónicos, órdenes de embarque, etc.).
- Archivo de firmas autorizadas para aprobar pedidos.
- Inspección periódica de las formas usadas para ver que estén completas y autorizadas.
- Aprobación de funcionario autorizado para cada una de las clases de transacciones.
- Designación por parte de la administración o consejo de administración de aquellas personas que puedan firmar ciertos documentos a nombre de la empresa.
- Comparación de los detalles importantes de cada pedido que se recibe con los criterios establecidos por la gerencia. Esta comparación puede hacerse manualmente o con técnicas de validación del computador, por ejemplo:
 1. Comparación de pedidos de clientes con los archivos -- maestros de clientes, precios de venta autorizados, -- condiciones para descuento y embarque, etc.

2. Verificación del crédito basado en el historial de pagos y del saldo de la cuenta del cliente.
3. Preparación de informes por excepción de todos los pedidos recibidos durante un período.
4. Aprobación de los pedidos de venta en cuanto a precios, condiciones y créditos otorgados por empleados que no sean vendedores o las personas que preparan los pedidos de ventas.
5. Dígitos de verificación sobre el código de los clientes.
6. Verificación de los detalles esenciales en los pedidos (ejemplos: clave del producto, precios, cantidades y código de la cuenta del cliente).
 - Limitación del acceso a los archivos o datos de pedidos, ya sean en manuales o basados en el computador.
 - Informes por excepción de los pedidos que no son aceptados.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 5:

Los riesgos básicos de no lograr el objetivo 5, son los mismos de no lograr los objetivos 1 y 2 mencionados anteriormente.

OBJETIVO 6: "Debe requerirse de una solicitud o pedido aprobado antes de proporcionar mercancías o servicios". (6)

OBJETIVO 7: "Cada pedido autorizado debe embarcar

se correcta y oportunamente". (7)

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 6:

- Acceso limitado a las mercancías que se tienen para la venta.
- Preparación de órdenes de embarque o entrega prenumeradas, por una persona independiente de la función de embarque.
- Autorización adecuada de las órdenes de embarque.
- Políticas y procedimientos por escrito que definan qué documentos se requieren para despachar embarques.
- Acceso limitado a las formas de órdenes de embarque, de conocimientos de embarque, y otras formas importantes.
- Establecer áreas específicas de embarque.
- Supervisión minuciosa de las actividades de embarque.

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 7:

- Políticas y procedimientos documentados para programar los embarques.
- Procedimientos para informar e investigar oportunamente las mercancías no embarcadas.
- Comparación del número y los totales de las mercancías embarcadas según la orden de embarque contra las mercancías que aparecen en los conocimientos de embarque.
- Verificación independiente de la mercancía embarcada por el transportador de la misma.

- Dobles conteos de los embarques.
- Sistema de computadora para preparar simultáneamente la orden de embarque, el conocimiento de embarque y la factura de venta basado en la búsqueda (mediante el uso de rutinas fechadoras) del archivo de pedidos pendientes.
- Supervisión y programación del personal que ejecuta los servicios de embarque.

Ejemplos de riesgos si no se logran los objetivos 6 y 7:

1. Pueden embarcarse mercancías o prestarse servicios a quien no corresponde.
2. Pueden embarcarse mercancías o prestarse servicios - equivocados o bien puede embarcarse o prestarse una cantidad equivocada de mercancías o servicios.
3. Las mercancías pueden embarcarse muy pronto o muy tarde e igual podría pasar con los servicios prestados.
4. Pueden embarcarse mercancías o prestarse servicios a clientes que se han excedido en sus respectivos límites de crédito.

Pueden absorberse costos de embarque que debieron haber sido facturados.

OBJETIVO 8: "Todos y únicamente los embarques - efectuados y los servicios prestados deben producir facturación". (8)

Las técnicas de control y los riesgos de no cumplimiento del objetivo, están orientados hacia situacio--

nes en que el reconocimiento del ingreso está iniciado por una facturación. Sin embargo, en algunos casos la facturación no produce necesariamente el reconocimiento de un ingreso; como ejemplo tenemos aquellos en que una empresa factura según el progreso del servicio prestado, facturaciones por honorarios anticipados, facturaciones contingentes a la aceptación de hechos futuros, embarques a un consignatario, etc. Cualquiera de estos ejemplos, representan hechos que pueden procesarse a pesar de que se difiere el reconocimiento del ingreso.

En las empresas en que se difiere la fecha de embarque o facturación con la del reconocimiento del ingreso, deben existir procedimientos y controles en el ciclo de ingresos para reconocer el ingreso como devengado de acuerdo con el método autorizado de contabilidad que se usa. (Ejemplos: el método de terminación de obra, el método de la venta por el consignatario, u otro método apropiado). En cualquier caso el ingreso reconocido debe conciliarse con elementos tales como facturaciones según el progreso, honorarios anticipados recibidos, etc.

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 8:

- Conocimientos de embarques y órdenes de embarque prenumerados y controlados de tal forma que posteriormente se pueda comprobar que los mismos se facturaron.
- Proporcionar simultáneamente los datos de embarque o entrega a una función de facturación y registro permanente de inventarios.
- Establecer requisitos de aprobaciones específicas para efectuar facturaciones de mercancías sin costos, tales

como promociones, muestras, garantías, consignaciones , etc.

- Censos de control y conciliaciones posteriores de:
 1. Números de órdenes y de partidas contenidas en cada orden y los números de partidas facturadas posteriormente.
 2. Importes de las órdenes con los importes facturados posteriores facturados posteriormente.
 3. Totales de comprobación de cantidades y números de las piezas embarcadas o de las horas utilizadas con totales semejantes a las partidas facturadas.
- Procedimientos para informar e investigar en forma oportuna los embarques no facturados y las facturaciones no embarcadas.
- Informes periódicos de los atrasos en el surtido de pedidos.
- Políticas y procedimientos por escrito que definan los documentos que se requieren para despachar los embarques.
- Comparación y conciliación en su caso, de las cantidades que salen de inventario según se muestra en los registros permanentes, con las cantidades facturadas.
- Investigación rápida y análisis periódico de las quejas que se reciban de los clientes.
- Separación de funciones entre el personal que reciba las quejas de clientes y el que las analiza e investiga.

- Inventarios físicos periódicos.
- En un ambiente de PED:
 1. Comprobaciones de validez de campos de información - (ejemplos: cantidad embarcada, clave del producto, - número del cliente y número del pedido).
 2. Control por lotes para cerciorarse de que todos los embarques fueron registrados en los archivos maestros o contabilizados en alguna otra forma.
 3. Programas en la computadora que preparan automáticamente facturas de venta basadas en un archivo de embarques despachados, así como procedimientos que controlen este proceso, comparando los totales de cantidades embarcadas con las facturas y que produzcan informes por excepción de los artículos embarcados pero no facturados.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 8:

1. Pueden embarcarse mercancías o prestarse servicios que nunca se facturen.
2. Pueden registrarse ingresos por mercancías no embarcadas o servicios no prestados.

OBJETIVO 9: "Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente". (9)

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 9:

- Verificación o validación de los datos contenidos en -

las facturas.

- Comparación de los datos que aparecen en cada factura con el pedido, documentación de embarques y listas de precios por un empleado que no esté involucrado en la preparación de la factura.
- Recálculo manual o verificación por pruebas de las facturas preparadas a mano o producidas por el computador, por un empleado que no está involucrado en la preparación de la factura.
- Investigación oportuna y análisis periódicos de quejas de clientes por errores en facturaciones.
- Separación de funciones entre el personal que recibe quejas de clientes y el que efectúa ajustes relativos a las facturas.
- Proporcionar información de las ventas realizadas a los vendedores a comisión.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 9:

El riesgo básico que existe si no se logra este objetivo es que pudieran emitirse facturaciones incorrectas y/o extemporáneas.

OBJETIVO 10: "Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recepción hasta su depósito". (10)

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 10:

- Cajeros centrales.

- Cajas registradoras (Nota: Las máquinas deben ser verificadas rutinariamente por empleados que no tengan acceso al efectivo).
- Preparar una conciliación diaria de los totales anotados en la cinta de la caja registradora, con las fichas de depósito del banco.
- Contar con avisos de remesas de efectivo y documentos de cobranza prenumerados y controlados, de tal forma que se puede llevar cuenta de los mismos con posterioridad.
- Efectuar en su caso, recolecciones frecuentes del efectivo que se encuentre en las cajas.
- Contar con apartados de correos con acceso limitado donde se reciban las remesas de los clientes.
- Contar con técnicas de control de efectivo, tales como arqueos frecuentes del efectivo en cajas, listas e informes de cobros, depósitos diarios, documentación y verificación de las transferencias de efectivo a banco y análisis de las tendencias de los cobros.
- Contar con informes diarios de los faltantes y sobrantes de caja.
- Segregación de deberes entre el personal que maneja y relaciona los cobros recibidos y el personal que tiene la posibilidad de:
 1. Registrar los pagos de los clientes a las cuentas individuales de éstos.
 2. Registrar el resumen de los cobros en las cuentas de -

mayor general.

3. Registrar los cobros en el libro de ingresos de caja.
4. Preparar los depósitos.
 - Contar con un control contable independiente fuera del departamento de caja, sobre los ingresos de caja misceláneos (ejemplo: alquileres, intereses, dividendos, ventas de desperdicio, etc.).
 - Llevar a cabo auditorías de las fuentes originales de -cobranza para verificar que se han registrado todos los cobros en efectivo.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 10:

1. Extravío y malversación de fondos.
2. Falta de información sobre ventas de mercancías al contado e ingresos misceláneos.

OBJETIVO 11: "Las facturas deben clasificarse e -informarse correcta y oportunamente". (11)

OBJETIVO 12: "Los costos de las mercancías y servicios vendidos, así como los gastos relativos a las ventas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente". (12)

OBJETIVO 13: "La información sobre efectivo recibido debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente". (13)

OBJETIVO 14: "Los ajustes a los ingresos, costo -

de ventas, gastos de ventas y cuentas de clientes, deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente". (14)

Los objetivos 11 a 14 antes mencionados están íntimamente relacionados entre sí y por lo tanto, los riesgos, si no se logran los objetivos, son iguales para los mismos.

Ejemplos de técnicas para lograr los objetivos 11 a 14:

- Procedimientos documentados para el proceso, corte y cierre de período.
- Identificación y clasificación de las cuentas de clientes que están documentadas.
- Comparación de los resultados reales con los presupuestados y análisis de las variaciones.
- El mantenimiento de registros cronológicos en los lugares de embarque o cobranza que puedan usarse para:
 1. Acumular ingresos, en las fechas de la actividad, en vez de en las fechas del procesamiento, o
 2. Comprobar la forma en que fueron completados los registros o diarios, o ambas cosas.
- Investigación de la falta de continuidad en la secuencia numérica de las formas utilizadas para el registro contable.
- Conciliación de las formas utilizadas con las registradas.

- Inventarios físicos periódicos de formas y su conciliación con los controles establecidos.
- Revisión y seguimiento de los informes de excepción de formas pendientes de procesar, tales como facturas, pedidos, etc.
- Revisión y seguimiento de los archivos que controlan los datos u operaciones rechazadas hasta que éstas se subsanan y se reprocesan.
- Fechas predeterminadas para controlar la oportunidad y los cortes del procesamiento y producción de informes periódicos relativos.
- Contabilización simultánea del costo de venta y gastos relativos.
- En un ambiente de PED:
 1. Totalizar por lotes y registrar los documentos de entrada (número de documentos e importes) y llevar a cabo una conciliación de los totales de lotes con el total resultante del registro, diario, informe o archivo actualizado.
 2. Totales de control e identificación de las fechas, encabezamientos, etc., de los informes.
 3. Dígitos de comprobación en los números de las cuentas de clientes.

Ejemplos de riesgos si no se logran los objetivos 11 a 14:

1. Los asientos en las cuentas del mayor general pueden -

ser incompletos o inexactos ocasionando diferencias en tre éstos y los auxiliares respectivos.

2. Se pueden registrar operaciones no autorizadas, duplicadas, o erróneas.
3. Pueden presentarse problemas de atraso para obtención de información contable y preparación de estados financieros.
4. Los informes que se preparan pueden ser incorrectos en cuanto a la clasificación de las transacciones o a los períodos en que ocurren los hechos.

OBJETIVO 15: "Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas -- apropiadas de cada cliente". (15)

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 15:

- Efectuar una revisión minuciosa de los estados de cuenta que se envían a los clientes y efectuar investigaciones de las facturas vencidas, créditos y cobros no aplicados en forma oportuna, etc.
- Rotar las labores del personal de contabilidad.
- Efectuar comparaciones del detalle en las fichas de depósito con las remesas y los créditos a las cuentas de clientes.
- Conciliar en forma regular y periódica los saldos de auxiliares de clientes con los saldos del mayor general - u otros totales de control.

- En un ambiente de PED:

1. Pruebas de validación para comprobar los asientos -- contables que afecten cuentas de clientes y dígitos_ de control.
2. Formar lotes y conciliar los totales de entrada (ejem_ plos: los importes de las facturas de venta y de las remesas de efectivo) con los totales de procesamien_ to y los nuevos saldos acumulados.
3. Establecer controles de los programas para prevenir_ o detectar duplicidad en el pase de transacciones, - así como la omisión de transacciones aceptadas.
4. Establecer rutinas de comprobación de etiquetas de - archivo de computadora (fecha y versión) para redu-- cir la posibilidad de pasar la versión equivocada de un archivo maestro o usar el archivo de actividades_ erróneo.
5. Revisión de los informes "era y es" de la situación_ de la cuenta.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 15:

1. Los movimientos pasados a las cuentas auxiliares pue-- den no concordar con los movimientos pasados al mayor_ general.
2. Las operaciones con clientes pudieran pasarse incorrec_ tamente a sus auxiliares.
3. Pueden tomarse decisiones en base a información incom_ pleta o inexacta que se encuentra en un auxiliar o re-

gistro de un cliente.

OBJETIVO 16: "En cada período contable deben prepararse asientos contables para facturaciones, costo de mercancías y servicios vendidos, gastos relativos a las ventas, efectivo recibido y ajustes relativos". (16)

OBJETIVO 17: "Los asientos contables del ciclo de ingresos deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la gerencia". (17)

Ejemplos de técnicas para lograr los objetivos 16 y 17:

- Preparación de un catálogo de cuentas conteniendo una descripción de cada cuenta, así como instrucciones de por qué concepto se deben afectar las mismas.
- Procedimientos escritos para solicitar y aprobar cambios en la clasificación de cuentas.
- Presupuestar e informar de acuerdo con la misma clasificación de cuentas y analizar las variaciones importantes entre los saldos.
- Procedimientos escritos de corte y cierre de período, expresando por función, las fuentes que han de usarse para preparar los asientos contables, cortes a efectuar, acumulaciones que deben hacerse y quién es responsable de hacer cada cosa.
- Comparaciones de período a período del monto de asientos contables recurrentes.

- Revisión y aprobación de cada asiento contable por personal autorizado que no tenga participación activa en su reparación.
- Registro de asientos contables fijos u otro control que puedan proporcionar certeza razonable de que se prepararon todos los asientos contables requeridos.
- Formas prenumeradas de asientos contables y la verificación correspondiente de que todos los asientos fueron registrados en el período.
- En un ambiente de PED:
 1. Conciliación de los registros cronológicos de los manuales con los asientos contables producidos por el computador (ejemplo; comparación de los totales de cobro mensuales, según el departamento de caja con los créditos aplicados por el computador a las cuentas de clientes).
 2. Comparación de los números de cuenta de cada asiento contable con el archivo maestro basado en el computador y rechazo e informe de los errores.
 3. Comprobación mediante el computador, de las partidas duplicadas.
 4. Preparación automática de los asientos contables por un sistema basado en el computador.
 5. Comprobación de la validez y/o verificación de los campos de datos de cada asiento contable.

