

EDITORIAL
PUERTO MADERO

CONTROL INTERNO como herramienta estratégica para la gestión

TOMO 2



1ERA EDICIÓN
2022

AUTORAS:
Raquel Virginia Colcha Ortiz
Gladys Lola Luján Johnson
Alba Isabel Maldonado Núñez
Alexandra Lorena López Naranjo



puertomaderoeditorial.com.ar



La Plata - Argentina

CONTROL INTERNO
Como herramienta
estratégica para la
gestión
TOMO 2



CONTROL INTERNO
Como herramienta
estratégica para la gestión
Tomo 2

INTERNAL CONTROL
As a strategic management tool
Volume 2

AUTORAS:

Raquel Virginia Colcha Ortiz
Gladys Lola Luján Johnson
Alba Isabel Maldonado Núñez
Alexandra Lorena López Naranjo



Catalogación

Control interno como herramienta estratégica para la gestión / Alba Isabel Maldonado Núñez... [et al.] ; editado por Juan Carlos Santillán Lima ; Omar Patricio Negrete Costales ; Daniela Margoth Caichug Rivera. - 1a ed revisada. - La Plata : Puerto Madero Editorial Académica, 2022.

Libro digital, PDF/A

Archivo Digital: descarga y online
ISBN 978-987-48756-4-8

1. Contabilidad. 2. Auditoría de Gestión. I. Maldonado Núñez, Alba Isabel. II. Santillán Lima, Juan Carlos, ed. III. Negrete Costales, Omar Patricio, ed. IV. Caichug Rivera, Daniela Margoth, ed.
CDD 657.4

Control interno como herramienta estratégica para la gestión TOMO 1 / Alberto Patricio Robalino... [et al.] ; editado por Juan Carlos Santillán Lima ; Daniela Margoth Caichug Rivera ; Omar Patricio Negrete Costales. - 1a ed. - La Plata : Puerto Madero Editorial Académica, 2022.

Libro digital, PDF/A

Archivo Digital: descarga y online
ISBN 978-987-48756-7-9

1. Administración de Empresas. 2. Contabilidad. 3. Finanzas. I. Robalino, Alberto Patricio. II. Santillán Lima, Juan Carlos, ed. III. Caichug Rivera, Daniela Margoth, ed. IV. Negrete Costales, Omar Patricio, ed.
CDD 658.1

Control interno como herramienta estratégica para la gestión Tomo 2 / Raquel Virginia Colcha Ortiz ... [et al.] ; editado por Juan Carlos Santillán Lima ; Daniela Margoth Caichug Rivera ; Omar Patricio Negrete Costales. - 1a ed. - La Plata: Puerto Madero Editorial Académica, 2022.
Libro digital, PDF/A

Archivo Digital: descarga y online
ISBN 978-987-48756-5-5

1. Administración de Empresas. 2. Contabilidad. 3. Finanzas. I. Colcha Ortiz, Raquel Virginia. II. Santillán Lima, Juan Carlos, ed. III. Caichug Rivera, Daniela Margoth, ed. IV. Negrete Costales, Omar Patricio, ed.
CDD 658.1

Control interno como herramienta estratégica para la gestión Tomo 3 / Alba Isabel Maldonado Núñez ... [et al.] ; editado por Juan Carlos Santillán Lima ; Daniela Margoth Caichug Rivera ; Omar Patricio Negrete Costales. - 1a ed. - La Plata : Puerto Madero Editorial Académica, 2022.
Libro digital, PDF/A

Archivo Digital: descarga y online
ISBN 978-987-48756-6-2

1. Administración de Empresas. 2. Contabilidad. 3. Finanzas. I. Maldonado Núñez, Alba Isabel. II. Santillán Lima, Juan Carlos, ed. III. Caichug Rivera, Daniela Margoth, ed. IV. Negrete Costales, Omar Patricio, ed.
CDD 658.1



Licencia Creative Commons:
Atribución-NoComercial-SinDerivar 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0)



**PUERTO MADERO
EDITORIAL**

Primera Edición, Octubre 2022

CONTROL INTERNO como herramienta estratégica para la
gestión TOMO 2

INTERNAL CONTROL as a strategic management tool Volume 2

ISBN: 978-987-48756-4-8

ISBN Tomo 2: 978-987-48756-5-5

ISSN: 2953-3899

DOI: <https://doi.org/10.55204/PMEA.16>

Editado por:

Sello editorial: ©Puerto Madero Editorial Académica

Nº de Alta: 933832

Editorial: © Puerto Madero Editorial Académica

CUIL: 20630333971

Calle 45 N491 entre 4 y 5

Dirección de Publicaciones Científicas Puerto Madero

Editorial Académica

La Plata, Buenos Aires, Argentina

Teléfono: +54 9 221 314 5902

+54 9 221 531 5142

Código Postal: AR1900

**Este libro se sometió a arbitraje bajo el sistema de doble ciego
(peer review)**

Corrección y diseño:

Puerto Madero Editorial Académica

Diseñador Gráfico: José Luis Santillán Lima

Diseño, Montaje y Producción Editorial:

Puerto Madero Editorial Académica

Diseñador Gráfico: Santillán Lima, José Luis

Director del equipo editorial:

Santillán Lima, Juan Carlos

Editores:

Caichug Rivera, Daniela Margoth

Negrete Costales, Omar Patricio

Hecho en Argentina

Made in Argentina

AUTORES:

Raquel Virginia Colcha Ortíz

Facultad de Administración de Empresas – Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, (ESPOCH). Panamericana Sur km 1 ½ (EC060155), Riobamba Ecuador.

raquel.colcha@epoch.edu.ec

 <https://orcid.org/0000-0002-3252-9158>

Gladys Lola Luján Johnson

Programa Académico de Doctorado en Gestión Pública y Gobernabilidad de la Escuela de Posgrado Universidad César Vallejo, Sede Piura - Perú

ljohnsongl@ucvvirtual.edu.pe

 <https://orcid.org/0000-0002-4727-6931>

Alba Isabel Maldonado Núñez

Facultad de Informática y Electrónica – Carreras de Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información; y, Software de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, (ESPOCH). Panamericana Sur km 1 ½ (EC060155), Riobamba Ecuador.

alba.maldonado@epoch.edu.ec

 <https://orcid.org/0000-0001-8673-0319>

Alexandra Lorena López Naranjo

Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas – Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Chimborazo (UNACH) Av. Antonio José de Sucre km 1 ½ vía Guano Riobamba, Ecuador.

alopez@unach.edu.ec

 <https://orcid.org/0000-0003-1436-5804>

Contenido

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO 1	6
1 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	6
1.1 Objetivos de su estudio:	8
CAPÍTULO 2	44
2 CONTOL INTERNO SEGÚN COSO II	44
2.1 Concepto	44
2.2 Estructura del COSO II	44
2.2.1 Ambiente de Control	45
2.3 Establecimiento De Objetivos	48
2.3.1 Características	48
2.3.2 Objetivos	48
2.3.3 Identificación de Eventos	50
2.3.4 Técnicas De Identificación De Eventos	52
2.4 Evaluación De Riesgos	53
2.5 Actividades de Control	59
2.5.1 Información y Comunicación	61
2.5.2 Monitoreo	61
CAPÍTULO 3	64
3 CONTOL INTERNO SEGÚN COSO 2013	64
3.1 ¿Qué cambio y que no cambio?	64
3.1.1 ¿Qué no cambio?	64
3) La importancia del uso del Criterio o Juicio en relación con el Control Interno	67
3.1.2 Los 17 Principios	69
1) Entorno de control	70
2) Evaluación de riesgos	71
3) Actividades de control	72
4) Sistemas de información	73
5) Supervisión del sistema de control - Monitoreo	74

3.1.3	Beneficios de un Sistema de Control Interno COSO	
2013	75	
CAPÍTULO 4		78
4	FASES EN LA AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	78
4.1	PLANIFICACIÓN	78
4.1.1	Fases de la Planificación	79
4.2	EJECUCIÓN	87
4.2.1	Hallazgos de Auditoría	87
4.2.2	Elementos de Hallazgo de Auditoría	88
4.2.3	Comunicación de Hallazgos de Auditoría	92
4.3	Ejecución en una auditoría de control interno	95
4.3.1	Naturaleza de las pruebas de los controles	98
4.3.2	Oportunidad de las pruebas de los controles	102
4.3.3	Extensión de las pruebas de los controles	107
4.4	Comunicación de resultados	108
4.4.1	Dictamen u opinión sobre el control interno	112
CAPÍTULO 5		114
5	MÉTODOS, TÉCNICAS USADAS EN LA AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	114
5.1	Métodos de valuación del control interno	114
5.1.1	Método Descriptivo	115
5.1.2	Método Gráfico	117
5.1.3	Método de Cuestionarios	119
5.1.4	Estudio y Evaluación del control interno por ciclos de transacciones	121
5.1.5	Análisis Factorial	121
5.2	Tipos de pruebas en auditoría	122
5.2.1	Pruebas globales	122
5.3	Métodos, técnicas usadas en la auditoria de control interno	124
5.3.1	Técnicas para la aplicación de las pruebas en auditoría	124

5.4	Programas y técnicas de auditoria	128
5.4.1	Programas de auditoría	128
5.4.2	Técnicas y prácticas de auditoría	129
5.4.3	Tipos de técnicas.....	130
1.	Técnica de formulación de preguntas	139
2.	Destreza de escuchar.....	139
3.	Paráfrasis	140
4.	Destrezas de explorar	140
5.	Tomando notas.....	140
6.	Comunicación verbal	140
6	FUENTES DE INFORMACIÓN.....	141
7	BIBLIOGRAFÍA	144
8	DE LOS AUTORES	146
	Raquel Virginia Colcha Ortiz	146
	Gladys Lola Luján Johnson.....	147
	Alba Isabel Maldonado Núñez.....	148
	Alexandra Lorena López Naranjo.....	149

INTRODUCCIÓN

El presente libro tiene como objetivo primordial servir como una guía para los estudiantes, docentes, auditores profesionales y cualquier tipo de persona que requiera hacer uso de esta información acerca de una Auditoria de Control Interno en cualquier actividad de la empresa ya sea grande, media o pequeña.

Un adecuado control interno ayuda a una empresa a llegar adonde quiere llegar, es decir cumplir sus objetivos y metas a futuro, también el control interno sirve para evitar peligros y sorpresas, previniendo así cualquier irregularidad dentro de la organización ya que pueden ocurrir a lo largo del camino, mantiene información de alta calidad porque posee mayor confiabilidad, promueve la eficiencia y eficacia de la operación y apoya las decisiones del negocio entre otros beneficios más, el control interno permite a las empresas realizar evaluaciones de forma permanente con el fin de conseguir la calidad ya sea en un producto o servicio.

Por lo tanto, la responsabilidad de la administración de una empresa consiste en llevar un adecuado control interno y de un proceso de Auditoría (ya sea interna o externa), consiste en revisar el funcionamiento y cumplimiento del sistema de control interno, tanto administrativo como contable, así como señalar si existen deficiencias y en determinado momento promover mejoras.

Esperamos que este libro sea de su agrado y satisfaga todas las necesidades que tiene el lector, ya que está compuesto por tres tomos, en los cuales se abordan conceptos básicos de la auditoria de control internos, el segundo capítulo hace referencia a los métodos del coso I, II y 2013 basándose en el control interno de las organizaciones, a las fases que tienen dicha auditoria de control interno, el cuarto capítulo se basa en el informe coso y el quinto capítulo hace referencia a la guía de evolución del sistema de control interno.

Se empieza relatando sobre los antecedentes e historia del Control Interno, definiciones del Control Interno y Auditoría de Control Interno, clasificación de la auditoría y se presenta a las Normas de Auditoría

Generalmente Aceptadas. A su vez, el Control Interno y sus enfoques, Controles Internos contables o financieros y Administrativo. Por su parte la importancia, limitaciones, objetivos, elementos del Control Interno el que engloba a; entorno del control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, supervisión o monitoreo y su relación entre Objetivos y Componente. Por último, se hace mención del Control Interno basado en principios, como los roles y responsabilidades.

Posteriormente, se presenta al Control Interno según COSO I, concepto Coso I, importancia de los componentes, elementos Coso I, formatos de Cuestionarios de Control Interno COSO I, a su vez, el Control Interno según COSO II y el Control interno según COSO 2013. En el libro está mal escrito control

Se detalla las fases en la auditoría de Control Interno, comenzando por la Planificación; fases de la planificación, Ejecución en una auditoría de Control Interno, y como fase final la Comunicación de resultados.

Continuando con los métodos, técnicas usadas en la auditoria de Control Interno, métodos de valuación del Control Interno, a su vez los tipos de pruebas en auditoría,

las técnicas para la aplicación de las pruebas en auditoría, sin dejar a un lado a los programas y técnicas de auditoría.

Después se presenta al informe de auditoría del Control Interno, los nuevos conceptos del Control Interno (informe COSO), de igual manera a los componentes del Control Interno; ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, supervisión y monitoreo. Por su parte se detalla al monitoreo de las actividades, evaluación del desempeño institucional, rendición de cuentas, reporte de deficiencias. Como últimos temas del capítulo se cuentan la estructura del informe de auditoría en base a la Contraloría General del Estado y el seguimiento de observaciones.

Y finalmente se presenta una guía para la evaluación del sistema de Control Interno.



CAPÍTULO 1

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO



CAPÍTULO 1

1 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Este cuestionario está diseñado para ayudar al auditor a determinar la efectividad de los sistemas de control interno de la empresa y no pretende incluir todos los aspectos o circunstancias específicas de cada cliente.

- Las secciones del cuestionario con preguntas específicas relacionadas con empresas específicas deben revisarse para incluir estas preguntas en el cuestionario.
- Los espacios previstos para las respuestas deben contestarse con “SI
- NO - N/A “y en su caso con otras marcas y/o referencias que se crea convenientes.
- Las preguntas han sido preparadas para que, en caso de negativa (NO), influyan en la consideración de si el cliente utiliza procedimientos alternativos y, en caso afirmativo, el procedimiento de respuesta

(idoneidad y alcance) se tiene en cuenta en el solicitar y/o revisar la modificación.

- Las respuestas al cuestionario no son suficientes para evaluar el control interno y deben hacerse utilizando "Diagrama de flujo", "Narrativa", etc. sobre las operaciones principales de la empresa y verificando a través de pruebas (CUMPLIMIENTO) que los procedimientos indicados en las respuestas a este cuestionario fueron efectivamente seguidos en la práctica.
- Al final de cada sección, indique, en opinión del auditor, si el control interno es "ALTO, MEDIO O BAJO", comentando aquellas áreas o elementos del control interno que presentan puntos más débiles, como base para aplicar auditorías específicas y adicionales, procedimientos, su alcance y oportunidad, si el espacio proporcionado es insuficiente, por favor

haga una nota en la página adjunta o después del cuestionario.

- Este cuestionario debe ser completado por el auditor responsable y respaldado en su totalidad por el supervisor o gerente de auditoría.
- Para exámenes posteriores, este cuestionario debe actualizarse y corregirse según sea necesario.

