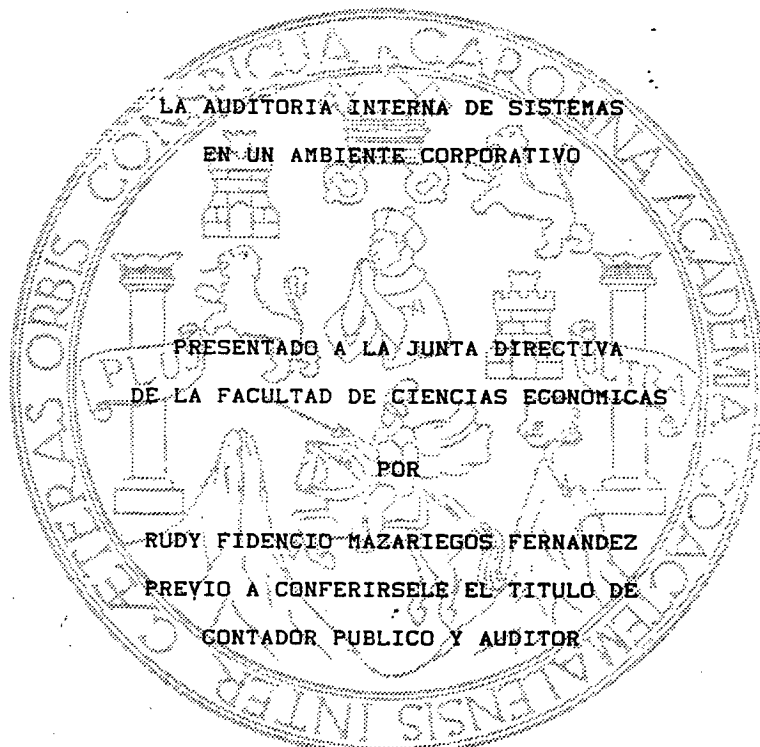


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



LA AUDITORIA INTERNA DE SISTEMAS
EN UN AMBIENTE CORPORATIVO

PRESENTADO A LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

POR

RUDY FIDENCIO MAZARIEGOS FERNANDEZ
PREVIO A CONFERIRSELE EL TITULO DE
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADEMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, noviembre de 1,994

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

DL
03
T(1360)

HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Decano: Lic. Donato Santiago Monzón Villatoro
Secretario: Lic. Roberto Salazar Casiano
Vocal Primero: Jorge Eduardo Soto
Vocal Segundo: Josué Efraín Aguilar Torres
Vocal Cuarto: P.C. Oswaldo Ciriaco Ixcayau López
Vocal Quinto: P.C. Fredy Orlando Mendoza López

TRIBUNAL QUE PRACTICO EL EXAMEN
GENERAL PRIVADO

Presidente: Lic. Jaime Humberto Chicas Hernández
Secretario: Lic. Antonio Rigoberto Herrera Herrera
Examinador: Lic. Mibzar Amos Castañón Orozco
Examinador: Lic. Marco Tulio Castillo Martínez
Examinador: Lic. Jorge Guillermo Obregón Reyna

Lic. Manuel Fernando Morales G.
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO No. 2700
REGISTRO 598

Guatemala 11 de julio de 1994

Licenciado
Jorge Soto
Decano en Funciones
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria

Señor Decano:


En atención al nombramiento de esa decanatura de fecha 4 de noviembre de 1993, para asesorar al señor **RUDY FIDENCIO MAZARIEGOS FERNANDEZ** en su trabajo de tesis "**LA AUDITORIA INTERNA DE SISTEMAS EN UN AMBIENTE CORPORATIVO**", por este medio le manifiesto que he procedido a dicho asesoramiento.

Como resultado de su investigación documental como práctica en el medio corporativo el señor Mazariegos expone temas dentro de los cuales menciona la importancia de la Auditoría Interna para el adecuado funcionamiento de un ambiente corporativo.

Por lo anteriormente expuesto solicito se acepte el trabajo del señor Mazariegos para su discusión en el examen General Público y optar el título de Contador Público y Auditor en el grado de **LICENCIADO**.

Sin otro particular, sirvase el señor decano aceptar las muestras de mi mas alta estima y consideración.

"**ID Y ENSEÑAD A TODOS**"



Lic. Manuel Fernando Morales
Asesor



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS:
GUATEMALA, VEINTISEIS DE SEPTIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS
NOVENTA Y CUATRO

Con base en el dictamen emitido por el
Licenciado Manuel Fernando Morales García, quien fuera
designado Asesor y la opinión favorable del Director de
la Escuela de Auditoría, se acepta el trabajo de Tesis
denominado: "LA AUDITORIA INTERNA DE SISTEMAS EN UN
AMBIENTE CORPORATIVO", que para su graduación profesional
presentó el estudiante RUDY FIDENCIO MAZARIEGOS
FERNANDEZ, autorizándose su impresión.

"DID Y ENSEÑAR A TODOS"

LIC. ROBERTO SALAZAR CASIANO
SECRETARIO

LIC. DENATO MONZON VILLATORO
DECANO



ACTO QUE DEDICO

A DIOS: Por su bondad y sabiduria.

A MIS PADRES: GABRIEL ALFREDO MAZARIEGOS Y ROSAURA SALOME FERNANDEZ, a quien debo lo que soy y con quienes siempre estaré en deuda.

A MI ESPOSA E HIJO: POR SU COMPRENSION Y APOYO.

A MIS HERMANAS Y HERMANOS: Con mucho carifo.

A MIS EX-COMPANEROS Y COMPANEROS: Auditoria Interna Corporativa del grupo Fischer y Calzado Universal.

A MI CATEDRATICO Y ASESOR DE TESIS: Lic. Manuel Fernando Morales G.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

INDICE

INTRODUCCION

Página

CAPITULO I

| | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Generalidades de una Corporación | 1 |
| 1.1 Definición | 1 |
| 1.2 Características | 1 |
| 1.3 Forma de Organización | 2 |
| 1.4 Objetivos | 3 |

CAPITULO II

| | |
|-----------------------------------|---|
| 2. Auditoría | |
| 2.1 Definición | 4 |
| 2.2 Auditoría Interna | 4 |
| 2.3 Auditoría Externa | 5 |
| 2.4 Auditoría de Sistemas | 6 |
| 2.5 Auditoría Interna Corporativa | 7 |

CAPITULO III

| | |
|------------------------------------|----|
| 3. Control Interno | |
| 3.1 Definición | 11 |
| 3.2 Control Interno Administrativo | 11 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| 3.3 | Control Interno Contable | 11 |
| 3.4 | Evaluación de la Estructura de Control Interno | 12 |
| | Ambiente de Control | 13 |
| | Sistema Contable | 14 |
| | Procedimientos de Control | 14 |
| 3.5 | Control Interno dentro de un sistema de procesamiento electrónico de datos | 16 |
| | Entorno del Control Interno | 17 |
| | Controles Contables | 19 |
| | Controles Generales | 20 |
| | Controles Organizacionales y de Operación | 20 |
| | Controles de Documentación y Desarrollo de Sistemas | 21 |
| | Controles de Hardware y sistema Software | 23 |
| | Controles de Acceso | 25 |
| | Controles de Datos y Procesamiento | 25 |
| | Controles de Aplicación | 27 |
| | Controles de Datos de Entrada | 28 |
| | Controles de Procesamiento | 31 |
| | Controles de Datos de Salida | 32 |

CAPITULO IV

| | |
|---|----|
| 4. Metodología para Estudiar y Evaluar controles de procesamiento electrónico de datos. | 34 |
| 4.1 Aplicabilidad de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. | 34 |
| 4.2 Estudio de la Metodología | 37 |
| 4.3 Repaso del Sistema | 37 |
| 4.4 Pruebas de Cumplimiento | 42 |

CAPITULO V

| | |
|--|----|
| 5. La Auditoría Interna de Sistemas en un ambiente Corporativo | 43 |
| 5.1 Organización y Operación del departamento PED | 43 |
| 5.2 Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas | 45 |
| 5.3 Componentes del Sistema de Procesamiento de Datos | 46 |
| 5.4 Hardware de la Computadora | 46 |
| 5.5 Software de la Computadora | 49 |
| 5.6 Programa de Sistemas | 49 |
| 5.7 Programas de Aplicación | 50 |
| 5.8 Control Programado sobre el Procesamiento | 51 |
| 5.9 El procesamiento o Secuencia de Auditoría | 54 |

| | |
|--|----|
| 5.10 Tratamiento de los Errores detectados en el Proceso | 57 |
| 5.11 Técnica de Auditoría para la Verificación del proceso de datos. | 59 |
| 5.12 Sistemas Generalizados de Software para Auditorías por Ordenador. | 61 |
| 5.13 Documentación | 63 |
| 5.14 Archivo | 65 |

CAPITULO VI

| | |
|---|----|
| 6. Caso Práctico de una auditoría de procesamiento Electrónico de Datos del Ciclo de Tesorería aplicable a una Corporación. | 68 |
|---|----|

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFIA

INTRODUCCION

La participación del Contador Público y Auditor guatemalteco, en el desarrollo y dirección de las actividades económicas del país es de vital importancia hoy en día.

Así mismo es importante señalar la función del Contador Público y Auditor que se desempeña en el departamento de auditoría interna corporativa, la cual va encaminada a velar porque se apliquen las políticas y procedimientos establecidos por la administración, así como promover la eficiencia en operación.

El desarrollo económico y social del país, ha contribuido a que los grupos económicos formen corporaciones; y esto implica que el Contador Público y Auditor tenga más participación en las actividades económicas.

Debido al crecimiento que han experimentado estos entes económicos; también han cambiado la forma de llevar sus registros contables que van de la forma manual y mecanizada a los sistemas computarizados, y estos sistemas han sido uno de los avances más significativos y utilizados por los hombres de negocios en la actualidad.

En el capítulo I se hace mención de las generalidades de una corporación sus características forma de organización y objetivos. En el capítulo II se define auditoría y las clases de auditoría que se relacionan con este tema; y el mismo va íntimamente relacionado con el capítulo III que define los tipos de controles internos a nivel administrativo, contable y en lo aplicable a un sistema de procesamiento electrónico de datos.

En el capítulo IV se describe la metodología para estudiar y evaluar los controles de PED. En el capítulo V se menciona todo lo relacionado con auditoría interna de sistemas en un ambiente corporativo, que incluye aspectos importantes que todo Contador Público y Auditor debe conocer sobre la auditoría de sistemas de PED.

Para complementar el presente trabajo se consideró importante describir en el capítulo VI sobre un caso práctico del ciclo de tesorería aplicable a una corporación, el cual describe la actividad principal de la compañía, la importancia del ciclo de tesorería, la forma de evaluar la estructura de control interno, un programa de trabajo de las cuentas del ciclo, un programa de auditoría de PED, formas de evaluar y estructurar los papeles de trabajo y la forma en que se elabora el informe final al terminar la auditoría.

