

MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

I. INTRODUCCIÓN

Una forma quizás más sencilla de obtener información sobre el funcionamiento del sistema de control interno en una entidad será la indagación, la observación, la revisión de los manuales de organización y funciones, manuales de contabilidad y auditoría interna, reglamento interno de trabajo, los procedimientos e instrucciones internas y otras disposiciones adoptadas por la administración o gerencia; así como conversaciones o entrevistas con ejecutivos sobre la constitución, organización, capital social de la empresa, los procesos judiciales, cantidad de trabajadores, etc. Sin embargo los medios o los métodos más utilizados para documentar adecuadamente la evaluación del sistema de control interno en la empresa y que al mismo tiempo puedan servir para dejar constancia de haber efectuado la evaluación son los siguientes métodos: descriptivo, cuestionario, gráficos o flujogramas.

II. CLASIFICACIÓN DE MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

2.1 Método descriptivo: Consiste como su nombre lo indica en describir o narrar las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios y empleados, y los registros que intervienen en el sistema. Sin embargo, no debe incurrirse en el error de describir las actividades de los departamentos o de los empleados de manera aislada u objetiva. Debe hacerse la descripción siguiendo el curso de las operaciones a través de su manejo en los departamentos citados.

Por lo general se describe procedimientos, registros, formularios, archivos, departamentos que intervienen en el sistema de control. Éste método presenta el inconveniente que muchas personas no tienen habilidad para expresar sus ideas por escrito en forma clara, precisa y sintética, lo que trae como consecuencia que algunas debilidades de control no quede expresadas en la descripción.

2.2 Método de cuestionario: Consiste en usar como instrumento para la investigación, cuestionarios previamente formulados que incluyen preguntas acerca de la forma en que se manejan las transacciones u operaciones de las personas que intervienen en su manejo, la forma en que fluyen las operaciones a través de los puestos o lugares donde se define o se determinan los procedimientos de control para la conducción de las operaciones.

El método de cuestionario es utilizado extensamente por los auditores independientes como los auditores internos, consiste en una encuesta sistemática presentada bajo la forma de preguntas referidas a aspectos básicos del sistema, y ante una respuesta

negativa evidencia una ausencia de control. Los cuestionarios se pueden organizar clasificando las preguntas de acuerdo con los objetivos de control y cada pregunta referirse a la presencia de las medidas de control para lograr el objetivo de que se trate.

El objetivo del cuestionario de control interno es reunir información, para descubrir hechos, evidencias, opiniones, con el fin de reunir datos o información cuantitativa. La información obtenida debe ser tabulado, depurado y servir juntos con otros agentes como soporte del informe de auditoría basado en los papeles de trabajo.

Los cuestionarios abordan cuestiones que los participantes deberán considerar, centrando su reflexión en los factores internos y externos que han dado, o pueden dar lugar, a eventos negativos.

Las preguntas pueden ser abiertas o cerradas, según sea el objetivo de la encuesta.

Pueden dirigirse a un individuo o a varios, o bien pueden emplearse en conexión con una encuesta de base más amplia, ya sea dentro de una Organización o dirigida a clientes, proveedores o terceros.

2.2.1 Características de redacción de cuestionario:

En la elaboración o la preparación de un cuestionario, el auditor debe tener presente determinadas características fundamentales, como son:

- a. El cuestionario debe redactarse de acuerdo al nivel de formación de las personas a las que se dirige.
- b. La preguntas deben redactarse con claridad y permitir cierta libertad para que el encuestado no se sienta inclinado a dar una determinada respuesta ni a contestar si o no.
- c. Deben evitarse los términos subjetivos y si es posible las preguntas deben ser concisas y precisas con el fin de lograr mayor concentración y evitar la fatiga al entrevistado.
- d. Las preguntas han de estar encaminadas (dirigidas) para cumplir el objetivo de la evaluación del control interno y no deben eliminar la entrevista sino complementarla.