1.1 Objetivos de su estudio:

- Verificar si los estados financieros han sido preparados sobre la base de los libros de contabilidad.
- Determinar el significado o la importancia relativa de los términos que componen los estados financieros.
- Verificar la vigencia de los cambios en los diversos conceptos que integran los estados financieros de un período al siguiente.

- Determinar la posición monetaria de la empresa, comprobar que todos los derechos significativos y las obligaciones contractuales exigibles en moneda extranjera se reflejen en el estado de situación financiera y la conversión y valoración de su exactitud o no.
- Verificar la correcta presentación de los elementos que integran los estados financieros (NIF's).

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

__ de _____ de 200__

					Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación	
	SI	NO	N/A	Cédula		
Organización y control interno en general:						
Tiene el cliente organigramas generales, por Departamento, se encuentran actualizados, se cuenta con evidencia de publicación y difusión?						
La empresa tiene establecido un Manual de Procedimientos Administrativos y contables, esta actualizado?, se cuenta con evidencia de publicación y difusión?						

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

__ de _____ de 200__

					Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación	
	SI	NO	N/A	Cédula		
Estados financieros de la compañía:						
Se preparan estados financieros mensuales (indique en su caso si se preparan bi, tri o semestralmente) e indicar cuantos días se necesitan para prepararlos.						
Se presentan estados financieros reales y presupuestados y sus comparaciones y explicaciones de diferencias.						
A nuestro juicio son razonablemente correctos.						

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

CONTROL INTERNO como herramienta estratégica para la gestión
Tomo 2 (ISBN: 978-987-48756-5-5) ISBN: 978-987-48756-4-8
 Colcha R. V., Lujan G., Maldonado A. I., López A. L.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

__ de _____ de 200__

					Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación	
	SI	NO	N/A	Cédula		
Actas y contratos generales:						
Se celebran regularmente sesiones del Consejo de Administración.						
Las Asambleas Ordinarias de Accionistas se celebran dentro del plazo previsto por la Ley General de Sociedades Mercantiles.						
Constan todas las actas en los libros respectivos y están firmadas.						
En las actas de asambleas generales de accionistas que deciden sobre los resultados anuales, se hacen constar las cifras en cada caso.						
Los movimientos contables que afectan las cuentas del capital contable, están basadas únicamente en las decisiones de los accionistas.						

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

__ de _____ de 200__

				Respuesta basada en:		
	Respuesta			Pregunta	Observación	
	SI	NO	N/A	Cédula		
Situación jurídica:						
Cuenta el cliente con abogados internos o externos?						
Se mantiene u archivo o un registro en donde cuenten todos los datos relativos a: - Juicios de cualquier clase. - Contratos, convenios y compromisos - Poderes otorgados - Cuentas por cobrar entregadas a los abogados						

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

__ de _____ de 200__

					Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación	
	SI	NO	N/A	Cédula		
Sistema, libros y Normas de Información Financiera (NIF's)						
Se cuenta con Catálogo de cuentas y esta actualizado?						
Usa el cliente asientos repetitivos o pólizas fijas para el registro de sus operaciones mensuales?						
Los sistemas de contabilidad y de costos, parecen ser adecuados y oportunos.						
Se cumple adecuadamente con las NIF's y son aplicadas en forma consistente?						

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

__ de _____ de 200__

					Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación	
	SI	NO	N/A	Cédula		
Presupuestos						
Se preparan presupuestos y en su caso se comparan mensualmente contra cifras reales.						
Se encuentran debidamente autorizados?						
Se investigan, interpretan y documentan las variaciones?.						

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

__ de _____ de 200__

					Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación	
	SI	NO	N/A	Cédula		
Situación fiscal						
Existe una persona que: - Determine los impuestos que deben causarse - Autorice la presentación de declaraciones - Vigile el cumplimiento de obligaciones fiscales						
Se tienen calendarizadas las obligaciones fiscales y monitoreado su cumplimiento?						
Las declaraciones de impuestos son: - Preparadas con los datos de la contabilidad - Conciliadas contra registros contable - Presentadas oportunamente						
Existe archivo completo y ordenado de: - Declaraciones y comprobantes de su presentación y/o pago - Requerimientos fiscales						

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

__ de _____ de 200__

					Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación	
	SI	NO	N/A	Cédula		
Seguros y fianzas						
Están asegurados contra todos los riesgos que se corren todos los bienes; edificios, maquinaria, equipo, inventarios, etc., propiedad de la empresa?						
Están asegurados los bienes de terceros bajo responsabilidad de la empresa y de la empresa bajo responsabilidad de terceros.						

Las coberturas son suficientes para cubrir su valor de recuperación?						
Los endosos de la pólizas de seguro son presentados oportunamente?						
El personal que maneja efectivo esta afianzado?						
Las pólizas están debidamente resguardadas?						

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

Comentarios:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

__ de _____ de 200__

				Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación
	SI	NO	N/A	Cédula	
Personal y nóminas					
Se cuenta con contratos de trabajo individuales y colectivos?					
Las vacaciones, el tiempo extra, los aumentos de sueldo y otras compensaciones y sus modificaciones, son autorizadas por escrito?					
Las nominas son debidamente verificadas con respecto a horas, salarios, cálculos, etc.?					

Las mininas presentan evidencia de elaboración, revisión y autorización?						
Se obtienen recibos debidamente requisitados?, los trabajadores se identifican al cobrar?						
Los salarios no reclamados son depositados con oportunidad?						
Expedientes personales con documentación completa?						

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

Comentarios:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

__ de _____ de 200__

				Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación
	SI	NO	N/A	Cédula	
Efectivo					
Existe un control adecuado sobre las entradas de efectivo mediante recibos pre enumerados, relaciones de cobranza, etc.?					
Se preparan y con que frecuencia los cortes de caja?.					
Todos los ingresos o cobranzas misceláneas (tales como ventas de desperdicio, intereses sobre inversiones, etc.), son reportados oportunamente al Departamento de Contabilidad?					

CONTROL INTERNO como herramienta estratégica para la gestión
Tomo 2 (ISBN: 978-987-48756-5-5) ISBN: 978-987-48756-4-8
 Colcha R. V., Lujan G., Maldonado A. I., López A. L.

Las cobranzas diarias son depositadas en el banco intactas y sin demora?						
Salidas de efectivo-						
Existe autorización previa y por escrito de las salidas de efectivo (en su caso)						
Se hacen todos los desembolsos con cheques nominativos (excepto caja chica)						
Está prohibida la práctica de expedir cheques a nombre de la compañía o al portador, ustedes mismos, nosotros mismos, etc.						
Los cheques anulados son debidamente, cancelados y archivados.						
Se requiere que los cheques sean librados con firmas mancomunadas.						
Está prohibido la firma de cheques en blanco.						

Las cuentas de cheques se concilian mensualmente y se investigan y registran oportunamente los ajustes que de ellas se derivan con oportunidad.					
Se controla la secuencia numérica de los cheques					
Se cancelan los documentos (comprobantes) con un sello fechador de “pagado” de tal manera que se prevenga su uso para un pago duplicado.					
El pago de las facturas es aprobado por algún funcionario responsable.					
Se deja evidencia de la verificación de los precios de compra, condiciones de crédito, corrección aritmética, descuentos, etc.					
Fondos fijos de efectivo-					

CONTROL INTERNO como herramienta estratégica para la gestión
Tomo 2 (ISBN: 978-987-48756-5-5) ISBN: 978-987-48756-4-8
 Colcha R. V., Lujan G., Maldonado A. I., López A. L.

Existe un monto máximo para cada pago (indicarlo)							
Las cobranzas diarias son depositadas en el banco intactas y sin demora?							
Salidas de efectivo-							
Existe autorización previa y por escrito de las salidas de efectivo (en su caso)							
Se hacen todos los desembolsos con cheques nominativos (excepto caja chica)							

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

Comentarios:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

__ de _____ de 200__

				Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación
	SI	NO	N/A	Cédula	
Inversiones en valores					
Las compras y ventas de valores son autorizadas por un funcionario.					
Se tienen un registro de cada inversión, incluyendo números de título u otras referencias y se compara contra registros contables.					
Están todos los valores a nombre de la Compañía.					
Es oportuno el cobro y registro de los rendimientos de los valores que se poseen.					

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

Comentarios:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

__ de _____ de 200__

					Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación	
	SI	NO	N/A	Cédula		
Cuentas y documentos por cobrar a clientes						
Se determinan los saldos de las cuentas de clientes por lo menos una vez al mes, y los totales se comparan contra registros contables.						
Se preparan integraciones por antigüedad de saldos y estas son revisadas periódicamente por algún funcionario						
Existe y se aplica política para cuentas incobrables o de difícil recuperación.						
Las cancelaciones de cuentas por cobrar son autorizadas por funcionario competente.						
Las notas de cargo y crédito son autorizadas por funcionario competente.						
Si se otorgan descuentos, estos son aprobados por funcionario competente						
Si se tienen ventas a crédito, existen expedientes						

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

Comentarios:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

__ de _____ de 200__

					Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación	
	SI	NO	N/A	Cédula		
Cuentas por cobrar por operaciones distintas a las ventas y servicios.						
Existe una separación contable adecuada para el registro de anticipos: a) de sueldos al personal, b) para gastos de viaje, c) proveedores; Depósitos en garantía y Otras cuentas por cobrar y son conciliados mensualmente contra contabilidad?						
Los anticipos de sueldos al personal están autorizados por un funcionario (de mayor jerarquía), se tienen como límite el importe de su sueldo mensual, se controlan mediante vales o recibos, existe un sistema de descuentos periódicos y consecutivos y, se evitan nuevos préstamos hasta no quedar saldado el anterior.						
Los anticipos para gastos de viaje se exige comprobación detallada de los gastos efectuados, se con una forma expresa para tal efecto, se requiere que se adjunten los comprobantes relativos y son aprobados debidamente los gastos efectuados.						

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

Comentarios:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

__ de _____ de 200__

				Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación
	SI	NO	N/A	Cédula	
Inventarios.					
Todas las compras son realizadas por medio de órdenes de compra del cliente, están pre enumeradas y debidamente autorizadas.					
Las compras se basan en requisiciones, puntos de re orden o máximos y mínimos..					
Requieren ciertos bienes, solicitudes de cotización.					
Son aprobados todos los precios de compra.					
Se preparan informes de recepción de mercancías o productos y están pre enumerados.					
Existe alguna persona en el Departamento de Contabilidad que controle la secuencia numérica de los informes de recepción a fin de verificar que todos han sido registrados en forma					

En la toma física de inventarios participa personal de contabilidad y costos.							
Los desperdicios están bajo control contable que asegure una adecuada contabilización de su disposición.							
Se ajustan los registros contables de acuerdo con los resultados de los inventarios físicos.							
Se investigan las diferencias.							
Los ajustes son autorizados por funcionario competente.							
Existen inventarios excesivos, dañados, obsoletos o de lento movimiento (indicar política para su control y castigos directos o mediante estimaciones.							
Existe adecuado control y registro sobre las mercancías enviadas a consignación o a maquilar ó recibidas de terceros.							
Se siguen consistentemente los métodos de valuación (UEPS, PEPS, Promedios, Etc.) establecidos por la empresa.							

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

__ de _____ de 200__

				Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación
	SI	NO	N/A	Cédula	
Terrenos, edificios, maquinaria y equipo					
Las inversiones, ventas o bajas de maquinaria y equipo están:					
Controlados mediante registros individuales detallados por cada tipo de activo.					
Se efectúan conciliaciones entre estos registros y los registros contables, cada cuanto tiempo.					
Se practican inventarios físicos y se concilian contra registros contables.					
Existe política para la diferenciación entre adición y mantenimiento de activo fijo.					

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

__ de _____ de 200__

					Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación	
	SI	NO	N/A	Cédula		
Activos intangibles.						
Se tiene una política para el tratamiento contable de las inversiones de:						
- Organización						
- Pre-operación						
- Desarrollo e						
- Investigación						
Indicar cual es la política para cada uno.						
Las amortizaciones están basadas en estimaciones realistas de los beneficios que otorgarán a los ejercicios futuros.						

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

Comentarios:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

__ de _____ de 200__

					Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación	
	SI	NO	N/A	Cédula		
Pagos anticipados y otros activos.						
Existe una separación contable adecuada para el registro de: - Primas de seguros - Fianzas						
En cuanto a otros pagos por anticipado presentar su integración por separado.						
Las aplicaciones mensuales a resultados resultan de acuerdo con los contratos o bases establecidas para ello (devengado)						

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

Comentarios:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

__ de _____ de 200__

				Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación
	SI	NO	N/A	Cédula	
Cuentas intercompañías.					
Se tienen cuentas por separado para el registro de las operaciones intercompañías, una por cada una, por naturaleza, por tipo de operación, etc.					
Se reciben y se envían mensualmente estados de cuentas de todas las intercompañías					
Se concilian dichos estados de cuenta.					
Se investigan y aclaran las partidas en conciliación, registrando los ajustes correspondientes.					

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

__ de _____ de 200__

				Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación
	SI	NO	N/A	Cédula	
Cuentas por pagar a proveedores					
Se reciben estados de cuenta de los proveedores más importantes, son conciliados, se solicitan aclaraciones y en su caso se corren los ajustes correspondientes.					
Se estudian y aprovechan todos los descuentos concedidos por los proveedores.					
Se cuenta con controles auxiliares y se comparan y concilian dichos estados de cuenta contra los registros contables.					

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

__ de _____ de 200__

				Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación
	SI	NO	N/A	Cédula	
Documentos por pagar					
Se cuenta con controles auxiliares, se comparan y concilian los estados de cuenta contra los registros contables.					
Los documentos liquidados son inutilizados y archivados adecuadamente.					

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

Comentarios:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

__ de _____ de 200__

				Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación
	SI	NO	N/A	Cédula	
Pasivos acumulados					
Se crean regularmente las provisiones para: - Gratificaciones e indemnizaciones al personal - Comisiones - Asistencia técnica - Regalías - Luz, Teléfono, Rentas - Intereses por pagar - Honorarios - IMSS - ISR, IETU, IVA - PTU, Etc.					
Los cálculos para impuestos están basados en las leyes respectivas.					
Las demás provisiones se constituyen e incrementan sobre bases constantes.					

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

__ de _____ de 200__

				Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación
	SI	NO	N/A	Cédula	
Pasivos contingentes					
Existen obligaciones contingentes resultantes de:					
- Documentos descontados					
- Garantías otorgadas					
- Avalos otorgados					
- Juicios legales					
- Revisiones en proceso					
- Otras					

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

Comentarios:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

__ de _____ de 200__

				Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación
	SI	NO	N/A	Cédula	
Capital Contable					
Existen registros adecuados y actualizados de la integración del capital.					
Todas las modificaciones al capital están basadas en decisiones de la Asamblea de Accionistas.					
Se han realizado las Asambleas de Accionistas en tiempo y forma					
Se han registrado todos los acuerdos con implicaciones contables de los accionistas en la contabilidad.					

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

Comentarios:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

__ de _____ de 200__

					Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación	
	SI	NO	N/A	Cédula		
Resultados acumulados						
Se cancelan anualmente las cuentas de resultados contra la pérdida o ganancia del ejercicio, se tiene expediente por separado para el control e integración anual de las mismas						
Concuerdan los resultados presentados con la declaración de impuestos correspondientes.						
Se han realizado las Asambleas de Accionistas en tiempo y forma						
Se han registrado todos los acuerdos con implicaciones contables de los accionistas en la contabilidad.						