CAPITULO I

1. GENERALIDADES DE UNA CORPORACION

1.1 DEFINICION

"Compañía con un número relativamente limitado de accionistas, de los cuales todos toman parte por lo general de manera activa en la conducción de sus negocios, donde con frecuencia también los accionistas son los directores, estableciéndose a su vez un fideicomiso de votación o de poderes, a fin de garantizar la continuidad de la dirección, por otra parte la escritura constitutiva y/o los estatutos de dicha corporación restringe la transferencia de acciones a terceros; condicionando que la misma sea entre los demás socios directivos".¹

1.2 CARACTERISTICAS

"Las características más notables de las sociedades organizadas bajo esta forma son:

- A. Capital Dividido y Representado en Acciones. Los intereses financieros están diseminados en unidades que se denominan acciones, las cuales se representan por títulos y a los poseedores de los mismos que son los propietarios, se les conoce en el lenguaje de los negocios, como tenedores de acciones u accionistas.

¹ Diccionario del Contador Público y Auditor, página 131.

- B. **Responsabilidad Limitada.** Como un ente jurídico diferente a los accionistas, la Sociedad Anónima es directamente responsable de sus activos y pasivos.
- C. **Existencia Permanente.** Si se trata de una Industria o comercio, la empresa puede tener vida indefinida, la existencia del negocio como persona jurídica, es inamovible, permanente, aún cuando ocurra el fallecimiento, retiro o incapacidad de uno o varios de los accionistas.
- D. **Dirección y Administración.** Los directores y/o administradores pueden o no ser accionistas; constituidos en consejo de administración por un periodo no mayor de tres años, aunque su reelección es permitida".²

1.3 FORMA DE ORGANIZACION

De acuerdo a las leyes vigentes en el país le permiten que pueda constituirse como Sociedad Colectiva, Sociedad en Comandita Simple, Sociedad de Responsabilidad Limitada, Sociedad Anónima y Sociedad en Comandita por Acciones; pero la más recomendable es la Sociedad Anónima, ya que esta

² Estrada Castillo, Donaldo, Contabilidad Intermedia; páginas 123 y 124.

permite que el capital social esté representado en acciones, y la responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiese suscrito, así mismo la administración puede formarse por uno o varios administradores que pueden ser o no socios conjuntamente constituidos en consejo de administración, cuyas facultades se regirán por lo dispuesto en la escritura social.

1.4 OBJETIVOS

Los objetivos básicos que persigue la corporación son los mismos de todo inversionista que es, lograr mayor participación en el mercado, maximizar el rendimiento de la inversión corporativa a través de la prestación y obtención de servicios, el intercambio de bienes de alta calidad entre las empresas del grupo.

Conservar empresas sanas y bien controladas, administrándolas con el mejor recurso humano dentro de los estándares de valores y principios éticos corporativos, enfatizando que la rentabilidad, solvencia y liquidez son básicos para su crecimiento y diversificación.

CAPITULO II

AUDITORIA

2.1 DEFINICION

"Es un proceso sistemático para obtener y evaluar evidencia de manera objetiva respecto de las afirmaciones concernientes a actos económicos y eventos, para determinar el grado de correspondencia entre estas afirmaciones y criterios establecidos y comunicar los resultados a los usuarios interesados".³

2.2 AUDITORIA INTERNA

"Es un servicio a la organización, concerniente en una valoración independiente de la actividad establecida dentro de la misma, es el control que funciona por medio del examen y valoración de lo adecuado y efectivo de otros controles".⁴

"El objetivo de la auditoria interna es prestar servicios a todos los miembros de la organización en el efectivo desempeño de sus responsabilidades, a través de proporcionarles análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría, e información relacionada con las actividades revisadas, es objetivo también de la auditoria interna la

³ G. Kell Walter, Auditoría Moderna, página 22.

⁴ T. Reeves John, Auditoría Interna, Tomo I, página 167, Enciclopedia de la Auditoría/Oceano Centrum.

promoción de un efectivo control a un costo razonable".⁵

La Auditoría Interna es una labor que la puede realizar cualquier contador público y Auditor guatemalteco; ya que tiene conocimientos básicos de auditoría.

Los Auditores Internos de las corporaciones no tienen independencia de criterio, no obstante la función que desempeñan dentro de la auditoría interna corporativa, es mantener una independencia en relación a las gerencias generales de las empresas del grupo, ya que se responde ante la junta directiva de la corporación, por tal circunstancia esta independencia les permite rendir juicios imparciales, hecho esencial para una apropiada conducta de los mismos auditores que en ella se desempeñan.

2.3 AUDITORIA EXTERNA

Es la que lleva a cabo una persona u organismo independiente de la gerencia de la empresa y tiene por objeto informar acerca de la razonabilidad de los Estados Financieros.

"Es la Auditoría efectuada por Contadores Públicos y

⁵ Santillana González, Juan Ramón, "Conoce las Auditorías", página 116.

Audidores independientes sobre los estados financieros de su cliente, cuyo objetivo final de su actuación profesional será el de dar un dictamen en el que haga constar que dichos estados presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones de la empresa, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y que dichos principios de contabilidad, han sido aplicados consistentemente en relación con el ejercicio anterior.⁶

2.4 AUDITORIA DE SISTEMAS

La Auditoría de Sistemas existe cuando en el procesamiento de la información financiera importante para la auditoría de la entidad, interviene un computador de cualquier tipo o tamaño, sea este operado por la entidad o por un tercero.

La Auditoría de PED es la verificación del control en tres áreas.

- Aplicación y Mantenimiento de Aplicaciones

Las aplicaciones incluyen todas las funciones de información del negocio, en cuyo procesamiento interviene un computador.

⁶ Santillana González, Juan Ramón "Conoce las Auditorías", página 91.

Los sistemas de aplicación abarcan uno o más departamentos de la organización, así como la operación del computador y el desarrollo del sistemas.

- El Desarrollo de Sistemas

Cubre las actividades de los analistas de sistemas y los programadores, quienes desarrollan y modifican los archivos de las aplicaciones, los programas del computador y otros procedimientos.

- Operaciones de la Instalación

Abarca todas las actividades relativas al equipo de computación y los archivos de información. Esto comprende la operación del computador, la biblioteca de los archivos del computador, el equipo de captura de datos y la distribución de la información.

2.5 AUDITORIA INTERNA CORPORATIVA

Este departamento tiene la responsabilidad de determinar que las políticas y procedimientos prescritos por la corporación se sigan de conformidad con lo establecido; que las operaciones realizadas estén de acuerdo con las normas de eficiencia y productividad de las mismas; que el personal de cada una de las empresas que conforman el grupo esté realizando el trabajo de la manera que se espera que lo

cumpla; que la estructura del control interno y las operaciones contables funcionen correctamente, informar y asesorar a la junta directiva corporativa sobre el desarrollo de las operaciones de las empresas del grupo en forma independiente de los funcionarios y empleados que tienen responsabilidad directa sobre la ejecución de dichas operaciones.

Este objetivo implica que el departamento de Auditoría Interna Corporativa realice actividades de verificador, examinador independiente, dictaminador técnico sobre la validez, propiedad y aplicación de los controles contables, financieros y operativos. Como resultado de tales actividades, es responsabilidad propia y no delegable del departamento, proponer las recomendaciones necesarias en las circunstancias, para la adopción de controles adicionales, mejorar los ya existentes o para tomar medidas que requieran el descubrimiento de desviaciones a las políticas establecidas por la corporación.

El departamento desempeñará sus funciones teniendo responsabilidades inherentes a las mismas, principalmente en las áreas contables y financieras; sin embargo, tales funciones y responsabilidades por definición se extienden a las áreas administrativas y operativas.

El departamento funciona como un control corporativo

mediante la medición y evaluación de la efectividad de otros controles y deberá responder ante el director encargado, acerca de la efectividad de los controles internos, contables, financieros y administrativos de las empresas del grupo.

Entre las funciones más importantes de la Auditoría Interna Corporativa están:

- A) Establecer y observar adecuadas políticas contables y financieras de la corporación.
- B) Ver que existan procedimientos administrativos que aseguren una adecuada y permanente protección sobre los activos de las empresas del grupo.
- C) Existencia y operación de registros contables apropiados que proporcionen una confiable, oportuna y eficiente información financiera y contable a los diferentes consejos de administración.
- D) Mantener constante observancia de las leyes regulaciones fiscales y de índole similar que afecten a las empresas del grupo y prevengan situaciones que su incumplimiento pudiera conllevar sanciones a las mismas.
- E) Revisión y apreciación de la efectividad, corrección y

aplicación de los controles contables, financieros, administrativos y de operación así como la verificación de que se cumplan las políticas y procedimientos establecidos por la corporación.

- F) Efectuar auditorías de estados financieros y/o cualquier área importante de las operaciones financieras, en cualquiera de las empresas de la corporación.

En todas las funciones asignadas, el departamento de auditoría interna corporativa aplica normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados necesarios en las circunstancias, para las evaluaciones que efectúe de las operaciones contables de las empresas de la corporación.

CAPITULO III

3. CONTROL INTERNO

3.1 DEFINICION

"Comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptados para: salvaguardar sus activos, promover la eficiencia de sus operaciones y la confiabilidad de la información contable y el cumplimiento de las políticas adoptadas por la administración".⁷

3.2 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Comprende el plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones por parte de la dirección.

Toda autorización representa una función de dirección directamente asociada con la responsabilidad de alcanzar los objetivos de la organización y constituye el punto de partida para el establecimiento del control contable de las transacciones.

3.3 CONTROL INTERNO CONTABLE

Comprende el plan de organización y los procedimientos y registros referentes a la salvaguarda de los activos y a

⁷ J. Brennan Patrick, Control Interno, Tomo I, página 278, Enciclopedia de la Auditoría Oceano/Centrum.

la confiabilidad de los registros financieros y en consecuencia, esta diseñado para proporcionar una razonable seguridad de que:

- a) Las transacciones se efectúan de acuerdo con la autorización general o específica de la gerencia.
- b) Las transacciones se registran conforme es necesario.
 - 1. Para permitir la preparación de estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados o cualesquiera otros criterios aplicables a tales estados.
 - 2. Para mantener el control sobre los activos.
- c) El acceso a los activos esta permitido únicamente con la autorización de la dirección

3.4 EVALUACION DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

El Auditor debe utilizar el conocimiento de la estructura de control interno y el nivel evaluado del riesgo de control, para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría.

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos, para proporcionar seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

Para efectos de una auditoría de estados financieros, la estructura de control interno de una entidad consiste de los siguientes elementos:

- a) Ambiente de Control
- b) Sistema Contable
- c) Procedimientos de Control

A. AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realizar o reducir la efectividad de procedimientos y políticas específicas dentro de estos factores incluyen los siguientes:

- La filosofía y forma de operación de la gerencia
- Estructura organizativa de la entidad
- Funcionamiento del consejo de administración y sus comites, en particular aquellos comites dedicados a la revisión del proceso de información financiera
- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño, incluyendo auditoría interna.
- Políticas y prácticas del personal
- Diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de una entidad.⁸

⁸ Norma de Auditoría No. 14, "Evaluación de la Estructura de Control Interno".

