

LECTURA 01: **EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno, como base para establecer el grado de confianza que merece y consecuentemente, para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoria

Significa que para cada examen de estados financieros el auditor realizará un estudio y evaluación del control interno.

NECESIDAD DE COMPRENDER LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO QUE AFECTA A LOS ESTADOS FINANCIEROS

En todo trabajo de auditoria, el auditor debe comprender las políticas y procedimientos de control interno que afectan a los estados financieros.

Se requiere el conocimiento de las políticas y procedimientos correspondientes al registro, proceso, resumen y revelación de información financiera que guarde uniformidad con las afirmaciones comprendidas en los estados financieros. Por tal razón, el auditor necesita comprender las políticas y procedimientos de control interno establecidas para incrementar la probabilidad de que los estados financieros se preparan de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Afirmaciones incluidas en los estados financieros

Las afirmaciones que se incluyen en los estados financieros son:

1. **EXISTENCIA U OCURRENCIA** : El auditor debe cerciorarse de que a una fecha determinada existen los activos y pasivos de la entidad y si las transacciones

registradas ocurrieron durante un período determinado.

2. **TOTALIDAD**: El auditor debe cerciorarse de que se incluyen en los estados financieros todas las transacciones y cuentas que deben incluirse
3. **DERECHOS Y OBLIGACIONES**: El auditor debe cerciorarse de que a una fecha determinada los activos representan los derechos de la entidad y los pasivos, sus obligaciones.
4. **VALUACION O ASIGNACION**: El auditor debe cerciorarse de lo apropiado de los importes asignados en los estados financieros a los activos, ingresos y gastos.
5. **PRESENTACION Y REVELACION**: El auditor debe cerciorarse de que los distintos componentes de los estados financieros se clasifican, describen y revelan apropiadamente.

EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO.- OBJETIVO

El primer paso del auditor para formarse una opinión sobre la situación financiera y los resultados de las operaciones de una empresa a una fecha determinada, es obtener evidencia de hasta qué grado puede confiar en los estados financieros preparados por su cliente; esa evidencia la obtiene por medio de pruebas de auditoria. Para decidir qué pruebas hacer y el alcance de las mismas, el auditor independiente necesita realizar una evaluación preliminar del control interno.

El objetivo de esta evaluación preliminar es identificar los controles que proporcionan una seguridad razonable de que las cuentas que conforman los estados financieros son correctas y confiables. Estos controles son los que deben probarse; consecuentemente, la evaluación primaria identifica los controles que no necesitan ser probados.

La evaluación preliminar también conduce a la identificación de claras y obvias debilidades o fallas; esto es. la ausencia de puntos de control deseables o necesarios, los mismos que deben ser comentados de inmediato con el cliente para su beneficio o para que, si la comprensión que el auditor tiene de sus operaciones es incompleta o errónea, el cliente le dé elementos para corregirla o rectificarla.

Puede haber controles en otra fase del sistema que lleguen a compensar las fallas que se han identificado o. estas son importantes y pudieran realmente afectar su examen, su discusión oportuna con el cliente puede propiciar la corrección; este camino será siempre preferible a optar unilateralmente por extender el alcance de la auditoría. El esfuerzo de documentar la evaluación preliminar del control interno es importante.

Métodos de Evaluación del Control Interno

El proceso de documentar la evaluación preliminar del control interno se suele realizar de diversas formas. En nuestro país se utilizan tres métodos:

1. Método Narrativo

Consiste en hacer anotaciones en los papeles de trabajo sobre procedimientos contables.

Cuando se usa este método, los documentos que se reciben u originan con relación al proceso en cuestión deben ser enumerados en el mismo orden en que son procesados por el cliente. Se deberán obtener, en lo posible, copia de los mismos.

Se deberán preparar resúmenes de los procedimientos seguidos, adjuntando referencias al personal responsable. Cuando se haga referencia a individuos concretos o cuando

se especifique el nombre de firmantes autorizados, se incluirán sus cargos o se describirán sus funciones.

2. Método de diagramas de flujo

Cuando los sistemas son complejos, es preferible la utilización de diagramas de flujo, apoyados por descripciones narrativas por que implica que el auditor comprenda correctamente el sistema.

El diagrama de flujo pone en manifiesto cualquier deficiencia en el entendimiento del sistema y permite al auditor identificar las características de control más importantes esto es, a su vez, le permite identificar de modo directo los aspectos más destacados del trabajo que realiza.