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

Comentarios:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

__ de _____ de 200__

					Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación	
	SI	NO	N/A	Cédula		
Ventas y costo de ventas						
Los pedidos son adecuadamente controlados						
Los pedidos son aprobados antes de su embarque.						
Los precios de venta y las condiciones de crédito se basan en documentos aprobados.						
Las desviaciones son aprobadas por_____.						
Se preparan avisos de embarque pre numerados.						
Las facturas de venta son revisadas en cuanto a:						
- Precios						
- Cantidades						
- Condiciones de crédito						
- Corrección aritmética						
- Contra pedido del cliente						
- Contra documentos de embarque						
- Como se verifica la salida de mercancía.						

Se efectúan análisis estadísticos por productos, líneas de productos, etc.							
Las notas de crédito por devolución están basadas e información adecuada del departamento de recepción en cuanto a su cantidad, descripción y condición.							
Como se controlan las ventas a:							
- Empleados							
- C.O.D.							
- De activos fijos							
- De desperdicios y varios							
COSTO DE VENTAS							
Recibe el Departamento de Costos copia de cada una de las facturas							
Los costos unitarios son determinados con base en:							
- Costos estandar o predeterminados							
- Costos reales por procesos, ordenes de trabajo o por la producción del mes.							
Cual es el sistema de costos.							
Se preparan mensualmente Estados detallados de Producción y Venta en unidades y valores o sólo en valores.							

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

Comentarios:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

__ de _____ de 200__

				Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación
	SI	NO	N/A	Cédula	
Gastos de operación					
Están divididos los gastos de operación por las funciones a quienes beneficiaron: administración, venta, finanzas, distribución, etc.					
Se cuenta con un análisis completo por subcuenta de gasto					
Los gastos de una misma naturaleza tienen siempre la misma aplicación contable.					

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

Comentarios:

CAPÍTULO 2

CONTROL INTERNO SEGÚN

COSO II



CAPÍTULO 2

2 CONTOL INTERNO SEGÚN COSO II

2.1 Concepto

Según Rubio, P. (2006), el COSO II Enterprise Risk Management 'ERM' cubre muchos aspectos importantes no cubiertos en COSO I, tales como:

- Establecimiento de objetivos
- Identificación de riesgo
- Respuesta a los riesgos

2.2 Estructura del COSO II

Rubio, P. (2006) establece que: “Los 8 componentes del COSO II están relacionados entre sí. Estos procesos deben ser llevados a cabo por directores, gerentes y otros empleados en toda la organización de la empresa”.

Estos 8 elementos están relacionados con los 4 objetivos. Donde se tienen en cuenta las acciones en todos los niveles de la organización.



2.2.1 Ambiente de Control

El ambiente interno establece la perspectiva de la organización y sustenta la percepción y gestión de riesgos de sus empleados, incluyendo la filosofía de gestión de

riesgos y el riesgo aceptable, la integridad, los valores éticos y el entorno en el que se desenvuelven.

2.2.1.1 Características

- 1) Debe exponer su responsabilidad con la moralidad y los valores éticos.
- 2) La Junta Directiva debe demostrar su independencia y supervisar el desarrollo e implementación de los controles internos.
- 3) La alta dirección debe establecer la estructura, lineamientos de reporte, autoridad y responsabilidad para el logro de los objetivos bajo la supervisión de la junta directiva.
- 4) Debe manifestar un compromiso para atraer, desarrollar y retener a los mejores talentos.
- 5) Para lograr sus objetivos, debe tener personas responsables de llevar a cabo sus responsabilidades de Control Interno.

Conjunto de estándares de control que, cuando están relacionados, forman la base para otros elementos de control. Da a las instituciones públicas un sentido de control, influye profundamente en su cultura organizacional y hace que se esfuercen por cumplir las

funciones constitucionales y legales, así como los objetivos sociales nacionales. Define la naturaleza y la importancia del control de una organización y se convierte en la base de su Control Interno.

El Ambiente de Control: es la base de un Sistema de Control Interno que proporciona un conjunto de condiciones ambientales o físicas, sociales o culturales que describen cómo se aplican los controles como parte de las actividades diarias de un empleado de oficina. Transfiere los valores y principios necesarios a una institución transparente que facilite el funcionamiento de la entidad al asegurar que los recursos humanos sean competentes y competentes para su desarrollo y determine los medios de coordinación de actividades para el logro de sus fines y tareas.

Ocurre cuando la integridad, los principios y los valores éticos de una institución interactúan con sus políticas y prácticas para promover y desarrollar a sus funcionarios; capacidad profesional, sentido de la responsabilidad, honestidad y transparencia, mostrando la actitud de servicio de los organismos del Estado, mostrando el estilo de gestión de la máxima autoridad del

organismo. Promover la integridad, la transparencia y la competencia de los servidores públicos mediante la construcción conjunta de una cultura organizacional orientada al servicio público.

2.3 Establecimiento De Objetivos

La empresa debe tener una meta clara alineada y respaldada por su visión y misión, pero siempre recuerde que toda decisión conlleva riesgos que la empresa debe anticipar. Es importante que las empresas cubran los riesgos, identifiquen incidentes, realicen evaluaciones de riesgos y aborden claramente los riesgos corporativos.

2.3.1 Características

- 1) Debe definir objetivos para que los riesgos asociados puedan identificarse y evaluarse.
- 2) Debe detectar y examinar los riesgos.
- 3) Debe gestionar el riesgo de fraude.
- 4) Debe identificar y evaluar los cambios que puedan afectar el Sistema de Control Interno.

2.3.2 Objetivos

- Establecer estándares éticos que guían la conducta administrativa de la agencia de

manera consensuada y participativa con los funcionarios de todos los niveles.

- Definir reglamentos internos, políticas, mecanismos de integridad y transparencia en la contratación, desarrollo, evaluación y retiro de los funcionarios.
- Incentivar a la máxima autoridad de la organización a valorar y orientar a las personas hacia el servicio público y la responsabilidad social, y explicar la relación de la organización con los diferentes grupos de interés, en especial la sociedad y las políticas de cumplimiento.

La *Autorregulación*: a través de la participación de los funcionarios de la agencia para establecer valores, principios y compromisos éticos previamente acordados se considera obligatoria para el órgano de gobierno.

El *Autocontrol*: al regular las relaciones, la toma de decisiones y el comportamiento de los funcionarios públicos, jefes y administradores de organismos con sus grupos de interés internos y externos.

2.3.3 Identificación de Eventos

Se deben identificar los eventos que afectan los objetivos de la organización, ya sean positivos, negativos o ambos, para que la empresa pueda enfrentarlos e implementarlos de la mejor manera posible.

Los objetivos explícitos son aquellos que están formalmente definidos dentro de la entidad. Esto puede ser interno o externo, por ejemplo, un objetivo interno obvio podría ser: aumentar la productividad de quienes están en el área de ensamblaje. Entonces, los objetivos externos obvios podrían ser, por ejemplo, optimizar la calidad del servicio al cliente en las reclamaciones de garantía de un producto o servicio.

Los objetivos implícitos, por otro lado, son aquellos que no están definidos formalmente dentro de la entidad, estos objetivos pueden ser internos o externos, por ejemplo, los objetivos implícitos podrían ser: Necesitamos estabilizar el presupuesto anual para una mejor planificación económica a largo plazo en la unidad. En cambio, un objetivo externo potencial podría ser, por ejemplo, Necesitamos optimizar el producto o servicio que ofrecemos a nuestros clientes para competir en el mercado.

La gerencia reconoce que existe incertidumbre, lo que significa que no existe una comprensión precisa de cuándo y dónde pueden ocurrir los eventos y su impacto financiero.

En este componente se identifican eventos con impacto negativo (riesgo) e impacto positivo (oportunidad).



Gráfico 5: Técnicas de Identificación de Eventos

2.3.4 Técnicas De Identificación De Eventos

2.3.4.1 *Inventario de Eventos*

- Lista de eventos comunes a un departamento o área funcional en particular.
- Pueden ser creados por la misma entidad o utilizando una lista genérica externa.

2.3.4.2 *Talleres de Trabajo*

- Utilizar el conocimiento común del grupo.
- Crear una lista de eventos relacionados con sus objetivos y estrategias.

2.3.4.3 *Entrevistas*

- Comprender la percepción y el conocimiento de los encuestados sobre eventos pasados y posibles eventos futuros.

2.3.4.4 *Cuestionarios y Encuestas*

- Preguntas abiertas o cerradas.
- Encaminada a una o más personas.
- Concentrar sus pensamientos en factores internos o externos (relacionados con el evento)

2.3.4.5 *Análisis de Flujos de procesos*

- Diagrama para representar un proceso
- Su objetivo es comprender la relación entre las entradas, tareas, salidas y responsabilidades de sus componentes.
- Muestra una mejor visibilidad para identificar eventos en cada proceso.

2.3.4.6 *Principales indicadores de eventos de ALMAR*

- Medición cualitativa o cuantitativa
- Proporciona una mayor comprensión de las amenazas potenciales.
- Se centra en las actividades diarias y se libera cuando se supera un umbral establecido.

2.3.4.7 *Seguimiento de datos de eventos con pérdida*

- Se utiliza principalmente para la evaluación de riesgos.
- Se maneja una de datos para la gestión de eventos.
- Ayuda a predecir eventos futuros.

2.4 Evaluación De Riesgos

Los riesgos se analizan en cuanto a su probabilidad e impacto como base para determinar cómo gestionarlos.

Los riesgos se evalúan sobre una base inherente y existen en términos de probabilidad (probabilidad de que ocurra el evento) e impacto (impacto en las consecuencias de que ocurra el evento).

Las herramientas básicas para la gestión y aplicación de un plan de cobertura son la evaluación de riesgos laborales y la planificación de acciones preventivas, según un plan, que se puede realizar por fases.

En este tema, cubriremos la primera herramienta, la evaluación de riesgos, y la segunda herramienta, la planificación de la prevención, en el siguiente tema.

La evaluación de riesgos: es una actividad fundamental exigida por la ley y debe realizarse desde el inicio y cuando se produzcan determinados cambios con el fin de detectar posibles amenazas para cada puesto de trabajo dentro de la empresa, así como posibles amenazas para la seguridad y salud de los trabajadores.

La dirección de la empresa es responsable de esta evaluación, pero el método para realizar la evaluación debe consultarse con los empleados o sus representantes, teniendo en cuenta que el método debe adaptarse para adecuarse a los riesgos involucrados y al nivel de detalle

requerido. En el caso de primera instancia, se deben investigar evidencias de accidentes de trabajo, enfermedades y otras lesiones que hayan ocurrido en los últimos años.

El principal objetivo de la evaluación es minimizar y controlar adecuadamente los riesgos que no puedan ser eliminados y priorizar las acciones y medidas preventivas adecuadas en función de sus efectos y probabilidad de ocurrencia.

La evaluación de riesgos es una actividad que debe ser realizada por personal debidamente cualificado, y sus procedimientos operativos deben ser consultados con un representante de los trabajadores.

Criterios de actuación: La evaluación de riesgos es una tarea que debe ser realizada por personas con la capacitación requerida por la ley, que sean empleados designados de la gerencia de la empresa o de una división de sus servicios preventivos u otros. Tales actividades deben llevarse a cabo con la participación de personas en riesgo para recopilar sus puntos de vista y posiblemente compararlos con lo que se ha observado.

Si bien las actividades de auditoría son realizadas por servicios preventivos externos, es importante que los empleados de la empresa participen en el seguimiento y control de dichas actividades. El análisis de riesgos antes de iniciar cualquier actividad debe ser un reflejo y base obligatoria de la calidad del trabajo realizado y es difícil trasladarlo a personas ajenas. Reuniones iniciales entre mandos intermedios y empleados para confirmar que son conscientes de los riesgos a los que se pueden enfrentar y las precauciones a tomar en nuevas actividades o asignaciones son esenciales para evitar accidentes, averías y errores.

Es valioso cuando la evaluación inicial está vinculada a la planificación de la prevención y se convierte en un elemento de gestión frente a los riesgos identificados o riesgos que pueden presentarse frente a dichos riesgos. La normativa establece que, en cualquiera de los siguientes casos, la liquidación original deberá ser revisada:

Cuando cambien las condiciones de trabajo, ya sea dentro de la organización o cuando se introduzcan nuevas tecnologías, productos, equipos, etc. Cuando esté en riesgo

la salud de los empleados o cuando se considere que no se toman precauciones adecuadas o no adecuadas. Si la ley prescribe específicamente la frecuencia de ciertas evaluaciones de riesgos, o si existe un acuerdo entre la empresa y el representante de los trabajadores.

La evaluación de riesgos debe incluir tres fases: Preparación, Ejecución y Registro documental.

Preparación: Debe establecer: Quién realizará la evaluación (si hay servicios preventivos disponibles, personal designado, etc.) y proporcionarles la capacitación, la información y los medios para realizar la evaluación de manera efectiva. Cómo lo hará, qué procedimiento aplicará, cuánto tardará, etc. Qué controles se realizarán para comprobar que las valoraciones realizadas son correctas.

Ejecución: Habría que prestar especial atención a la inspección de: equipos usados, máquinas, equipos, herramientas, productos. ambiente de trabajo Formación del personal y código de conducta en el desempeño de sus funciones. adecuación de las medidas preventivas y de control existentes.

Registro documental: En la etapa final, las actividades del lugar de trabajo se completan y lo que se observa en los diferentes análisis y puestos de trabajo debe registrarse para que las personas involucradas lo sigan.

Respuesta al Riesgo

Después de una evaluación de riesgos, la gerencia identificará y evaluará las posibles respuestas a los riesgos en función de las necesidades del negocio.

Las respuestas al riesgo pueden ser:

Evitarlo: Se toman acciones de discontinuar las actividades que generan el riesgo

Reducirlo: Reduce el impacto o probabilidad de ocurrencia o ambas.

Compartirlo: Reduce el impacto o la probabilidad transfiriendo o compartiendo parte del riesgo.

Aceptarlo: No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.



Gráfico 6: Respuesta al Riesgo

2.5 Actividades de Control

Estas son las políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que se sigan las pautas de gestión. Ayudan a asegurar que se toman las medidas necesarias para controlar los riesgos asociados a la consecución de los objetivos de la empresa.