B. SISTEMA CONTABLE

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las operaciones de una entidad, así como mantener el control de los activos y pasivos. Un sistema contable adecuado, toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- Identifican y registran todas las transacciones.
- Describen en forma oportuna todas las transacciones con suficiente detalle, permitiendo la clasificación adecuada de las mismas en los estados financieros.
- registran el adecuado valor de las operaciones en los estados financieros.
- Determinan el periodo en que las transacciones ocurren, para registrarlas en el periodo contable correspondiente.
- Presentan adecuadamente las operaciones y revelación es correspondientes en los estados financieros.⁹

C. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y sistema contable establecidos por la gerencia, para proporcionar una seguridad razonable de poder

⁹ Norma de Auditoría No. 14, "Evaluación de la Estructura de Control Interno".

lograr los objetivos específicos de la entidad.

Por lo general podrán catalogarse como procedimientos de control los siguientes:

- Debida autorización de transacciones y actividades.

*Los controles de autorización son creados por la administración para asegurar que las transacciones sean ejecutadas de acuerdo con instrucciones específicas; esto significa que todas las transacciones que se efectúen deben estar debidamente autorizadas por personal de confianza.

- Segregación adecuada de funciones, asignando a diferentes personas las responsabilidades de autorizar las transacciones, registrarlas y custodiar los activos.

Es un requisito previo para que la mayoría de los controles internos funcionen eficazmente; la segregación de funciones previene que el personal involucrado pueda cometer y ocultar errores o irregularidades.

- Diseño y uso de los documentos y registros apropiados que aseguren la contabilización adecuada de las transacciones.

Significa que todas las transacciones que se efectúen dentro y fuera de la empresa; así como los registros contables tienen que estar debidamente documentados como evidencia y/o soporte de los mismos.

- Medidas de seguridad adecuadas sobre el acceso y uso de activos y registros.

Son procedimientos diseñados para prevenir o detectar el uso no autorizado de los activos durante el período en que se encuentran bajo custodia de una persona o departamento; al igual que para proveer seguridad para los activos movibles en el caso de pérdida o robo así también que los mismos se encuentren asegurados contra todo riesgo.

Los controles sobre la custodia incluyen restricciones y procedimientos de acceso para asegurar que los activos que entran y salen son contados, inspeccionados y recibidos o entregados sólo con autorización".¹⁰

3.5 CONTROL INTERNO DENTRO DE UN SISTEMA DE PED

La mayor parte de los sistemas de PED involucran una combinación de actividades tanto manuales como computarizadas de procesamiento.

¹⁰ Tipos de Controles Internos, Guía de Control Interno y CEADISC KMPG, América Latina, diciembre de 1988, página 13, 17 y 20.

En el caso más general, diferentes procedimientos de control se desarrollan para cada fase del procesamiento. Tal como ocurre en un sistema totalmente manual, la administración es responsable de proporcionar el entorno de control, establecer y mantener el sistema de control interno cuando se utiliza el PED.

ENTORNO DEL CONTROL INTERNO

El método de procesamiento de datos puede afectar significativamente la estructura organizacional y los procedimientos de control necesarios para satisfacer los amplios objetivos del control interno contable.

Típicamente el PED tiene un impacto significativo sobre el control interno. Al determinar su efecto sobre el entorno de control, el auditor considerará la siguientes diferencias entre las actividades manuales y de PED .

Frecuentemente existe menos evidencia documentaria en la realización de procedimientos de control en los sistemas computarizados que los manuales.

La información dentro de los sistemas manuales es visible. En contraste con los archivos y registros en los sistemas PED, generalmente están bajo la forma sensible de

la máquina y no pueden ser leídos sin una computadora.

Los controles de PED pueden concentrar varias funciones a la vez, sin descuidar la separación adecuada de tareas. Derivado de la unificación de funciones su implantación es más difícil de lograr, por consiguiente su control es un tanto dificultoso pero no imposible. Este sacrificio inicial permitirá mayor consistencia en el procesamiento de la información, dado que someten de una manera uniforme todas las transacciones.

La concentración de funciones dentro de sistemas de PED tiende a combinar aquellas que serían incompatibles dentro de un sistema manual. Por ejemplo, el procesar las transacciones sobre nóminas, la computadora puede ser programada para calcular ganancias brutas y netas, registrar la nómina, actualizar los registros de percepciones de los trabajadores y preparar los cheques sobre nóminas. Si una sola persona realizara todas éstas funciones en un sistema manual, se encontraría en una posición tal como para ocultar y perpetuar errores. Dentro de un sistema electrónico la protección o salvaguarda radica en el programa de la computadora. Una vez que éste haya sido probado y aprobado, se procesarán las transacciones de una manera uniforme. El riesgo, desde el punto de vista de control, es la

posibilidad que se hagan cambios no autorizados al problema y no en la posibilidad de errores de procesamiento. Es por esta razón que es necesario separar las operaciones del programador y operador del equipo.

De manera similar, una persona no debe hacer cambios no autorizados dentro de los archivos de datos del PED, en el ejemplo anterior sobre nóminas, una persona no debe añadir reportes ficticios de tiempo o tarifas de pago equivocadas a archivo de datos, porque provocaría que el programa de nóminas procesara cheques equivocados. La persona que pueda hacer cambios no autorizados en los programas de sistemas o en datos de archivos también podrá realizar funciones incompatibles. Cuando existen éstas, será necesario establecer otros controles complementarios.

Un buen entorno de control relacionado con actividades del PED complementa procedimientos prescritos de control de PED, en tanto que un entorno malo podrá impedir que tales procedimientos rindan resultados apropiados, la evaluación que hace un auditor respecto al entorno de control, normalmente influirá en su estudio y evaluación de controles prescritos de PED.

3.5.2 CONTROLES CONTABLES

Existen dos categorías de controles contables dentro de un

sistema computarizado:

- A. Generales
- B. De Aplicación
- A. CONTROLES GENERALES

Se refieren al entorno de PED y a todas las actividades del PED. Estos controles tienden a penetrar en su efecto. Se incluyen dentro de esta categoría los siguientes controles específicos:

- A.1 Los controles organizacionales y de operación.
- A.2 Los controles de documentación y desarrollo de sistemas.
- A.3 Controles de hardware y sistemas software.
- A.4 Controles de Acceso.
- A.5 Controles de datos y de procedimiento.

A.1 CONTROLES ORGANIZACIONALES Y DE OPERACION

Los controles organizacionales y de operación se refieren a la separación de funciones dentro del departamento de PED, departamentos usuarios del sistema. Las fallas en estos controles generalmente afectan todas las aplicaciones de PED.

En algunas instalaciones, las funciones de análisis de

sistemas y de programación se pueden combinar. Sin embargo, la combinación de éstas dos funciones con la operación de la computadora generalmente conduce a funciones incompatibles.

Cuando estas tres funciones son realizadas por una persona, ésta se encontrará en una posición para coseter y ocultar errores. Diversos fraudes de la computadora han surgido cuando estas funciones se combinan. El departamento de PED deberá organizarse en forma independiente de los departamentos usuarios. Por lo tanto, el gerente de PED reportará a un ejecutivo, como sería el jefe de finanzas, quien no se vea involucrado en autorizar transacciones para procesamiento de la computadora. Además, el personal de PED no deberá corregir errores salvo que se originen dentro de PED. Además, el personal, de PED no autorizará o iniciará transacciones o tener custodia de activos resultantes. Cuando el plan organizacional no provee de una adecuada separación de funciones, el auditor tendrá serias dudas acerca de la confiabilidad que se pueda tener en los resultados generados por el sistema.

A.2 LOS CONTROLES DE DOCUMENTACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS.

Los controles de desarrollo de sistemas se relacionan con el estudio, prueba y aprobación de nuevos sistemas, el

control de cambios a los programas y procesamientos de documentación. Los siguientes procedimientos son útiles para proporcionar los controles necesarios:

El diseño de sistemas incluirá representantes de los departamentos usuarios y cuando sea necesario, representantes del departamento de contabilidad y auditores internos.

Cada sistema tendrá especificaciones por escrito que son revisadas y aprobadas por la administración y el departamento usuario.

La prueba de sistemas implica un esfuerzo de colaboración de usuarios y personal de PED.

El gerente de PED, personal usuario y nivel apropiado de administración aprobarán finalmente el nuevo sistema antes de iniciar su operación normal.

Antes de que se efectúen los cambios a los programas, deben aprobarse para determinar si han sido autorizados, probados y documentados.

Los controles de documentación corresponden a los documentos y registros llevados por la Empresa para

describir actividades de procesamiento de la computadora.

Una adecuada documentación se considera importante tanto para la administración como para el auditor. Para la administración, la documentación proporciona una base para revisar el sistema, entrenar nuevo personal y mantener y revisar los actuales sistemas y programas. Para el auditor, la documentación proporciona la fuente principal de información respecto al flujo de transacciones a través del sistema y controles contables relativos.

A.3 CONTROLES DE HARDWARE Y SISTEMAS SOFTWARE

La tecnología de las computadoras modernas ha alcanzado un alto grado de confiabilidad en equipo de cómputo. Factores que han contribuido a la existencia de ciertos aditamentos de control incorporados a la computadora, así como controles de sistemas software diseñado para detectar el funcionamiento inapropiado del equipo. Esta categoría de controles incluyen:

DOBLE LECTURA.

Dos datos de entrada son leídos dos veces y las dos lecturas se comparan.

VERIFICACION DE PARIDAD

Los datos son procesados por la computadora en orden de bits (dígitos binarios de 0). Además de bits necesarios para representar los caracteres alfabético o numéricos, se agrega un bit de paridad, cuando sea necesario, para hacer que la suma de todos los bits 1 sean siempre pares o nones. Al registrarse o dar entrada a los datos y ser finalmente transferidos dentro de la computadora, una verificación de paridad se aplica a ésta para asegurarse que no se hayan perdido bits durante el proceso.

VERIFICACION DE ECC.

La computadora vuelve a leer los datos después de que hayan sido registrados, ya sea en almacén o en dispositivos de salida y verifica los datos mediante comparación con la fuente original.

LEER DESPUES DE ESCRIBIR.

La computadora lee nuevamente los datos después de que se hayan registrado, ya sea en la memoria o en listados, y verifica los datos mediante la comparación con su fuente original.

Para alcanzar el máximo beneficio de estos controles (1) deberá existir un programa de mantenimiento preventivo para

todo el equipo y (2) controles sobre los cambios en sistema software deberán ir acordes con el desarrollo de sistemas y controles de documentación previamente descritos.