Ejemplos de riesgos si no se logran los objetivos 16 y 17:

1. Los estados financieros podrían no ser preparados en forma oportuna.
2. Los estados financieros pueden presentarse incorrectamente debido a uno o más de los siguientes factores:
 - a) Omisión en el registro de transacciones (ejemplo: los cobros o el registro de ventas de un día) en los resúmenes hechos para respaldar los asientos contables;
 - b) omisión en el registro de un asiento contable;
 - c) codificaciones incorrectas;
 - d) asientos contables duplicados;
 - e) cortes impropios.
3. Puede debilitarse o anularse el control presupuestal sobre las operaciones.

OBJETIVO 18: "La información para determinar bases de impuestos derivadas de las actividades de ingreso debe producirse correcta y oportunamente". (18)

Como ejemplos de la información que pudiera requerirse de este objetivo, se incluyen los siguientes:

- Las bases que sirven para el pago del impuesto al valor agregado.
- El ingreso reconocido con propósito de las utilidades realizadas en ventas en abonos, para efectos del impuesto sobre la renta.

- Determinación de reservas que no son deducibles para -- efectos del impuesto sobre la renta y la participación_ de utilidades a los trabajadores (ejemplos: reservas pa_ ra garantfas, devoluciones y rebajas sobre ventas).

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 18:

- La existencia de procedimientos documentados para prepa_ rar, resumir e informar la información de impuestos re- querida.
- Revisión de las transacciones importantes por personal_ conocedor de los requisitos fiscales (ejemplos: contado_ res, abogados y especialistas de impuestos).
- Una clasificación de ventas, en un plan de codificación u otros criterios para facilitar la clasificación, resu_ men y obtención automática de la información de impues- tos requerida.
- Políticas por escrito referentes a los métodos a usarse para calcular las reservas (reserva para garantías, re- serva de cuentas de cobro dudoso, descuentos y rebajas, etc.) para los fines de impuestos, etc.
- Revisión por parte de auditores internos.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 18:

- Usar datos erróneos en los cálculos de los impuestos
- Pagar multas y recargos
- Pagar impuestos en exceso

3.3. Objetivos de verificación y evaluación

OBJETIVO 19: "Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos de cuentas por cobrar, otras cuentas del ciclo de ingresos y las transacciones relativas". (19)

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 19:

- Manuales de procedimientos y políticas, gráficas de organización y otra documentación que:
 1. Listen las cuentas, informes, actividades, políticas y procedimientos que deben verificarse y evaluarse, cuándo van a ser éstos verificados y evaluados y por quién será supervisada la actividad.
 2. Describan cómo debe ajustarse la verificación y evaluación.
 3. Describan cómo deben documentarse los resultados de la revisión y a quién deben comunicarse.
- Técnicas utilizadas para descubrir errores y omisiones.
 1. Conciliación de saldos y actividades registradas contra los saldos y actividades, informados por los cutodios (ejemplo: conciliación de los cobros registrados con los importes que muestran los estados bancarios).
 2. Conciliación con terceros.
 3. Actuación rápida sobre las quejas de los clientes.
 4. Conciliación de los saldos del mayor general con los

auxiliares.

5. Verificación periódica de los informes de actividad con la documentación de respaldo.
 6. Arqueos periódicos de la caja y la cartera de clientes y conciliación con los importes registrados en libros.
 7. Comparación de los importes contabilizados con transacciones posteriores o con importes preestablecidos.
- Técnicas usadas para proporcionar certeza razonable de que se valdan en forma real los saldos registrados:
1. Análisis de índices, tendencias y variaciones.
 2. Revisiones periódicas de los métodos y fórmulas utilizadas para las acumulaciones, cancelaciones, etc.
 3. Comparación de los resultados y estadísticas con las tendencias de la industria.
 4. Ajustes por variaciones en el tipo de cambio de divisas.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 19:

1. Los informes preparados para la gerencia pudieran presentar información errónea.
2. Las decisiones cruciales que pudiera tomar la gerencia podrían basarse en información errónea.
3. Algunos errores y omisiones en la salvaguarda física, autorización y procesamiento de transacciones pudieran

pasar inadvertidos y no ser corregidos.

4. Aunque muestren con exactitud los hechos históricos, los saldos registrados en libros pueden no reflejar las evaluaciones reales de acuerdo con las condiciones existentes en una fecha de informe determinada (ejemplo: el saldo de la reserva para cuentas de cobro dudoso puede ser in suficiente).

3.4. Objetivos de salvaguarda física

OBJETIVO 20: "El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con controles adecuados por la gerencia, hasta que se transfiera dicho control al ciclo de tesorería". (20)

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 20:

- Servicios externos (ejemplos: servicio de carros blindados, buzones de depósito nocturno, servicio de guardias, etc.).
- Impedimentos físicos (puertas y gabinetes cerrados bajo llave y cajas fuertes).
- Restricciones para el acceso (dispositivos operados magnéticamente, gafetes de identificación del empleado, registros de firmas de entrada, caja registradora, etc.).
- Dispositivos de detección y prevención (alarmas contra incendios, dispositivos electrónicos, centros de vigilancia, guardias o policías privados).
- Investigación inicial y periódica de las personas que tienen a su cargo la custodia de efectivo y valores.
- Seguros y fianzas sobre las personas que manejan efectivo y valores.
- Archivos de firmas de personal autorizado.
- Disposición de lugares de trabajo que permitan la visibilidad máxima a los supervisores, guardias, etc.
- Recolección periódica y almacenaje rápido del efectivo.

- Control de llaves.
- Examen de los materiales de desperdicio y de desecho antes de disponer de los mismos.
- Revisión (por un empleado ajeno a las funciones de cobranza y de cuentas por cobrar) de cualquier cobro efectuado al cliente que por una razón u otra se retenga para su depósito.
- Identificación de los individuos y lugares autorizados _específicamente para recibir efectivo.
- Correr los asientos en el mayor y auxiliares de cuentas por cobrar de clientes con base en las listas de cobros o avisos de remesas y no con base en las relaciones de efectivo recibidas en la caja.
- Evitar el cambio de cheques personales con cobranza del día.
- No depositar cobranza en las cuentas de caja chica.
- Endoso restrictivo de todos los cheques o giros recibidos del clientes por el empleado que abre la correspondencia.
- Control de todos los cobros por parte del cajero hasta _que se efectúe su depósito.
- En los casos en que las oficinas de sucursales efectúan cobros, los mismos deben depositarse diariamente en - - cuentas bancarias donde la disposición de fondos sólo - puede hacerse por la oficina central.
- Además de lo anterior, la oficina central debe conci - -

liar todas estas cuentas de depósito.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 20:

El riesgo básico que existe si no se logra este objetivo es el de que el efectivo podría sustraerse definitiva o temporalmente, o bien perderse o destruirse.

OBJETIVO 21: "El acceso a los registros de embarque, facturación, cobranza y cuentas por cobrar, así como las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas - adecuadas establecidas por la administración". (21)

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 21:

- Cajas fuertes, gabinetes cerrados con llave, biblioteca segura de cintas de discos magnéticos, almacenaje externo de reserva para registros de archivos del computador, y para programas y otra documentación relativa.
- Custodia controlada y prenumeración de las formas importantes (formas de órdenes de embarque, facturas de venta, formas para cambios en el archivo maestro), incluso la rendición de cuentas periódicas de dichas formas por personal independiente.
- Segregación de responsabilidades y restricción al acceso.
 1. Segregación de las actividades de embarque, cuentas por cobrar, contabilidad y de los cajeros.
 2. Prohibición de acceso al almacén a los empleados del

departamento de embarques.

3. Negar el acceso a los registros de ingresos de caja_ a las personas encargadas de registrar los auxiliares y mayor general de cuentas por cobrar.
 4. Negar el acceso a los auxiliares de cuentas por cobrar a quienes autoricen la concesión de crédito o aprueben descuentos a clientes, devoluciones o rebajas de precios.
 5. Negar el acceso a los auxiliares de cuentas por cobrar a quienes efectúan el cobro de dichas cuentas o autorizan la cancelación de cuentas incobrables.
 6. Segregación de la función de llevar los auxiliares de cuentas por cobrar de la preparación de facturas.
 7. Segregación de las actividades de programación y documentación de la actividad de proceso en todo el ciclo.
 8. Limitación del acceso en línea a los archivos del computador mediante el uso de contraseñas, cerraduras en las terminales o instalaciones de sistemas de administración de bases de datos.
- Auditorías internas periódicas de cumplimiento.
 - Impedimentos físicos, restricciones al acceso y dispositivos de detección y prevención (véase el objetivo 20).
 - Seguro y fianzas, incluyendo la cobertura de pérdida de registros y documentos.
 - Disposición de lugares de trabajo que permitan la visibilidad máxima a los supervisores.

- Archivo de firmas del personal autorizado.
- Tomar precauciones para la protección razonable contra incendios, explosión y la destrucción de mala fe de los registros y las instalaciones de procesamiento.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 21:

1. Los registros pueden destruirse o perderse, lo cual pudiera resultar en:
 - a) Imposibilidad para preparar informes financieros -- confiables;
 - b) una incapacidad para realizar los valores de los activos (ejemplo: la pérdida de datos de cuentas por cobrar pudiera hacer imposible el cobro de saldos adeudados).
2. Los registros pudieran usarse en forma indebida por personal no autorizado en detrimento de la empresa o de sus clientes (ejemplo: los auxiliares de cuentas por cobrar pueden ajustarse para ocultar una malversación de remesas de clientes).
3. Los programas del computador pudieran alterarse por personas no autorizadas.
4. Las facultades de procesar, particularmente las de procesamiento con el computador, pudieran perderse, destruirse o alterarse por personas no autorizadas, lo cual pudiera resultar en:
 - a) Una incapacidad para informar (ejemplo: si un sistema de facturación en línea se vuelve inope--

rable, el atraso de las actividades no informadas pudiera resultar insalvable).

- b) Una distorsión de las actividades informadas - (ejemplo: una modificación no descubierta de los programas del computador para las cuentas por cobrar podría ocasionar embarques no autorizados ni informados).

C I T A S

- 1 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 384 PARRAFO 7
- 2 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 386 PARRAFO 7
- 3 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 388 PARRAFO 5
- 4 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 390 PARRAFO 2
- 5 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 391 PARRAFO 12
- 6 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 393 PARRAFO 4
- 7 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 393 PARRAFO 5
- 8 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 394 PARRAFO 11

- 9 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 396 PARRAFO 9
- 10 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 397 PARRAFO 5
- 11 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 398 PARRAFO 9
- 12 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 398 PARRAFO 10
- 13 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 398 PARRAFO 11
- 14 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 398 PARRAFO 12
- 15 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 400 PARRAFO 4
- 16 y 17 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 401 PARRAFOS 4 y 5.

- 18 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 402 PARRAFO 11

- 19 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 403 PARRAFO 10

- 20 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 405 PARRAFO 7

- 21 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 406 PARRAFO 16.

CAPITULO II

GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE COMPRAS.

1. GENERALIDADES

1.1. Introducción

Debido a que en casi todas las empresas las funciones relacionadas con la nómina son distintas de las funciones de compras, dichas funciones se mostrarán en forma separada, para facilitar la revisión del control interno del ciclo de egresos.

El ciclo de compras de una empresa incluye todas - aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para:

- La adquisición de bienes, mercancías y servicios.
- El pago de las adquisiciones anteriores.
- Clasificar, resumir e informar lo que se adquirió y lo que se pagó.

El ciclo de compras contiene la adquisición y el - pago de:

- Inventarios
- Activos fijos
- Servicios externos
- Suministros o abastecimientos

En este ciclo se clasifica la adquisición de los - recursos antes mencionados entre diversas cuentas de activo y de resultados. En virtud de que existen diferencias en tiempo entre la recepción de los recursos y el pago de

los mismos, deben considerarse también como parte de este ciclo las cuentas por pagar y los pasivos acumulados derivados de la adquisición de dichos recursos.

Las funciones, asientos contables comunes, formas y documentos importantes, etc. del ciclo de compras que se describen más adelante, son aquéllas que podrían considerarse como típicas de este ciclo. Sin embargo, debe tomarse en cuenta que las mismas deberán servir tan sólo como una guía general que oriente al auditor cuando lleve la revisión del control interno, ya que la identificación y determinación de estas funciones, asientos contables comunes, formas y documentos importantes, etc., se deberá efectuar para cada caso en particular.

1.2. Funciones típicas

Las funciones típicas de compras podrían ser:

- Selección de proveedores
- Preparación de solicitudes de compra
- Función específica de compras
- Recepción de mercancías y suministros
- Control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos
- Registro y control de las cuentas por pagar y los pasivos acumulados
- Desembolso de efectivo

1.3. Asientos contables comunes

Dentro del ciclo de compras podríamos distinguir los siguientes asientos contables comunes:

- Compras
- Desembolso de efectivo
- Pagos anticipados
- Acumulaciones de pasivos
- Ajustes de compras

1.4. Formas y documentos importantes

Ejemplos de formas y documentos importantes del ciclo de compras podrían ser:

- Requisiciones de compra
- Ordenes de compra y contratos

1.5. Bases usuales de datos

Las bases usuales de datos, están representados por archivos, catálogos, listas, auxiliares, etc., que contienen aquella información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien información que se produce como resultado del proceso de las transacciones. Estas bases de datos de acuerdo con el uso que se les da, se pueden clasificar como sigue:

- a) Bases de referencias. Representadas por información que se utiliza para el proceso de las transacciones.
- b) Bases dinámicas. Representadas por información resul-

tante del proceso de las transacciones y que como tal - se está modificando constantemente.

Las bases usuales de datos para compras podrían ser las siguientes:

- Archivos de proveedores conteniendo nombre, dirección , productos que ofrecen, precios, etc.
- Archivos de cuentas por pagar que contengan las cuentas pendientes de pago (auxiliares) e historial de pagos efectuados.
- Los pedidos a proveedores pendientes de surtir.

1.6. Enlace con otros ciclos

Podríamos distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

- Desembolsos de efectivo que se enlazan con el ciclo de tesorería.
- Recepción de bienes, mercancías y servicios que se enlazan con el ciclo de producción.
- Resumen de actividad (pólizas de registro contable) que se enlazan con el ciclo de informe financiero.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE COMPRAS

Para efectos de este ciclo se han identificado 18 objetivos específicos de control interno, los cuales de acuerdo con los lineamientos establecidos relativos al es

tudio y evaluación del control interno, han sido clasificados en cuatro clases como sigue:

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

a) Objetivos de autorización

Los objetivos de autorización tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración; estos objetivos para este ciclo son:

1. Los proveedores deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
2. El precio y condiciones de los bienes, mercancías y servicios que han de proporcionar los proveedores deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
3. Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de los proveedores, cuentas de pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
4. Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos deben efectuarse de acuerdo a políticas adecuadas establecidas por la administración.

5. Los procedimientos de proceso del ciclo de compras deben de estar de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

b) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones

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

6. Sólo deben aprobarse aquellas órdenes de compra a proveedores por bienes, mercancías o servicios que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
7. Sólo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado.
8. Los bienes, mercancías y servicios recibidos, deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
9. Los montos adecuados a proveedores por bienes, mercancías y servicios recibidos, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.
10. Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos, deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.
11. Los importes adeudados a proveedores y acreedores deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y

oportunamente.

12. Los pagos y los ajustes relativos a compras deben - - clasificarse, concentrarse correcta y oportunamente.
13. Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los - ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada proveedor y - acreedor.
14. Deben prepararse asientos contables por las cantida-- des adeudadas a proveedores y acreedores, por los pa-- gos efectuados y por los ajustes relativos, en cada - período contable.
15. Los asientos contables de las compras deben concen- - trar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
16. La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de compras debe producirse correcta y oportunamente.

c) Objetivos de verificación y evaluación

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

17. Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados en cuentas por pagar y las activi-

dades de transacciones relativas.

d) Objetivos de salvaguarda física

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

18. El acceso a los registros de compras, recepción y pagos, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

3. IDENTIFICACION DE OBJETIVOS CON EL RIESGO DE NO CUMPLIMIENTO

Una vez identificados los objetivos específicos de control interno para el ciclo de compras, es necesario identificar qué técnicas de control interno utiliza la empresa para lograr dichos objetivos, y el riesgo que existe si dichas técnicas no logran o logran parcialmente estos objetivos.