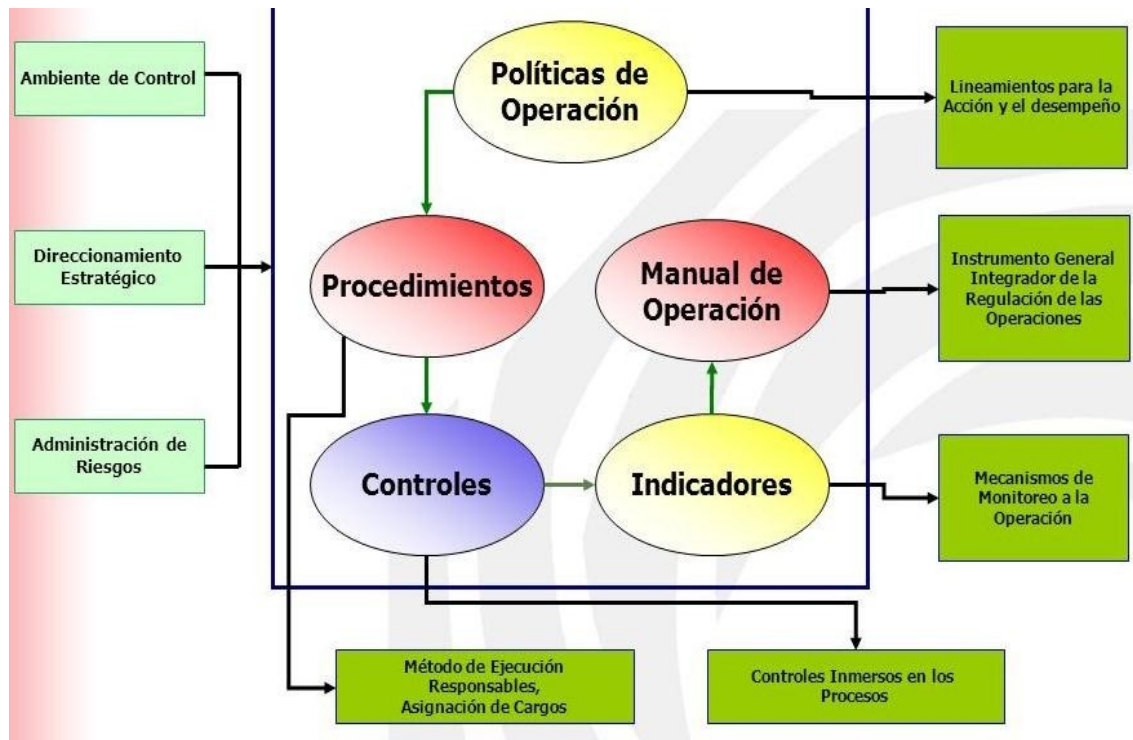


Gráfico 7: Actividades de Control

2.5.1 Información y Comunicación

Se necesita información en todos los niveles de la organización para combatir las amenazas identificándolas, evaluándolas y respondiendo a ellas. La comunicación debe ser generalizada y fluir en todas las direcciones en toda la organización. La buena comunicación con clientes, proveedores, reguladores y accionistas es fundamental.

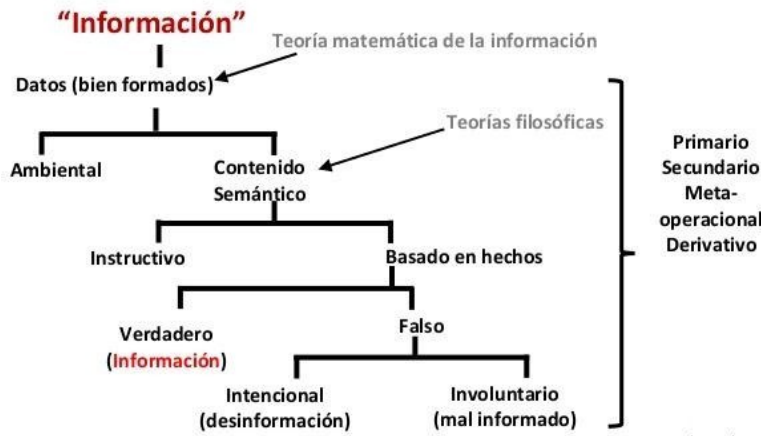


Gráfico 8: Información

2.5.2 Monitoreo

Se utiliza para controlar si el proceso de gestión de riesgos es eficaz a lo largo del tiempo y si todos los elementos del sistema ERM funcionan correctamente. Esto se puede lograr a través de actividades de monitoreo

continuo, revisiones periódicas o una combinación de ambos.

CONTROL Y MONITOREO

EL CONTROL Y MONITOREO TIENE COMO OBJETIVO LA IDENTIFICACIÓN TEMPRANA DE POSIBLES PROBLEMAS O DESVÍOS QUE PERMITAN TOMAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS APROPIADAS.



Gráfico 9: Control y Monitoreo

CAPÍTULO 3

CONTROL INTERNO SEGÚN

COSO 2013



CAPÍTULO 3

3 CONTOL INTERNO SEGÚN COSO 2013

3.1 ¿Qué cambio y que no cambio?

Contrariamente a lo que muchos puedan creer y en muchos casos afirmar, el framework COSO 2013 (dejemos de llamarlo COSO III porque no es la tercera publicación de COSO) aún guarda muchas similitudes con la versión de 1992, se basa en estos conceptos que se han ido vigente desde el primer lanzamiento.

A continuación, primero veremos lo que no ha cambiado y lo que queda de la nueva estructura COSO 2013.

3.1.1 ¿Qué no cambio?

1) Definición de Control Interno

Aparte de las modificaciones realizadas para ampliar el objetivo de la información (que explicaremos más adelante), las decisiones sobre el control interno son las mismas y son fundamentales para entender el enfoque COSO de la siguiente manera:

“El control interno es un proceso ejercido por la junta directiva, la gerencia y otros de una empresa para garantizar razonablemente la seguridad de cumplir con los objetivos operativos, la presentación de informes y el cumplimiento corporativo”.

2) El Cubo mantiene su estructura

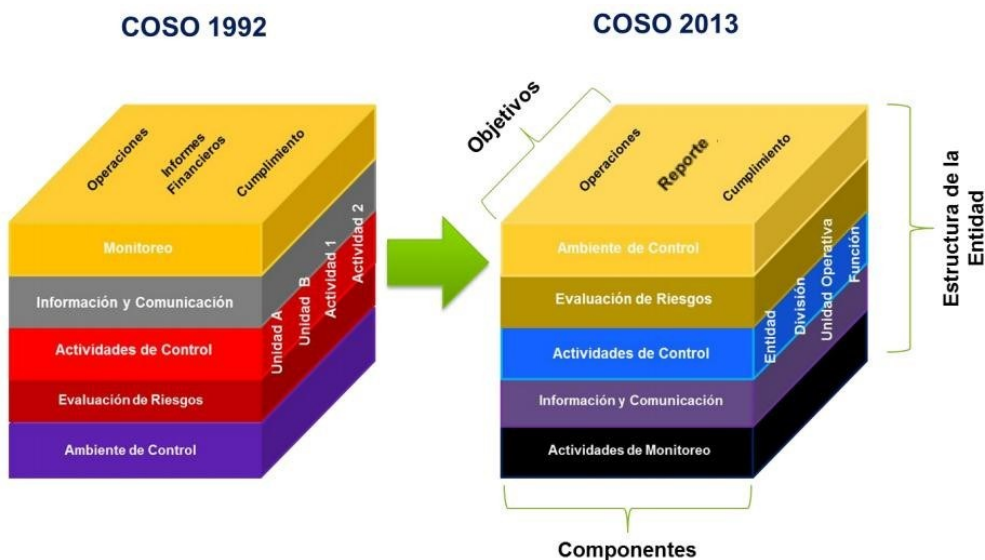


Gráfico 10: Coso 2013

La estructura del cubo COSO se mantiene la cual consta de lo siguiente:

- **3 tipos de objetivos:** Operaciones, Informes y Cumplimiento: representan la mitad superior del bloque por el que se esfuerza la empresa.

Mencionó que cada organización debe establecer metas apropiadas y desarrollar estrategias y planes para alcanzar estas metas.

- ***5 categorías de componentes:*** Al igual que en la versión de 1992, el cubo mantiene cinco tipos de controles internos, que representan lo que la empresa debe hacer para lograr sus objetivos. Cada componente apoya los esfuerzos de la organización para lograr sus objetivos.

Los 5 componentes de Control interno son:

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgo
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Actividades de Monitoreo

Los Niveles a los cuales se efectúa la Evaluación de Control Interno: Muestra la cara del cubo y la parte que le da profundidad, y representa el nivel corporativo en el que operan los cinco elementos de control interno. Su objetivo es demostrar las interrelaciones de los tres tipos de objetivos y los cinco tipos de unidades constitutivas y/o

funcionales a nivel general de la unidad o en cada nivel de la organización, en particular a nivel de ministerio. nivel, demostrando que COSO se aplica en todos los niveles de la organización, desde la parte superior hasta la unidad o función operativa más básica de la empresa, reflejando que el sistema de distribución Los niveles de control interno de la organización deben correr de arriba hacia abajo, desde la parte superior de la organización al resto de la organización.

En definitiva, el cubo mantiene su estructura y representa una relación directa entre los objetivos de la organización y los elementos de control interno en cada estructura de gobierno.

3) La importancia del uso del Criterio o Juicio en relación con el Control Interno

Además de la definición de los controles internos y la estructura física del bloque, otro concepto fundamental preservado en el enfoque COSO es la necesidad de utilizar los criterios utilizados por los responsables del diseño, ejercicio y aplicación del control interno y el uso del juicio. para evaluar su eficacia. Este concepto es fundamental y forma otro pilar del enfoque

COSO porque los estándares que usa la gerencia influyen directamente en la forma en que se diseñan, implementan e implementan los controles internos y se juzga la experiencia del auditor. Cómo los auditores internos evalúan los controles internos.

**4) Los 5 Componentes de control interno deben estar
*Presente y Funcionando y operando de manera
Conjunta***

Para que una empresa concluya que su sistema de control interno es efectivo para uno, dos o los tres tipos de objetivos, los 5 elementos del control interno deben existir y ser efectivos, y los 5 elementos del control interno deben existir y ser efectivos.

Este elemento debe funcionar bien. Este concepto muchas veces falla cuando tratamos de aplicar modelos extranjeros a las realidades culturales latinoamericanas, donde nuestros hábitos hacen un 4 de 5, 3 de 5, 2 de 5 o 1 de 5 componentes contradice el requisito COSO.

Determinar si un sistema de control interno es efectivo depende de un juicio subjetivo hecho al evaluar a) si los cinco componentes del control interno existen y funcionan y en qué medida la organización y b) si los cinco

componentes del control interno trabajan juntos para proporcionar una "seguridad razonable" de que los objetivos se están logrando en cada nivel de la organización que se evalúa.

Las empresas deben implementar sistemas efectivos de control interno que les permitan enfrentar los rápidos cambios del mundo actual. La tarea de los gerentes es crear un sistema que asegure el logro de los objetivos de la empresa y sea un elemento importante de la cultura organizacional.

El marco integral de control interno propuesto por COSO proporciona métodos y herramientas integrales para implementar un Sistema de Control Interno eficaz y para la mejora continua. Un sistema efectivo de control interno reduce el riesgo de no cumplir con los objetivos de la entidad a un nivel aceptable.

3.1.2 Los 17 Principios

El modelo de control interno COSO 2013 actualizado incluye cinco elementos establecidos en el marco anterior y 17 principios que debe seguir el liderazgo de cada organización.

1) Entorno de control

- ***Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos:***

La organización está comprometida con sus valores de ética e integridad.

- ***Principio 2: Ejerce responsabilidad de supervisión:*** La Junta Directiva es independiente de la administración y supervisa el desarrollo y la implementación de los controles internos.

- ***Principio 3: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad:*** El Órgano de Gobierno, aprobado por el Consejo de Administración, define la estructura, las líneas de rendición de cuentas y las facultades y responsabilidades adecuadas para la consecución de los objetivos.

- ***Principio 4: Demuestra compromiso para la competencia:*** La organización se compromete a atraer, desarrollar y

retener personas con la capacidad de cumplir sus objetivos.

- ***Principio 5: Hace cumplir con la responsabilidad:*** La organización cuenta con personas de control interno involucradas en el logro de sus objetivos.

2) Evaluación de riesgos

- ***Principio 6: Especifica objetivos relevantes:*** La organización define objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos asociados con los objetivos.
- ***Principio 7: Identifica y analiza los riesgos:*** La organización identifica los riesgos para lograr los objetivos de toda la entidad y analiza los riesgos para determinar cómo gestionar esos riesgos.
- ***Principio 8: Evalúa el riesgo de fraude:*** Las organizaciones

consideran la posibilidad de fraude en su evaluación de riesgos para lograr sus objetivos.

- ***Principio 9: Identifica y analiza cambios importantes:*** La organización identifica y evalúa los cambios que podrían tener un efecto significativo en el control interno.

3) Actividades de control

- ***Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control:*** La organización selecciona y desarrolla actividades de control que ayudan a reducir los riesgos para alcanzar un nivel aceptable de objetivos.
- ***Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología:*** La organización selecciona y desarrolla actividades generales de control de tecnología para apoyar el logro de los objetivos.

- ***Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos:*** La organización ejerce controles mediante el establecimiento de políticas y procedimientos de contenido previsto para implementar estas política.
- ***Principio 13: Usa información Relevante:*** La organización recopila o genera y utiliza información cualitativa relevante para respaldar la operación de los controles internos.

4) Sistemas de información

- ***Principio 14: Comunica internamente:*** La organización comunica internamente la información necesaria para respaldar la operación del control interno, incluidos los objetivos y responsabilidades del control interno.
- ***Principio 15: Comunica externamente:*** La organización se

comunica con partes externas acerca de las circunstancias que afectan la operación de los controles internos.

5) Supervisión del sistema de control - Monitoreo

- ***Principio 16: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes:*** La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o individuales para comprobar la existencia y funcionamiento de los controles internos.
- ***Principio 17: Evalúa y comunica deficiencias:*** La organización evalúa completamente y comunica las deficiencias en el control interno a los equipos responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la alta gerencia y la gerencia, según corresponda.

3.1.3 Beneficios de un Sistema de Control Interno COSO 2013

- La determinación de las reglas de conducta y actuación es el motor de la formación del Sistema de Control Interno.
- Ayuda a reducir las sorpresas al brindarle confianza para lograr sus objetivos y brindarle comentarios sobre el desempeño de su negocio.
- Establece la forma de actuación en todos los niveles de la organización fijando objetivos claros y medibles y controlando las actividades.
- Proporcionar una seguridad razonable de que los riesgos comerciales se gestionan adecuadamente.
- Establecer un mecanismo de seguimiento formal para atender los errores en el funcionamiento del sistema de control interno.
- En cuanto al ambiente de control, la identificación e implementación de un

código de ética, apoyado en buzones de denuncia, puede ayudar a identificar las formas de fraude que se presentan dentro de una empresa.

- Optimice los procesos de su empresa estableciendo controles a nivel de automatización, adaptándose a los riesgos del negocio y logrando objetivos.
- Los cambios en la función de auditoría interna se alinean con los riesgos comerciales clave, asegurando el cumplimiento de las políticas y controles clave identificados en cada componente.

CAPÍTULO 4

FASES DE LA AUDITORIA DE CONTROL INTERNO



CAPÍTULO 4

4 FASES EN LA AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

Durante una Auditoría de Control Interno, se debe seguir un enfoque para expresar una opinión que incluya:

- Planificación Preliminar y Específica
- Ejecución: Pruebas de los controles
- Comunicación de los resultados

4.1 PLANIFICACIÓN

La fase de planificación de la revisión del control interno es una parte integral de la comprensión de las operaciones, el entorno y los controles internos de la entidad.