2.2.2 Ejemplo de cuestionarios de Control Interno:

| Preparado por..... Fecha..... Revisado por..... Fecha..... | CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO FONDOS DE CAJA CHICA. | Si | No |
|---|--|----|----|
| | | | |
| 1. | ¿Se usa el sistema de fondo fijo? | | |
| 2. | ¿Es una sola persona responsable principalmente de cada fondo? | | |
| 3. | Justificantes de caja chica: | | |
| a) | ¿Se exigen siempre en cada desembolso del fondo? | | |
| b) | ¿Están numerados? | | |
| c) | ¿Los firma el que recibe el efectivo desembolsado? | | |
| d) | ¿Están escritos con tinta? | | |
| e) | ¿Llevan el importe en cifras y en letras? | | |
| f) | ¿Los aprueba una persona responsable? | | |
| g) | ¿Se cancelan, juntamente con los documentos justificantes, de forma que no puedan usarse nuevamente? | | |
| 4. | ¿Se extienden los cheques para renovar el fondo a la orden del cajero del fondo? | | |
| 5. | El cajero del fondo: | | |
| a) | ¿Tiene acceso a los ingresos en efectivo? | | |
| b) | ¿Tiene acceso a los libros generales de contabilidad? | | |
| 6. | Cuando se cambian cheques usando el efectivo del fondo, ¿debe primeramente aprobar el cheque alguna otra persona que no sea el cajero de caja chica? | | |
| 7. | ¿Se aprueban oficialmente los adelantos hechos del fondo? | | |
| 8. | ¿Se depositan puntualmente en el banco los cheques pagados con las existencias del fondo? | | |
| 9. | ¿Existe un buen sistema de auditoría interna para los justificantes de caja chica, que actúe cuando se renueva el fondo? | | |
| 10. | ¿Es razonable el importe del fondo de caja chica? | | |
| 11. | ¿Hay cheques posfechados en el fondo? | | |
| 12. | ¿Son las erogaciones de apariencia razonable? | | |
| 13. | ¿Cuál es la cantidad máxima que puede pagarse con el fondo por un justificante \$ 25,00 aislado de caja chica? | | |
| 14. | ¿Se practica una auditoría interna de sorpresa en la caja chica y en sus operaciones? | | |

| Preparado por..... Fecha..... Revisado por..... Fecha..... | CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR | |
|--|---|----|
| | Si | No |
| 1. ¿Existe un departamento organizado de compras? | | |
| 2. ¿Opera este departamento independientemente de los que se enumeran a continuación? | | |
| a) El departamento de recepción | | |
| b) El departamento de embarques | | |
| c) El departamento de contabilidad | | |
| 3. ¿Se hacen por escrito todas las órdenes de compra? | | |
| 4. ¿Están numeradas consecutivamente por anticipado todas las órdenes de compra? | | |
| 5. ¿Se aprueban en las órdenes de compra los detalles siguientes? | | |
| a) Precio | | |
| b) Cantidad | | |
| e) Proveedor | | |
| 6. ¿Recibe directamente el departamento de contabilidad los documentos siguientes? | | |
| a) Una copia de la orden de compra | | |
| b) Una copia del informe de recepción | | |
| 7. ¿Obtiene el departamento de recepción copias de las órdenes de compra para contar con autorización para aceptar materiales suministros, etc.? | | |
| 8. ¿Se numeran consecutivamente por anticipado los informes de recepción? | | |
| a) ¿Comprueba el departamento de contabilidad la secuencia en esta numeración? | | |
| 9. ¿Conserva permanentemente el departamento de recepción una copia de los informes de recepción? | | |
| 10. ¿Recibe el departamento de compras una copia del informe de recepción? | | |
| 11. ¿Se notifica inmediatamente al departamento de contabilidad de las devoluciones que se hacen a los vendedores? | | |
| 12. ¿Pasan a través del departamento de embarques las compras devueltas? | | |
| a) ¿Se preparan informes de embarque amparando las devoluciones? | | |
| b) ¿Se correlacionan los informes de embarque con las notas de crédito del vendedor? | | |
| 13. ¿Correlaciona el departamento de contabilidad las facturas con los documentos siguientes? | | |
| a) Órdenes de compra | | |
| b) Informes de recepción | | |
| 14. ¿Se aprueban debidamente las facturas antes de pagarlas? | | |
| 15. ¿Se verifican en las facturas los detalles siguientes? | | |
| a) Precios | | |
| b) Multiplicaciones y sumas | | |