Lo anterior, tiene como objetivo determinar la naturaleza, el alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría que va a llevar a cabo el auditor.

El presente capítulo de esta guía pretende precisamente mostrar ejemplos de técnicas de control interno que podría utilizar una empresa para lograr estos objetivos específicos, así como los riesgos que existen en caso de no lograr o lograr parcialmente los mismos. En ningún

caso se pretende que los ejemplos que aquí se proporcionan de técnicas de control sean todos los que pueden existir en una empresa, sino más bien que estos ejemplos sirvan como guía al auditor para identificar aquellas técnicas de control que realmente estén operando en la misma.

Los ejemplos de técnicas de control interno que más adelante se mencionan incluyen en muchos casos, técnicas de control que pueden utilizar las empresas cuando éstas cuentan con un sistema de procesamiento electrónico de datos (P.E.D.). Estos ejemplos se han proporcionado ya que dada la importancia que tienen actualmente los sistemas de P.E.D. en las empresas, el auditor se ve obligado a evaluar técnicas de control interno específicas de los mismos, por lo que consideramos que el proporcionar ejemplos de este tipo de técnicas puede ser de gran ayuda en el estudio y evaluación del control interno en un ambiente de P.E.D.

3.1. Objetivos de autorización

OBJETIVO 1

Los proveedores deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración. En los criterios de selección de proveedores que utilizan las empresas, éstos deben especificar estándares para los proveedores potenciales, respecto a asuntos tales como: (1)

- Capacidad actual y potencial, así como disponibilidad para proporcionar calidad y cantidad de las mercancías o servicios requeridos, entrega oportuna de éstas, y servicio.

- Precios competitivos, descuentos por volumen y condiciones de crédito.
- Restricciones legales (Ejemplos: limitaciones para efectuar importaciones, control de precios, etc.).
- Las políticas que tenga la empresa acerca de transacciones que se celebran con compañías afiliadas, conflictos de intereses, etc.

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 1:

1. Políticas por escrito para la selección de proveedores.
2. Bases de datos, como listas de proveedores aprobados - o archivo maestro de proveedores.
3. Procedimientos específicos para añadir, cambiar o eliminar información de las bases de datos.
4. Técnicas para probar la confiabilidad de las bases de datos como las siguientes:
 - a) Especificar que los cambios en archivos sean aprobados por escrito por personal autorizado.
 - b) Uso de formas estándar prenumeradas para documentar los cambios a las bases de datos de proveedores, -- controles físicos sobre el acceso a dichas formas y conciliación de las formas usadas con los cambios - realmente efectuados.
 - c) Revisión y aprobación, por personal autorizado, de los informes de cambios a las bases de datos.

- d) Verificación periódica por una persona independiente del proceso, que los proveedores registrados en las bases de datos sean autorizados y se apeguen a las políticas de selección aprobadas por la administración.
- e) Pruebas periódicas de los archivos por parte de auditoría interna (verificación de condiciones de crédito, autenticidad de proveedores, etc.)
- f) En un medio de P.E.D.:
- La revisión periódica de que los cambios a las bases de datos se hicieron correctamente.
 - Conciliación de las cifras de control con los registros del computador.
 - Limitación del acceso a la información contenida en las bases de datos.
 - Uso de dígitos de verificación sobre los números de los proveedores para el mantenimiento de los archivos.
 - Comprobación de validez de datos importantes (número del proveedor, límite de crédito, etc.).

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 1:

1. Pueden efectuarse compras a proveedores no autorizados y asimismo (intencionalmente o no) puede pagarse a un proveedor que no suministre mercancías o servicios.
2. Pueden producirse problemas en la producción debido a

embarques recibidos con demora, baja calidad de las -- mercancías recibidas, o bien pueden pagarse mercancías o servicios a precios más altos de los autorizados.

3. Pueden efectuarse compras a personas o empresas con -- las que exista conflicto de intereses, sin el conoci-- miento de la administración.
4. Pueden realizarse compras a proveedores cuyas prácti-- cas de comercialización no sean éticas.

OBJETIVO 2

El precio y condiciones de los bienes, mercancías_ y servicios que han de proporcionar los proveedores deben de autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas estable_cidas por la administración. (2)

Las políticas establecidas por la administración -- para fijar precios y condiciones de las mercancías y ser-- vicios que ofrecen los proveedores, pueden especificar lo siguiente:

1. Tipos de mercancías y servicios que han de comprarse, estableciendo, en su caso, estándares de calidad de -- los mismos.
2. Métodos a utilizar para establecer las cantidades que se comprarán (punto de reorden, presupuesto de compras, etc.).
3. Precios que han de pagarse (la cotización más baja, -- precios contractuales, listas de precios de proveedo--

res, etc.).

4. Condiciones aceptables (costo de fletes, descuentos, - fechas y condiciones de entrega, etc.).

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 2:

1. Políticas por escrito donde se expongan claramente los criterios a este respecto, como pueden ser:
 - a) Sólo reordenar materiales que aparezcan en requisiciones previamente aprobadas por el jefe de compras.
 - b) Las cantidades de materiales que se ordenen no deben ocasionar inventarios que excedan los niveles estblecidos.
 - c) Ordenar únicamente materiales que estén especificados en un plan de compras de materiales.
 - d) Las compras que excedan de ciertos importes deben ser aprobadas por funcionarios de alta jerarquía.
 - e) Solicitar varias cotizaciones de tal forma que la oferta más baja sea aceptada, siempre y cuando el proveedor pueda satisfacer las condiciones y estándares de calidad especificados por la empresa.
 - f) Especificaciones de calidad e ingeniería que debe tener la mercancía ordenada.
2. Bases de datos como archivo maestro de proveedores en cuanto a los precios y condiciones de estos aprobados y archivo maestro de existencia en almacenes con puntos de reorden, plan maestro de materiales a comprar , etc.

3. Procedimientos establecidos para añadir, cambiar, o -- eliminar datos de las bases de datos, como los siguientes ejemplos:
 - a) Comparaciones periódicas de las listas de precios - de proveedores con el archivo maestro de precios.
 - b) Revisión periódica de la información contenida en - archivos maestros de precios por personal autorizado de compras y producción.
4. Especificaciones de ingeniería y control de calidad.
5. Políticas escritas relativas a la revisión y aprobación de los contratos con proveedores para suministro a largo plazo, antes de que éstos sean formalizados.
6. Comparación periódica de los precios que aparecen en - las órdenes de compra con las listas de precios autorizados, por parte de personal independiente de la función de compras.
7. Comparación periódica de los precios pagados a un proveedor con los precios de mercado o con los precios pagados a otros proveedores por mercancías y servicios - semejantes.
8. Preparación y análisis de informes sobre variaciones - en los precios de compra, así como informes relativos a excesos o falta de existencias en almacenes.
9. Establecimiento de un departamento de compras centralizado, que controle la emisión de todas las órdenes de compra a los proveedores, por mercancías o servicios.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 2:

1. Pueden ordenarse mercancías y servicios que no se necesitan.
2. Pueden pagarse precios no autorizados por mercancías o servicios.
3. Pueden comprarse mercancías con demasiada anticipación o muy tarde.
4. Pueden comprarse mercancías que no reúnan los estándares de calidad que requiere la empresa.
5. Pueden comprarse mercancías o servicios en condiciones inaceptables por la administración.
6. Pueden efectuarse compras a personas o empresas con las que exista conflicto de intereses con precios o condiciones inaceptables por la administración.

OBJETIVO 3

Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de los proveedores, - cuentas de pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración. (3)

Como ejemplo de las distribuciones y ajuste antes mencionados tenemos los siguientes:

- Pagos recibidos de proveedores (por devoluciones, descuentos anuales, etc.).

- Devoluciones de mercancías a proveedores.
- Compensaciones de cuentas por pagar contra cuentas por cobrar.
- Notas de cargo o crédito de los proveedores.
- Acuerdos de renegociación de precios.
- Diferencias con proveedores (de precios o cantidades)
- Pagos parciales
- Reclasificaciones contables.

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 3:

1. Exposiciones claras de los criterios y políticas de la empresa relativas a la devolución de mercancías, pagos parciales, liquidación de partidas en disputa, descuentos por pronto pago.
2. Uso y aprobación de formas prenumeradas estándar para llevar a cabo los ajustes.
3. Investigación de ajustes que excedan una cantidad pre-determinada.
4. Informes regulares y análisis periódicos de las tendencias en las cantidades y tipos de los ajustes.
5. Autorización específica de ajustes, cuando éstos no coinciden con las políticas establecidas.
6. En un ambiente de P.E.D.:
 - a) Conciliación de las cifras manuales de control de -

ajustes aprobados con los totales según informes de ajustes preparados por el computador.

- b) Uso de contraseñas en las terminales, para limitar el acceso a los archivos de la computadora.
 - c) Comprobación de validez de los campos de datos importantes y verificación de límites en cuanto a importes y número de ajustes preparados.
 - d) Rutinas del computador para generar bonificaciones por volumen y calcular o comprobar descuentos por pronto pago.
7. Revisión, por funcionario autorizado, de que se hayan tomado los descuentos relativos al preparar los cheques.
8. Aprobación de los cargos a las cuentas de proveedores que no sean por pagos, por un ejecutivo independiente al manejo y control de dichas cuentas.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 3:

- 1. Las cuentas por pagar a proveedores y las cuentas conexas pueden presentarse incorrectamente, como consecuencia de ajustes o reclasificaciones incorrectas.
- 2. Pueden aprobarse ajustes que no son aceptables para la administración.
- 3. Pueden emitirse notas de cargo o crédito no justificadas, con el objeto de aumentar o disminuir las cantidades adeudadas a uno o más proveedores; pueden efectuar

se pagos antes de verificar la existencia del pasivo o bien antes de completar una renegociación de precios.

4. Pueden efectuarse pagos duplicados.
5. Puede distraerse efectivo recibido de proveedores.

OBJETIVO 4

Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos deben de efectuarse de acuerdo a políticas adecuadas establecidas por la administración. (4)

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 4:

1. Conciliación del total de cheques firmados (por lote , por día o por semana), con los totales autorizados.
- 2; Uso de firmas mancomunadas.
3. Segregación de las funciones de preparación y firma de cheques.
4. Política para evitar la firma de cheques en blanco al portador.
5. En el caso de uso de facsímil, conciliación de los cheques emitidos durante un período con los totales que arroje el contador de dicho facsímil.
6. Designación del personal autorizado para firma, por parte del Consejo de Administración.

7. Política que establezca que únicamente se autorizan - cheques para pagos previamente aprobados y revisados - por funcionario autorizado.
8. Utilización de cuentas bancarias de uso específico (nó minas, proveedores, etc.).
9. En el caso de uso de facsímil, acceso restringido al mismo.
10. En un ambiente de P.E.D.: preparación simultánea de - cheques por el computador, con base en solicitudes de cheques; o bien con base en la fecha planeada de pago.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 4:

1. Pueden efectuarse desembolsos de efectivo por cantidades equivocadas o en forma fraudulenta.
2. Pueden hacerse pagos duplicados.
3. Pueden alterarse los cheques en forma fraudulenta.
4. Pueden efectuarse desembolsos de efectivo sin el conocimiento de la administración.

OBJETIVO 5

Deben de establecerse y mantenerse procedimientos de proceso del ciclo de compras de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la gerencia. (5)

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 5:

1. Claras exposiciones de los procedimientos a través de:
 - Manual de políticas y procesamiento
 - Requisitos de supervisión, y
 - Documentación de sistemas y programas.

2. Verificación periódica de las aprobaciones que se refieren para transferir responsabilidades, cambios en las formas, cambios en los sistemas de archivo, etc.

3. Estándares aprobados para el desarrollo de sistemas manuales o de P.E.D., incluyendo estándares de programación y documentación.

4. En un ambiente de P.E.D.:
 - a) Acceso restringido a las áreas de procesamiento, a los programas y a la documentación de los mismos.

 - b) Segregación de funciones entre los operadores del computador y los programas de sistemas y de aplicaciones.

 - c) Procedimientos documentados y políticas obligatorias de las pruebas que deben efectuarse de los programas y de los sistemas.

 - d) Procedimientos que requieren que los programas del computador y todos los cambios sean autorizados, revisados y aprobados por el gerente de P.E.D. y el jefe del departamento usuario.

 - e) Sistemas programados en el computador que limitan el acceso a los programas únicamente a personas au-

torizadas, y que registren e informen todos los cam
bios a los programas a una persona independiente de
la que efectúa el cambio.

- f) Revisión periódica de los nuevos sistemas y de los_
programas.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 5:

1. Pueden existir reorganizaciones y cambios en las asig-
naciones del personal de los departamentos, que reduz-
can la segregación de funciones.
2. Pueden llevarse a la práctica procedimientos que nuli-
fiquen las técnicas de control interno establecidas -
(ejemplo: pueden hacerse compras sin cumplir con el re
quisito de una orden de compra previa, aumentando con
ello el riesgo de efectuar compras no autorizadas).
3. Pueden efectuarse modificaciones a los programas para_
nulificar controles, cambiar las políticas contables o
reducir la salvaguarda física sobre los activos.
4. Pueden efectuarse alteraciones en el flujo de la infor-
mación para ocultar datos a las personas que han de re
cibirlos o bien facilitar estos datos a personas que -
no deben recibirlos.
5. Pueden perderse datos cuando se llevan a cabo conver-
siones a nuevos sistemas.
6. Pueden algunos casos no procesarse transacciones.
7. Las transacciones pueden procesarse incorrectamente --
por una persona a quien no corresponde dicha función.

3.2. Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones

OBJETIVO 6

Sólo deben aprobarse aquellas órdenes de compra a proveedores por mercancías o servicios que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.(6)

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 6:

1. Procedimientos documentados para iniciar, revisar y aprobar órdenes de compra.
2. Uso y control de formas prenumeradas (pedidos por teléfono, órdenes de embarque, etc.)
3. Archivo de firmas autorizadas para aprobar órdenes de compra.
4. Inspección periódica de las formas usadas para ver que estén completas y autorizadas.
5. Aprobación de funcionario autorizado para cada tipo de transacción.
6. Designación, por parte de la administración o consejo de administración de aquellas personas que pueden firmar ciertos documentos a nombre de la empresa.
7. Comparación de los detalles importantes de cada orden de compra que se emite, con las políticas establecidas por la administración.

Esta comparación puede hacerse manualmente o con -- técnicas de validación del computador, por ejemplo:

- a) Comparación de órdenes de compra con el archivo maes--tro de proveedores.
 - b) Aprobación de las órdenes de compra por el departamen--to de producción.
 - c) Aprobación de las órdenes de compra, en cuanto a pre--cios y condiciones, por un empleado distinto al que - las prepara.
 - d) Verificación de los detalles esenciales en las órdenes de compra (ejemplos: clave del producto, precios, can--tidades y número de la cuenta del proveedor).
8. Limitación del acceso a los archivos o datos de entra--da de órdenes de compra manuales o basados en el compu--tador.
 9. Informes por excepción de las órdenes de compra que no son aceptadas.
 10. Preparación automática por el computador de órdenes de compra basadas en un plazo de requisición de materia--les y un archivo maestro que lleva el registro de las_ existencias.
 11. Investigación de los rechazos de materiales por con--trol de calidad.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 6:

Los riesgos básicos de no lograr el objetivo 6 son

los mismos de no lograr los objetivos 1 y 2 mencionados - anteriormente.

OBJETIVO 7

Sólo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado. (i)

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 7:

1. Debe contarse con lugares centrales de recepción, estrictamente supervisados y separados de las funciones de embarque, compra y almacenamiento.
 2. Contar con órdenes de compra que tengan impreso de antemano el lugar de recepción, así como instruir al proveedor para efectuar la entrega sólo en ese lugar.
 3. Preparación de un documento de recepción en el lugar de recepción para cada embarque recibido de proveedores.
 4. Comparación detallada de las mercancías recibidas contra una copia de la orden de compra.
 5. Revisión periódica de las órdenes de compra pendientes de surtir por los proveedores.
 6. Cancelación automática de las órdenes de compra pendientes de surtir por el proveedor después de las fechas de entrega especificadas.
- Supervisión al personal de recepción.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 7:

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

- Mercancías o servicios no solicitados.
- Cantidades excesivas o partidas incorrectas.
- Ordenes de compra canceladas.
- Ordenes de compra repetidas.
- Mercancías o servicios cuyas especificaciones no reúnan los requisitos de calidad solicitada.
- Pueden aceptarse mercancías o servicios que llegan demasiado pronto o demasiado tarde.