El auditor debe tener un conocimiento adecuado de la entidad, su entorno y los elementos de control interno para evaluar los riesgos de incorrección material en los estados financieros, de incumplimiento de la ley y otros errores, ya sea por fraude o error; suficiente para diseñar y realizar procedimientos de auditoría adicionales para reducir el riesgo de control a un nivel bajo.

La planificación es la primera etapa del proceso de evaluación y su concepto determinará la eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos asumidos, utilizando rigurosamente los recursos requeridos. La planificación se hará de forma cuidadosa y creativa, proactiva y creativa, considerando las alternativas y eligiendo el método más adecuado para realizar la tarea, de modo que esta actividad pertenezca a los miembros con más experiencia del grupo.

Para comprender mejor la entidad, su entorno y los componentes del control interno, el auditor debe realizar los siguientes procedimientos de evaluación de riesgos:

- Hacer preguntas a la gerencia y otros en la entidad;
- Procedimientos analíticos
- Observación y examen y otros procedimientos de auditoría pertinentes

4.1.1 Fases de la Planificación

4.1.1.1 Planificación Preliminar

El propósito del plan inicial fue recopilar o actualizar información general sobre la unidad y su contenido clave y actividades descriptivas para determinar las condiciones actuales para realizar investigaciones a

escala global y cumplir con los estándares establecidos para este fin.

La planificación anticipada es un proceso que comienza con la emisión de una orden de trabajo, prepara instrucciones para la visita final para obtener información sobre la entidad auditada, continúa aplicando el plan de auditoría general y, finalmente, el informe se publica en el departamento de auditoría. o el jefe de la unidad de auditoría, quien verifica los criterios y criterios definidos en la hoja de cálculo que define los elementos a evaluar en la siguiente fase de la auditoría.

4.1.1.2 Orden de Trabajo y Carta de Presentación

La planificación de cada auditoría se divide en dos fases o momentos distintos, denominados planificación preliminar y planificación específica. En la primera de ellas, se configura en forma preliminar la estrategia a seguir en el trabajo, a base del conocimiento acumulado e información obtenida del ente a auditar; mientras que en la segunda se define tal estrategia mediante la determinación de los procedimientos específicos a aplicarse por cada uno de los componentes y la forma en que se desarrollará el trabajo en las siguientes fases.

Los periodos en cuestión asumen que se realizan trabajos de control periódicos, en cuyo caso, al haber realizado trabajos previos, se obtiene un amplio conocimiento de las actividades de la entidad bajo control, por lo que el análisis debe tener en cuenta los cambios ocurridos desde entonces.

Dicho conocimiento no se acumula en el primer trabajo completado, por lo tanto, se requerirá trabajo de auditoría adicional durante la fase de planificación.

Para auditorías de unidades menores o actividades que no requieran una planificación detallada y original, el director o gerente de la unidad de auditoría orientará a los miembros del equipo al momento de emitir órdenes de trabajo a reportar o reportar plan es único.

Luego de la publicación del informe, el líder del equipo continúa con esta fase recopilando información del auditado para obtener más información sobre lo siguiente:

- ✓ Conocimiento de la entidad o actividad a examinar;
- ✓ Conocimiento de las principales actividades, operaciones, metas u objetivos a cumplir;

- ✓ Identificación de las principales políticas y prácticas: contables, presupuestarias, administrativas y de organización;
- ✓ Análisis general de la información financiera:
- ✓ Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativas de los estados financieros.
- ✓ Determinación del grado de confiabilidad de la información producida;
- ✓ Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia de los sistemas de información computarizados;
- ✓ Determinación de unidades operativas;
- ✓ Riesgos Inherentes y Ambiente de Control;
- ✓ Decisiones de Planificación para las Unidades Operativas.

Productos de la planificación preliminar

El resultado obtenido en la planificación preliminar se convierte en un proceso completo, comenzando con el plan de trabajo, luego aplicando y obteniendo los resultados para uso interno de la entidad fiscalizadora, los cuales se incluyen en el informe

elaborado para conocimiento del jefe de la unidad fiscalizadora, incluyendo una definición general del objeto de la auditoría y los elementos clave de la evaluación del control interno de la entidad a realizar.

El contenido básico del reporte es el siguiente:

- ✓ Antecedentes
- ✓ Motivo de la auditoría
- ✓ Objetivos de la auditoría
- ✓ Alcance de la auditoría
- ✓ Conocimiento de la entidad y su base legal
- ✓ Principales políticas contables
- ✓ Grado de confiabilidad de la información financiera
- ✓ Sistemas de información computarizados
- ✓ Puntos de interés para el examen
- ✓ Transacciones importantes identificadas
- ✓ Estado actual de los problemas observados en exámenes anteriores
- ✓ Identificación de los componentes importantes a ser examinados en la siguiente fase

- ✓ Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría

Planificación Específica

En esta etapa se determina la estrategia a aplicar en el trabajo de campo. Afecta el uso efectivo de los recursos y el logro de los objetivos y tareas establecidas para la auditoría. Se basa en la información obtenida inicialmente durante la planificación inicial.

Para iniciar una inspección o control no programado incluido en un plan de desarrollo espacial o designado como apropiado para una aplicación que califique como imprevisible, el jefe de la unidad operativa emitirá una "orden de trabajo" autorizando su ejecución, la cual contendrá:

- a) Objetivo general de la auditoría.
- b) Alcance de la auditoría.
- c) Nómina del personal que inicialmente integra el equipo.
- d) Tiempo estimado para la ejecución.
- e) Instrucciones específicas para la ejecución
(Determinará si se elaboran la planificación preliminar y específica o una sola que incluya

las dos fases). La instalación de equipos en la unidad formalizará el inicio de una auditoría o inspección especial que comenzará con la planificación inicial.

Para la planificación inicial, el equipo debe incluir preferiblemente un supervisor y un líder de equipo. Luego, dependiendo de la complejidad de la operación y el objetivo de la auditoría, se designarán los especialistas necesarios para planificar y ejecutar el trabajo detallado.

El director de la unidad de auditoría proporcionará al equipo del trabajo una carta de recomendación para iniciar la comunicación con la administración de la entidad, enumerando los miembros originales del equipo, el objetivo de la auditoría, el alcance y cualquier otro factor que considere relevante. Los auditores programarán sus tareas de manera que se realicen y obtengan auditorías de alta calidad de manera eficiente, eficiente y oportuna.

Los objetivos principales de la planificación detallada son evaluar los controles internos, obtener información adicional, evaluar y determinar el riesgo de auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría para aplicar a cada conjunto de procedimientos de

auditoría del departamento en la fase de implementación a través de procedimientos apropiados.

Estos aspectos se analizan con mayor detalle en los manuales especializados de auditoría, emitidos para el efecto por la Contraloría General del Estado.

Como guía para realizar el proceso anterior, se estableció la siguiente relación de tiempo estimado en relación al número esperado de personas/día: 20% para planeación, 50% para ejecución y 30% para comunicación de resultados, las tasas pueden variar dependiendo de la características y rasgos del control y del conocimiento recogido por la entidad bajo prueba.

4.1.1.3 Responsabilidad en la implantación del Control Interno

El artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que cada institución del Estado deberá hacerse responsable por el mantenimiento de su propio Control Interno.

Así mismo el artículo 6 dice que el Control Interno deberá apoyarse en las normas, reglamentos, políticas y manuales específicos para el control de las operaciones.

El artículo 8 de la misma ley, señala que el Control Interno dependerá de cada Institución y la misma deberá crear las condiciones adecuadas para el ejercicio del control externo por parte de la Contraloría General del Estado. De igual forma el artículo 9 determina que para que exista un eficiente Control Interno se organizarán las actividades institucionales en administrativas, financieras, operativas y ambientales.

4.2 EJECUCIÓN

4.2.1 Hallazgos de Auditoría

Se han identificado como asuntos que requieren la atención del auditor y, en opinión del auditor, deben comunicarse a las entidades porque representan deficiencias significativas que podrían afectar negativamente la capacidad del auditor para hacerlo. resumir y reportar información consistente y confiablemente. informes de gestión.

Por lo tanto, los hallazgos de la auditoría, incluidos otros hechos e información obtenidos, tienen el valor de informar a los funcionarios de la entidad y otras personas interesadas.

4.2.2 Elementos de Hallazgo de Auditoría

Para determinar con precisión los hallazgos de la auditoría, el auditor puede usar los siguientes factores para este propósito, además de confiar en su propio juicio profesional y buen juicio podrá utilizar los siguientes elementos para ello:

1. **Condición:** Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”.
2. **Criterio:** Comprende la concepción de “lo que debe ser”, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.
3. **Causa:** Es la razón básica por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

4. **Efecto:** Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.

4.2.2.1 Evidencias de Auditoría

Para obtener evidencia, debe haber evidencia suficiente y suficiente para proporcionar una base razonable para que el auditor exprese una opinión sobre los estados financieros auditados mediante examen, inspección visual, preguntas y respuestas y confirmación de terceros.

Las Evidencias se clasifican en:

- ✓ **Física:** Esto se logra mediante el control directo o la observación de actividades, bienes, documentos y registros. Esas pruebas se pueden presentar en forma de notas, fotos, diagramas, diagramas, plantillas, documentos, etc.

- ✓ **Testimonio:** Se recopila de otros como un informe durante una auditoría para verificar la exactitud de los hechos.
- ✓ **Documental:** Contiene información preparada como información en correspondencia, contratos, libros de contabilidad, facturas y documentos administrativos relacionados con su ejecución (interna) e información de fuera de la entidad (externos).
- ✓ **Analítica:** El juicio profesional del profesional se obtiene analizando o verificando la información y se recopila a partir de la experiencia y el análisis de indicaciones.

4.2.2.2 Atributos de la Evidencia

La evidencia de auditoría requiere dos elementos importantes: evidencia suficiente (características cuantitativas) y evidencia de respaldo o autoritativa (características cualitativas) que proporcionen al auditor la confianza necesaria para obtener una base objetiva para la evaluación.

Los atributos de la evidencia pueden ser:

- ✓ **Suficiencia:** Se refiere a la cantidad o cantidad de evidencia, incluyendo relevancia y competencia. El concepto de adecuación implica que el auditor no puede reducir el riesgo de auditoría a 0. Tenga en cuenta que la recopilación de evidencia debe ser persuasiva, no persuasiva.
- ✓ **Competencia:** Para ser válida, la evidencia debe ser verdadera y confiable. Al evaluar la idoneidad de la evidencia, el auditor debe considerar si existen razones para dudar de la validez o integridad de la evidencia. El SAS 31 señala las siguientes excepciones generales:
 - La evidencia es más confiable si se obtiene de una fuente independiente.
 - Cuanto más efectivo sea el control interno, más confiable será la evidencia.
 - La evidencia obtenida directamente por el auditor a través del examen

físico, observación, cálculo e inspección es más persuasiva que la información obtenida indirectamente.

- Los documentos originales son más confiables que sus copias.

✓ **Pertinencia o Relevancia:** Es aquella evidencia relacionada con el hallazgo específico.

4.2.2.3 Conclusiones de Auditoría

Obtener conclusiones de auditoría adecuadas es parte del proceso, tan importante como aplicar ciertos procedimientos, resumir los resultados de su trabajo y determinar si se lograron los objetivos de auditoría. Este trabajo no está completo sin conclusiones válidas.

Todas las conclusiones de la auditoría deben ser revisadas por un miembro experimentado del equipo a un nivel más alto que el autor del informe, ya que deben basarse en una evaluación de los procedimientos de auditoría, los hallazgos de los componentes y la observación de los hallazgos de la auditoría.

4.2.3 Comunicación de Hallazgos de Auditoría

El intercambio de resultados de auditoría tiene como finalidad brindar información útil y oportuna en función de la mejora de las operaciones y del sistema de control interno de la entidad. Se relacionan con defectos o anomalías descubiertas después de aplicar procedimientos de auditoría.

En los hallazgos de auditoría se considerará los siguientes elementos: Condición, Criterio, Causa y Efecto.

4.2.3.1 Plazos para la Recepción de Comentarios de la Entidad

El momento de los comentarios o explicaciones debe basarse en las características de cada acuerdo, tales como:

- a) La naturaleza de la materia bajo análisis
- b) El alcance del examen
- c) Si la persona a la que debe dirigirse la comunicación no labora en la entidad auditada.

4.2.3.2 Comunicación de Resultados a Exfuncionarios

Este tipo de comunicación ocurre cuando el equipo de evaluación no puede encontrar a la persona adecuada para recibir la información. Para ello, la persona primero

debe ser convocada mediante un anuncio que aparecerá en el diario de la publicación local más grande.

Los asuntos menores que no afectan materialmente el informe pero que el auditor encuentra interesantes se informan por escrito de acuerdo con el debido proceso.

Los casos aislados se transmitirán oralmente directamente al responsable de la corrección. Entrevista Preliminar con funcionarios responsables

Esta entrevista introductoria tiene como objetivo obtener perspectivas individuales, pero las entrevistas con funcionarios de nivel medio y subalterno deben preceder a estos esfuerzos, especialmente en asuntos de mayor naturaleza.

No debe esperarse que se acumule una gran cantidad de hallazgos de auditoría para comunicarlos conjuntamente a los niveles responsables de la entidad.

4.2.3.3 Custodia y Archivo de los Papeles de Trabajo

La Custodio y archivo de los papeles de trabajo es de propiedad del Organismo Técnico Superior de Control, las Firmas Privadas de Auditoría Contratadas y de las Unidades de Auditoría Interna.

Para las entidades que no cuenten con un departamento de auditoría interna, el almacenamiento, preparación y archivo de los documentos de trabajo estará a cargo del departamento profesional de auditoría del Inspector General del Estado. Tendrán este documento para los activos y pasivos de cinco años según la ley correspondiente. Los documentos de trabajo se dividirán en dos grupos:

- ✓ **Archivo Permanente.** - Mantiene la información general de la empresa como su misión, objetivos, alcance y principales objetivos para futuros exámenes.
- ✓ **Archivo Corriente.** - Incluye papeles de trabajo, evidencia y criterios utilizados por los responsables de la fase de ejecución.

4.2.3.4 Marcas de Auditoría

Una marca de control es un signo o símbolo común utilizado por un auditor para identificar el tipo de procedimiento, tarea o prueba que se realizará al realizar una inspección.

4.3 Ejecución en una auditoría de control interno

Al probar los controles que respaldan una evaluación del control interno, debe entenderse que sus objetivos son diferentes de los de la auditoría financiera, y que el alcance y la oportunidad de los procedimientos pueden variar.

Por lo tanto, el auditor debe determinar los procedimientos utilizados para expresar una opinión sobre el control interno y diseñar un plan de trabajo para realizar las pruebas necesarias.

El auditor debe probar los controles para obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada de que los controles funcionan de manera efectiva durante el proceso de control.

Probar la efectividad operativa de los controles es diferente de obtener evidencia de auditoría de que los controles han sido implementados. Cuando se obtenga evidencia de desempeño de auditoría mediante la aplicación de procedimientos de evaluación de riesgos, el auditor deberá determinar que el auditado existe y que se han implementado los controles apropiados.