A.4 CONTROLES DE ACCESO

Los controles de acceso evitan un uso no autorizado de equipo de PED, archivos de datos y programas de computadora. Los controles específicos incluyen protecciones tanto físicas como de Procedimiento. El acceso al hardware de computadora se restringe o limita a personas tales como los operadores de computadora. Las protecciones físicas incluyen conservar el equipo en un área que se encuentre separada de otros departamentos usuarios. El acceso a tal área estará restringido por servicios de guardia, llaves de puerta o candados. Las protecciones de procedimiento involucran estudios por parte de la administración de informes de utilización de la computadora.

El acceso a los archivos de datos y programas se diseñan para impedir un mal uso no autorizado de tales datos. Los controles físicos existen bajo la forma de un bibliotecario. Los acceso a la documentación del programa y archivos de datos se restringirán a personal autorizado para procesar, mantener o modificar sistemas específicos. Generalmente, el bibliotecario conserva un control del uso

de los archivos y programas.

A.5 CONTROLES DE DATOS Y PROCEDIMIENTOS

Esta categoría de controles proporciona un marco para controlar las operaciones diarias de la computadora, minimizando la probabilidad de errores de procesamiento y garantizando la continuidad de operaciones en el caso de un desastre físico o falla de la computadora.

Los primeros dos objetivos se alcanzan a través de una función de control realizada por individuos o departamentos, que se organizan o encuentran organizacionalmente fuera o independientes a las operaciones de la computadora. Esta responsabilidad frecuentemente es asumida por el grupo de control de datos dentro de PED. La función de control involucra:

- * Recepción y selección de datos que se hayan de procesar.
- * Control de todos los datos de entrada.
- * Un seguimiento de errores de procesamiento.
- * Verificar la adecuada distribución de los datos de salida o información.

El control de las operaciones diarias se facilita manteniendo totales de datos de entrada y conciliándolos con controles de datos de salida y procesamiento generado por el

sistema. Los totales generalmente se obtienen de lotes o conjuntos (batches) de datos, y un boleto de transmisión de control de batch acompaña los datos a medida que son procesados.

La habilidad para mantener la continuidad de las operaciones de la computadora involucra (1) el uso de instalaciones de almacenamiento para archivos importantes, programas y documentación, (2) protección física en contra de peligro o riesgos ambientales y (3) planes de retención formal de registros. Cuando se utiliza el procesamiento en secuencia, un método común de retención de registro lo constituye el concepto abuelo-padre-hijo.

Bajo este concepto, el nuevo archivo maestro actualizado representa al hijo. El archivo maestro utilizado en la corrida actualización que produjo al hijo es el padre y el archivo maestro previo es el abuelo. Para actualizar éstos archivos maestros previos, será necesario retener registros de transacciones para los actuales y anteriores periodos. En caso de que el actual archivo maestro de la computadora se destruyera, el sistema tiene capacidad para reemplazarlo. Lo ideal será que las tres generaciones de archivos y archivos de transacciones se almacenen en lugares por separado para minimizar el riesgo de perder todos los

archivos de una sola vez.

B. CONTROLES DE APLICACION

Se relacionan con tareas específicas que deben ser realizadas por la computadora. Estos controles están diseñados para proporcionar una seguridad razonable de una forma apropiada. Incluidos dentro de esta categoría de controles de PED se encuentran:

- B.1 Los controles de datos de entrada (input).
- B.2 Los controles de procesamiento.
- B.3 Los controles de datos de salida (output).

B.1 CONTROLES DE DATOS DE ENTRADA (INPUT)

Los controles de datos de entrada son un tipo de controles de aplicación. Se consideran de suma importancia dentro del sistema PED, puesto que la mayor parte de los errores ocurren en este punto. Los controles de entrada están diseñados para proporcionar una seguridad razonable, es decir, que los datos recibidos para procesamiento hayan sido (1) debidamente autorizados, (2) convertidos a forma sensible de la máquina y (3) controlados posteriormente. Estos controles también incluyen el rechazo, corrección y reinspección de datos que inicialmente fueron incorrectos.

AUTORIZACION.

Cada asiento de transacción será debidamente autorizado y aprobado de acuerdo con una autorización general o específica de la administración. Cuando los documentos se procesan en forma individual, la autorización por lo general se proporciona bajo la forma de una firma o estampado o leyenda en el documento fuente; en contraste, cuando los datos de entrada se agrupan en conjuntos, generalmente existe una aprobación del departamento usuario de cada lote o conjunto de documentos. En algunos casos, la computadora realiza la función de autorización.

CONVERSION DE DATOS DE ENTRADA.

En los controles sobre la conversión de datos hacia una forma sensibilizada por la máquina se incluyen las siguientes técnicas.

RECUENTOS DE REGISTROS.

Las transacciones que se habrán de convertir se cuentan. Después de la conversión, los nuevos registros se cuentan y el total se compara contra la cuenta original.

CONTROLES DE LOTES O BATCH.

Después de procesamiento, un total de control, por ejemplo, los dólares de venta o totales, como la suma de

todos los números de cuenta, para cada batch se cotejan contra el total de control original.

EDITADO POR LA COMPUTADORA.

La computadora puede realizar un gran número de pruebas de impresión respecto de los registros de entrada, incluyendo pruebas de razonabilidad, verificaciones cruzadas entre archivos con el fin de verificar relaciones y pruebas para datos no numéricos dentro de un campo numérico.

VERIFICACION.

La conversión de datos es realizada sobre una base dual. Después de la conversión los dos resultados se comparan. Esta técnica se utiliza primordialmente para llevar un control de datos en operación orientado a batch.

CONTROL SUBSECUENTE

Se necesitan controles para asegurarse que los datos de insomnio no se hayan perdido, eliminado, agregado, duplicado o de alguna forma cambiados durante el movimiento entre los pasos de procesamiento o departamentos. Los controles de transmisión, las notas de ruta y los controles de totales son técnicas que se utilizan para este propósito.

CORRECCION DE ERRORES

La corrección y nueva consideración de datos incorrectos se consideran vitales para la determinación de los riesgos contables.

Los errores deberán ser corregidos por los responsables de éstos. Por lo tanto, los errores en los documentos fuente deberán ser corregidos por los departamentos usuarios, en tanto que los errores en conversión o movimiento de datos de entrada deberán ser corregidos por el departamento de PED. Para efectos de control, los errores deberán detectarse y su corrección será revisada por el grupo de control de datos.

B.2 CONTROLES DE PROCESAMIENTO.

Estos tipos de controles de aplicación están diseñados para proporcionar una seguridad razonable de que el procesamiento electrónico de datos ha sido llevado a cabo como se pensaba respecto a una aplicación específica, esto significa que todas las transacciones son procesadas como autorizadas; las transacciones no autorizadas se omiten y las no desautorizadas se incluyen.

Los controles de procesamiento adoptan una variedad de formas. Las técnicas ampliamente utilizadas son las siguientes:

CONTROL DE TOTALES.

Se incluye dentro del programa de la computadora, medios para acumular controles de totales para así facilitar cotejar los totales de los datos de entrada con los totales de procesamiento para cada corrida.

MARCAS IDENTIFICADORAS DE ARCHIVO.

Las marcas externas permiten una identificación visual de un archivo. Las marcas internas de archivo se cotejan contra las instrucciones específicas de operadores incorporados dentro del programa de la computadora antes de poder iniciar el procesamiento o antes de que pueda terminarse con éxito.

VERIFICADORES DE LIMITES Y GRADO DE RAZONABILIDAD.

Esta técnica es similar a la impresión de datos de entrada por parte de la computadora.

INFORME ANTES Y DESPUES.

Este informe muestra un resumen de contenidos de un archivo maestro antes y después de cada actualización.

B.3 CONTROLES DE DATOS DE SALIDA.

Los controles de datos de salida están diseñados para asegurar la corrección del resultado de procesamiento y para asegurar que solamente personal autorizado pueda recibir tales informes.

La corrección de los resultados de procesamiento incluyen tanto archivos actualizados sensibilizados a la máquina como informes impresos. Este objetivo se satisface de la siguiente manera:

CONCILIACION DE TOTALES.

Los totales de datos de salida son generados por los programas de la computadora y se concilian con los totales de datos de entrada y de procesamiento por el grupo de control de datos así como por los departamentos usuarios.

COMPARACION CON LOS DOCUMENTOS FUENTE.

Los datos de salida están sujetos a una comparación detallada con los documentos fuente.

El control sobre la distribución de los datos de salida generalmente se ejerce por el grupo de control de datos. Cuidado muy especial deberá tenerse por este grupo sobre la distribución de información confidencial. Para facilitar el control sobre la disposición de los datos de salida, la documentación de sistemas incluirá una hoja de distribución de informes.

CAPITULO IV

4. METODOLOGIA PARA ESTUDIAR Y EVALUAR CONTROLES DE PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS.

4.1 APLICABILIDAD DE LAS NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS.

Todas las normas de auditoría generalmente aceptadas se aplican en el examen de los estados financieros elaborados de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. Esto es válido independientemente del método de procesamiento o de datos utilizado por la corporación.

Es importante resaltar lo establecido en las normas personales que indican que el Contador Público y Auditor es un técnico en la materia contable y en auditoría, este calificativo lo obliga a que posea una preparación permanente, lo que significa que además de la instrucción académica que posee, debe estar al día en todos los conceptos relacionados con su campo a efecto de poder sostener constantemente su calidad profesional.

En tal circunstancia el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores emitió la norma de auditoría No. 17 sobre Educación Continuada, que establece en su

segundo párrafo, que debido a los cambios significativos en el ambiente dentro del cual debe desenvolverse el Contador Público y Auditor, se hace necesario establecer un proceso de educación continuada que permita a la profesión en general mantener la calidad de los servicios que presta.

Los objetivos que persigue esta norma son:

- Promover la capacitación constante de los profesionales de la contaduría pública y Auditoría con el propósito de mantener la calidad de los servicios.
- Ayudar a los miembros de la profesión a adaptarse a la evolución de nuevas técnicas y a las condiciones económicas cambiantes.
- Cumplir con las normas personales de Auditoría y Ética profesional.
- Promover la organización, coordinación y desarrollo de programas de Educación Profesional.

Específicamente el Instituto a través de la comisión de principios de contabilidad y normas de auditoría, publica la norma de auditoría No. 26 relacionada con la Auditoría en un Ambiente de PED.

Esta norma proporciona los requerimientos adicionales necesarios para cumplir con éstos principios básicos cuando una auditoría se lleva a cabo en un ambiente de Procesamiento Electrónico de Datos (PED). Y establece que: existe un ambiente de PED cuando un computador de cualquier tipo o tamaño está involucrado en el procesamiento por parte de la entidad, de información financiera significativa para la auditoría, ya sea que dicho computador sea operado por la entidad o por un tercero.

Así mismo establece que el objetivo y alcance globales de una auditoría no cambian en un ambiente de PED. Sin embargo, el uso de un computador cambia el procedimiento y conservación de la información financiera y puede afectar la organización y los procedimientos seguidos por el auditor en su evaluación del sistema de contabilidad y de los controles internos relativos, y la naturaleza y alcance de sus otros procedimientos de auditoría pueden ser afectados por un ambiente de PED.