OBJETIVO 8

Los bienes, mercancías y servicios recibidos, deben informarse con exactitud y en forma oportuna. (8)

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 8:

1. Documentos de recepción prenumerados y controlados.
2. Mantenimiento de un registro cronológico de recepción en el que se anote por su orden cada documento de recepción.
3. Información de los datos de recepción al área de cuentas por pagar y control de inventarios.
4. Procedimientos documentados para los cortes en el área de recepción (diarios y de fin de período).

6. En un medio de PED:

a) Terminales en línea en un sistema a base de computadora que simultáneamente:

- Compare las mercancías recibidas con las ordenadas, y
- Actualice los archivos de cuentas por pagar e inventarios.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 8:

1. Pueden recibirse bienes, mercancías y servicios; y no informarse, informarse inexactamente o a destiempo.
2. Pueden efectuarse anotaciones incorrectas en los registros de inventarios, ocasionando problemas de operación.
3. Los cortes pueden manejarse incorrectamente, lo que pudiera resultar en pasivos no registrados e inexistentes.
4. Las compras pueden no procesarse o procesarse incorrectamente..

OBJETIVO 9

Los montos adeudados a proveedores por bienes, mercancías y servicios recibidos, así como la distribución contable de dichos adeudos debe calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna. (9)

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 9:

1. Verificación de las cantidades, precios y condiciones

- facturados, mediante referencia a la orden de compra, - informe de recepción y verificación de la documenta- - ción.
2. Verificación o validación de los datos contenidos en - las facturas.
 3. Distribución contable previa, con base en la copia de recepción o de cuentas por pagar.
 4. Conciliación de las formas utilizadas con las registra- das.
 5. Uso de registros cronológicos de recepción, para deter- minar que cada recepción se conoce dentro del período_ de tiempo apropiado.
 6. Procedimiento estándar para acumulaciones al final del período de facturas no procesadas, embarques recibidos sin factura, etc.
 7. Análisis de diferencias entre los inventarios físicos_ y los registros contables.
 8. Distribución de diarios de compras o gastos a los su- pervisores de departamentos para su revisión y análi- sis.
 9. Revisión de los estados de cuenta de los proveedores , para aclarar partidas atrasadas vencidas.
 10. Control y registro oportuno sobre mercancías en tránsi- to y anticipo a proveedores.

11. En un medio de P.E.D.:

- a) Uso de dígitos de verificación sobre los códigos de los proveedores y los números de las cuentas afectadas y de informes por excepción de las facturas procesadas que varíen más de los límites establecidos.
- b) Verificación de lotes y técnicas de registro cronológico para controlar las facturas con sus comprobantes a pagar.
- c) Procedimientos establecidos, para añadir, cambiar o eliminar información de las bases de datos y técnicas para proteger la información contenida en dichas bases de datos.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 9:

- 1. Pueden registrarse pasivos por mercancías o servicios facturados pero no recibidos.
- 2. Pueden no registrarse pasivos por mercancías o servicios recibidos.
- 3. Pueden registrarse pasivos por importes incorrectos.
- 4. La clasificación contable de los pasivos, sus pagos y las contracuentas respectivas puede efectuarse en forma incorrecta.

OBJETIVO 10

Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud. (10)

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 10:

1. Uso de formas prenumeradas y controladas (ejemplos: solicitudes de cheques, cheques, etc.)
2. Cancelación de la documentación original de los pagos efectuados para prevenir pagos duplicados.
3. Procedimiento establecido para anular cheques.
4. Uso de máquina protectora de cheques.
5. Comprobación del importe del cheque contra la cuenta por pagar.
6. Verificar que el importe del cheque coincida con documentación existente entre sí.
7. En un medio de P.E.D.
 - Establecimiento de un programa del computador diseñado para informar, sin imprimir, cheques cuyos montos excedan de una cifra determinada.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 10:

1. Pueden efectuarse desembolsos de efectivo por cantidades equivocadas o en forma fraudulenta.
2. Pueden hacerse pagos duplicados.
3. Pueden alterarse los cheques en forma fraudulenta.
4. Pueden efectuarse desembolsos de efectivo por bienes, mercancías o servicios no recibidos o bien antes de recibirlos.

OBJETIVO 11

Los importes adeudados a proveedores y acreedores_ deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente. (11)

OBJETIVO 12

Los pagos y los ajustes relativos a compras deben_ clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportu_ namente. (12)

Los objetivos 11 y 12 están íntimamente relaciona- dos entre sí y por lo tanto, las técnicas y los riesgos - si no se logran los objetivos, son similares.

Ejemplos de técnicas para lograr los objetivos 11 y 12:

1. Procedimientos documentados de proceso, corte y cierre de fin de período.
2. Comparación de resultados reales con los presupuesta-- dos y análisis de las variaciones.
3. Investigación de las interrupciones en la secuencia nu_ mérica de formas prenumeradas.
4. Arqueos periódicos de formas prenumeradas y su conci-- liación con los controles establecidos para tal efecto.
5. Revisión y seguimiento de los controles de los infor-- mes de recepción sin comprobantes y órdenes de compra_ pendientes de surtir por los proveedores.

6. Conciliación periódica y oportuna de los saldos de bancos en libros con los estados de cuenta bancarios.
7. Investigación de cheques antiguos en conciliación no - cobrados, o bien de cheques pendientes de entrega no - recogidos.
8. En un ambiente de P.E.D.:
 - a) Sistemas de escritura simultánea o sistemas compara- bles basados en el computador, en que se preparan al - mismo tiempo, en una forma (ejemplo: un comprobante) , el correspondiente registro y los auxiliares y mayores de las cuentas por pagar.
 - b) Totalizar los lotes y registrar los documentos de en- trada (números de documentos e importes) y concilia- ción de los totales de lotes con el total resultante - del registro diario, informe o archivo actualizado.
 - c) Conciliación de las formas utilizadas con las anotadas en los registros.
 - d) División y seguimiento de los archivos de cuentas en - suspenso que controlan los datos rechazados hasta que éstos se subsanan y se les da nueva entrada.
 - e) Fechas predeterminadas para controlar la oportunidad de los cortes del procesamiento y producción de informes - periódicos en el computador.
 - f) Conciliación de los totales de lotes de comprobantes y totales de desembolsos de efectivo con los cambios en -

los saldos del archivo maestro de cuentas por pagar.

Ejemplos de riesgos si no se logran los objetivos 11 y 12:

1. Pueden no procesarse intencionalmente o como resultado de errores, comprobantes pendientes de pago o desembolso de efectivo.
2. Pueden cometerse errores en los asientos contables.
3. Puede duplicarse la contabilización de comprobantes.
4. Pueden ocasionarse serios problemas para cerrar oportunamente un período de operaciones.
5. Pueden existir errores en la clasificación contable de los comprobantes a pagar y en desembolsos de efectivo o bien no registrar los mismos en el período correspondiente.

OBJETIVO 13

Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada proveedor y acreedor.
(13)

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 13:

1. Conciliación en forma regular y periódica de los saldos de auxiliares de proveedores y acreedores, contra los saldos del mayor general y otros totales de control.
2. Revisión de la aplicación correcta de los códigos en -

los documentos fuente.

3. Revisión de la aplicación contable a las cuentas correctas de proveedores y acreedores.
4. Rotar las labores del personal de contabilidad.
5. En un ambiente de P.E.D.:
 - a) Pruebas de validación para comprobar los asientos contables que afecten cuentas de proveedores.
 - b) Formar lotes y conciliar los totales de entrada (ejemplo: los importes de las facturas de los proveedores y los desembolsos de efectivo) con los totales de procesamiento y los nuevos saldos acumulados.
 - c) Establecer controles en los programas para prevenir o detectar duplicidad en el procesamiento de transacciones, así como la omisión de transacciones aceptadas.
 - d) Limitar el acceso a los archivos en línea, mediante el uso de contraseñas.
 - e) Revisión de los informes de "era y es" de la situación de la cuenta.
 - f) Rechazo de registro de pagos sin el correspondiente pasivo creado.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 13:

1. Los movimientos pasados a las cuentas auxiliares pue--

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

OBJETIVO 14

Deben prepararse asientos contables por las cantidades adeudadas a proveedores y acreedores, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada período contable. (14)

OBJETIVO 15

Los asientos contables de las compras deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración. (15)

Los objetivos 14 y 15 están íntimamente ligados entre sí y por lo tanto, las técnicas y los riesgos, si no se logran los objetivos, son similares.

Ejemplos de técnicas para lograr los objetivos 14 y 15:

1. Preparación de un catálogo de cuentas conteniendo una descripción de cada cuenta, así como instrucciones de qué conceptos deben afectar las mismas.

2. Procedimientos escritos para solicitar y aprobar cambios en la clasificación de cuentas.
3. Presupuestar e informar de acuerdo con la misma clasificación de cuentas y analizar las variaciones importantes entre los saldos reales y los presupuestados.
4. Procedimientos escritos de corte y cierre de período, expresando, por función, las fuentes que han de usarse para preparar los asientos contables, cortes a efectuar, acumulaciones que deben hacerse y quién es responsable de hacer cada cosa.
5. Comparaciones de período a período de los montos de asientos contables recurrentes.
6. Supervisión y aprobación de cada asiento contable por personal supervisor que no tenga participación activa en su preparación.
7. Registro de asientos contables uniformes y otro control que pueda proporcionar certeza razonable de que se prepararon todos los asientos contables requeridos.
8. Formas prenumeradas de asientos contables y la verificación correspondiente de que todos los asientos fueron registrados en el período.
9. En un ambiente de P.E.D.:
 - a) Conciliación de los registros cronológicos manuales con los asientos contables producidos por el computador (ejemplo: comparación de los totales de pagos men-

suales, según el departamento de egresos, con los cargos aplicados por el computador a las cuentas de proveedores).

- b) Comparación de los números de cuentas en cada asiento contable, con el archivo maestro basado en el computador y rechazo e informe de los errores.
- c) Comprobación mediante el computador de las partidas duplicadas.
- d) Preparación automática de los asientos contables por un sistema basado en el computador.
- e) Comprobación de la validez y/o verificación de los campos de datos de cada asiento contable.

Ejemplos de riesgos si no se logran los objetivos 14 y 15:

1. Los estados financieros pueden presentarse incorrectamente debido a uno o más de los siguientes factores:
 - a) Omisión en el registro de transacciones (ejemplo: el registro de cheques de un día) en las concentraciones para respaldar los asientos contables.
 - b) Omisión en el registro de un asiento contable.
 - c) Codificaciones incorrectas.
 - d) Asientos contables duplicados.
 - e) Cortes impropios.
2. Puede debilitarse o anularse el control presupuestal sobre las operaciones.

OBJETIVO 16

La información para determinar bases de impuestos derivadas de las actividad de compras o egresos debe producirse correcta y oportunamente. (16)

Como ejemplos de la información que pudiera requerirse de este objetivo se incluyen los siguientes:

1. Las bases que sirven para el control y pago del impuesto sobre la renta por concepto de pagos a acreedores - extranjeros (intereses, regalías, etc.).
2. Las bases que sirven para el control y pago del impuesto al valor agregado.
3. Gastos que por su naturaleza no son deducibles o bien que deben capitalizarse para efectos del impuesto sobre la renta.
4. Desembolsos de efectivo que se difieren o capitalizan para efectos contables, pero que son deducibles para efectos del impuesto sobre la renta en un período diferente (por ejemplo: diferencias cambiarias).

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 16:

1. La existencia de procedimientos documentados para preparar, concentrar e informar la información de impuestos requerida.
2. Revisión de las transacciones importantes por personal conocedor de los requisitos fiscales (ejemplos: conta-

dores, abogados, y especialistas de impuestos).

3. Una clasificación de cuentas, un plan de codificación_ y otros criterios para facilitar la clasificación, con_ concentración y obtención automática de la información de impuestos requerida.
4. Políticas por escrito relativas a documentación requerida fiscalmente para justificar los gastos.
5. Revisiones por parte de auditores internos.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 16:

1. Usar datos erróneos en los cálculos de impuestos.
2. Pagar multas y recargos.
3. Pagar impuestos en exceso.

3.3. Objetivos de verificación y evaluación.

OBJETIVO 17

Deben verificarse y evaluarse en forma periódica_ los saldos registrados de cuentas por pagar y las actividades de transacciones relativas. (17)

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 17:

1. Manuales de procedimientos y políticas, gráficas de organización y otra documentación que:
 - a) Listen las cuentas, informes, actividades, políticas y procedimientos que deben verificarse y evaluarse; cuán_

do van a ser éstos verificados y evaluados y por quién será supervisada la actividad.

- b) Describan cómo debe ejecutarse la verificación y evaluación.
- c) Describan cómo deben documentarse los resultados de la revisión y a quién deben comunicarse.

2. Técnicas utilizadas para descubrir errores y omisiones:

- a) Conciliación de saldos y movimientos registrados, contra los saldos y movimientos informados por terceros - (ejemplo: conciliación de estados de cuenta recibidos por proveedores).
- b) Actuación oportuna sobre las quejas de los proveedores.
- c) Conciliación de los saldos del mayor general con los - auxiliares, ya sea manualmente o a través del computador.
- d) Verificación periódica de los informes de actividad - con la documentación de respaldo (ejemplo: prueba de los asientos en los auxiliares de los proveedores mediante las facturas y documentación relativa).
- e) Comparación de los importes contabilizados con transacciones posteriores o con importes preestablecidos (ejemplo: examen de pagos posteriores en busca de pasivos no registrados, comparación de los pagos reales con los pagos presupuestados, etc.).
- f) Verificación periódica de los saldos en libros mediante confirmaciones.

- g) Valuación de pasivos en moneda extranjera al tipo de cambio corriente.

3. Técnicas para evaluar los saldos:

- a) Análisis de índices, tendencias y variaciones.
 b) Comparación de los resultados y análisis de las tendencias de la industria.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 17:

1. Los informes preparados para la administración podie-ran presentar información errónea.
2. Las decisiones importantes que pudiera tomar la admi-nistración podrfan basarse en información errónea.
3. Algunos errores y omisiones en la salvaguarda ffsica , autorización y procesamiento de transacciones pudieran pasar inadvertidos y no ser corregidos.

3.4. Objetivos de salvaguarda física

OBJETIVO 18

El acceso a los registros de compras, recepción y pagos, así como a las formas importantes, lugares y proce-dimientos de proceso deben permitirse únicamente de acuer-do con políticas adecuadas establecidas por la administra-ción. (18)

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 18:

1. Cajas fuertes, gabinetes cerrados con llave, biblioteca segura de cintas y discos magnéticos, almacenaje -- externo de reserva para registros y archivos del computador, así como para programas y otra documentación relativa.
2. Custodia controlada y prenumeración de formas importantes (cheques en blanco, órdenes de compra, facsímil, - etc.) incluso la rendición de cuentas periódicas de dichas formas por personal independiente.
3. Segregación de responsabilidades y restricción al acceso:
 - a) Segregación de las funciones de compras y selección de proveedores con las funciones de pagos y contabilidad.
 - b) Segregación de las actividades de preparación, firma y envío o entrega de cheques.
 - c) Acceso restringido en los archivos del computador mediante el uso de contraseñas o cerraduras en las terminales.
4. Auditorías internas periódicas de cumplimiento.
5. Seguros y fianzas de fidelidad, incluyendo la cobertura de pérdida de registros y documentos.
6. Archivo de firmas del personal autorizado.
7. Disposición de lugares de trabajo que permitan la visibilidad máxima a los supervisores.