Al probar la efectividad de los controles, el auditor obtiene evidencia de auditoría de que los controles están

operando de manera efectiva, incluida evidencia de auditoría sobre cómo se aplicaron los controles en la auditoría, cómo se aplicaron y por quién y cómo.

Si se aplican controles sustancialmente diferentes en diferentes momentos durante la evaluación, el auditor puede considerar cada control por separado. El auditor puede optar por probar la efectividad operativa de un control al evaluar el diseño del control y obtener evidencia de auditoría sobre si el control se ha implementado de manera eficaz.

Aunque algunos de los procedimientos de valoración del riesgo realizados por el auditor para evaluar el diseño de los controles y determinar que se han realizado pueden no estar diseñados específicamente para probar los controles, aún pueden proporcionar evidencia de auditoría sobre la eficacia operativa de los controles y, por lo tanto, como una prueba de controles.

Por ejemplo, debido a la consistencia inherente del procesamiento de TI, el desarrollo de un procedimiento de evaluación de riesgos para determinar si se ha implementado un control automatizado se puede usar para probar su efectividad.

La operación de ese control, dependiendo de si se ha cambiado el procedimiento. son cambios no autorizados o presentan un riesgo significativo de interferencia inapropiada. Además, para obtener información sobre el entorno de control, el auditor puede preguntar a la gerencia sobre el uso de los fondos, observar la comparación de la gerencia de los gastos presupuestados y mensuales y revisar la respuesta de la gerencia al presupuesto y las diferencias reales. Cuantitativamente.

Si bien estos procedimientos brindan información detallada sobre el diseño de las políticas fiscales de la entidad y si se están implementando, también brindan evidencia de auditoría sobre la efectividad de esas políticas fiscales en la prevención o detección de errores. pimienta. En este caso, el auditor considera si la evidencia de auditoría proporcionada por estas pruebas es suficiente.

4.3.1 Naturaleza de las pruebas de los controles

El auditor selecciona los procedimientos de auditoría para asegurar que los controles estén operando de manera efectiva. Las entrevistas por sí solas no proporcionan evidencia de auditoría suficiente y adecuada

para probar la eficacia operativa de los controles. La prueba de la eficacia operativa de los controles generalmente incluye procedimientos para evaluar el diseño de los controles y determinar que se han implementado, así como la reimplementación de los controles por parte del auditor. Los auditores suelen utilizar diferentes procedimientos de auditoría para obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada sobre la eficacia operativa de los controles. Por ejemplo, el auditor puede observar los procedimientos de emisión de franqueo y recepción de efectivo para verificar la efectividad de los controles de flujo de efectivo. Debido a que las observaciones son relevantes solo en el momento en que se hacen, el auditor puede complementar las observaciones entrevistando a los empleados de la entidad y revisando la documentación relevante para esas observaciones. actividad de control en otros momentos durante el período de observación.

La naturaleza de un control en particular afecta el tipo de procedimiento de auditoría necesario para obtener evidencia de auditoría sobre si el control operó de manera efectiva durante la auditoría. Para algunos controles, se

registra la eficacia de la operación. En este caso, el CPA puede decidir revisar los documentos como evidencia de auditoría sobre la efectividad de la operación. Sin embargo, para otras auditorías, dicha documentación puede no estar disponible o ser relevante. Por ejemplo, es posible que no existan registros de desempeño para ciertos elementos del entorno de control, como la asignación de derechos y obligaciones, o para ciertos tipos de programas de control, como El programa es desarrollado por la computadora. En este caso, la evidencia de auditoría sobre la efectividad de las operaciones puede obtenerse a través de procedimientos de control tales como observaciones e investigaciones.

Al diseñar pruebas de controles, el auditor debe considerar la necesidad de obtener evidencia de auditoría para respaldar la operación efectiva de los controles que están directamente relacionados con la afirmación y otros controles indirectos de los que dependen esos controles directos. Por ejemplo, el auditor puede identificar a un usuario que está viendo un informe de excepción de ventas a crédito en la línea de crédito autorizada del cliente como una verificación directa contra la afirmación. En este caso,

el auditor debe considerar la idoneidad de la revisión. Los informes y pruebas generados por los usuarios (por ejemplo, auditorías generales) se relacionan con la precisión de la información contenida en los informes.

Al responder a una evaluación de riesgos, el CPA puede utilizar la prueba específica como prueba de control. El propósito de un ensayo particular, realizado como ensayo de controles, es evaluar si un control es selectivo. El propósito de la diligencia debida realizada como procedimiento sustantivo es detectar incorrecciones materiales en los estados financieros. Aunque estos objetivos son diferentes, ambos pueden lograrse simultáneamente mediante la implementación de pruebas detalladas (también conocidas como pruebas de doble propósito) en la misma transacción. Por ejemplo, el auditor puede examinar una factura para determinar si ha sido aprobada y proporcionar evidencia fáctica de la transacción. El auditor considera que el diseño y la evaluación de dichas pruebas cumplen ambos objetivos. El hecho de que los procedimientos sustantivos no detecten el error no significa que los controles relacionados con las aseveraciones que se prueban sean efectivos.

4.3.2 Oportunidad de las pruebas de los controles

El período de tiempo durante el cual se prueban los controles depende de los objetivos del auditor, y se determina el momento de estos controles. Si el auditor prueba un control durante un período de tiempo, solo obtiene evidencia de auditoría de que el control está operando de manera efectiva en ese momento. Sin embargo, si el auditor prueba los controles durante un período, se requiere que el auditor obtenga evidencia de auditoría sobre la efectividad operativa de los controles para ese período.

La evidencia de auditoría con respecto a un solo punto en el tiempo puede ser suficiente para los propósitos del auditor, por ejemplo, al probar los controles de inventario en el almacén físico final. Si el auditor requiere evidencia de auditoría sobre la efectividad operativa de los controles durante un período de tiempo, la evidencia de auditoría relacionada con un punto en el tiempo puede no ser suficiente y el profesional ejerciente puede complementar esa evidencia con otras declaraciones relevantes. Evidencia de que los controles estaban operando de manera efectiva y oportuna durante la

auditoría. Por ejemplo, en el caso de controles que están integrados en un programa de computadora, el auditor puede probar el comportamiento del control en un momento para obtener evidencia de auditoría de que el control está operando efectivamente en ese momento o no. El auditor puede entonces realizar pruebas de controles para obtener evidencia de auditoría sobre si esos controles han operado consistentemente a lo largo de la auditoría, tales como pruebas generales de controles relacionadas con la modificación y uso de programas de computadora durante el período.

Cuando el auditor obtenga evidencia de auditoría sobre los controles operativos durante el período intermedio, determine qué evidencia de auditoría adicional se necesita para el resto del período.

Al hacer esa determinación, el auditor considera la materialidad del nivel de aseveraciones, los controles específicos probados durante el período intermedio, el alcance de los controles para obtener evidencia de auditoría sobre el desempeño del auditor, el resto del período, los procedimientos sustantivos para el resto del período y el entorno de control general. El auditor obtiene

evidencia de auditoría sobre la naturaleza y el alcance de cualquier cambio material en el control interno, incluidos los cambios en los sistemas de información, los procesos y las personas que ocurren después de un período intermedio.

Se puede obtener evidencia de auditoría adicional extendiendo las pruebas de la efectividad operativa de los controles hasta el final del período, revisando el monitoreo y seguimiento de los controles de la entidad o realizando procedimientos básicos.

Si el auditor planea usar evidencia de auditoría obtenida en periodos anteriores con respecto a la efectividad operativa de los controles, el auditor debe obtener evidencia de auditoría sobre si los controles han cambiado en comparación con la auditoría anterior o no. El auditor debe obtener evidencia de auditoría sobre si tales cambios han ocurrido a través de una combinación de observaciones, investigaciones y pruebas para confirmar la comprensión de estos controles particulares. Por ejemplo, durante una revisión reciente, un auditor puede haber determinado que los controles automatizados funcionan como se esperaba. El auditor obtiene evidencia

de auditoría para determinar si se han realizado cambios en los controles automatizados y si dichos cambios afectan su efectividad funcional continua, por ejemplo, revisando los registros para documentar los controles modificados. La evidencia de auditoría que refleje estos cambios puede respaldar un aumento o disminución en la evidencia de auditoría que se espera obtener en el período actual sobre la efectividad operativa de los controles.

Si el auditor tiene la intención de basarse en controles que no han cambiado desde la prueba anterior, el auditor debe verificar la efectividad operativa de esos controles al menos después de cada tercera auditoría. Al considerar el tiempo que puede haber pasado para volver a probar los controles, el auditor considera el entorno de control, la gestión y el seguimiento de los controles de la entidad y los controles generales de tecnología de la información, así como la eficacia y aplicación de los controles dentro de la entidad. Sin embargo, el CPA debe volver a probar los controles basados en él, al menos tres veces por revisión, porque cuanto más larga sea la prueba, menos evidencia de auditoría existe. Mayor confianza en la efectividad de los controles para el período de auditoría

actual y controles como los controles de moneda. Los factores que pueden acortar el tiempo de repetición de la prueba incluyen un entorno de control deficiente, controles manuales, cambios de personal, control general deficiente, etc. Cuanto mayor sea el riesgo de incorrección material o mayor sea la dependencia del control, menor será el tiempo que puede transcurrir.

Si el auditor determina que se puede resolver más de un control usando evidencia de auditoría obtenida en trabajos anteriores, se requiere que el auditor verifique la efectividad operativa de algunos de los controles en cada auditoría. El propósito de este requisito es evitar que el auditor pueda aplicar un enfoque de prueba a todos los controles en los que tiene la intención de confiar en al menos tres tercios de la auditoría, pero solo esos controles en auditorías posteriores. Control en los próximos dos periodos de auditoría. Además de proporcionar evidencia de auditoría sobre la efectividad operativa de los controles que han sido probados en la auditoría actual, realizar estas pruebas proporciona evidencia incidental de la efectividad continua del control ambiental y, por lo tanto, ayuda a decidir si es apropiado confiar en las conclusiones

obtenidas en la auditoría actual. auditorías antes de la evidencia de auditoría.

Cuando el auditor determina que el riesgo valorado de incorrección material en las afirmaciones es un riesgo material y planea confiar en la eficacia operativa de los controles diseñados para minimizar el riesgo. Para esos riesgos, el auditor debe obtener evidencia de auditoría sobre la eficacia operativa de esos controles de los controles. pruebas realizadas en el período actual. Cuanto mayor sea el riesgo de incorrección material, más evidencia de auditoría puede obtener el auditor de que los controles están funcionando de manera eficaz. En consecuencia, los auditores no confían en la evidencia de auditoría obtenida en auditorías anteriores sobre la efectividad operativa de esas medidas de control de riesgos.

4.3.3 Extensión de las pruebas de los controles

Cuanta más confianza tenga el auditor en la eficacia operativa de los controles para el riesgo evaluado, mayor será el alcance de las pruebas de controles realizadas (porque habrá menos pruebas sustantivas). Además, CPA aumenta el rango de ensayos controlados a

medida que aumenta la tasa esperada de desviación de una propiedad en particular.

Cuanta más confianza tenga el auditor en la eficacia operativa de los controles para el riesgo evaluado, mayor será el alcance de las pruebas de controles realizadas (porque habrá menos pruebas sustantivas). Además, CPA aumenta el rango de ensayos controlados a medida que aumenta la tasa esperada de desviación de una propiedad en particular. Dichas pruebas pueden incluir la determinación de que los cambios de programa no se realizarán sin los controles de cambio de programa apropiados, las versiones de programa autorizadas se utilizan para manejar la gestión de transacciones y otros controles generales relevantes están en su lugar. para programas, por ejemplo, cuando una entidad utiliza paquetes de software sin modificarlos ni mantenerlos.

4.4 Comunicación de resultados

Se requiere que un contador administrado se comunique con aquellos con responsabilidades de gobierno dentro de la entidad sobre asuntos de auditoría que generen sospechas de la gerencia durante la

evaluación del control interno. Los contadores públicos deben identificar al personal administrativo apropiado y la audiencia para los asuntos de auditoría relacionados con la administración.

El auditor debe considerar las cuestiones de auditoría relacionadas con el gobierno corporativo que surjan de la auditoría de los estados financieros y comunicarse con los encargados del gobierno corporativo. El auditor deberá notificar a la gerencia sobre los asuntos de auditoría de manera oportuna, lo que permitirá que quienes tengan responsabilidades gerenciales tomen las medidas apropiadas.

La comunicación entre el auditor y la Junta Directiva puede ser oral o escrita. La decisión del auditor de comunicarse oralmente o por escrito depende de factores tales como el tamaño de la entidad, la estructura operativa, la estructura legal y los procesos de comunicación, la naturaleza y sensibilidad de la entidad, el sentimiento y la materialidad del asunto de auditoría.

El auditor deberá notificar a la gerencia de cualquier deficiencia material en el control interno que sea identificada por la gerencia después de la auditoría.

También se requiere que el auditor garantice que los responsables de la administración estén completamente informados de cualquier deficiencia material identificada en el control interno que haya sido comunicada al auditor por la Administración o identificada por el auditor en el proceso de evaluación intermedia.

Cuando el auditor descubre una deficiencia material en el control interno, se requiere que el auditor notifique a la gerencia de la deficiencia material. Debido a que las deficiencias graves en el control interno pueden tener consecuencias graves, es importante notificar a quienes tienen responsabilidades gerenciales.

Si hay un problema con la integridad o confiabilidad de la administración o la administración, el auditor debe considerar buscar asesoría legal para ayudar a determinar el curso de acción apropiado.

El propósito principal del informe es persuadir a la entidad para que tome las acciones necesarias para corregir las deficiencias y fortalecer el control interno. El informe de los resultados de las pruebas debe ser oportuno. La comunicación deberá contener los objetivos y alcances del trabajo, así como las correspondientes conclusiones y

recomendaciones. Cuando se utiliza el método de evaluación cíclica, se recomienda informar los resultados al final de la prueba de un ciclo. De lo contrario, comuníquese mientras desarrolla pruebas críticas de revisión.

Como parte de una auditoría de control interno, el contador público debe ser consciente de una diferencia significativa entre el contenido del informe intermedio o de fin de año y el contenido del informe, que representa únicamente una opinión de control interno en el informe final de la auditoría integral.

La comunicación debe ser precisa, objetiva, concisa, constructiva y oportuna. Cuando se detecta una violación estándar durante el trabajo, la presentación de resultados debe incluir:

- ✓ La norma objeto del incumplimiento;
- ✓ Las razones del incumplimiento; y
- ✓ El impacto del incumplimiento en los controles

El contenido básico del informe de evaluación del control interno incluye los resultados obtenidos a nivel de

investigación sobre el ambiente de control, los sistemas de información y los procedimientos de control.

El contenido básico del informe de evaluación del control interno incluirá los resultados obtenidos a nivel del estudio practicado al ambiente de control, los sistemas de información y a los procedimientos de control.

Las excepciones a la presentación de un informe de control interno de la pequeña empresa deben ser revisadas y aprobadas por el jefe de la unidad de auditoría.