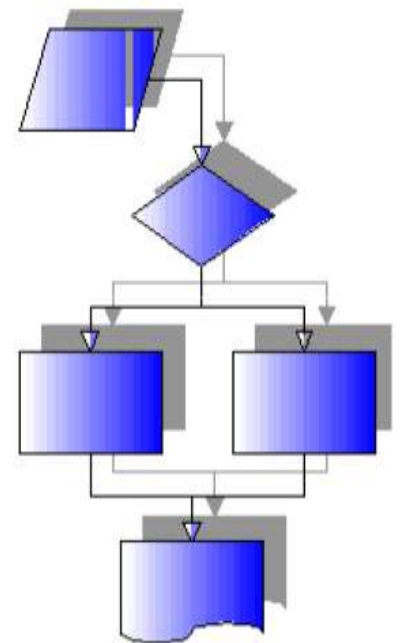
3. Método de flujogramas (Diagrama de Flujo): Consiste en que se expone por medio de cuadros o gráficos. Si el auditor diseña un flujograma de control interno, será preciso que visualice el flujo de la información y los documentos que se procesan. El flujograma debe elaborarse, usando símbolos estándar, de manera que quienes conozcan los símbolos puedan extraer información útil relativa al sistema. Si el auditor usa un flujograma elaborado por la entidad, debe ser capaz de leerlo, interpretar sus símbolos y sacar conclusiones útiles respecto al sistema representado por el flujograma. En algunos casos tal vez sea aplicado el método de gráficos, en otros puede ser conveniente usar el método de cuestionarios, y en otros puede ser más fácil o puede ser de mejor interpretación el método descriptivo narrativo.

Este método simplifica la tarea de descripción de los procedimientos y técnicas mediante el uso de gráficos de movimiento de transacciones, también llamadas diagramas de flujo o flow charts. Este diagrama proporciona al lector una imagen clara del sistema, mostrando la naturaleza y secuencia de los procedimientos, división de responsabilidades, fuentes, distribución de documentos y situación de los registros de contabilidad.

* **Técnicas de Diagramación:**

3.1. Diagramas de flujo de procesos:

- El análisis del flujo de procesos es la representación esquemática de un proceso, con el objetivo de comprender las interrelaciones entre las entradas, tareas, salidas y responsabilidades de sus componentes.
- Los acontecimientos pueden ser identificados y considerados frente a los objetivos del proceso.
- Puede utilizarse en una visión de la organización a nivel global o a un nivel de detalle.



3.2. Diagramas de causa y efecto:

- Se conocen como diagramas de Ishikawa o de espina de pescado, y son útiles para identificar las causas de los riesgos.