En el ANEXO- 01 se presenta la imagen de un Flujograma del movimiento documentario de un presupuesto de gastos operativos

3. Método de Cuestionarios

Este método adopta normalmente una forma estándar, con preguntas relativas a distintos aspectos que son comunes a muchos tipos de empresas.

El cuestionario es una herramienta importante para documentar el control interno. La mayoría de los cuestionarios de control interno están formulados de manera que la respuesta a cada pregunta sea un "Si" o un "No". La respuesta afirmativa indica que existe un nivel de control satisfactorio, y la negativa que hay debilidad en el control y debe investigarse mas profundamente el problema.

También puede ocurrir que el cliente está empleando algún procedimiento de control alternativo que resulta en una respuesta negativa pero está produciendo un nivel satisfactorio de control. En este caso, se incluye una explicación adecuada por escrito de lo encontrado que acompaña a la respuesta negativa.

Cuando las respuestas negativas representan debilidades en un control se las

reporta en una hoja de trabajo aparte para investigación de debilidades en los controles. En esta hoja se provee espacio suficiente para describir los efectos posibles de cada debilidad así como para indicar si tales efectos pueden resultar en errores importantes. También debe dejarse espacio para las recomendaciones de cambios que tendrán que hacerse en los programas de auditoría por debilidades en el control interno.

Este método es muy usado en nuestro país y permite una visión particular e integral de la seguridad en los controles dentro de la entidad bajo examen.

Cuando sea necesario podrá ampliarse en determinados aspectos concretos del sistema que se está realizando.

Oportunidad en que deben aplicarse los cuestionarios de control interno.

La oportunidad de su aplicación por auditores independientes (auditoría externa) se sujeta a las siguientes situaciones:

1. Cuando el auditor externo es contratado antes del cierre del ejercicio.-

El examen se efectúa en dos fases:

- a. Visita preliminar (antes del cierre del ejercicio)
- b. Visita final (al cierre del ejercicio, cuando la empresa presenta al auditor los estados financieros y sus anexos).

2. Cuando el auditor es contratado después del cierre del ejercicio examinado.

El examen se efectúa en una sola fase hasta su terminación.

La evaluación del control interno se realiza al iniciar el examen del rubro

APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO

Procedimientos:

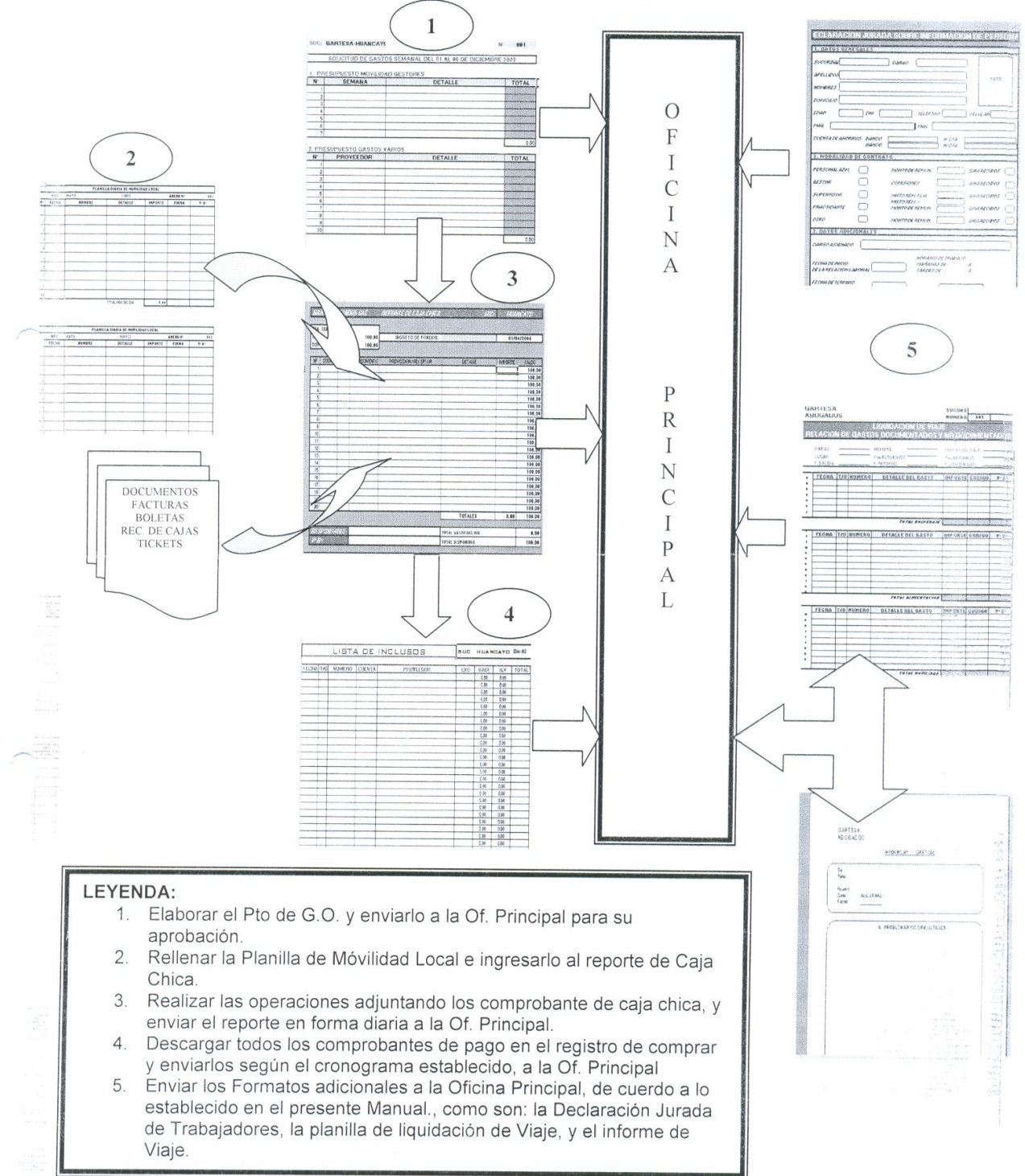
- (a) Identificación de las personas a entrevistar (las que tienen a su cargo las funciones a evaluar): Ejem. Cajeros, Planilleros, etc.
- (b) Se anotará una marca *X* en la columna “SI” o “NO” según corresponda. De no ser aplicable alguna de las preguntas programadas, se marcará en “N/A”.
- (c) Se debe profundizar la respuesta obtenida mediante una breve descripción del procedimiento, verificación de documentos o comprobación de procesos para obtener la razonabilidad de la respuesta.
- (d) Si la respuesta requiere descripción detallada se hará uso de un papel de trabajo adicional por separado para complementarlo con un flujograma de ser el caso.
- (e) Podrá incluirse o restringirse algunas preguntas según las circunstancias.
- (f) Al concluir la aplicación de los cuestionarios, se debe proceder así:
 - Elaborar la Hoja de Deficiencias de Control Interno.
 - Exponer sus conclusiones sobre la consistencia y solidez del control interno en la parte final de cada rubro o área del cuestionario.

APLICACIÓN DE CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

En los ANEXOS-02, 03, 04, y 05, se presentan algunos Cuestionarios de Evaluación del Control Interno para su análisis y comentario.

Anexo 1

FLUJOGRAMA DEL MOVIMIENTO DE DOCUMENTACION



ANEXO -02

CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La Torre & Fonseca, Sociedad Auditora

CLIENTE : _____
 OBJETIVO: _____
 PERIODO : _____
RUBRO 4 : EVALUACION DE ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA

N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACION
	A. Organización y Funciones:				
1	¿La empresa cuenta con una estructura orgánica funcional, actualizado?				
2	¿Existe manual de organización y funciones a nivel de áreas de responsabilidad de la empresa y, a nivel de cargos?				
3	¿La empresa a dictado normas internas de:				
	a. Procedimiento de operaciones?				
	b. Reglamento de personal?				
	c. Manual de Contabilidad?				
4	¿están cubiertos con seguros de fidelidad los ejecutivos que manejan fondos o valores de la empresa?				
	B. información Financiera a la Gerencia:				
5	¿La empresa cuenta con el plan empresarial anual debidamente aprobado por el Directorio?				
6	¿Los libros oficiales de contabilidad están bajo la supervisión de un Contador Público Colegiado?				
7	¿Los libros de contabilidad se encuentran al día?				
8	¿Los registros de contabilidad son adecuados a las necesidades de información de la empresa?				
9	¿Se preparan mensualmente los estados financieros tales como:				
	a. ¿Estados Financieros?				
	b. ¿Arqueos de caja-bancos?				
	c. ¿Conciliaciones bancarias?				
10	¿Se formulan presupuestos anual por áreas de responsabilidad y se comparan con los resultados obtenidos?				
	C. Control Interno				
11	¿La empresa cuenta con una Oficina de Auditoría Interna?				
12	¿Depende de la máxima autoridad de la empresa?				
13	¿El Auditor Interno prepara su Planeamiento anual?				

CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La Torre & Fonseca, Sociedad Auditora

CLIENTE :
PERIODO :
RUBRO: VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR
OBJETIVO DE CONTROL:
<i>Debe establecerse control sobre bienes despachados y servicios prestados como base para Cobrar a los clientes por dichas ventas y determinar los ingresos que no hayan sido contabilizados como Cuentas por Cobrar</i>

N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACION
	A. Facturas por Cobrar:				
1	¿Están prohibidas a los empleados que manejan el control y administración de cuentas por cobrar, las siguientes actividades:				
	1.1. ¿Control del movimiento de caja y manejo de efectivo?				
	1.2. ¿Apertura de la correspondencia?				
	1.3. ¿Control y registro de crédito y cobranzas?				
	1.4. ¿Revisión y circularización de estados de cuentas de clientes?				
	1.5. ¿Aprobación de ajustes de cuenta clientes y cancelación de cuentas incobrables?				
2	¿Se concilian con regularidad los mayores auxiliares de clientes con las cuentas de control?				
3	¿La provisión de las cuentas incobrables son suficientes?				
4	¿Están separadas las funciones de revisión y aprobación de los pedidos de clientes de las siguientes responsabilidades:				
	4.1. ¿Despacho de mercaderías?				
	4.2. ¿Facturación de las ventas?				
	4.3. ¿Contabilización de las operaciones?				
5	¿Los despachos de mercaderías se efectúan exclusivamente en base a órdenes de despacho o salida u otro documento debidamente aprobado por los departamentos de:				
	5.1. ¿Ventas?				
	5.2. ¿Crédito y Cobranzas?				
6	¿Se llevan el control numérico de las órdenes de despacho de mercaderías en los departamentos de:				
	6.1. ¿Almacenes de Artículos Terminados?				
	6.2. ¿Facturación?				
	6.3. ¿Contabilidad?				
7	¿Las guías de remisión de las mercaderías están debidamente firmadas por los clientes, como prueba de la recepción correcta de lo solicitado?				
8	¿El departamento de despacho envía diariamente al departamento de facturación copia de todas las guías de remisión despachadas?				

ANEXO -04

CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La Torre & Fonseca, Sociedad Auditora

CLIENTE :

PERIODO :

RUBRO: **REMUNERACIONES: SUELDOS Y SALARIOS**

OBJETIVO DE CONTROL:

Los pagos referentes a Planilla de sueldos y salarios deben ser realizados únicamente a trabajadores de la empresa, por los montos autorizados y según los registros del trabajo realizado para la empresa

N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACION
1	¿La empresa tiene la política de reclutamiento, selección y contratación del personal que requiere para su servicio?				
2	¿La contratación del personal está debidamente autorizado por un funcionario responsable del área de personal?				
3	¿En los legajos de personal contienen los datos siguientes?				
	3.1. ¿Convenio colectivo de trabajo?				
	3.2. ¿Sueldo o salario inicial y sucesivos incrementos, con la autorización debida?				
	3.3. ¿Rotación de cargos?				
	3.4. ¿Disposiciones legales que permiten la deducciones al salario y sueldo?				
	3.5. ¿Documentación que acredita derechohabientes?				
	3.6. ¿Curriculum Vitae de cada servidor?				
4	¿Están separadas las funciones de control de tiempo, preparación de las planillas, y el pago de sueldo y salarios?				
5	¿Existen registros de control de tiempo para acumular las horas o días trabajadas y las horas extraordinarias?				
6	¿Se hace una revisión periódica del cálculo para el cumplimiento de retenciones laborales y aportaciones sociales (ESSALUD, ONP, AFP, SENATI, etc.)				
7	¿El funcionario que aprueba las horas extraordinarias tiene ingerencia en la preparación de sueldos y jornales y el pago respectivo?				
8	¿Se concilian periódicamente los totales del mes o período corriente con los anteriores para demostrar los cambios específicos que se han producido?				
9	¿Las planillas de sueldos y jornales son revisados por el departamento de relaciones industriales, tomando en cuenta las deducciones, cálculos y sumas?				
10	Se controlan independientemente los sueldos y jornales no cobrados en su oportunidad?				
11	¿Para el pago de sueldos y jornales, existe una cuenta independiente en el banco, restringida a los pagos de sueldos y jornales?				
12	¿La empresa obtiene constancia firmada de recibos o copia de las boletas o planillas, de los pagos de sueldos y jornales?				
13	¿El personal encargado de la elaboración de planillas es rotado periódicamente?				
14	¿La empresa deposita regularmente los diversos aportes y retenciones sobre los sueldos y jornales, según las disposiciones legales y vigentes?				