4.4.1 Dictamen u opinión sobre el control interno

Si el auditor se compromete a expresar una opinión independiente sobre el control interno, deberá hacerlo de acuerdo con los elementos de información establecidos en la: ISA 100 "Servicios de Aseguramiento.

CAPÍTULO 5

MÉTODOS, TÉCNICAS USADAS EN LA AUDITORIA DE CONTROL INTERNO



CAPÍTULO 5

5 MÉTODOS, TÉCNICAS USADAS EN LA AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

5.1 Métodos de valuación del control interno

Al evaluar los controles internos, el auditor puede hacerlo utilizando cuestionarios, descripciones y diagramas caso por caso, o una combinación de ellos para documentar y demostrar el trabajo.

La naturaleza de los documentos utilizados es completamente independiente del proceso general de auditoría y depende únicamente de la presentación de la revelación y los estándares del auditor. En algunos casos, la implementación de un diagrama puede ser más útil que una descripción narrativa de la actividad. En otros casos, dependiendo de la composición, la presencia de un cuestionario especial fue más eficaz que un análisis utilizando otras fuentes.

Al analizar la documentación del sistema, se debe verificar que la organización tenga documentación que proporcione al auditor una descripción del sistema. Esto dependerá de las circunstancias que se presenten a la hora

de elegir uno u otro método de registro, en particular, identificar estas oportunidades utilizando la documentación proporcionada por la entidad para obtener la justificación necesaria para la evaluación del sistema. Información, contabilidad y control.

A continuación, se enuncian los métodos generales:

- a) Método Descriptivo o de memorándum.
- b) Método Gráfico.
- c) Método de Cuestionario.

5.1.1 Método Descriptivo

Describe las actividades y procedimientos realizados por los empleados de las distintas unidades administrativas que integran la entidad y se relaciona con el sistema contable o registros relacionados con dichas actividades y procedimientos.

La descripción debe seguir los procedimientos operativos de todas las unidades administrativas relevantes y nunca debe hacerse de forma aislada o subjetiva.

Describa los métodos contables y de gestión actuales, enumere los registros y formularios contables

que utiliza la empresa, el personal que los administra, quién es el responsable de los activos, cuánto reciben, etc.

Esta información es recolectada y preparada por función, departamento ya través de un proceso adecuado a las circunstancias que el contador considere oportuno.

Por supuesto, la forma y el alcance de este procedimiento dependerán de la práctica observada y del juicio del contador sobre el asunto, que puede incluir:

- ✓ Preparar sus notas relativas al estudio de la compañía de manera que cubran todos los aspectos de su revisión.
- ✓ Las observaciones relevantes incluyen comentarios solo sobre las deficiencias identificadas en el control interno y deben mencionarse en sus papeles de trabajo y cuando existan controles en otros lugares que no se mencionan en sus notas son apropiados.

Siempre se debe tener en cuenta la actividad de la unidad administrativa anterior y su influencia en la unidad administrativa posterior.

5.1.1.1 Ventajas

- ✓ La investigación que detalla cada actividad puede ayudar a obtener una mejor comprensión de la empresa.
- ✓ Los contadores públicos se ven obligados a realizar un trabajo mental que implica analizar y considerar una situación dada.

5.1.1.2 Desventajas

- ✓ Se pueden pasar inadvertidos algunas situaciones anormales.
- ✓ No se tiene un índice de eficiencia.

5.1.2 Método Gráfico

Indicar el avance de la actividad con cuadros y diagramas, indicando el lugar o lugares donde la actividad implementa los controles.

Este enfoque facilita la detección de los puntos o áreas donde se han identificado debilidades en los controles, aunque se debe tener en cuenta que el auditor tarda más en preparar el cuadro y puede realizarlos.

Se recomiendan organigramas o diagramas, ya que son tablas integrales que representan los aspectos más importantes de la estructura organizacional, incluidas las

funciones clave y sus relaciones, los canales de gobierno y la autoridad relativa de cada empleado responsable de sus funciones.

5.1.2.1 *Existen dos tipos de gráficas de organización:*

1. **Cartas Maestras:** Las cartas maestras muestran las relaciones entre las partes principales.
2. **Cartas Suplementarias:** Muestran la estructura de cada parte con más detalle.

Estas cartas también deben usarse junto con el manual de instrucciones, ya que se complementan entre sí.

5.1.2.2 *Ventajas*

- ✓ Proporciona una rápida visualización de la estructura del negocio.

5.1.2.3 *Desventajas*

- ✓ Pérdida de tiempo cuando no se está familiarizado a este sistema o no cubre las necesidades del Contador Público.
- ✓ Dificultad para realizar pequeños cambios o modificaciones ya que se debe elaborar de nuevo.

5.1.3 Método de Cuestionarios

Implica el uso de un cuestionario preparado previamente por el auditor, que incluye preguntas sobre cómo se realizan las actividades y quién es responsable de esa función.

Los cuestionarios están estructurados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de controles adecuados, mientras que las respuestas negativas indican un defecto o debilidad en el sistema establecido.

5.1.3.1 Ventajas

- ✓ Representa un ahorro de tiempo.
- ✓ Por su amplitud cubre con diferentes aspectos, lo que contribuye a descubrir si algún procedimiento se alteró o discontinuó.
- ✓ Es flexible para conocer la mayor parte de las características del control interno.

5.1.3.2 Desventajas

- ✓ El estudio de dicho cuestionario puede ser laborioso por su extensión.
- ✓ Muchas de las respuestas si son positivas o negativas resultan intrascendentes si no existe

una idea completa del porqué de estas respuestas.

- ✓ Su empleo es el más generalizado, debido a la rapidez de la aplicación.

De los métodos vistos anteriormente, ninguno de ellos trata con relativa profundidad, el elemento clave de la entidad, el humano. Para cubrir ese vacío se presenta un cuarto método:

5.1.3.3 Detección de funciones incompatibles.

Mediante el uso de cuestionarios simples, el auditor encontrará que las funciones de aquellos involucrados en las operaciones, administración, control y operaciones de la entidad son inconsistentes.

Se presenta como una encuesta, en la esquina superior derecha se enumera la función principal, a la derecha se encuentra el nombre del contratista, luego se registran las demás funciones en el lado izquierdo de la tabla, donde se mostrarán los resultados del registro. Si el nombre de la persona que realiza la función clave se repite en las otras funciones, se vuelve una función incompatible, se anotará en la columna de observación a continuación,

por lo que detectaremos que hay un control defectuoso en el interior.

5.1.4 Estudio y Evaluación del control interno por ciclos de transacciones.

Contiene los ciclos de transacción definidos por el auditor para los cuales se revisarán y evaluarán los controles internos. Esto incluye definir las funciones aplicables a cada ciclo en función de las características específicas de cada ciclo.

5.1.5 Análisis Factorial

Incluye identificar e identificar elementos consistentes del desempeño de una entidad a fin de comprender cada elemento para determinar su contribución al desempeño de la entidad.

El análisis factorial considera el desempeño de una unidad como una combinación ponderada de sus factores comunes, varios otros factores internos y externos, conocidos como "factores operativos".

La identificación, análisis y estudio de los factores anteriores deberá tener en cuenta las actividades o ámbito de actividades de la entidad y su objeto social, ya que obviamente no serán los mismos factores que afecten a las

entidades públicas, empresariales o mercantiles que con fines de lucro, sin fines de lucro. lucro, la venta de servicios o productos gubernamentales, tanto gubernamentales como no gubernamentales.

5.2 Tipos de pruebas en auditoría

En atención a la naturaleza, objetivos, diferencias y correlación, a las pruebas en auditoría se las puede clasificar en:

5.2.1 Pruebas globales

Realizan una gestión óptima de la unidad y ayudan a identificar áreas potencialmente críticas que pueden requerir un análisis más profundo debido a cambios significativos.

5.2.1.1 Pruebas de cumplimiento

Esta prueba está diseñada para confirmar el conocimiento que el auditor sobre los controles de la entidad adquiridos durante la revisión de los controles internos, así como para verificar la efectividad a largo plazo de los controles en este campo. Estas pruebas también se conocen como pruebas de rendimiento o pruebas de cumplimiento.

5.2.1.2 Pruebas sustantivas

Su finalidad es verificar la corrección de las actividades y/o actividades realizadas y puede incluir el universo o una parte del universo con las mismas características o propiedades, el procedimiento de verificación se utilizará para comprobar:

- ✓ La existencia de las actividades y operaciones.
- ✓ La propiedad de las operaciones y hechos económicos.
- ✓ La correcta valoración de las actividades y operaciones.
- ✓ La adecuada presentación de toda la información.
- ✓ La totalidad de las actividades y operaciones, es decir, que ninguna haya sido omitida.
- ✓ Que todos los hechos económicos estén debidamente clasificados y hayan sido registrados en forma oportuna y correcta

5.3 Métodos, técnicas usadas en la auditoria de control interno

5.3.1 Técnicas para la aplicación de las pruebas en auditoría

Las pruebas también pueden clasificarse de acuerdo con las técnicas utilizadas para determinar la naturaleza y el tamaño de la muestra en la visualización selectiva, la selección de muestras y la evaluación de los resultados obtenidos de las pruebas, en el sentido de que pueden no tener medidas estadísticas.

5.3.1.1 Pruebas sin medición estadística

Estos son juicios que el auditor basa enteramente en sus propios estándares, basados en su conocimiento, habilidades y experiencia profesional. Por esta razón, su naturaleza es subjetiva.

Los métodos no estadísticos no pueden medir el riesgo de muestreo y son:

- ✓ Cada unidad de muestra se selecciona en base a ciertos criterios, evaluación o información.
- ✓ Selección de bloques, incluida la selección consecutiva de varias celdas.

Las condiciones de uso recomendadas se pueden resumir de la siguiente manera:

- ✓ Por su aplicación más sencilla y menor costo, es conveniente en universos pequeños y heterogéneos, como los que se encuentran en las organizaciones pequeñas y medianas.
- ✓ Cuando sea necesario, aplicar el juicio profesional y seleccionar más rigurosamente los factores para que el juicio dependa de la predisposición del revisor fiscal.

Establecer un tamaño de muestra basado en razones puramente subjetivas puede dificultar la justificación de un estudio extenso.

Las conclusiones también son subjetivas porque los auditores cuantifican la confianza y confianza en sus juicios que no pueden transmitirse a terceros. No obstante, lo anterior, la experiencia ha demostrado que el muestreo discrecional es un método efectivo y confiable para formar una opinión de auditoría.

Al elegir este modelo, se debe tener cuidado en todas las circunstancias al elegir cualquier tipo de modelo.

- ✓ Las actividades u operaciones significativas.

- ✓ Aquellas actividades u operaciones sobre las cuales el auditor tuviera alguna sospecha de error.
- ✓ Aquellas actividades u operaciones que pueden tener mucho movimiento o gran repetitividad.

5.3.1.2 Pruebas con medición estadística

En este tipo de estudio, el evaluador realiza varias etapas del proceso de muestreo, utilizando tablas y fórmulas matemáticas que permiten realizar evaluaciones de precisión y seguridad.

Para optimizar el uso de las técnicas de muestreo estadístico, se deben cumplir ciertas condiciones o requisitos para poder utilizarlas.

El tamaño de la muestra es el resultado del cumplimiento de las normas por parte del auditor y de las características del alcance examinado, formuladas matemáticamente para determinar el número de elementos a examinar.

El muestreo elimina la subjetividad del evaluador, para ello se utilizan diferentes métodos proporcionados por las técnicas estadísticas. Este método permite la

selección aleatoria de los elementos que componen la muestra.

La evaluación de los resultados se realiza teniendo en cuenta fórmulas matemáticas que estiman razonablemente el comportamiento del universo según los valores de la muestra.

Se mencionan los aspectos positivos de utilizar esta fórmula:

- ✓ La influencia de los factores subjetivos en la determinación del tamaño de la muestra se reduce mediante fórmulas matemáticas.
- ✓ La precisión de las conclusiones se puede medir y la certeza y la seguridad se pueden determinar con base en la opinión del auditor.
- ✓ Esto ahorra tiempo cuando el universo es muy grande porque el tamaño de la muestra no es proporcional al tamaño del universo.
- ✓ Mejore la calidad de su trabajo al definir con mayor precisión la cosmología, el margen de error, la desviación y más. según la fórmula matemática utilizada.
- ✓ Útil para planificación el trabajo.

El universo debe tener masa y uniformidad, es decir, consta de un número sustancial de elementos, de lo contrario su uso es antieconómico, y de lo contrario, no

debe tener elementos, que involucran características en el análisis, son factores separados. de otras características significativamente diferentes.

La muestra debe elegirse al azar, lo que significa que todos los elementos del universo tendrán la misma probabilidad de integrar la muestra. En otras palabras, el muestreo debe ser aleatorio e ilimitado.

5.4 Programas y técnicas de auditoría

5.4.1 Programas de auditoría

La evaluación se lleva a cabo mediante la aplicación de procedimientos apropiados que forman un plan de trabajo detallado previo a la implementación y contienen los objetivos y procedimientos rectores para su desarrollo.

El plan de auditoría es un documento formal que sirve como guía de procedimiento a seguir durante todo el proceso de auditoría y es un registro permanente del trabajo realizado. Esta es una declaración categórica y razonablemente ordenada de los procedimientos de auditoría utilizados, y la extensión y oportunidad de su aplicación.

Las Normas Ecuatorianas de Auditoría vigentes, prescriben el uso de la planificación detallada y preliminar de la auditoría como uno de los productos de la siguiente planificación de la auditoría, las cuales se incorporan al componente, periódico, plan de auditoría, proceso, sistema o cuenta, según el método de evaluación.

5.4.2 Técnicas y prácticas de auditoría

Las técnicas de auditoría son métodos reales de evaluación y prueba utilizados por los auditores de cuentas para obtener evidencia o información suficiente para sustentar las opiniones y conclusiones del informe de auditoría.

Las técnicas de auditoría son herramientas del auditor y su uso queda a su discreción o juicio, según sea el caso.

Durante la fase de planificación y programación, el auditor determina qué tecnologías usar, cuándo y cómo usarlas. Las técnicas seleccionadas para una auditoría en particular se convierten en procedimientos de auditoría cuando se aplican.

Algunas otras técnicas y prácticas en la investigación profesional son las siguientes:

5.4.3 Tipos de técnicas

Existen diferentes clases de técnicas, pero las más utilizadas son las siguientes:

1. **Observación:** Implica la evaluación visual de ciertos eventos o circunstancias, determinando cómo los servidores de la empresa aplican los procesos establecidos. Esta técnica se utiliza comúnmente en todas las etapas de la auditoría.

Ejemplos:

- ✓ Observar la toma de inventarios
- ✓ Observar pago de planillas
- ✓ Observar el proceso productivo.



Gráfico 11: Observación

- 2. Comparación:** Es el estudio de casos o eventos que se encuentran iguales o diferentes después de la investigación para descubrir las similitudes.

Ejemplo:

- ✓ Para gastos o ventas, comparamos mensualmente para averiguar qué meses tienen cambios significativos y por qué estos cambios, por qué los ingresos bajan y los costos suben.

- 3. Revisión selectiva o pasar revista:** Estos incluyen una pequeña prueba ocular para distinguir mentalmente transacciones inusuales o no válidas.