CAPACIDAD Y COMPETENCIA

Esta norma hace énfasis en que cuando se audita en un ambiente PED, el auditor debe tener conocimiento suficiente sobre los equipos de PED, los programas de computadoras y sistemas de procesamiento en computador, para planear su trabajo y entender como afecta el PED la evaluación de la

estructura de control interno y la aplicación de los procedimientos de auditoría, incluyendo técnicas de auditoría con ayuda del computador. Y por lo consiguiente el auditor debe tener conocimientos suficientes de PED para implementar los procedimientos de auditoría en función del enfoque de auditoría que en particular se adopte.

El auditor debe tener suficiente conocimiento de PED para dirigir, supervisar y revisar el trabajo de asistentes con conocimientos PED o para obtener seguridad razonable de que el trabajo es adecuado para su propósito en lo aplicable.

4.2 ESTUDIO DE LA METODOLOGIA.

La metodología para realizar un estudio y evaluación de controles internos dentro de un sistema de PED será conceptualmente el mismo que dentro de un sistema manual.

4.2.1 REPASO DEL SISTEMA

Un estudio del sistema de control contable de estas corporaciones y que realice un auditor deberá englobar todas las actividades manuales, mecánicas y de PED significativas y relevantes, así como la interrelación que existe entre el PED y departamentos usuarios. Al igual que como ocurre en un sistema manual de procesamiento de datos, el estudio consta de dos fases:

a) FASE PRELIMINAR DEL ESTUDIO.

En la fase preliminar del estudio de los controles de PED, el auditor obtiene información acerca de tres cosas:

1. El flujo de las transacciones a través del sistema,
2. El grado en que el PED es utilizado en cada aplicación significativa de la contabilidad,
3. La estructura básica del control contable dentro de la organización de la corporación.

El estudio preliminar se extiende tanto a controles generales cómo a controles de aplicación. En esta fase el auditor descansa principalmente en la investigación, pero el conocimiento también podrá obtenerse mediante una observación de como funcionan los procedimientos de control y además revisando las gráficas de organización, los manuales de procedimientos y demás documentación.

Al concluir el estudio preliminar, el auditor deberá decidir si la ampliación del estudio del control interno es adecuada para justificar cualquier reducción de las pruebas de auditoría. Básicamente, esta decisión es "proseguir o no proseguir". Una decisión de proseguir implica pasar a la fase de terminación del estudio. Una decisión no proseguir termina con la fase de estudio y el auditor procede a realizar las pruebas de auditoría.

Una decisión de terminar con el estudio podrá ocurrir cuando:

- El PED no se utiliza en ninguna aplicación contable significativa.
- El PED se utiliza en otras aplicaciones contables importantes, pero otras pruebas de auditoría son más eficientes desde un punto de vista de costos que seguir realizando pruebas de cumplimiento en los controles del PED.
- Los controles de PED dentro de las aplicaciones contables significativas son redundantes debido a otros controles contables, como serían los de los departamentos usuarios sobre datos de entrada y salida.
- Los controles de PED dentro de aplicaciones contables significativas son muy débiles para confiar en ellos.

b) FASE DE TERMINACION DEL ESTUDIO.

Dentro de la fase de terminación del estudio, se espera que el auditor amplíe su conocimiento acerca de los controles contables obtenidos durante el estudio preliminar mediante investigaciones adicionales, observación, revisión

de la documentación y análisis detallado de transacciones.

Tal como ocurre en un sistema manual, los hallazgos deberán documentarse bajo la forma de cuestionarios que se llenen, gráficas de flujos y narraciones.

Esta fase del proceso de estudio comienza con el de los controles generales del PED que pertenecen a todas las aplicaciones contables significativas. Al realizar este estudio, el auditor deberá encontrar respuestas a preguntas como las siguientes:

- ¿De qué manera la organización del departamento de procesamiento de datos proporciona adecuada supervisión y separación de funciones dentro de PED y entre PED y los usuarios?.
- ¿Qué procedimientos proporcionan un control sobre el desarrollo de sistemas y acceso a la documentación de sistemas?.
- ¿Qué procedimientos proporcionan un control sobre los programas y mantenimiento de sistemas?.
- ¿Qué procedimientos proporcionan control sobre operaciones de la computadora, incluyendo acceso a archivos de datos y programas?.
- ¿Qué procedimientos, durante el periodo bajo estudio, aseguraron que la reconstrucción de archivos y recuperación de procesos fueron completos?.

- ¿Hasta qué grado los auditores internos realizan un estudio y evaluación de las actividades del PED?.

Si se descubren fallas significativas en los controles generales, el auditor podrá dar por terminado el estudio, dado que dichos controles tienen repercusiones serias sobre los controles de aplicación.

Sin embargo, cuando no existen fallas significativas en los controles generales, el auditor procede a concluir su estudio de los controles de aplicación que pertenecen a cada una de las aplicaciones contables significativas.

Por lo tanto, será necesario obtener respuestas respecto a lo adecuado de los controles contables de PED prescritos sobre los datos de entrada, procesamiento y datos de salida. Con respecto a los datos de entrada que inicialmente eran incorrectos.

4.4 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO.

Las pruebas de cumplimiento se realizan con el fin de tener seguridad de que los procedimientos de control interno que existen dentro del sistema de la corporación están en uso y funcionando como lo planeado, Respecto a los procedimientos de control del PED que dejan evidencia de que

ocurren o se realizan, el auditor inspecciona el documento o registro que contiene la evidencia.

En un sistema de PED, los procedimientos de auditoría para realizar pruebas de cumplimiento de medidas de control se determinan por lo adecuado de la pista de auditoría. Si existe suficiente información impresa, el auditor será capaz de seguir los procedimientos ordinarios de auditoría manuales. En otros casos, el auditor necesita utilizar la computadora para llevar a cabo estos procedimientos.

CAPITULO V

LA AUDITORIA INTERNA DE SISTEMAS EN UN AMBIENTE CORPORATIVO.

5.1 ORGANIZACION Y OPERACION DEL DEPARTAMENTO PED.

La organización del centro de Procesamiento Electrónico de Datos de la corporación esta estructurado para proporcionar información a todos los departamentos usuarios de acuerdo con las necesidades de información requeridas; también estos centros de PED cuentan con sus propias políticas, procedimientos y segregación de funciones.

Aunque en cada empresa de la corporación se han establecido políticas y procedimientos para los centros de PED se ha organizado para proporcionar segregación adecuada de funciones; entre las cuales se mencionan:

- a) Programación de aplicaciones, incluyendo diseño, desarrollo inicial y mantenimiento.
 - b) Programación de sistemas, incluyendo generación inicial del sistema operativo y su mantenimiento.
 - c) Operacion que cubre todo el procesamiento del programa.
 - d) Control y conciliación de la entrada y salida del procesamiento y distribución de salida del personal autorizado.
- Control de los archivos maestros y datos.

- e) Proporcionar segregación física, así como funcional y rotar al personal dentro de una función.
- f) Segregación de funciones entre el Departamento PED y otros Departamentos.
- g) Establecer vigilancia y revisión competente y minuciosa por la gerencia de PED.
- h) Establecimiento de procedimientos administrativos y operacionales para tener un departamento de PED eficiente y con conciencia de control.
- i) Mantener un departamento de PED con objetividad e independencia del departamento fuente y del usuario.

Sin embargo, después de analizar esta gama de funciones se pudo observar algunas debilidades en el sistema, las cuales se describen a continuación:

- Inadecuada segregación de funciones.
- Inexistencia de niveles rígidos de seguridad operativos y de personal.
- Rigidez en los cambios de programas.
- Existencias de equipos obsoletos que retrasan el proceso informativo.
- Documentación que no tiene usuarios definidos.
- En las auditorías realizadas únicamente se hacen a los Estados - Financieros y no del sistema PED.

- Falta de revisión de la información que se presenta a los departamentos usuarios.

Debido a la obsolescencia del equipo con que se cuenta se corre el riesgo de perder información con mayor facilidad.

5.2 DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS.

La corporación en cada una de sus empresas tiene diseñado sus sistemas aplicando técnicas de programación y los procedimientos operativos uniformes, promoviendo la eficiencia operacional así como exactitud en los procedimientos.

Los nuevos sistemas que se implanten deben producir mayores beneficios que otras alternativas:

- A) Un plan operacional establecido para el desarrollo de nuevos sistemas, que incluya lo siguiente:
 - A.1 Iniciación del desarrollo basándose en un plan general de prioridades.
 - A.2 Inclusión de varios departamentos incluyendo PED, usuarios, sistemas y control de formularios en el diseño y proceso de desarrollo.

A.3 Revisión y aprobación de cada fase importante del proceso de desarrollo.

A.4 Documentación basada en estándares.

A.5 Implementación controlada y conversión de datos.

B) Deben controlarse los cambios en los programas después que su implementación haya sido revisada, aprobada, documentada y probada con los mismos procedimientos rigurosos y métodos usados para el desarrollo inicial del sistema.

5.3 LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE DATOS.

Para efectos de la auditoria de PED, el auditor tiene que estar familiarizado con los componentes del sistema PED los cuales son:

- Hardware (equipo).
- Software (programa).
- Archivo de datos y métodos de procesamiento.

5.4 HARDWARE DE LA COMPUTADORA.

El hardware comprende el equipo físico asociado con el sistema. El conjunto básico consta de una unidad central de procesamiento, equipo periférico y aparatos de salida de

datos (output). El componente principal de hardware lo constituye la Unidad Central de Procesamiento (CPU). Esta compuesta por unidades central, interna de almacenamiento y de lógica matemática. La unidad de control dirige y coordina la totalidad del sistema, incluyendo la entrada y salida de información almacenada, así como la ruta o trayectoria de datos desde su almacenamiento hasta la unidad de lógica aritmética. La unidad interna de almacenamiento o memoria de la computadora guarda las instrucciones del programa y los datos que se deben procesar. La unidad de lógica aritmética se denomina, así porque es capaz de realizar cálculos matemáticos y algunas operaciones lógicas.

Periférico a la CPU se tienen los dispositivos de la entrada de datos (inputs), dispositivos de salidas de datos (output) y dispositivos auxiliares de almacenamiento.

Se tienen terminales conectadas con la CPU. Generalmente se encuentran localizadas en lugares muy distantes. Las terminales impresoras con tablero tienen en primer lugar un tablero o teclado similar a la de una máquina de escribir que proporciona copia de los datos a los cuales se les da entrada. Las terminales con medios visuales también tienen tableros y muestran los datos en una pantalla.

Los dispositivos de reconocimientos de caracteres consisten de aparatos de reconocimiento óptico de caracteres (OCR), y dispositivos de caracteres con tinta magnética (MICR). Estos dispositivos leen documentos que contienen caracteres mecanográficos o codificados y registran los datos directamente en una unidad central de procesamiento o en medios legibles por máquinas.