8. Tomar precauciones para la protección razonable contra incendios, explosión y la destrucción de mala fe de los registros y las instalaciones de procesamiento.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 18:

1. Los registros pueden destruirse o perderse, lo cual pudiera resultar en:
 - a) Imposibilidad para preparar los informes financieros - confiables.
 - b) Incapacidad para efectuar pagos a proveedores por la pérdida de datos de las cuentas por pagar, o hacerse pagos en forma indebida.
2. Los registros pudieran usarse en forma indebida por personal no autorizado, en detrimento de la empresa o de sus proveedores.
3. Los programas del computador pudieran alterarse por personas no autorizadas.
4. Los medios de proceso de información, particularmente los del computador, pudieran perderse, destruirse o alterarse, lo cual podría resultar en:
 - a) Una incapacidad para informar, o
 - b) Una distorsión de las actividades informadas (ejemplo: una modificación no descubierta de los programas del computador de las cuentas por pagar) podría ocasionar desembolsos no autorizados ni informados.

C I T A S

- 1 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 417 PARRAFO 1
- 2 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 418 PARRAFO 12
- 3 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 420 PARRAFO 14
- 4 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 422 PARRAFO 9
- 5 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 423 PARRAFO 11
- 6 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 425 PARRAFO 6
- 7 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 426 PARRAFO 13
- 8 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 427 PARRAFO 8

- 9 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 428 PARRAFO 10
- 10 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 429 PARRAFO 14
- 11 Y 14 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 430 PARRAFOS 12 y 13
- 13 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 432 PARRAFO 6
- 14 Y 15 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 433 PARRAFOS 7 y 8
- 16 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 435 PARRAFO 3
- 17 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 436 PARRAFO 3
- 18 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 437 PARRAFO 10.

CAPITULO III

GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE PRODUCCION

1. GENERALIDADES

1.1. Introducción:

Muchos de los recursos adquiridos por una empresa se almacenan, se convierten, se procesan, se montan o ensamblan o se utilizan en otra forma. Las funciones del ciclo de producción manejan recursos tales como inventarios, propiedades y equipo depreciables, recursos naturales existentes, seguros pagados por adelantado y otros activos no monetarios que se tienen para usarse en el negocio.

En un negocio de manufactura, montaje o proceso, la actividad más importante del ciclo de producción es la obtención de un artículo terminado mediante el uso de recursos adquiridos con ese propósito: materiales, mano de obra directa y elementos de costos indirectos. El ciclo de producción de una empresa de esa clase incluiría el proceso y movimiento de todos los recursos relacionados con los inventarios, hasta que los productos terminados se transfieren a su almacén respectivo. Los embarques a clientes son parte del ciclo de ingresos.

Las industrias usan distintos métodos de contabilidad para determinar el costo de los productos fabricados o vendidos. Muchos fabricantes utilizan sistemas sofisticados de costos para valuar los recursos que se ponen en producción, los artículos producidos y las mercancías vendidas.

Otros utilizan un sistema de mercancías generales, basado en la comparación de inventarios físicos para determinar el costo de producción y ventas.

1.2. Funciones típicas:

Las funciones típicas de un ciclo de producción -- podrían ser:

- + Contabilidad de costos
- + Control de fabricación
- + Administración de inventarios
- + Contabilidad de inmuebles, maquinaria y equipo

1.3. Asientos contables comunes:

Dentro del ciclo de producción podríamos distinguir los siguientes asientos contables comunes:

- + Transferencia de inventarios (de materia prima a proceso y a producto terminado)
- + Aplicación del costo de mano de obra
- + Aplicación a gastos de fabricación
- + Depreciación y amortización de inmuebles, maquinaria y equipo y otros costos diferidos
- + Variaciones (incluyendo desperdicios)
- + Cambios en el valor en libros de inventarios, inmuebles, maquinaria, equipo y otros costos diferidos.
- + También se puede incluir como asiento contable común los retiros o venta de inmuebles, maquinaria y equipo.

1.4. Formas y documentos importantes:

Algunos ejemplos de formas y documentos importantes del ciclo de producción podrían ser :

- + Ordenes de producción
- + Requisiciones de materiales
- + Tarjetas de tiempo (de mano de obra)
- + Informe de producción
- + Informe de desperdicios
- + Hojas de trabajo de aplicación de gastos de fabricación
- + Hojas de costo

1.5. Bases usuales de datos:

Las bases usuales de datos están representadas por archivos, catálogos, listas, auxiliares, etc., que contienen aquella información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien información que se produce como resultado del proceso de las transacciones. Estas bases de datos de acuerdo con el uso que se les da, se pueden clasificar como sigue:

- a) Bases de referencia.- Representadas por información que se utiliza para el proceso de las transacciones.
- b) Bases dinámicas.- Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente.

Las bases usuales de datos para el ciclo de producción podrían ser las siguientes:

Bases de referencia

Archivo maestro de los productos:

- + Información de los elementos del costo
- + Relaciones de materiales
- + Hojas de ruta e ingeniería del producto

Bases dinámicas

- + Auxiliares de inventarios
- + Hojas de costo
- + Listados de valuación de inventarios
- + Archivo maestro de inmuebles, maquinaria y equipo
- + Análisis de otros costos amortizables

1.6. Enlaces con otros ciclos:

Dentro del ciclo de producción podríamos distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

- + Recepción de bienes, mercancías y servicios, con el ciclo de compras.
- + Embarques de productos, con el ciclo de ingresos.
- + Uso de mano de obra, con el ciclo de nóminas.
- + Resúmenes de actividades (asientos de diario), con el ciclo de informe financiero.
- + Recepción de servicios indirectos, con el ciclo de compras.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE PRODUCCION

2.1. Objetivos:

Para efectos del ciclo de producción se han identificado 28 objetivos específicos de control interno, los cuales de acuerdo con los lineamientos establecidos, relativos al estudio y evaluación del control interno, han sido clasificados como sigue:

- + De autorización
- + De procesamientos y clasificación de transacciones
- + De verificación y evaluación
- + De salvaguarda física

a) Objetivos de autorización

Los objetivos de autorización tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se están cumpliendo políticas adecuadas establecidas por la administración. Estos objetivos para el ciclo de producción son:

1. El plan de producción (v.g., qué, cuánto, cuándo y cómo se fabrica y los niveles de inventarios a mantenerse) debe autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
2. El método de valuación de inmuebles, maquinaria y equipo y el sistema de actualización de valores debe autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración; y actualmente se deben tomar en cuenta las leyes vigentes.

3. El método de valuación de inventarios y el sistema de costos a seguir debe autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración, y las leyes vigentes.
4. Los métodos y períodos de depreciación de los inmuebles, maquinaria y equipo deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración, y de acuerdo a la base tradicional y nueva que demanda la Ley del Impuesto sobre la Renta.
5. Las condiciones de ventas u otras disposiciones de inmuebles, maquinaria y equipo deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
6. Los ajustes a los inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo y otros costos diferidos deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

b) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones

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

7. Establecer y mantenerse procedimientos de proceso del ciclo de producción de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

8. Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes para usar - recursos que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.
9. Sólo deben procesarse aquellas solicitudes de venta o disposición de activos que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.
10. Los recursos utilizados en la producción deben informarse correcta y oportunamente.
11. La producción terminada debe informarse correcta y -- oportunamente.
12. Las ventas y otras disposiciones de bienes deben informarse correcta y oportunamente.
13. Los costos de los materiales, mano de obra y gastos in directos utilizados en la producción así como su dis-tribución contable deben calcularse correcta y oportunamente.
14. Los costos de las mercancías compradas y la distribu-ción contable de tales costos deben calcularse correcta y oportunamente.
15. La depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo y la amortización de otros costos diferidos, y la distribu-ción contable correspondiente deben calcularse correcta y oportunamente, y de acuerdo a las bases impuestas por las leyes vigentes.
16. El valor neto en libros de inmuebles, maquinaria y - -

equipo vendidos y el costo, otras disposiciones de -- bienes deben contabilizarse correcta y oportunamente, de acuerdo a los métodos permitidos por la Ley del Im puesto sobre la Renta.

17. Los costos de materiales, mano de obra y gastos indirectos utilizados en la producción y los ajustes rela tivos, deben clasificarse, resumirse e informarse co rrecta y oportunamente.
18. Los costos de las mercancías producidas y los ajustes relativos deben clasificarse, resumirse e informarse correcta y oportunamente.
19. La depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo y - la amortización de costos diferidos y los ajustes rela tivos, deben clasificarse, resumirse e informarse - correcta y oportunamente, así como tomando en cuenta las bases nueva y tradicional dictadas por la Ley del Impuesto sobre la Renta.
20. El costo de las operaciones relativas a ventas, reti ros o bajas y otras disposiciones de bienes y las uti lidades o pérdidas relativas deben clasificarse, resu mirse e informarse correcta y oportunamente.
21. Los recursos utilizados, la producción terminada, em barques, ventas y otras disposiciones de bienes y los ajustes relativos, deben aplicarse correctamente a - las cuentas apropiadas de inventario y a los auxilia res y registro de propiedades.
22. En cada período contable deben prepararse asientos -

contables para los costos de los materiales, mano de obra y gastos indirectos utilizados en la producción, los costos de las mercancías producidas, depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo de amortización de otros costos diferidos; ventas y otras disposiciones de propiedades y ajustes relativos.

23. Los asientos contables de producción deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con el plan de la administración.
24. La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de producción debe informarse correcta y oportunamente.

c) Objetivos de verificación y evaluación

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

25. Deben verificarse y evaluarse periódicamente las bases de datos, los saldos de inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo, y otros costos diferidos de las actividades de transacciones relativas.
26. Periódicamente debe revisarse la distribución de costos a inventarios, propiedades y otras cuentas de costos diferidos.

d) Objetivos de salvaguarda física

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

27. El acceso al inventario y a las propiedades debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

28. El acceso a los registros de producción, contabilidad de costos, de inventarios y de propiedad, así como a las formas y documentos de control, lugares y procedimiento de proceso, debe permitirse únicamente de -- acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la - administración.

3. IDENTIFICACION DE OBJETIVOS CON EL RIESGO DE NO CUMPLIMIENTO

Una vez identificados los objetivos específicos de control interno para el ciclo de producción, es necesario identificar qué técnicas de control interno utiliza la empresa para lograr dichos objetivos y el riesgo que existe si dichas técnicas no logran o logran parcialmente estos objetivos.

Lo anterior tiene como objetivo determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de las pruebas de auditoría que va a llevar a cabo el auditor.

El presente capítulo pretende mostrar ejemplos de técnicas de control interno que podría utilizar una empresa para lograr estos objetivos específicos, así como los riesgos que existen en caso de no lograr o lograr parcialmente los mismos. En ningún caso se pretende que los ejemplos que aquí se proporcionan de técnicas de control sean todos los que pueden existir en una empresa, sino más bien que estos ejemplos sirvan como guía para el auditor para identificar aquellas técnicas de control que realmente estén operando la misma.

Los ejemplos de técnicas de control interno que más adelante se mencionan incluyen, en muchos casos, técnicas de control que pueden utilizar las empresas cuando éstas cuentan con un sistema de procesamiento electrónico de datos (P.E.D.). Estos ejemplos se han proporcionado ya que dada la importancia que tienen actualmente los sistemas de P.E.D. en las empresas, el auditor se ve obligado a evaluar técnicas de control interno específicas de -

los mismos, por lo que consideramos que el proporcionar ejemplos de este tipo de técnicas puede ser de gran ayuda en el estudio y evaluación del control interno en un ambiente de P.E.D.

3.1. Objetivos de autorización

OBJETIVO 1

El plan de producción (qué, cuánto, cuándo y cómo se fabrica y los niveles de inventario a mantenerse) debe autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración. (1)

En los criterios de selección utilizados por las empresas, con frecuencia se especifican estándares con respecto a lo siguiente:

- * Pronóstico de ventas.
- * Requisitos de servicios al cliente (cantidad de tiempo de preparación para surtir un pedido frente a productos estándar en existencia, etc.)
- * Costo de mantener el inventario, costo financiero, costo de almacenaje, mermas de inventario, etc.) contra costo de no tener inventario disponible.
- * Capacidad de la planta (disponibilidad de maquinaria y equipo, personal obrero, materiales y suministros, etc.).
- * Rotación del inventario y riesgo de obsolescencia.
- * Factores económicos en la decisión de fabricar o comprar.
- * Calidad del producto y estándares de ingeniería.

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 1:

1. Sólo se mantendrán en inventarios aquellos productos - terminados cuya venta se estime sobrepase un mínimo - prefijado.
2. Sólo se tendrá en el inventario de productos estándar_ los productos cuyos costos de mantenerlos en inventa-- rio sean menores de un porcentaje fijado del precio de venta.
3. No se aprobará ninguna orden de producción sin un pedi-- do del cliente aprobado.
4. Los niveles de inventarios no excederán un máximo pre-- fijado.
5. El plan de producción dará prioridad a los pedidos en firme conocidos; sin embargo, las operaciones se man-- tendrán a niveles que permitan la mejor utilización - del personal base de producción.
6. Se inspeccionarán todos los productos antes de trans-- ferirlos al inventario de productos terminados; los -- productos que no cumplan estándares de calidad especi-- ficados se reprocesarán o se desecharán.
7. No se fabricarán productos en exceso de las ventas con-- tratadas.
8. En un medio de P.E.D.:

Mantener bases de datos como por ejemplo:

- a) Archivo maestro de pedidos por surtir.
 - b) Archivo de inventarios asignados a producción y de inventarios disponibles.
 - c) Registros de inventarios perpetuos.
 - d) Establecer procedimientos adecuados para efectuar cambios en las bases de datos. Estos procedimientos deben incluir una descripción de: los documentos que han de emitirse para documentar cambios y las pruebas o verificaciones que han de hacerse de los documentos o información obtenida. La integridad de las bases de datos puede protegerse con técnicas tales como las siguientes:
 - Especificar que los cambios deben aprobarse por escrito por ejecutivos o empleados supervisores (gerente de contabilidad de costos en su caso).
 - Formas prenumeradas estándar, controles físicos sobre el acceso a las formas y conciliación de las usadas -- con una tabulación de los cambios en realidad efectuados.
 - Revisión y aprobación de informes de cambios "era y es" después de cada actualización.
9. Revisiones periódicas de las características de los -- productos, propiedades y partidas de equipo enumeradas en los archivos maestros.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 1:

1. Puede incurrirse en costos excesivos o no previstos -

para mantener el inventario.

2. Los niveles de inventario pueden exceder la capacidad de financiamiento; esto pudiera acarrear ventas forzadas de liquidación.
3. Insuficiente utilización de la capacidad de la planta.
4. La capacidad de la planta puede ser inadecuada, creándose así tiempo extra o incapacidad para satisfacer el servicio del cliente.

OBJETIVO 2

El método de valuación de inventarios y el sistema de costos a seguir debe autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración. (2)

Las políticas en esta área deben especificar cuáles son los objetivos que persigue la administración y los resultados que espera de una información financiera que le dé una correcta valuación de inventarios y costos confiables, tanto para información externa como para control de las operaciones. Los criterios de relación pueden incluir:

- Cómo se logrará que los inventarios estén constantemente valuados a costos actualizados.
 - Cómo se logrará que el costo de ventas esté a costos actualizados.
- * Si se establece un sistema de costos estándar, cómo se controlarán las variaciones.

- * Con qué periodicidad se revisarán los costos estándar.

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 2:

1. Establecer criterios de qué se pretende lograr con el sistema de costos, tanto en valuación de inventario como en los controles de producción.

2. Exposición clara de los criterios para establecer costos estándar, mencionando:

- * Cómo se determinará el costo de materia prima (proyecciones del departamento de compras, contratos de compra con precios sujetos a escalación, materias primas de importación).

- * Cómo se determinará el costo de materia prima (proyecciones del departamento de compras, contratos de compra con precios sujetos a escalación, materias primas de importación).

- * Cómo se determinará el costo de mano de obra y gasto de fabricación, cómo se prepararán los presupuestos de horas-hombre a incurrir, de sueldos a pagar, de gastos relativos a gastos de fabricación.

- * Criterio para aplicar mano de obra y gastos de fabricación por departamentos productivos, etc.