Ejemplos:

- ✓ Revisar libro caja, mayor, bancos, aunque en forma ligera.
- ✓ En ventas, revisar el paquete de facturas si coincide con el importe cobrado.

- 4. Rastreo:** Implica el seguimiento de una sola transacción o grupo de transacciones de un punto a otro en el proceso contable para establecer su registro correcto.

Ejemplos:

- ✓ El pase del asiento diario al mayor.

- ✓ La liquidación de una cobranza hasta el depósito al banco.

5. Análisis: Consiste en la clasificación o agrupación de los distintos elementos que forman una cuenta o un todo. El análisis aplicado a una cuenta puede ser de 2 clases:

Análisis de saldo. - Cuando lo separamos lo analizaremos mejor. Ejemplo:

- ✓ Saldo de una cuenta de activo fijo.
- ✓ Saldo de una cuenta por cobrar.

Análisis de movimiento. - Analizar los cargos y abonos de una cuenta que arroja acumulaciones (cuentas de ingresos o gastos).

6. Indagación: Incluye recibir información oralmente a través de preguntas y diálogo. Si todo es razonable y muy consistente, las respuestas a muchas preguntas relacionadas pueden proporcionar evidencia muy satisfactoria.

Ejemplo:

- ✓ Indagar sobre la pérdida de un activo fijo.
- ✓ Indagar sobre los procedimientos de compras de bienes.

7. **Conciliación:** Consiste en hacer que concuerde 2 conjuntos de cifras relacionadas separadas e independientes.

Ejemplo:

- ✓ Conciliación bancaria.
- ✓ Conciliación del inventario físico de mercadería con registros auxiliares de almacén.

8. **Confirmación:** Consiste en obtener una afirmación escrita de una fuente distinta a la entidad bajo examen. Ejemplo: a clientes, a bancos, a proveedores, seguros, abogados, etc.

Existen las siguientes clases de confirmación:

Positiva:

- a) ***Directa:*** cuando se envía el saldo y se solicita al confirmante respuesta sobre su conformidad o inconformidad. Se aplica cuando los montos son significativos.

Ejemplo:

- ✓ Confirmación a clientes.

- b) ***Indirecta:*** cuando se solicita al confirmante que responda o comunique el saldo.

Ejemplos:

- ✓ Confirmación a proveedores.
- ✓ Confirmación a bancos.

Negativa:

Una vez que el saldo se envía a la parte que valida y solo necesita responder si esa parte no está de acuerdo. Este método se utiliza dependiendo de la situación que se presente, es decir, cuando el saldo no es tan importante o cuando hay muchos clientes.

9. Comprobación: Básicamente consiste en la verificación de hechos con documentos de respaldo. Al revisar documentos que respalden honorarios o gastos, el auditor debe considerar la legalidad, autoridad, propiedad y autenticidad de los documentos.

- ✓ **La legalidad:** se refiere a que toda operación se sustente con su respectivo documento que reúnan los requisitos legales de comprobantes de pago (Ejm.: factura).
- ✓ **La autoridad:** se refiere a que todo desembolso debe estar autorizado por las personas facultadas para ello.

- ✓ **La propiedad:** se refiere a que el gasto o desembolso se relacione con la empresa examinada y no para uso de funcionarios o terceros.
- ✓ **La autenticidad del documento:** se refiere a que deben ser documentos verdaderos, auténticos, que no sean fraudulentos.

10. Computación o cálculo: Consiste en verificar la exactitud matemática de las operaciones o cálculos efectuados por la empresa.



Gráfico 12: Cálculo

Ejemplos:

- ✓ Pruebas de cálculo en los inventarios de existencias.
- ✓ Pruebas en depreciación de activo fijo.
- ✓ Pruebas en la contribución de leyes sociales.
- ✓ Pruebas en la asignación de costos, etc.

11. Totalización: Consiste en verificar la exactitud de los sub-totales y totales verticales y horizontales.

Ejemplos:

- ✓ Sumas verticales y/o sumas horizontales, de una planilla de sueldos y salarios.
- ✓ La suma de una relación de saldo de proveedores, etc.

12. Verificación: Consiste en probar la veracidad o exactitud de un hecho o una cosa.

Ejemplo:

- ✓ Verificar la afirmación de una respuesta dada a la aplicación del cuestionario de control interno.

13. Inspección o recuento físico: Consiste en examinar físicamente bienes, documentos y/o valores con el objeto de demostrar su autenticidad.



Gráfico 13: Inspección

Ejemplo:

- ✓ Inspeccionar físicamente el estado operativo del activo fijo.

14. Declaración o certificación: Implica aceptar una declaración escrita, generalmente de un empleado o funcionario de la misma empresa. Esto se hace para esclarecer un hecho o hechos, pero porque la pretensión no es una prueba concluyente, salvo casos excepcionales. Muchas veces, estas afirmaciones son una forma de continuar con la búsqueda de pruebas.



Gráfico 14: Certificación

La certificación consiste en obtener informaciones escritas que afirmen o nieguen hechos o circunstancias.

Ejemplo:

- ✓ Declaración del custodio por faltantes o sobrantes en el arqueo de caja.

- ✓ Certificación de productos recibidos en consignación.

15. La técnica de entrevista para auditores: La entrevista es la forma de obtener datos más fiables. La entrevista está en el corazón del proceso de investigación, manejando habilidades y técnicas de búsqueda, de principio a fin, qué decir y cómo hacer; El evaluador debe determinar si las condiciones son adecuadas para fomentar una discusión productiva y constructiva, de lo contrario, el evaluador debe revisar las opciones y determinar si el propósito de la entrevista es alcanzable o debe tomar otras decisiones y encontrar el momento adecuado para realizar la entrevista.

Al comienzo de la entrevista, el profesional utiliza la información obtenida durante la investigación preliminar para iniciar un diálogo y facilitar una entrevista en la que el profesional deberá:

- ✓ Dar a la entrevistada información sobre el origen de la auditoría y las razones que dieron lugar la entrevista.
- ✓ Discutir el propósito y los objetivos de la entrevista

- ✓ Preguntar al entrevistado si tiene alguna pregunta o preocupación antes de entrar a los temas de la entrevista.
- ✓ Informar el tiempo que espera que dure la entrevista.

Las preguntas formuladas por el auditor relacionadas con los objetivos de la entrevista. Estos estilos se basan en cómo obtener la mayor cantidad de información posible sin molestar al encuestado.

El auditor debe comenzar y terminar la entrevista de una manera que muestre a los entrevistados que aprecian el tiempo y la información proporcionada, y que describa lo que sucederá a continuación en la auditoría. La comunicación siempre está abierta para otras preguntas en el futuro.

Los ingredientes más importantes que se debe tomar en cuenta para que una entrevista resulte eficiente y efectiva son:

1. Técnica de formulación de preguntas

- ✓ Preguntas abiertas
- ✓ Preguntas cerradas
- ✓ Preguntas dirigidas

2. Destreza de escuchar

- ✓ Escuchar para oír

- ✓ Escuchar para entender

3. Paráfrasis

- ✓ Palabra por palabra
- ✓ Sustancia
- ✓ Inferencia

4. Destrezas de explorar

- ✓ Seguimiento al contenido
- ✓ Respondiendo para afectar

5. Tomando notas

- ✓ Narrativas
- ✓ Gráficas

6. Comunicación verbal

- ✓ Contacto de ojos
- ✓ Postura
- ✓ Comportamiento que distrae

6 FUENTES DE INFORMACIÓN

Auditoría Superior de la Federación (ASF), Modelo de Evaluación de Control Interno en la Administración Pública Municipal. México, febrero 2015.

Comité de Basilea para la Supervisión Bancaria, Marco de Referencia para los Sistemas de Control Interno en las Organizaciones Bancarias. Basilea, septiembre de 1998.

Comité de Basilea para la Supervisión Bancaria, Marco para la Evaluación de los Sistemas de Control Interno. Basilea, enero de 1998.

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), Control Interno – Marco Integrado. Estados Unidos de América, mayo de 2013.

Contraloría General de la República, Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado. Perú, octubre de 2008.

Contraloría General de la República, Marco Conceptual del Control Interno, agosto de 2014.

Contraloría General de la República, Orientación Básicas para el Fortalecimiento del Control Interno en Gobiernos Locales. México, octubre de 2010.

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAPF), Guía para la administración del riesgo. Bogotá, septiembre de 2011.

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAPF), Guía para la administración del riesgo. Bogotá, septiembre de 2011.

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAPF), Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI 2014). Bogotá, mayo de 2014.

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAPF), Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI 2014). Bogotá, mayo de 2014.

Instituto de Auditores Internos del Perú, Herramienta Práctica para el Diagnóstico e Implementación de un Sistema de Control Interno - COSO 2013. Perú, enero de 2015.

IT Governance Institute, Marco de Trabajo Cobit 4.1. Estados Unidos de América, 2007.

IT Governance Institute, Marco de Trabajo Cobit 4.1. Estados Unidos de América, 2007.

La Fundación de Investigación del Instituto de Auditores Internos (IIARF), Auditoría Interna: Servicios de aseguramiento y consultoría. Estados Unidos de América, 2009.

Piattini M., Del Peso E., Del Peso M., Auditoría de Tecnologías y Sistemas de Información. México, octubre 2009.

Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (SBS),
Reglamento de Auditoría Interna. Perú, noviembre de 2008.

Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (SBS),
Reglamento de la Gestión Integral de Riesgos. Perú, enero de 2008.

7 BIBLIOGRAFÍA

- Alvear, M. (2013). *PREZI*. Recuperado el 06 de 08 de 2017, de https://prezi.com/o_3l3iavushq/redaccion-de-hallazgos-de-auditoria/
- Arter R, (2004) Auditorías de la Calidad para mejorar su Comportamiento, 3ª ed., Madrid: Ediciones Díaz de Santos S.A
- Arter R, (2004) Auditorías de la Calidad para mejorar su Comportamiento, 3ª ed., Madrid: Ediciones Díaz de Santos S.A
- AUDITOOL. (27 de 03 de 2013). Recuperado el 05 de 08 de 2017, de <https://www.auditool.org/blog/control-interno/290-el-informe-coso-i-y-ii>
- Auditool.org. (2012). *AUDITOOL*. Recuperado el 05 de 08 de 2017, de <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/772-la-evidencia-de-auditoria>
- Bernal Torres (2006) Metodología de la Investigación, 2ª ed., Naucalpan: Pearson Educación
- Blanco Luna, (2007) Normas y Procedimientos de una Auditoría Integral, Bogotá: Ecoe Ediciones.

- Cuellar, G. (2012). Recuperado el 04 de 08 de 2017, de http://members.tripod.com/~Guillermo_Cuellar_M/gestion.html
- Estupiñán Gaitán, (2006) Control Interno y Fraudes, Análisis del Informe COSO I y II, 2a. ed., Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Estupiñan, R. (2016). Control Interno y Fraudes, Análisis del Informe COSO I, II. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- eumed.net. (2014). Recuperado el 05 de 08 de 2017, de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010e/804/Tecnicas%20de%20auditoria.htm>
- Hernandez, E. (2010). *GESTIOPOLIS*. Recuperado el 05 de 08 de 2017, de <https://www.gestiopolis.com/riesgos-en-auditoria/>
- Instituto de Auditores Internos. (2013). *Control Interno Marco Integrado*. España: PWC.
- La ayuda para el comercio en síntesis . (2011).
- López, M. (2011). *scribd.com*. Recuperado el 05 de 08 de 2017, de <https://es.scribd.com/doc/6045211/Fases-de-Auditoria>
- Sotomayor, A. A. (2002). Control Interno y Auditoría su aportación a las organizaciones. México: Pearson.

8 DE LOS AUTORES

Raquel Virginia Colcha Ortíz



Docente Investigador por la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo con 20 años de experiencia en docencia, Doctorante en Gestión Pública y Gobernabilidad por la Universidad Cesar Vallejo Piura - Perú, Master en Contabilidad y Auditoría mención en Gestión Tributaria, Master en Gestión Empresarial, Ingeniera en Contabilidad Superior Auditoría y Finanzas CPA, Licenciada en Ciencias de la Educación Profesora en Comercio y Administración, Tecnólogo en Contabilidad, Directora de proyectos de Investigación, miembro de Proyectos de Vinculación, Autor y Coautor de Libros, escritora de varios artículos científicos. Docente de la Facultad de Administración de Empresas Carrera de Contabilidad y Auditoría, Carrera de Finanzas, Carrera de Transportes, Directora y Miembro de Grupos de Investigación.

Gladys Lola Luján Johnson



Estadístico de la Universidad Nacional de Trujillo y Educadora por la Universidad San Pedro de Chimbote, Doctorados en Educación y en Gestión Pública y Gobernabilidad, Magister en Educación con mención en Docencia y Gestión educativa, y Maestra en Docencia Universitaria por la Universidad César Vallejo. Docente asesor de Seminarios de Investigación. En el año 2018 obtuvo certificación Posdoctoral en Syntagmatic Processes of Science and Research de Euroamerican Learning University and Sygal International Center for Advanced Studies, Curazao. Actualmente, está certificada como Docente Investigador CONCYTEC Registro Código Renacyt P0041578 de la Universidad César Vallejo.

Alba Isabel Maldonado Núñez



Magister en Dirección y
Asesoramiento Financiero,
Ingeniera en Contabilidad y
Auditoría Contador Público
Autorizado. **Experiencia Laboral:**

C.A. Ecuatoriana de Cerámica (Asistente de Gerencia, Consultora externa). Contraloría General del Estado: (Auditora General Interna del GAD de Penipe, GADM de Riobamba y Auditora UNACH). Asesora Vicerrectorado Académico ESPOCH. Analista Fiscalía General del Estado. Auditora Interna de las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario. Directora del Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial de Chimborazo. Directora General de Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Chimborazo. Directora General de Gestión del Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Chimborazo. **Docente:** Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y Universidad Nacional de Chimborazo.

Alexandra Lorena López Naranjo



Licenciada en Contabilidad y Auditoría CPA. Magister en Desarrollo de la Inteligencia y Educación. Master Universitario en Dirección y Asesoramiento Financiero. Gerente Administrativa y Propietaria de L&P Servicios de Limpieza y Fumigación (2006-2011). Gerente Administrativa y Propietaria de la Imprenta Rioimpresiones (2013-2016). Docente en la Unidad de Admisión y Nivelación de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo – ESPOCH (2016-2017). Docente en la Unidad de Admisión y Nivelación de la Universidad Nacional de Chimborazo - UNACH (2017-2018). Responsable Administrativa del Consejo Nacional Electoral de Chimborazo – CNE (2018-2019). Docente de Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas de la Universidad Nacional de Chimborazo - UNACH (2019-actualidad). Responsable de seguimientos a graduados de las carreras de Contabilidad y Auditoría y Gestión Turística y Hotelera. Responsable de Prácticas

preprofesionales de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Chimborazo – UNACH. Capacitadora para exámenes Complexivos de la Universidad Nacional de Chimborazo en la Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas. (2019 hasta la actualidad)



PUERTO MADERO EDITORIAL



ISBN 978-987-48756-4-8



ISBN 978-987-48756-5-5