La impresora constituye un dispositivo ampliamente utilizado en salida de datos, produce informes bajo el formato de documentos, reportes, etc. el equipo periférico en comunicación directa con el CPU se dice que está en línea.

El hardware de la computadora utilizado en algunas empresas del grupo está representada actualmente por equipo inadecuado el cual no se apega a las necesidades de la actualidad ya que las mismas son demasiado lentas.

Debido al equipo inadecuado con que se cuenta, la provisión de repuestos no es oportuna, involucrando pérdida de tiempo y costos altos. Las mayores debilidades se pueden resumir así:

- Al equipo no se le da el mantenimiento oportuno.

- No existe un estricto control y seguridad del equipo.
- El equipo es demasiado lento.

5.5 SOFTWARE DE LA COMPUTADORA.

Este componente consiste de los programas y rutinas que facilitan la programación y operación de una computadora. Existen varios tipos de Software de computadora. De particular interés para los auditores serán: (1) programas de sistemas y (2) programas de aplicación.

5.6 PROGRAMAS DE SISTEMAS.

Estos programas, que en ocasiones se les llama "programas supervisorios", realizan funciones generalizadas para uno o más programas de aplicación. Existen tres tipos de programas de sistemas.

- A Sistemas operativos, minimizan la cantidad de intervención humana en el procesamiento y controlan, programan y maximizan un uso eficiente del hardware.
- B Sistemas administrativos, basados en datos que facilitan el procesamiento y restauración de datos archivados dentro de un entorno de base de datos.
- C Programas de servicio general (rutinas), que realizan procesos computarizados frecuentemente requeridos tales como sorteo y recopilación.

Los programas de sistemas generalmente se compran a proveedores de hardware y compañías que venden Software. Luego son adaptados, conforme los requerimientos, de cada usuario de acuerdo a sus necesidades.

5.7 PROGRAMAS DE APLICACION.

Los programas de aplicación contienen instrucciones que permiten al usuario realizar tareas de procesamiento de datos adecuadas para aplicaciones específicas, tales como las relacionadas con nóminas, inventarios etc. Estos programas podrán ser redactados por el usuario del equipo, pero también podrán ser comprados a proveedores de Software.

Las instrucciones se pueden clasificar en cuatro tipos:

- 1) datos de entrada-salida (input-output).
- 2) movimiento de datos.
- 3) aritméticas y,
- 4) lógicas.

La instrucción de entrada permite a la computadora leer los datos de un medio adecuado de entrada, almacenándolo en la memoria de la computadora. Para poder sacar los datos del almacén hasta medios de salida, deberá proporcionar las instrucciones de salida.

La instrucción de movimiento de datos de un lugar de almacenamiento a otro. Las instrucciones aritméticas van encaminadas a especificar las operaciones aritméticas y los campos de datos sobre los que se opera. El concepto de la instrucción de lógica es la comparación de dos conjuntos de datos almacenados de un programa.

5.8 CONTROL PROGRAMADO SOBRE EL PROCESAMIENTO.

Suponiendo que existan controles de entrada adecuados de forma que se puedan considerar correctos los datos de entrada y que existan controles de equipos adecuados para detectar los errores en los mismos, porque es necesario disponer de un control programado de proceso interno? Un programa se ejecutará exactamente tal y como está escrito. Si se depura y verifica debidamente, no deberían ocurrir errores basados en el programa. Sin embargo, los programas de gran envergadura son lo suficientemente complejos como para albergar errores ocultos que podrían aparecer durante semanas, meses o incluso años después de haberlo adoptado. Otra razón del establecimiento de controles programados de proceso es la posibilidad de que se efectúe una modificación indebida de un programa, de manera intencionada o accidentalmente, mientras se lleva a cabo el proceso de los datos.

VERIFICACION DEL LIMITE Y RAZONABILIDAD.

Al igual que los datos de entrada, puede ejercerse un cierto control sobre el proceso mediante los pasos del programa que verifican sus resultados comparándolos con límites predeterminados o con límites flexibles que permitan evaluar la razonabilidad de los resultados. En una aplicación de nómina, puede compararse la cantidad líquida a percibir con un límite superior. El límite superior es una cantidad tal que cualquier cheque de nómina que sobrepase ese límite probablemente estará equivocado. En una operación de facturación para un producto relativamente homogéneo, como barra o chapas de acero, puede dividirse la cantidad total facturada entre el peso del envío con el fin de obtener un precio por kilo. Si este peso supera el valor medio en un porcentaje superior a un determinado previamente, se imprimirá un mensaje para efectuar un seguimiento posterior, con el fin de determinar si la cantidad facturada es errónea.

VERIFICACION TRANSVERSAL

Frecuentemente es posible verificar el proceso de datos del ordenador de forma similar al método manual de verificación transversal. Se calculan los totales de los artículos individuales independientemente, y a continuación se obtiene un total a partir de los totales secundarios. Por

ejemplo en una aplicación de nómina se calculan los totales en concepto de ingresos brutos, deducciones y líquido a percibir. A continuación se calcula independientemente el importe líquido a percibir tomando los ingresos brutos y deduciendo los totales correspondientes a cada una de las deducciones. Si no se obtienen valores idénticos, esto indica que se ha producido algún error en el programa del proceso.

VALOR DE CONTROL

Los valores de control se obtienen de forma similar a los totales de control de datos de entrada y se pueden emplear para verificación del proceso de datos del ordenador. Por ejemplo, el número de artículos que se ha de facturar en un período puede emplearse como total de control y compararse con el número de ellos de las facturas.

PROCESO PARALELO

En algunas aplicaciones (por ejemplo, en las facturas de consumo de agua, gas y electricidad) donde los cálculos son complejos y la exactitud vital se diseñara un programa que procese la transacción siguiendo dos itinerarios separados. Cada uno de ellos tendrá un método de cálculo diferente para llegar al mismo resultado. Al final del proceso se comparan los dos totales y estos deben coincidir.

5.9 EL PROCESAMIENTO O SECUENCIA DE AUDITORIA.

El término <<secuencia de auditoría>> hace referencia a los documentos diario, mayor, hojas de trabajo, etc., a través de los que puede seguirse una transacción hasta llegar a un total final o viceversa; a partir de un total final puede llegarse a la transacción original. En otras palabras, esta secuencia de auditoría sirve para documentar el proceso de datos. Es necesario para fines de investigación interna, así como para las revisiones de auditoría.

El auditor se ha ido acostumbrado a utilizar ciertos documentos para efectuar el seguimiento de transacciones, desde documentos fuente hasta los asientos específicos del diario y en la revisión de los registros del mayor general hasta los documentos fuente específicos. Estos son:

1. Documentos fuente. Registros de transacciones adicionales contiene información referente a la autorización, preparador, etc.
2. Diario cronológico detallado. En el ciclo de contabilidad se dispone de un registro de todos los hechos.
3. Resúmenes del mayor. Estos no solamente indican el saldo actual sino que también constituyen un registro de las cantidades acumuladas que dan como resultado el saldo. La

secuencia de auditoría no referente al centro de proceso de datos no requiere disposiciones especiales, ya que sus elementos constituyen un componente íntegro del sistema de proceso.

Dada la importancia de la secuencia de auditoría para la corporación y para el auditor interno, se está haciendo un esfuerzo en los diseños de auditoría.

Un buen diseño del sistema requiere algún tipo de secuencia de auditoría para fines operacionales internos, así como para utilización del personal de auditoría.

Los principios generales que regulan el diseño de una secuencia de proceso (de auditoría) adecuados son los siguientes.

1. Para todas las transacciones que influyen en los estados financieros, debe existir un medio para determinar la cuenta donde se registran.

2. Para todas las cuentas que aparecen en los estados financieros, debe ser posible establecer una relación entre el total o saldo de las mismas y las transacciones individuales que han dado lugar a este saldo.

3. Para todas las transacciones y cuentas que planteen en un buen número de preguntas, debería asegurarse el suministro de los registros necesarios para poder responderlas.
4. Para todas las transacciones y cuentas que no suelen revisar debe ser posible efectuar un seguimiento retrospectivo de las mismas aunque no se haga de forma regular.

Quizás el hecho de que la secuencia del registro de las actividades de proceso sea difícil de observar, dado que gran parte de los datos y actividades están dentro del sistema del ordenador, hace que tenga un impacto más fuerte para el auditor de registros informatizados. El auditor no puede leer estos registros a no ser que disponga del ordenador y un programa adecuado.

En la mayoría de los casos, los auditores han encontrado registros impresos, listados, etc. suficientes para obtener una secuencia de auditoría bastante tradicional. Sin embargo, la tendencia va encaminada a incluir la mayor parte de la secuencia de auditoría en el sistema del ordenador, haciendo que el auditor sea cada vez más dependiente de él para obtener los datos al llevar a cabo las pruebas de auditoría.

5.10 TRATAMIENTO DE LOS ERRORES DETECTADOS EN EL PROCESO.

Los centros de proceso de datos tratan de hacer los programas de forma que la existencia de errores no provoque la interrupción del proceso. Un procedimiento de detección de errores incorporado al programa permite generalmente la identificación y listado del error para facilitar el seguimiento posterior y continua el proceso sin detenerse.

El procedimiento que se ha de llevar a cabo una vez identificado el error en cualquier caso concreto depende de la naturaleza de los errores detectados, pero no se considera conveniente detener el proceso o que el operador comience a hacer correcciones en los datos.

Si existen errores en los datos de entrada debería prepararse un listado o informe de los mismos donde se explique la razón de cada elemento rechazado. A continuación se deben devolver los datos rechazados y el informe de errores a la persona que prepara los datos para su corrección y posterior entrega. El personal que recibe los informes de errores debería estar bien informado en el tratamiento de los mismos.

El centro de proceso de datos debería disponer de un

control sobre el seguimiento y asegurarse de que se efectúan la corrección pertinentes.

Cuando se detecte la existencia de registros defectuosos un método para asegurar la corrección es registrarlos en un archivo transitorio para su análisis posterior. Otro método consiste en señalar los registros defectuosos para impedir su proceso hasta que se hayan corregido, pero manteniéndolos en el archivo. Un error en un total de control puede tratarse mediante un asiento transitorio que permite corregir temporalmente el desequilibrio entre cargos y abonos o entre totales de control. Si se mantienen en el archivo registros ficticios o transitorios para guardar asientos de compensación o partidas no compensadas, deberían identificarse inequívocamente e investigarse la finalidad de cada uno de forma inmediata.

5.11 TECNICAS DE AUDITORIA PARA LA VERIFICACION DEL PROCESO DE DATOS.

La información obtenida respecto a la separación de funciones y otros aspectos de la organización y de las operaciones del centro de proceso de datos, puede verificarse generalmente mediante investigaciones adicionales y entrevistas con el personal del centro y mediante la observación personal de sus actividades durante

el curso de la revisión. El auditor tiene que tener evidencia de la ejecución de los procedimientos de control ejecutados por el centro de proceso de datos y de la existencia y funcionamiento satisfactorio de los controles del ordenador para aplicaciones específicas, incluidas en el alcance de la auditoría. En otras palabras, el auditor necesita evidencia del funcionamiento real del sistema de proceso de datos. Además de obtener evidencia sobre el rendimiento del sistema el auditor tiene que obtener la suficiente evidencia para evaluar la calidad de los registros preparados por el ordenador.