3. Periodicidad para revisar los costos estándar (evitar que las explicaciones de las variaciones sean el costo que se determinó hace meses).

4. Cómo se manejarán las variaciones de costo real estándar.

dar, con el objeto de que tengan un significado y responsabilizar a la dirección de producción, compras, -- etc., de la misma.

5. Clara especificación de las cuentas y registros a utilizar y cómo se utilizarán.
6. Especificación de los formatos de los informes que generará el sistema de costos, a quién estarán dirigidos y a quiénes deben analizarlos y evaluarlos.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 2:

1. Los costos del inventario pueden ser irreales, distorsionando la situación financiera.
2. Los costos actuales de producción se desconocen y por lo tanto se ignora con qué margen de utilidad se está vendiendo.
3. No existe un control de la eficiencia de producción a través del sistema de costos.

OBJETIVO 3

"El método de valuación de inmuebles, maquinaria y equipo y el sistema de actualización de valores debe autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración, así como tomando en cuenta las imposiciones de la Ley del Impuesto sobre la Renta para estos casos". (3)

En los criterios que se utilicen para establecer -

estas políticas habrá que dar consideración a:

- + Cómo se hará la valuación de construcciones en proceso, tomando en consideración si éstas incluirán o no costo financiero.
- + Cuál será la política de capitalización de adiciones.
- + Cuál será la política de revaluación de inmuebles, maquinaria y equipo.

Ejemplos de Técnicas para lograr el objetivo 3:

1. Deben establecerse lineamientos de los costos que se considerarán como capitalizables en las construcciones en proceso, tales como costo integral de financiamiento, honorarios de ingeniería, asistencia técnica, etc.
2. Clara exposición de qué partidas son capitalizables, tanto por su concepto como por su importe, y periodicidad en que los mínimos para capitalización deben modificarse.
3. Establecimiento por escrito de los métodos de actualización del valor en libros de los inmuebles, maquinaria y equipo, indicando por lo menos:
 - a) Periodicidad de las actualizaciones (mensual, trimestral, semestral o anual).
 - b) Método a seguir (índices generales específicos, obtención de cotizaciones, etc.).
 - c) Responsable de hacerlas. Si las hará Ingeniería de -

planta y las revisará (auditorfa) el perito valuator - o si éste hará todo el trabajo.

- d) Metodología para efectuar el avalúo internamente, indicando cómo se obtendrán cotizaciones, cómo se equipa--rá al equipo en uso, cómo se determinarán las vidas -útiles, así como los valores de desecho.
 - e) Responsables para revisar el trabajo por el perito va-luador.
4. Clara especificación de los formatos de los informes - que producirá el sistema y a quién estarán dirigidos.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 3:

- 1. Pueden incluirse en el valor inicial de los activos --partidas que no son capitalizables y viceversa, in- -cluirse en resultados partidas que son capitalizables.
- 2. La actualización de inmuebles, maquinaria y equipo pue-de producir valores irreales, tanto en exceso como en defecto, dictaminando la situación financiera y los resultados de operación.
- 3. Los registros de inmuebles, propiedades y equipo pue--den ser deficientes o no existir, no permitiendo un control de estos activos y su debida actualización.

OBJETIVO 4

Los métodos y períodos de depreciación, inmuebles, maquinaria y equipo, y de amortización de otros costos diferidos deben autorizarse de acuerdo con políticas esta--

blecidas por la administración, y las leyes vigentes. (4)

Las políticas pueden especificar lo siguiente tanto para los fines de informes financieros como de impuestos:

- * Métodos que han de usarse para determinar la depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo (línea recta, suma de dígitos, saldos decrecientes, etc.).
- * Vidas útiles o períodos de amortización que han de utilizarse.
- * Método para aplicar a gastos las primas de seguros.

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 4:

1. Archivo maestro de inmuebles, maquinaria y equipo y - procedimientos establecidos para añadir, cambiar o eliminar datos del archivo.
2. Requisito de que todas las solicitudes para desembolsos capitalizables incluyan la vida útil y el método de depreciación sugeridos y que tales solicitudes, si exceden de una cantidad fijada, tengan combinaciones múltiples.
3. Revisiones periódicas por auditores internos de las -- vidas y métodos para depreciar y amortizar el valor de los activos y de las solicitudes para desembolsos capitalizables.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 4:

1. Puede estimarse inadecuadamente la vida que se espera para una propiedad determinada al fijarse un período - irrazonable durante el cual se depreciará su valor; es to pudiera resultar en gasto de depreciación acelerada cuando se espera que la utilidad disminuya de manera - uniforme durante la vida útil estimada.
2. Las primas de seguros pueden aplicarse erróneamente a gastos.

OBJETIVO 5

Las condiciones de venta u otras disposiciones de inmuebles, maquinaria y equipo deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración. (5)

- * Alternativas actuales o potenciales para usar los activos dentro de la entidad.
- * Precio de venta y condiciones para la entrega y el pago.
- * Situación crediticia del comprador.
- * Uso que intenta dar el comprador a inmuebles, maquinaria y equipo (vg. será utilizada para competir con la - empresa).
- * Restricciones legales.
- * Garantías expresas o implícitas que han de darse.

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 5:

1. Exposiciones claras de los criterios; por ejemplo:
 - a) No se permitirá que se disponga de material y equipo -

sin la aprobación por escrito de ejecutivos autorizados en una forma o modelo estándar prenumerado.

- b) Prohibición de vender inmuebles, maquinaria y equipo a competidores.
 - c) No se desarmará equipo para usar las partes como piezas de repuesto sin la aprobación por escrito de ciertos ejecutivos en una forma estándar prenumerada.
2. Archivo maestro de inmuebles, maquinaria y equipo y procedimientos establecidos para dar de baja datos de archivo.
 3. Contratos escritos, incluso cláusulas de garantía deseadas, para todas las ventas de inmuebles, maquinaria y equipo.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 5:

1. Pueden venderse o retirarse activos sin el consentimiento de la administración; esto pudiera crear cuentas de inmuebles, maquinaria y equipo sobrevaluados y pérdida de ingresos o de capacidad de producción o ambas cosas, en un momento crucial.
2. Puede disponerse de un activo o un precio que no es apropiado.
3. Puede crearse una obligación de garantía que no se tenía intención de crear, sometiendo con ello a la entidad a un pasivo real o contingente.
4. Puede asumirse un riesgo de crédito impropio; esto pu-

diera producir una cuenta incobrable.

5. Pueden venderse activos que pudieran usarse en otras - operaciones de la empresa.

OBJETIVO 6

Los ajustes a los inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo y cuentas de costos diferidos deben autorizar se de acuerdo con políticas adecuadas por la administración. (6)

Como ejemplos de ajustes tenemos los siguientes:

- * Revaluaciones establecidas al activo fijo.
- * Ajustes del inventario en libros al inventario físico.
- * Ajustes por obsolescencia, cantidades excesivas, instalaciones no utilizadas, etc.
- * Correcciones de clasificaciones contables (v.g., partidas de inventario usadas para reparaciones y mantenimiento).
- * Capitalización de variaciones en el costo estándar.

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 6:

1. Exposiciones claras de los criterios y políticas, por ejemplo:
 - a) Política escrita para determinar los ajustes por inventarios obsoletos o de lento movimiento; esto pudiera incluir índices de rotación, designación de un comité revisor del inventario, la oportunidad de las revisiones, etc.

- b) Política para que se analicen, expliquen, revisen y - aprueben todas las diferencias entre el inventario físico y libros, antes que se contabilicen los ajustes.
 - c) Política de revisar y actualizar frecuentemente los - costos estándar.
 - d) Políticas para revisar y autorizar todos los cambios - de los costos estándar por más de un porcentaje fijado, por los supervisores de costos y fabricación antes de procesarse.
 - e) Política para analizar periódicamente las cuentas de variaciones y aprobar los ajustes para capitalizar las variaciones por anticipado.
2. Formas prenumeradas estándar y controladas para documentar los ajustes, debidamente aprobados.
 3. Informes regulares y análisis periódicos de las tendencias en las cantidades y tipos de los ajustes.
 4. Personal asignado especialmente para investigar la necesidad de los ajustes y para proponerlos.
 5. Autorización de los ajustes por un ejecutivo determinado en caso de que no existan, o se contradigan, las políticas establecidas por escrito.
 6. Conciliación de los totales manuales de los ajustes - aprobados con totales de los informes de ajustes preparados por la computadora.
 7. Uso de contraseñas en las terminales para limitar el -

acceso a los archivos de la computadora.

8. Comprobaciones de validez sobre los campos de datos vitales y comprobaciones de límites en cuanto a importes o cantidades.
9. Rutinas de computadora para: (a) analizar inventarios_ por antigüedad y generar listas de inventario posible- mente obsoleto basándose en el uso y (b) preparar lis- tas por excepción de modificaciones de costos estándar que excedan un porcentaje fijado.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 6:

1. Pueden presentarse incorrectamente el inventario, los inmuebles, maquinaria y equipo y otras cuentas de cos- tos diferidos debido a ajustes o reclasificaciones - - erróneas.
2. Pueden aprobarse ajustes que no son aceptables para la administración (v.g. variaciones del costo estándar -- pueden capitalizarse indebidamente); esto pudiera oca- sionar valuaciones incorrectas de los inventarios y - afectar adversamente los resultados de las operacio- nes.
3. Los estados financieros de períodos intermedios pueden alterarse para que dejen de reconocer oportunamente - ajustes tales como mermas de inventario, cambios de - costo estándar y obsolescencia.
4. Pueden registrarse ajustes para ocultar faltantes derivados del inventario físico.

5. Pueden cambiarse los costos estándar sin el conocimiento del personal supervisor correspondiente; esto pudiera producir que se lleve al inventario costo del periodo o limitar los esfuerzos de la administración para detectar las variaciones de los costos estándar o ambos.

3.2. Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones:

OBJETIVO 7

Deben esclarecerse y mantenerse procedimientos de proceso del ciclo de producción de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración. (7)

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 7:

1. Claras exposiciones de los procedimientos, a través de:
 - * Manuales de políticas
 - * Manuales de procedimientos
 - * Rutinas de entrenamiento
 - * Requisitos de supervisión
 - * Documentación de sistemas y programas
 - * Versiones de producción de programas de computadora
2. Verificación periódica de las aprobaciones de supervisiones que se requieren para transferir responsabilidades, cambios en las formas, etc.
3. Estándares aprobados para desarrollo de sistemas manuales o de P.E.D., incluso estándares de programación y documentación.
4. En un ambiente de P.E.D.:
 - a) Verificación periódica de las aprobaciones requeridas por la administración y usuarios para: (i) nuevos sistemas y procedimientos y (ii) cambios en sistemas, procedimientos y programas.

- b) Verificación periódica de las pruebas, aprobaciones y documentación de los cambios a la lógica programada.
- c) Pruebas periódicas de razonabilidad que comparen los resultados del procesamiento con resultados calculados de antemano.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 7:

1. Los departamentos pueden ser reorganizados y cambiarse las asignaciones del personal de tal forma que se reduzca la segregación de funciones.
2. Pueden llevarse a la práctica los procedimientos que eviten las técnicas de control interno existentes.
3. Pueden modificarse programas de computadora para evitar los controles, cambiar políticas contables o reducir salvaguarda sobre los activos.
4. Puede alterarse el flujo de la información para retener datos a quienes han de recibirlos o facilitarlos a quienes no deben recibirlos.
5. Pueden perderse datos durante las conversiones a nuevos sistemas.
6. Pueden no procesarse transacciones (v.g., puede que no se registren los trasposos de productos en procesos a productos terminados debido a que el empleado de contabilidad de costos no recibió todos los avisos de trasposos).

7. Las transacciones pueden procesarse incorrectamente - por personas no autorizadas.
8. Pueden no ejecutarse procedimientos de control (v.g. , el empleado de control de P.D.E. y el empleado que envía los datos del departamento usuario pueden pensar, - cada uno, que se supone que el otro ejerza el control_ de lotes prescrito).

OBJETIVO 8

Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes para - - usar recursos que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración. (8)

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 8:

1. Procedimientos documentados para indicar, revisar y - aprobar solicitudes para usar recursos.
2. Formas importantes prenumeradas (v.g., relaciones de - materiales y formas para solicitar existencia, etc.) y la correspondiente rendición de cuentas de tales for--mas.
3. Archivos de firmas autorizadas.
4. Inspección periódica de las formas usadas, para ver - que estén debidamente completadas y con firmas autorizadas.
5. Aprobación de alto nivel para ciertas clases de usos - de recursos (v.g., producción según contratos de ven--tas que excedan de un importe fijado).

6. Comparación de los puntos importantes de cada uno de los recursos que se propone, con los criterios establecidos; esto puede hacerse manualmente o con técnicas de validación de computadora, por ejemplo:
 - a) Comparación de la orden de producción con el pedido -- del cliente antes de pasar la orden a producción;
 - b) Comparación de las solicitudes de existencias con las relaciones de materiales o con órdenes de reparación -- aprobadas, antes de entregar materiales del almacén;
 - c) Informes de excepción hechos por la computadora que -- enumeren todas las órdenes recibidas que no son estándar mediante referencias al archivo maestro de productos estándar y aprobación de las órdenes de producción para productos que no son estándar por el departamento de ingeniería;
 - d) Dígitos de verificación sobre las claves de productos_ y números de las piezas.
7. Verificación interna de etiquetas por los sistemas de operación de computadora para dar certeza razonable de que se procesan las transacciones y archivos maestros_ apropiados (v.g., verificación de etiquetas para el -- archivo maestro de producto, costo estándar, etc.).
8. Procedimiento de informes por excepción que informa - los usos de recursos propuestos que no satisfacen los criterios establecidos.
9. Disposición del trabajo de modo que permita visibili-- dad máxima a los supervisores.

10. Ordenes de trabajo para el mantenimiento y las reparaciones.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 8:

Los ejemplos de no lograr el objetivo 8 son los mismos de no lograr el objetivo 1.

OBJETIVO 9

Sólo deben procesarse aquellas solicitudes de venta o disposición de activos que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración. (9)

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 9:

1. Procedimientos documentados para iniciar, revisar y aprobar solicitudes para vender o disponer de los activos.
2. Formas importantes prenumeradas (v.g., autorizaciones) y la correspondiente rendición de cuentas de tales formas;
3. Archivo de firmas autorizadas.
4. Inspección periódica de las formas usadas para ver que estén debidamente elaboradas y con firmas autorizadas.
5. Límites de aprobación para cada una de ciertas clases de venta y otras disposiciones (v.g., ventas de bienes inmuebles).

6. Designación por la administración de los funcionarios_ que pueden firmar ciertos documentos a nombre de la -- empresa (v.g., contratos para las ventas de bienes inmuebles).
7. Comparación de los puntos importantes de cada venta u otra disposición que se propone, con criterios establecidos; esto puede hacerse manualmente o con técnicas - de validación de computadora.
8. Informes por excepción que señalen ventas u otras disposiciones propuestas que no satisfagan los criterios_ establecidos.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 9:

1. Pueden venderse o retirarse activos sin el conocimiento de la gerencia; esto pudiera ocasionar cuentas de - inmuebles, maquinaria y equipo sobrevaluadas y pérdida de ingresos o de capacidad de producción o ambas.
2. Puede disponerse de un activo a un precio que no es - apropiado.
3. Puede crearse una obligación de garantía que no se tenía intención de crear, sometiendo con ello a la empresa a un pasivo real o contingente.
4. Puede asumirse un riesgo de crédito impropio; esto pudiera producir una cuenta incobrable.
5. Pueden venderse activos a quienes los usarán en forma_ perjudicial para la empresa; esto pudiera afectar ad--

versamente los resultados de las operaciones.

6. Pueden sustraerse residuos o desechos.
7. Pueden venderse activos que pudieran usarse en otras - operaciones de la empresa.