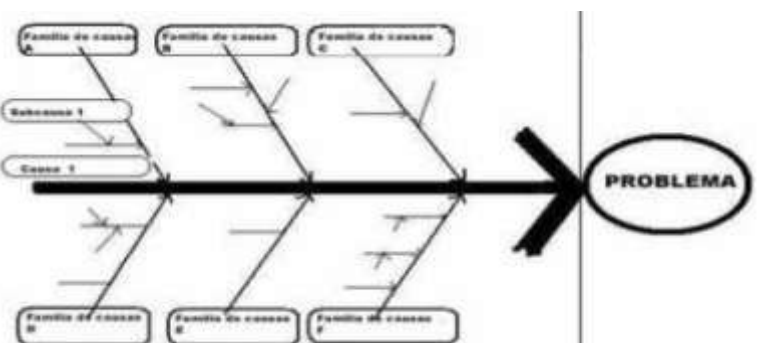
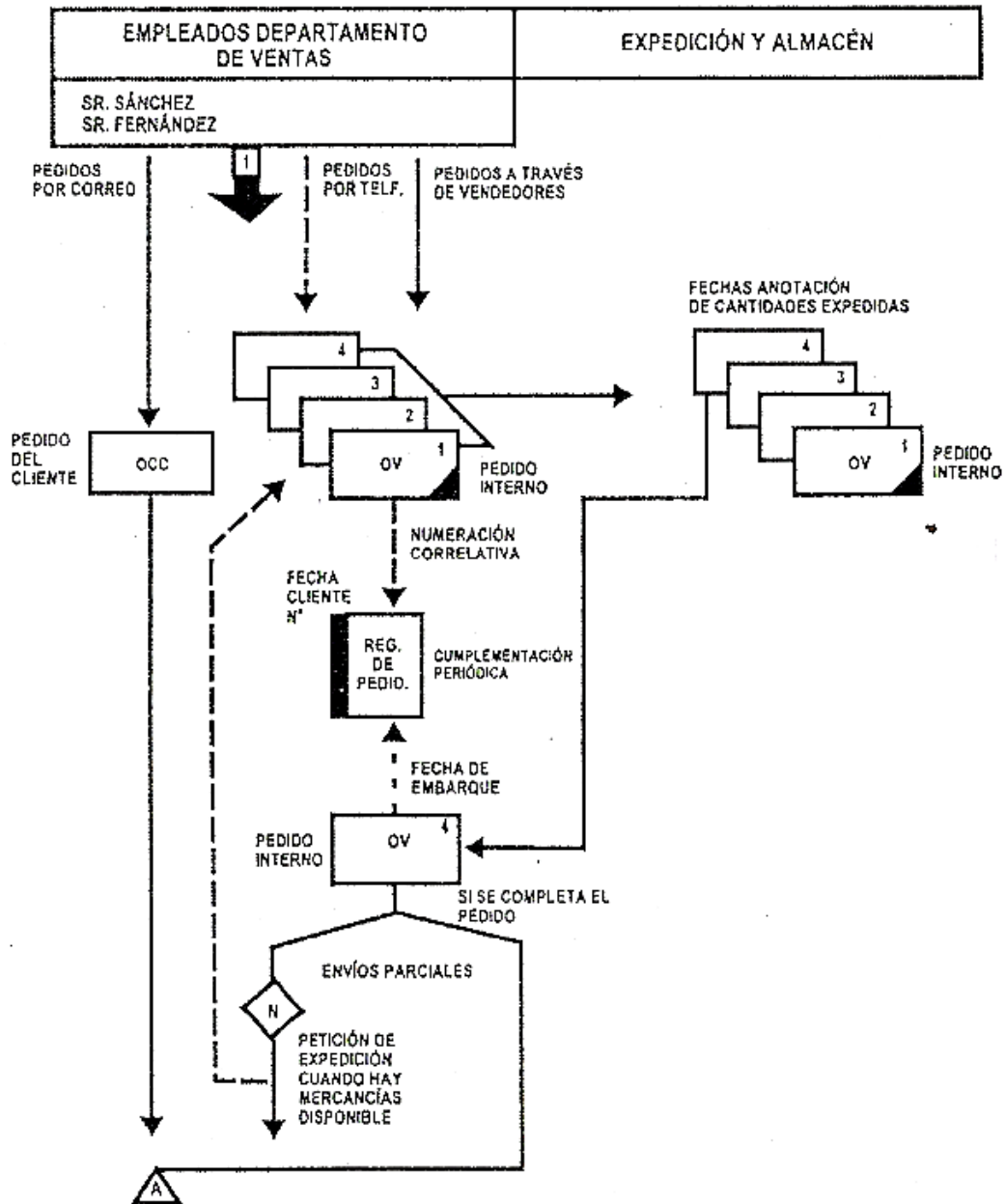


Diagrama de Ciclo de Ventas:



Luego de haber realizado la evaluación del sistema de control interno en una organización se realiza la tabulación y análisis de la información obtenida, posteriormente se emite una carta de control interno adjuntando las observaciones y recomendaciones con la finalidad que la alta dirección o gerencia efectúe los correctivos pertinentes y oportunos en cautela de los intereses empresariales.