VERIFICACIONES DEL SISTEMA DE PROCESO.

Las pruebas para obtener evidencia de la eficacia de determinados procedimientos de control en sistemas no informatizados se llevan a cabo examinando algún tipo de evidencia documental, como la firma o iniciales que indican autorización y aprobación, y verificando y ajustando los detalles con los totales de control. Este tipo de evidencia visible se puede encontrar también en muchos procedimientos de control en el proceso de datos por ordenador. Entre los ejemplos de pruebas de cumplimiento en los que incluyen este tipo de evidencia están:

A) La comprobación de que se registra debidamente la

información de control en libro de registro en el centro de cálculo.

- B) La comprobación de la integridad de la documentación y de que los cambios introducidos en los programas cuentan con la debida autorización.
- C) La comprobación de la aplicación de totales de control en los listados de control y de errores.

Las pruebas sobre los controles incluidos en el programa de ordenador exigen la comprobación de que estos existen y funcionaron durante el periodo del examen. Se emplean dos métodos para obtener esta evidencia, en uno de ellos interviene el ordenador y en el otro no.

Las técnicas de auditoría específicas incluyen el seguimiento de transacciones, pruebas sobre datos, proceso y reproceso controlados. Estos pueden emplearse por separado o combinados según sea conveniente.

5.12 SISTEMAS GENERALIZADOS DE SOFTWARE PARA AUDITORIAS POR ORDENADOR.

Un sistema de software generalizado para auditorías por ordenador consiste en un conjunto de rutinas de ordenador previamente escritas que puede emplear el auditor para verificar los registros informatizados de una organización.

Estos sistemas representan un paso importante en la utilización del ordenador en la verificación de los registros o archivos del mismo. También resultan útiles para tareas no relacionadas con el campo de la auditoría como es el caso de los análisis especiales.

DESARROLLO Y UTILIZACION DE LOS SISTEMAS DE SOFTWARE PARA AUDITORIAS POR ORDENADOR.

Las principales firmas de auditoría independientemente han desarrollado paquetes de software generalizados para auditorías con la finalidad de ayudar a sus auditores en la verificación de los registros del ordenador. algunas de estas firmas han puesto en el mercado sus sistemas mediante contratos de explotación; otros sistemas han permanecido en propiedad de la firma. Las firmas que no pertenecen al primer grupo han desarrollado también sistemas de software para auditorías o paquetes de software que puedan adaptarse fácilmente para poder cumplir los fines de la auditoría.

Un objetivo operativo fundamental de la mayoría de los sistemas de software para auditoría por ordenador es facilitar al auditor que disponga de una escasa preparación informática la verificación de los registros y archivos del ordenador. Los principales sistemas de auditoría requieren poco entrenamiento si el auditor tiene conocimientos

suficientes de informática. Con dos o tres días de entrenamiento es suficiente. Para el auditor que no posea conocimientos suficientes de informática, será necesario al menos un periodo de entrenamiento de una semana. Es cierto que el auditor puede hacer uso de los sistemas de auditoría con muy poco entrenamiento. Las dificultades aparecen a la hora de enfrentarse a situaciones no comunes. En tales casos, el auditor debe tener conocimientos generales de informática.

Para lograr una eficacia máxima en la utilización de los sistemas de software para auditorías es necesario disponer de personal entrenado para dar apoyo y supervisar la utilización del sistema sobre el terreno. Uno de los problemas principales es el de obtener tiempo de utilización del ordenador del cliente para llevar a cabo la aplicación. Si es necesario, puede copiarse el archivo que se ha de auditar y llevar a cabo los trabajos en un centro de proceso de datos ajeno.

Una alternativa de operaciones con software de auditoría consiste en que el auditor obtenga copias de los archivos que se han de examinar, más las descripciones necesarias para la revisión de los archivos de datos, y que envíe los archivos y especificaciones a un centro de proceso de datos

junto con una descripción de los trabajos que se han de realizar. A continuación el personal de proceso de datos de la firma de auditoría procesara el archivo. La ventaja de este enfoque esta en el hecho de que el auditor encargado de la realización de los trabajos no debe ocuparse de la ejecución de las pruebas de auditoría, sino solamente de la obtención de las copias del archivo y descripción del mismo y de la preparación por escrito de las especificaciones para el programa que se ha de ejecutar. El tiempo necesario no se obtiene del ordenador del cliente. Por otro lado, a veces puede ser conveniente emplear este ordenador en la ejecución de programas de auditoría y este método no asegura esto.

5.13 DOCUMENTACION

En la empresa del grupo el departamento electrónico de datos tiene considerada la siguiente forma de documentación:

1. Debe haber seguridad que existe documentación adecuada para cada aplicación que describa el sistema y los procedimientos para ejecutar la función de procesamiento de datos para esa función.

Un nivel aceptable de documentación para un sistema computarizado puede contener lo siguiente:

- Una descripción gráfica del flujo de información a través

del sistema.

- Una declaración que describe los objetivos generales del sistema.
- Una descripción gráfica de los pasos de procesamiento contenidos en cada programa.
- Un listado de la aplicación del código fuente del programa.
- Especificaciones en cuanto a la colocación, longitud y características de las partidas de datos y sobre archivos de computadoras.
- Descripción de los códigos usados dentro del sistema.
- Información requerida por parte del operador de computadora para manejar el programa.
- Un registro fechado de la revisión y aprobación de nuevos programas o revisiones a los programas existentes.
- Una descripción de como preparar la entrada y trabajar con la salida del sistema.

Como se menciona en el capítulo III inciso 3.5 la documentación corresponde a los documentos y registro llevados por las empresas para describir actividades de procesamiento de la computadora considerándose que una adecuada documentación es importante tanto para la administración como para el auditor. Para la administración, la documentación proporciona una base para:

- Revisar el sistema
- Entrenar nuevo personal
- Mantener y revisar los actuales sistemas y programas.

Para el auditor, la documentación proporciona la fuente principal de información, respecto al flujo de transacciones a través del sistema y controles contables relativos.

5.14 ARCHIVO

Dos tipos de archivos de datos se mencionan frecuentemente dentro del contexto de PED:

1. Un archivo maestro que contiene información actualizada acerca de determinado tipo de datos, como los concernientes a un mayor general como a un mayor auxiliar de cuentas.

2. Un archivo de transacciones que constituye una colección de transacciones individuales de cierto tipo, como las ventas de un día. Un archivo de transacciones es similar a un diario. Los datos de archivo dentro de un sistema PED están bajo la forma sensibilizada de la máquina que significa que generalmente pueden ser leídos o modificados exclusivamente utilizando la computadora.

Las transacciones e información relacionada que entra en el sistema y es almacenada, procesada o producida por el mismo. Los datos de entrada podrán procesarse de muchas formas; por ejemplo, cintas magnéticas, disco, disquetes, etc.

Dentro de los principales aspectos que se tienen considerados en las empresas de la corporación en cuanto al archivo de su información procesada por el sistema PED se mencionan:

- Seguridad que exista suficiente respaldo para que el archivo pueda ser reconstruido si se destruyeran los datos durante el procesamiento

- Seguridad que los archivos están físicamente protegidos contra daños por incendios, robo, utilización inadecuada y aspectos del medio ambiente.

CAPITULO VI

6. CASO PRACTICO DE UNA AUDITORIA DE PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS DEL CICLO DE TESORERIA APLICABLE A UNA CORPORACION

COMPANIA CORPORATIVA, S. A.

La compañía Corporativa, S. A. está organizada de acuerdo a las leyes de la república de Guatemala; siendo su actividad principal el financiamiento.

La compañía registra sus operaciones contables de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados y sus depreciaciones, amortizaciones y provisiones las realiza en base a los porcentajes legales que se establecen en las respectivas leyes aplicables.

Los porcentajes de interés que cobra en los préstamos que otorga son superiores a los porcentajes que cobran las instituciones bancarias y para el cálculo de los intereses los efectúa sobre el monto total; conocido como tasa FLAT; mientras que en las instituciones bancarias los intereses los determinan sobre saldos.

CASO PRACTICO DEL CICLO DE TESORERIA

El presente ciclo fue seleccionado tomando en consideración la importancia que representa para la administración de la corporación; ya que en este ciclo operativo de las empresas del grupo se controla y registra el movimiento de efectivo, por tal razón el departamento de auditoría interna corporativa le ha dado importancia a este ciclo.

Para el desarrollo de este ciclo se iniciará evaluando la estructura del control interno.

EVALUACION DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO:

Para determinar el enfoque del trabajo de auditoría que se va a realizar en las empresas del grupo, el departamento de auditoría interna corporativa evalúa la estructura de control interno a través de entrevistas a los encargados de cada departamento tomando de base cada una de las cuentas principales de los estados financieros indicando la política y procedimientos utilizados, en base a la información proporcionada se toma una idea de las debilidades y eficiencias de la estructura de control interno que servirá para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de cumplimiento, así como pruebas sustantivas que se

realizarán a las cuentas que integran los estados financieros.

PROGRAMA DE TRABAJO

Después de haber evaluado la estructura de control interno se elaboran los programas de trabajo tomando de base las cuentas principales que integran los estados financieros, tomando de guía los programas de trabajo del manual de auditoría interna corporativa que fue elaborado como un auxiliar, que le indica al Contador Público y Auditor los lineamientos a seguir en el desarrollo de la auditoría, así mismo el Contador Público y Auditor aplicará otros procedimientos que crea necesarios en las circunstancias que vienen a reforzar la naturaleza; alcance y oportunidad de las pruebas sustantivas y de cumplimiento.

El programa que elabora el departamento de auditoría interna corporativa va siempre enfocado en salvaguardar los intereses de la corporación, por tal circunstancia el personal de auditoría interna corporativa siempre velará por el buen uso y administración de los fondos, así como de los activos y pasivos con que cuenta la empresa que se audita.

A continuación se presenta un programa de trabajo de las cuentas principales que integran el ciclo de tesorería.

PROGRAMA DE TRABAJO**CAJA Y BANCOS**

La responsabilidad de los fondos en efectivo y pendientes de depositar en bancos es del cajero general, compartida con los cajeros auxiliares así como los cobradores en lo que les corresponde, por lo que para lograr el resultado más satisfactorio de sus pruebas, el auditor interno deberá determinar la conveniencia de efectuar arqueos simultáneos en las cajas y a los cobradores. Esta guía es aplicable para todos los cajeros y custodios, sin embargo, antes de aplicarla deberá cumplirse con lo siguiente:

1. Revise el control interno en operación y asegúrese que los procedimientos establecidos están siendo adecuadamente observados.
2. Asegúrese de tener bajo su control y de conocer los procedimientos establecidos para la aprobación, autorización y firma de documentos, firmas autorizadas y sus combinaciones registradas en los bancos para firmas de cheques y desembolsos, límites de autoridad y cualesquiera otro procedimiento que requiera el manejo y operación del efectivo en cajas y bancos.
3. Investigue y determine la localización física de los

fondos, quienes son los encargados y cuales son los montos de los fondos fijos de las cajas.