OBJETIVO 10

Los recursos utilizados en la producción deben informarse correcta y oportunamente. (10)

OBJETIVO 11

La producción terminada debe informarse correcta y oportunamente. (11)

Ejemplos de técnicas para lograr los objetivos 10 y 11:

1. Acceso limitado a los inventarios, propiedades, residuos o desperdicios y formas de control.
2. Almacenes (depósitos o bodegas) centrales y lugares -- principales de recolección de residuos y chatarra.
3. Formas prenumeradas y controladas de las que se rinde cuenta posteriormente.
4. Preparación de formas importantes (v.g., salidas de ma teriales, órdenes de producción, etc.) por una función independiente del control de producción.
5. Verificación del material que entra a los almacenes y que sale de éstos.

6. Mantenimiento de registros cronológicos de movimiento_ de entradas a los almacenes centrales y de salidas de éstos.
7. Técnicas de balanceo por lotes y registros cronológi--cos para el control del movimiento de tarjetas de in--ventario, avisos de entrega de almacén y otras formas_ para procesar transacciones.
8. Procedimientos para informar e investigar oportunamen--te las partidas que aparecen en existencia en los re--registros permanentes, pero que no estén disponibles en el almacén para servir una orden de entrega.
9. Los inventarios físicos periódicos o conteos cíclicos_ para verificar los registros de inventario perpetuo e investigación de las diferencias mayores de una canti--dad prefijada.
10. Ordenes de trabajo prenumeradas y controladas.
11. Mecanismos de recolección de datos de mano de obra que proporcionen informes de tiempo, tanto para fines de - la nómina como para costeo del inventario mediante un sistema integrado.
12. Sistemas de computadora en línea para informar el mate--rial que entra en la producción y la producción termi--nada que se lleva a los almacenes de productos termina--dos.
13. La revisión periódica de las órdenes de producción pen--dientes e investigación de las órdenes antiguas pen--dientes.

14. Limitación del acceso a los archivos de la computadora mediante contraseñas o controles físicos sobre las terminales en línea.
15. Balanceo por lotes, registro cronológico y totales de comprobación, para proveer certeza razonable de que todas las transacciones informables han sido registradas en los archivos maestros o contabilizadas de otro modo.
16. Verificación a teclado o validación, o ambas, de los campos esenciales.

Ejemplos de riesgos si no se logran los objetivos 10 y 11:

1. Pueden anotarse en los registros de inventario permanentemente cantidades o descripciones incorrectas, causando pérdidas de ventas o dificultades en las operaciones.
2. Pueden informarse salidas no autorizadas para ocultar faltantes, robos, etc.
3. Pueden manejarse incorrectamente los cortes.

OBJETIVO 12

Las ventas y otras disposiciones de bienes deben informarse correcta y oportunamente. (12)

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 12:

1. Acceso limitado a los inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo, residuos o desperdicios y formas de - -

control.

2. Formas prenumeradas y controladas, de las que se rinde cuenta posteriormente.
3. Verificación del material que entra en los almacenes - centrales y que sale de éstos.

Ejemplo de riesgo si no se logra el objetivo 12:

Puede disponerse de propiedades y desechos sin registrarlos.

OBJETIVO 13

Los costos de los materiales, mano de obra y gastos indirectos utilizados en la producción y la distribución contable de tales costos debe efectuarse correcta y oportunamente. (13)

OBJETIVO 14

Los costos de las mercancías compradas y la distribución contable de tales costos debe efectuarse correcta y oportunamente. (14)

OBJETIVO 15

La depreciación de inmuebles, planta y equipo y la amortización de los costos diferidos, y su distribución contable debe efectuarse correcta y oportunamente. (15)

Ejemplos de técnicas para lograr los objetivos 13 y 14:

1. Archivos de costos estándar computarizados, que transfieren automáticamente los costos de inventario de un lugar de trabajo a otro.
2. Procedimientos estándar para los cortes diarios o de final de período.
3. Sistema computarizado para el control de materias primas o producción en proceso que esté totalmente integrado con los sistemas de cuentas por pagar y nóminas; tales sistemas aplican automáticamente las compras o salidas de materiales y la mano de obra a órdenes de trabajo o a producción a medida que se va incurriendo en el costo de materiales o de mano de obra.
4. Procedimiento establecido para añadir, cambiar o eliminar información de las bases de datos, y técnicas para proteger su integridad.

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 15:

1. Pudieran cargarse o acreditarse cantidades incorrectas a inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo y otras cuentas de costos diferidos presentando incorrectamente la situación financiera y los resultados de las operaciones.
2. Las distribuciones contables pudieran ser incorrectas (v.g., costos de materiales y mano de obra pueden cargarse a gastos cuando debieran cargarse a inventario y viceversa).

OBJETIVO 16

El valor neto en libros de inmuebles, maquinaria y equipo vendido y el costo y otras disposiciones de bienes, deben contabilizarse correcta y oportunamente. (16)

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 16:

1. Conciliación periódica de: a) las formas para disponer de equipo con las facturaciones y b) el importe de la facturación por disposición de equipo con los importes en los asientos contables.
2. Inventarios físicos periódicos del equipo y conciliación con el registro analítico de propiedades para - - identificar cualquier disposición de equipo no informada.
3. Conciliación periódica de las cantidades de residuos o desperdicios facturadas con los informes de residuo o desperdicio generado.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 16:

Las cuentas de propiedades pueden acreditarse con cantidades incorrectas, no acreditarse por las bajas ocurridas y puede disponerse del desperdicio indebidamente.

OBJETIVO 17

Los costos de materiales, mano de obra y gastos indirectos utilizados en la producción y los ajustes relativos deben clasificarse, resumirse e informarse correcta y oportunamente. (17)

OBJETIVO 18

Los costos de las mercancías producidas y los ajustes relativos deben clasificarse, resumirse e informarse correcta y oportunamente. (18)

OBJETIVO 19

La depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo y la amortización de costos diferidos y los ajustes relativos, deben clasificarse, resumirse e informarse correcta y oportunamente. (19)

OBJETIVO 20

El costo de las operaciones relativas, retiros o bajas y otras disposiciones de bienes y las utilidades o pérdidas relativas deben clasificarse, resumirse e informarse correcta y oportunamente.

Ejemplos de técnicas para lograr los objetivos 17,18,19 y 20:

1. Procedimientos documentados de proceso, corte y cierre de fin de período.
2. Documentación adecuada de la clasificación de cuentas.
3. Comparación de los resultados reales con los resultados planeados y análisis de las variaciones.
4. Verificación numérica y periódica de los registros diarios e informes.
5. Totalizar por lotes, registrar los documentos de con-

trol y conciliar los totales de lotes con el total resultante del registro, diario, informe o archivo actualizado.

6. Investigación de las interrupciones en la secuencia numérica de las formas de control presentadas para registro.
7. Conciliación de las formas de control utilizadas con las anotadas.
8. Revisión y seguimiento de los informes regulares de datos pendientes de procesar.
9. Totales de control e identificación de las fechas, encabezamiento, etc., en los informes.

Ejemplos de riesgos si no se logran los objetivos 17, 18, 19 y 20:

1. Los asientos en las cuentas del mayor general pueden ser incompletos (por ejemplo, informes de producción específicos pueden excluirse de los resúmenes apropiados, intencionalmente o como resultado de errores).
2. Los asientos en las cuentas del mayor general pueden ser inexactos (por ejemplo pueden existir errores en las operaciones aritméticas).
3. Datos no autorizados, duplicados o erróneos, pueden ser parte de un resumen.
4. Pueden presentarse problemas de tiempo.

5. Los informes pueden ser incorrectos con respecto a la clasificación de las transacciones o a los períodos en que ocurren los hechos.
6. Los importes de la depreciación y amortización, su clasificación, o ambos, pueden ser incorrectos, presentándose por ello incorrectamente los costos reales de producción así como la situación financiera y los resultados de las operaciones.

OBJETIVO 21

Los recursos utilizados, la producción terminada, embarques, las ventas y otras disposiciones de bienes y los ajustes relativos deben aplicarse correctamente a las cuentas apropiadas de inventario y a los auxiliares y registros de propiedades. (21)

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 21:

1. Pruebas de validación para comprobar los asientos.
2. Formar lotes y conciliar los totales de entrada con los totales de procesamiento y los nuevos saldos.
3. Conciliación de los saldos de los auxiliares con los del mayor y otros totales de control en forma regular y periódica.
4. Controles de los programas para prevenir o detectar el registro de transacciones duplicadas y omisión de transacciones aceptadas.

5. Rutinas de comprobación de etiquetas de archivos de - computadora (fecha y versión) para reducir la posibilidad de pasar la versión equivocada de un archivo maes- tro o usar un archivo de actividades erróneo.
6. Limitación del acceso a los archivos en línea a perso- nal autorizado mediante el uso de contraseñas o de instalaciones de sistemas de administración de las bases_ de datos.
7. Revisión de los informes de "era y es" de la situación de la cuenta.
8. Revisión de los informes de la situación de las mercan- cías en existencia e investigación o seguimiento de - los saldos acreedores, elevados, etc.
9. Rotación de funciones entre personal de contabilidad.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 21:

1. Que los saldos de auxiliares no coincidan con mayor.
2. Las transacciones pudieran registrarse incorrectamente en los auxiliares.
3. Pueden tomarse decisiones en base a información incom- pleta o inexacta derivada de los auxiliares.

OBJETIVO 22

En cada período contable deben prepararse asientos contables para los costos de los materiales, mano de obra

y gastos utilizados en la producción; los costos de las mercancías producidas; depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo y amortización de otros costos diferidos; ventas y otras disposiciones de propiedades y ajustes. (22)

OBJETIVO 23

Los asientos contables de producción deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con el plan de administración. (23)

Ejemplos de técnicas para lograr los objetivos 22 y 23:

1. Uso de un catálogo de cuentas que contenga una descripción de las transacciones que deben afectar cada cuenta.
2. Instrucciones escritas de codificación.
3. Procedimientos escritos para solicitar y aprobar cambios en la clasificación de cuenta.
4. Asignación de la responsabilidad de cada cuenta a un empleado en particular.
5. Presupuestar e informar de acuerdo con la misma clasificación de cuentas.
6. Planes escritos de corte y cierre detallados hasta el nivel de los asientos contables individuales.
7. Procedimientos escritos de cierre expresando, por función, las fuentes que han de usarse para preparar los

- asientos contables, cortes a efectuarse, acumulaciones que deben hacerse y quién es responsable de hacer cada función.
8. Comparaciones de período a período de las cantidades - de las pólizas fijas.
 9. Revisión y aprobación de cada asiento por personal supervisor que no tenga participación activa en su preparación.
 10. Conciliación de los registros cronológicos manuales - con los asientos contables producidos por la computadora.
 11. Uso de pólizas fijas y verificación de su total elaboración en cada período.
 12. Formas prenumeradas de asientos contables y verificación de que todos fueron registrados en cada período.
 13. Confrontación de los números de cuentas en cada asiento de diario en el archivo maestro basado en la computadora y rechazo e informe de los errores.
 14. Comprobación, mediante computadora, de las partidas -- duplicadas.
 15. Preparación automática de asientos contables por un -- sistema basado en la computadora.
 16. Comprobación de validez y verificación de los campos - de datos esenciales de cada asiento contable.

17. Restricción a la entrada de asientos de diario mediante el uso de contraseñas o de controles programados, que permitan la entrada de asientos contables solamente en terminales en líneas específicas.

Ejemplos de riesgos si no se logran los objetivos 22 y 23:

1. Los estados financieros pueden no ser preparados oportunamente.
2. Los estados financieros pueden presentarse incorrectamente debido a una o más de las siguientes causas:
 - a) Omisión de registros en los resúmenes hechos para respaldar los asientos contables;
 - b) Omisión de un asiento contable;
 - c) Codificación incorrecta;
 - d) Asientos contables duplicados; y
 - e) Cortes incorrectos.
3. Puede debilitarse el control presupuestal sobre las operaciones.

OBJETIVO 24

La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de producción debe informarse correcta y oportunamente. (24)

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 24:

1. Procedimientos documentados para preparar, resumir y -

ciones relativas. (25)

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 25:

1. Manuales de procedimientos y políticas gráficas de organización y otra documentación que:
 - a) Enumeren los saldos, informes, actividades, políticas y procedimientos que van a verificarse y evaluarse; -- cuándo van a ser verificados y evaluados y por quién -- será supervisada la actividad.
 - b) Describan cómo debe ejecutarse la verificación y evaluación, y
 - c) Describan cómo deben documentarse los resultados de la revisión y a quién deben comunicarse.

2. Técnicas usadas para descubrir errores y omisiones:
 - a) Conciliación de saldos y movimientos registrados por -- los custodios.
 - b) Confirmación con terceros, incluso custodios.
 - c) Conciliación de los saldos del mayor con los saldos de auxiliar.
 - d) Verificación periódica de los informes de actividad -- con la documentación de respaldo.
 - e) Conteos periódicos de inventario y propiedades, y conciliación con los importes registrados en libros.

- f) Comparación de los importes contabilizados con transacciones posteriores o con importes preestablecidos.
- g) Verificación periódica de los saldos en libros y los movimientos mediante confirmación de terceros.

3. Técnicas usadas para evaluar los saldos registrados:

- a) Análisis de índices, tendencias y variaciones (v.g., - rotación del inventario, consumo comparado con ventas esperadas).
- b) Comparación periódica de los valores registrados con los valores de mercado.
- c) Revisiones periódicas de los métodos y fórmulas utilizadas para las realizaciones, acumulaciones, cancelaciones (castigos), etc.
- d) Comparación de los resultados con las tendencias de la industria.
- e) Servicios de informes legales y económicos.
- f) Inspección periódica de la condición física de los inventarios y propiedades.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 25:

- 1. Los informes pudieran presentar datos erróneos.
- 2. Las decisiones importantes pudieran basarse en información errónea.
- 3. Algunos errores y omisiones en la salvaguarda física,

autorización y procesamiento de transacciones pudieran pasar inadvertidos y sin corregirse.

4. Aunque muestren con exactitud los hechos históricos, - los saldos registrados pueden no reflejar la situación real de acuerdo con las condiciones existentes en una fecha de informe determinada (v.g., los valores netos_ de realización de los inventarios pueden estar por debajo del costo).

OBJETIVO 26

"Periódicamente debe revisarse la distribución de costos a inventario, propiedades y otras cuentas de costos diferidos". (26)

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 26.

1. Procedimientos documentados para la capitalización de los costos.
2. Revisiones periódicas mediante auditoría interna de -- las cantidades capitalizadas.
3. Límites específicos de autorización para partidas que han de capitalizarse.
4. Evaluación de las variaciones en la fabricación y modificación de los costos estándar según sea necesario.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 26:

1. Los costos de mantenimiento y reparaciones pudieran capitalizarse indebidamente.

2. Pueden llevarse a inventarios o diferirse cargos que -
deben llevarse a gastos del periodo.

3.4. Objetivos de salvaguarda física.

OBJETIVO 27

El acceso al inventario y a las propiedades debe_ permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas_ establecidas por la administración. (27)

Ejemplo de técnicas para lograr el objetivo 28:

1. Servicios externos (v.g., servicios de guardias).
2. Impedimentos físicos (v.g., puertas y gabinetes cerrados bajo llave, cercas, etc.).
3. Restricciones para el acceso (v.g., dispositivos operados magnéticamente, carteles o letreros de "No pasar", gefetes de identificación del empleado y registros de firmas de entrada).
4. Dispositivos de detección y prevención (v.g., alarmas_ contra incendios, dispositivos electrónicos de vigilancia, y guardias o policías privados).
5. Investigación inicial y periódica de los custodios.
6. Seguros y fianzas de fidelidad.
7. Archivos de firmas del personal autorizado.
8. Disposición de lugares de trabajo que permiten la visibilidad máxima a los supervisores, guardias, etc.

9. Almacenaje oportuno de bienes.
10. Personal independiente para control de faltantes.
11. Control de llaves.
12. Procedimientos sistemáticos de almacenamiento.
13. Examen de los materiales de desperdicio y residuos antes de disponer de ellos.

Ejemplos de riesgo si no se logra el objetivo 27:

Los activos pudieran sustraerse, perderse o destruirse.

OBJETIVO 28

El acceso a los registros de producción, contabilidad de costos, de inventarios y de propiedades, así como a las formas y documentos de control, lugares y procedimientos de proceso, debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 28:

1. Cajas fuertes, gabinetes cerrados con llave, biblioteca de seguridad de cintas y discos magnéticos, almacenaje externo de reserva para registros y archivos de computadora, y para programas y otra documentación relativa.
2. Custodia contratada y prenumeración de las formas de control (v.g., formas para producción), incluso la ren

dición de cuenta periódica de dichas formas por personal independiente.

3. Segregación de responsabilidad y restricción al acceso, por ejemplo:

a) Segregación de las responsabilidades de la producción y almacenamiento del inventario de las actividades con tables y responsabilidades de custodia.

b) Segregación de las actividades de programación y documentación de la actividad de procesar.

c) Limitación del acceso en línea a los archivos de la computadora mediante el uso de contraseñas, cerraduras en las terminales o instalaciones de sistemas de administración de bases de datos.

4. Auditorías internas, periódicas, de cumplimiento.

5. Impedimentos físicos, restricciones al acceso, y dispositivos de detección y prevención.

6. Seguros y fianzas de fidelidad, incluso cobertura de pérdida de registros y documentos.

7. Disposición de lugares de trabajo que permitan la visibilidad máxima a los supervisores, guardias y auditores.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 28:

1. Los registros pueden destruirse o perderse.

2. Los registros pudieran usarse en forma indebida por personal no autorizado en detrimento de la entidad, sus empleados, sus dueños o acreedores o de sus proveedores o clientes.
3. Los programas de computadora pudieran alterarse por personas no autorizadas.
4. Las facultades de procesar, particularmente las de procesamiento con computadora, pudieran perderse, destruirse o alterarse por personas no autorizadas y pudieran resultar en:
 - a) Una incapacidad para informar.
 - b) Una distorsión de las actividades informadas.

C A S O P R A C T I C O

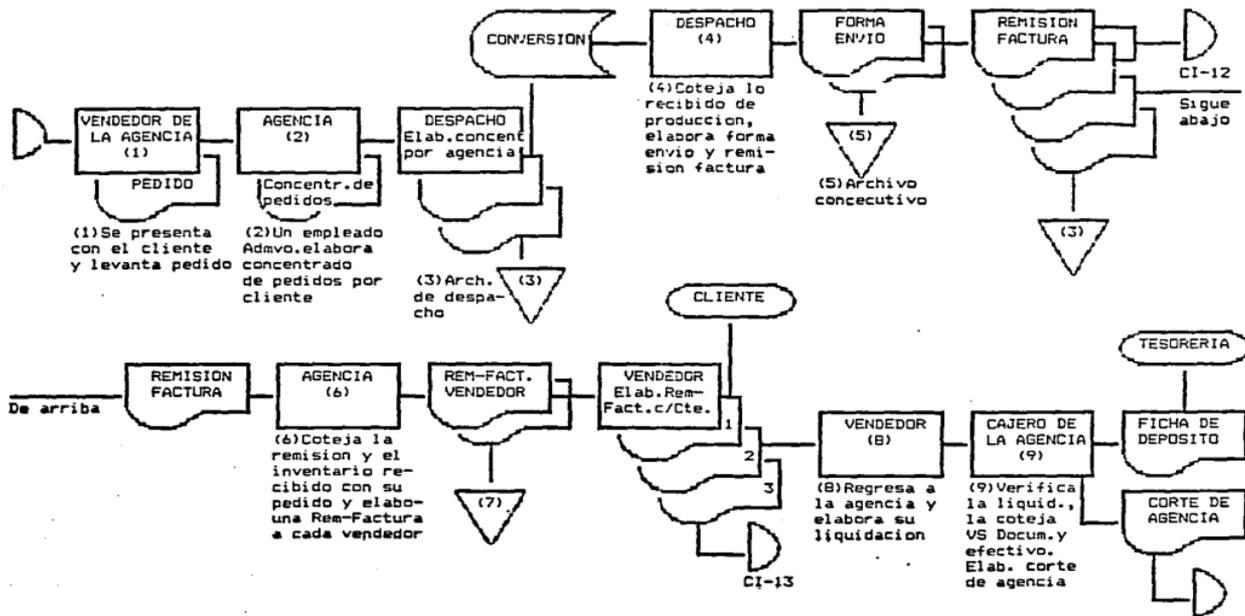
DIVISION/SUCURSAL

BIMBO

FECHA DE AUDITORIA

CICLO DE INGRESOS

FUNCION: PEDIDOS Y EMBARQUES



OBJETIVOS DE CONTROL DE CICLO PEDIDOS Y EMBARQUES

OBJETIVO 2

El precio y las condiciones de las mercancías que han de proveerse deben autorizarse de acuerdo a los critérios de la gerencia.

OBJETIVO 4

Deben establecerse y mantenerse procedimientos de proceso del ciclo de ingresos de acuerdo a los criterios de la gerencia.

TECNICAS DE CONTROL DE PEDIDOS Y EMBARQUES

TECNICAS DEL OBJETIVO 2

- a) La compañía trabaja con precios que son conocidos por los clientes desde el momento en que se levanta el pedido.
- b) Cualquier modificación a los precios es notificada por la Gerencia de Ventas en forma escrita a los clientes por medio de las agencias.

TECNICAS DEL OBJETIVO 4

- a) La compañía cuenta con adecuadas vías de comunicación entre la Gerencia de Ventas, los Divisionales y las agencias ya que cualquier notificación se hace en forma escrita y con sello y firma de recibido. Dicha documentación se maneja a través de valijas.
- b) Existe una estrecha supervisión del divisional encargado de varias agencias en cuanto al cumplimiento de todas las disposiciones y notificaciones emanadas del Gerente de Ventas. Dicho divisional se auxilia para este trabajo de los Supervisores de Agencia los cuales notifican cualquier irregularidad al Divisional. La compañía tiene establecido que cualquier personal que abandone su puesto deberá entrenar de manera intensiva y adecuada al empleado que lo sustituya.
- c) Cualquier cambio acordado por la Gerencia de Ventas en lo relativo a los procedimientos de facturación y contabilización será notificado por escrito a los supervisores de estas áreas, para que lo comuniquen a los empleados encargados de realizar estas labores.

OBJETIVO 8

Todos y únicamente los embarques efectuados deben producir facturación.

OBJETIVO 11

Las facturas deben clasificarse, resumirse e informarse con exactitud y prontamente.

TECNICAS DEL OBJETIVO 8

- a) Para poder emitir una factura se deberá contar con la remisión-factura debidamente requisitada con sello, -- firma y folio que le dé al cliente a la hora de recibir el producto.
- b) Todas las facturas expedidas son pasadas al Jefe de -- Cobranzas el cual las autoriza y checa que estén debidamente elaboradas.
- c) La compañía cuenta con el área de auditoría de devoluciones la cual se encarga de checar que todos los embarques efectuados se hayan facturado adecuada y correctamente.

TECNICAS DEL OBJETIVO 11

- a) Ver técnica
- b) Ver técnica.

OBJETIVO 12

Los costos de las mercancías y servicios vendidos_ y los gastos relativos a las ventas deben clasificarse, - resumirse e informarse con exactitud y prontamente.

OBJETIVO 14

Los ajustes a los ingresos, distribuciones de costos, cuentas de clientes y distribuciones a cuentas deben clasificarse, resumirse e informarse con exactitud y prontamente.

OBJETIVO 15

Las facturaciones y los cobros a cuenta y ajustes_ conexos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de clientes.

TECNICAS DEL OBJETIVO 12

- a) Se cuenta con un catálogo de cuentas en el cual se clsifican e identifican las cuentas relativas a la operación de la compañía.
- b) El mayor auxiliar muestra los movimientos del mes y - los saldos iniciales y finales de c/u de las cuentas - que afectan el costo y los gastos generados por la venta.
- c) Se tiene como fecha límite siete días hábiles después_ del cierre contable de c/mes para entregar la información financiera relativa a las ventas y a los costos - para informar a la Dirección.

TECNICAS DEL OBJETIVO 14

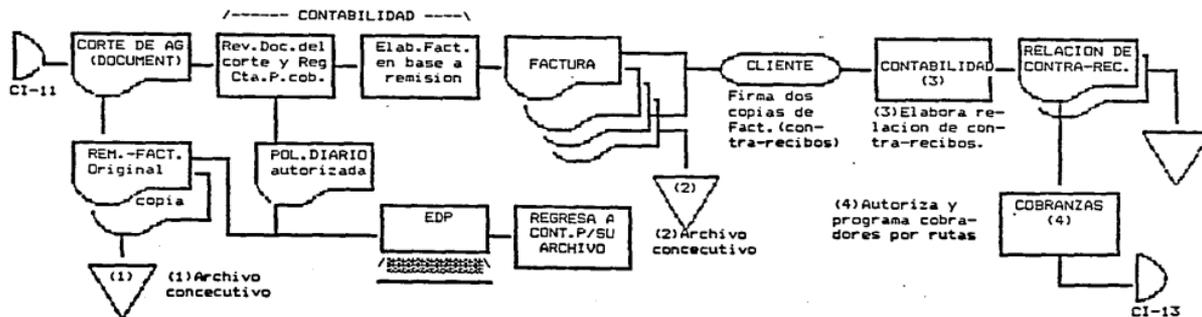
- a) Ver técnica

TECNICAS DEL OBJETIVO 15

- a) Con objeto de que no exista equivocación en cuentas - por cobrar, el número de clientes cuenta con un dígito verificador.
- b) Se cuenta con un listado autorizado de clientes incluido en el catálogo de cuentas donde se especifica el número de cuenta, y el dígito verificador.

FUNCION: FACTURACION Y CONTABILIZACION CTA X COB

FLUJO DE
 TRANSACCIONES



TECNICAS DE CONTROL DE FACTURACION Y CONTABILIZACION DE -
LAS CUENTAS POR COBRAR

TECNICAS DEL OBJETIVO 2

- a) La compañía trabaja con precios controlados al mayoreo, los cuales son conocidos por los clientes desde que se levanta el pedido.
- b) Cualquier modificación a los mismos es notificada por la Gerencia de Ventas en forma escrita a los clientes (a través de oficios si se trata de clientes importantes y a través de carteles a los pequeños clientes).
- c) Los descuentos sobre ventas, serán negociados directamente por la Gerencia de Ventas; sin embargo la autorización de los mismos está a cargo de la Dirección General, Gerencia General y Dirección de Ventas.

TECNICAS DEL OBJETIVO 4

- a) La compañía maneja 3 formas vitales en facturación que son:
 - Remisión-factura la cual es utilizada al entregar el producto al cliente.
 - Remisión-factura a nombre de agencias.
 - Factura fiscal a nombre del cliente.

OBJETIVOS DE CONTROL DE CICLO FACTURACION Y CONTABILIZACION DE CUENTAS POR COBRAR

OBJETIVO 2

El precio y las condiciones de las mercancías que han de proveerse deben autorizarse de acuerdo con los criterios de la Gerencia.

OBJETIVO 4

Deben establecerse y mantenerse procedimientos de proceso del ciclo de ingresos de acuerdo a los criterios de la Gerencia.

C I T A S

- 1 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 448 PARRAFO 2

- 2 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 450 PARRAFO 5

- 3 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 451 PARRAFO 9

- 4 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 452 PARRAFO 13

- 5 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 453 PARRAFO 10

- 6 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 455 PARRAFO 1

- 7 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 457 PARRAFO 1

- 8 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 458 PARRAFO 7

- 9 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 459 PARRAFO 10
- 10 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 460 PARRAFO 14
- 11 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 461 PARRAFO 1
- 12 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 462 PARRAFO 9
- 13, 14 Y 15 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 463 PARRAFOS 5, 6 Y 7.
- 16 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 465 PARRAFO 5
- 17, 18, 19 y 20 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAGS. 465 Y 466 PARRAFOS 10 Y 1, 2, 3 Y 4.
- 21 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 468 PARRAFO 2

- 22 Y 23 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 469 PARRAFOS 2 Y 3
- 24 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 470 PARRAFO 8
- 25 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 471 PARRAFO 4
- 26 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 472 PARRAFO 12
- 27 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. 473 PARRAFO 4.
- 28 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
PAG. PARRAFO .

CONCLUSION

Una vez que el auditor ha decidido estudiar y evaluar el control interno del ciclo de ingresos, a través - de la ayuda que le pueda proporcionar esta guía, deberá - proceder como ya se mencionó anteriormente, a identificar las funciones que forman el ciclo, los objetivos de control interno aplicables a cada función y a preparar la do - cu - men - ta - ci - ón de los procedimientos de proceso en cada función.

Una vez efectuado el trabajo anterior estará en - posibilidad de determinar en su caso las técnicas de control interno que está usando la empresa en cada una de - las funciones identificadas y si éstas logran total, par - cialmente o no lograr los objetivos de control interno - aplicables.

La forma antes mencionada consta de las siguientes partes:

1. Identificación de la compañía cuyo control interno se está revisando.
2. Fecha de la auditoría.
3. Identificación del ciclo de transacciones que se está - estudiando y evaluando.
4. Identificación de la función que se está estudiando y evaluando.
5. Identificación de los objetivos de control interno - - aplicables a dicha función.
6. Diagramación del procesamiento de las transacciones en la función identificada.

7. Identificación de las técnicas de control interno que utiliza la empresa para los objetivos 1, 2 y 5.
8. Una sección especial de evaluaciones donde el auditor evaluará las técnicas de control interno identificables para los objetivos 1, 2 y 5, para determinar si las mismas logran total, parcialmente o si no logran el objetivo de control interno.
9. Una columna adjunta a la sección de evaluación donde se indica el paso de auditoría donde, de acuerdo a la evaluación efectuada por el auditor, se va a realizar la prueba de cumplimiento o sustantiva de auditoría, según el caso, que responda a dicha evaluación. Con lo anterior se puede establecer una clara relación entre la evaluación del control interno y la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría.

Existen otras formas de documentar el estudio y evaluación del control interno, tales como el método descriptivo y el de cuestionarios; sin embargo éstos no son tan objetivos como el que se ilustra en este ejemplo.

En el ciclo de compras, una vez que el auditor ha decidido estudiar y evaluar el control interno a través de la ayuda que le pueda proporcionar esta guía, deberá proceder como ya se mencionó en el capítulo del ciclo de compras, para identificar las funciones que forman el ciclo, los objetivos de control interno aplicables a cada función y para preparar la documentación de los procedimientos de proceso en cada función.

Una vez efectuado el trabajo anterior, estará en -

posibilidad de determinar en su caso las técnicas de control interno que está usando la empresa en cada una de las funciones identificadas y si éstas logran total, parcialmente o no logran los objetivos de control interno aplicables.

En el ciclo de producción una vez efectuado el trabajo proporcionado en el capítulo de este ciclo, el auditor estará en posibilidad de determinar en su caso las técnicas de control interno que está usando la empresa en cada una de las funciones identificadas y si éstas logran parcialmente o no logran los objetivos de control interno aplicables.

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

FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO

Abraham Perdomo Moreno

Editorial Ecasa

Noviembre de 1984

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Instituto Mexicano de Contadores Públicos

Mayo de 1985

OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Volumen I

Arthur Andersen & Co.

Abril de 1983

METODOLOGIA PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO POR CICLO DE TRANSACCIONES

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.

Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría

Boletín F-05

Boletín Nuevo

ESTADOS FINANCIEROS DE PANIFICACION BIMBO, S.A. DE C.V.

Auditoría al 31 de diciembre de 1987.

Papeles de trabajo de Ruiz Urquiza y Cfa.

INSTANESIS

TESIS • INFORMES • MEMORIAS
COPIAS • REDUCCIONES • EN-
CUADERNADO • IMPRESIONES •
COPI-OFFSET • TRANSCRIPCIO-
NES IBM EN LINO • DIBUJO DE
GRAFICAS, PLANOS Y ORGANI-
GRAMAS ▣ HELIOGRAFICAS •
REVELADO KODAK.

ENRIQUE G. MARTINEZ No. 30
(ANTES PARROQUIA)
TEL. 13-99-23 GUADALAJARA