4. Determine las cobranzas pendientes de depositar, tanto en poder de los cajeros, cobradores como de custodios.

5. Determine los procedimientos adecuados y necesarios que deben seguirse para el arqueo de fondos y valores por medios de uno o más de los procedimientos siguientes:
 - a) Referencias al libro mayor general.
 - b) Referencias a las minutas de venta.
 - c) Referencia a los cobros recibidos por correo.
 - d) Referencia a los reportes de cobradores locales.
 - e) Referencia a los reportes de cobradores foráneos.
 - f) Referencia a la existencia de cheques rechazados y prefechados que pudieran existir a la fecha del arqueo.
 - g) Referencia a los reportes de las sucursales.
 - h) Referencia a los reportes de ingresos diarios.

6. Asegúrese que el arqueo cubra todos los fondos y valores en poder de cada uno de los custodios cuyos fondos se incluyan en esta prueba y que normalmente se refieran a:
 - a) Fondos fijos.

- b) Cobranzas pendientes de depositar.
 - c) Sueldos no reclamados.
 - d) Fondos para planillas.
 - e) Cheques rechazados.
 - f) Cheques prefechados.
 - g) Cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios y emitidos por la empresa.
 - h) Cheques de reintegro del fondo fijo.
 - i) Cheques de empleados y de terceros cambiados por efectivo, previa autorización.
 - j) Fondos de timbres fiscales.
 - k) Fondos de sellos postales.
 - l) Fondos ajenos de la empresa.
7. Asegúrese y exija que el empleado responsable de los fondos y de su custodia esté presente todo el tiempo que dure el arqueo. No permita que se ausente del lugar del arqueo mientras éste se efectúa.
8. Prepare como cédula resumen del arqueo y constancia de haber devuelto intactos y en el mismo lugar y fecha a su custodio los fondos arqueados.
9. Obtenga la firma del cajero.
10. Utilice tinta o bolígrafo permanente en la preparación de sus cédulas.

PROCEDIMIENTOS:

1. Revise la sección relativa del control interno sobre el efectivo en caja y bancos, y asegúrese que los procedimientos se observan tal y como están establecidos y que los empleados a cuyo cargo se encuentran tales atribuciones, realizan su trabajo con diligencia.

2. Revise los archivos de auditoría y vea que la información acerca de los funcionarios y empleados autorizados para firmar cheques de banco y autorizar desembolsos o pagos está completa y actualizada

3. Solicite directamente al banco confirmaciones de los funcionarios y empleados autorizados por el consejo de administración para la firma de cheques de banco, transferencias bancarias y operaciones conexas.

4. Obtenga el balance de saldos mensual y de la integración de todas y cada una de las cuentas bancarias con la que opera la empresa.

5. Obtenga del departamento de contabilidad los archivos de todas las conciliaciones bancarias y asegúrese que contengan como mínimo la siguiente información y documentación.
 - a) Conciliaciones bancarias.

- b) Estados de cuenta del banco.
- c) Nota de débito y crédito del banco.
- d) Cheques rechazados por el banco.
- e) Copias de comprobantes de depósito.
- f) Cheques pagados por el banco.

6. Asegúrese que todas las cuentas bancarias han sido mensualmente conciliadas y que las mismas tengan evidencia escrita del empleado que las preparó y del funcionario que las revisó y aprobó.

7. Prepare como procedimiento de auditoría interna las conciliaciones necesarias para los bancos y periodos seleccionados, mediante la aplicación de los siguientes pasos:

a) Por los saldos según estado de cuenta del banco:

- Coteje los saldos según se indican como "saldos reportados por el banco", con los respectivos estados de cuenta bancaria, incluya los saldos del mes seleccionado y los saldos del mes anterior.
- Obtenga, sumando los estados bancarios, los ingresos o depósitos del periodo seleccionado (si

el banco lo indica totalice usted directamente los ingresos reportados por el banco).

- En la misma forma anterior, obtenga el total de egresos (cheque pagados y notas de débito).

b) Por los depósitos en tránsito:

- Anote los montos que figuren en las conciliaciones bancarias del mes anterior y del mes bajo revisión. Archive en sus papeles de trabajo una cinta de maquina sumadora que evidencie tales depósitos.
- Por comparación obtenga los depósitos en tránsito que queden pendientes en el mes bajo revisión (deje evidencia de ello en una cinta de máquina sumadora).

c) Por los cheques pendientes de cobro:

- Obtenga por el mes anterior un detalle de tales cheques con indicación del número de cheque, fecha de emisión, beneficiario y monto. Compare el monto total establecido por usted con el monto que figure en el estado de cuenta del banco del mes anterior.

d) Por el mes bajo revisión:

- Obtenga un listado de cheques pendientes, similar al anterior e identifique los cheques del mes anterior aún pendientes de ser pagados junto los cheques pendientes de pago por el mes bajo revisión.

e) Por las otras partidas de conciliación, deudores y acreedores.

- Obtenga la documentación que corresponda y coteje dicha documentación a las conciliaciones bancarias del mes anterior y del mes bajo revisión.

f) Por los saldos según libros:

- Coteje los saldos según libros con los respectivos registros de bancos a cargo del departamento de contabilidad y por integración con las cuentas principales del mayor.
- Obtenga los ingresos o depósitos sumando los créditos en el registro de bancos respectivo (no omita este procedimiento).
- Obtenga los egresos, cheques y otras partidas

sumando los débitos en el registro de bancos respectivos (no omita este procedimiento).

8. Prepare las observaciones y recomendaciones que procedan del trabajo anterior. Concluya sobre el trabajo efectuado con énfasis en los siguientes puntos.

- a) Efectividad del control interno en operación.
- b) Calidad del trabajo efectuado por los empleados auditados.
- c) Resultados obtenidos de la aplicación de sus pruebas y procedimientos de auditoría.
- d) Efectividad del alcance de su muestra en cuanto a tamaño, extensión y oportunidad.

PROGRAMA DE TRABAJO SOBRE INGRESOS:

1. Asegúrese de lo adecuado del control interno sobre el área de ingresos que incluya:

- a) Propia y adecuada segregación de atribuciones
- b) Adecuado control de los recibos de caja, secuencia numérica, custodia de recibos pendientes de uso y propios registros contables.

2. Prepare con base en el control de la imprenta, una cédula que muestre la secuencia de los talonarios de recibos de caja entregados por el impresor, su distribución a los cajeros auxiliares y cobradores y su utilización.

3. Con base en lo anterior, obtenga copias de los recibos de caja emitidos desde la última auditoría interna hasta la fecha de su prueba, prepare una cédula de trabajo que muestre:
 - a) Periodo seleccionado para esta prueba.
 - b) Número de recibos, series, indicando el primero y el último así como los días a revisar.

4. por los días seleccionados y/o por los días en que se reportaron los recibos seleccionados, clasifíquelos de acuerdo con su naturaleza en los siguientes conceptos.
 - a) Ventas en efectivo.
 - b) Enganches recibidos.
 - c) Pagos anticipados.
 - d) Cobros a clientes.
 - e) Cobros por servicios varios.
 - f) Reintegro de gastos anticipados a empleados y similares.
 - g) Reintegro por exceso en pago de planillas.
 - h. Otros ingresos.

5. Clasificados los recibos de caja verifique su correcta preparación en cuanto a información y valores, totalice los conceptos y compárelos con el resumen diario de caja y bancos.
6. Asegúrese que el total de los recibos de caja de cada día seleccionado hayan sido depositados intactos el día siguiente hábil de la operación.
7. Verifique la secuencia numérica de los recibos de caja e investigue cualquier desviación.
8. Verifique que los recibos de caja anulados estén completos en cuanto a su original y número de copias.
9. Coteje los recibos de caja que sean por cobros de cuentas por cobrar, a los créditos en los auxiliares respectivos.
10. Coteje los resúmenes de ingresos diarios a los cargos en las respectivas cuentas auxiliares de bancos y créditos en los respectivos estados de cuenta del banco.
11. Compruebe las sumas del libro de ingresos y coteje los posteos al libro mayor, por todos los periodos que cubra ésta prueba de ingresos.

12. Prepare su hoja de observaciones y recomendaciones en caso de proceder, indique referencias.

13. Concluya sobre el trabajo efectuado con énfasis en los siguientes puntos:
 - a) Efectividad en control interno en operación.
 - b) Calidad del trabajo efectuado por los empleados auditados.
 - c) Efectividad del alcance de muestra en cuanto a tamaño, extensión y oportunidad.
 - d) Resultados obtenidos en la aplicación de sus pruebas y procedimientos de auditoría.

PROGRAMA DE TRABAJO SOBRE EGRESOS:

1. Asegúrese de lo adecuado del control interno sobre al área de egresos que incluya:
 - a) Propia y adecuada segregación de atribuciones.
 - b) Procedimientos de aprobación de egresos y firma de cheques.
 - c) Registro oportuno de los cheques firmados por desembolsos o pagos.
 - d) Adecuado control sobre el inventario de cheques no utilizados (cheques en blanco).

- e) Límites de autoridad para montos de cheques para desembolsos propiamente establecidos.

2. Los siguientes procedimientos se refieren a los cheques por desembolsos que se identifican con el examen y comprobación de las conciliaciones bancarias a que se refiere el procedimiento de este programa:

- a) Verifique los cheques pagados devueltos por el banco con registros de egresos, observando que coincidan el número de serie, beneficiario y monto.
- b) Revise los cheques en cuanto a su fecha de pago por el banco, firmas autorizadas y endosos.
- c) Investigue los cheques y sus endosos, girados a la orden el portador, a bancos a funcionarios y a empleados (excluya los relativos a pagos de sueldos y a reembolsos de caja).
- d) Examine registro de egresos y verifique que los cheques se registren en orden numérico y en el día de su emisión, así como los cheques faltantes estén respaldados por cheques anulados y adecuadamente utilizados.
- e) Verifique los traslados del registro de egresos al libro mayor

CUENTAS POR COBRAR COMPANIAS ASOCIADAS Y AFILIADAS:

1. Revise el control interno en operación y asegúrese que los procedimientos establecidos están siendo adecuadamente observados.
2. Asegúrese de conocer y tener bajo su control, los procedimientos establecidos para la aprobación, autorización y registro oportuno de las transacciones.
3. Efectúe el arqueo de las facturas en poder del encargado de cuentas corrientes y si fuera necesario, también las facturas en poder del cobrador.
4. Asegúrese y exija que el encargado de cuentas corrientes este presente todo el tiempo que dure el arqueo.
5. Obtenga la firma del encargado de cuentas corrientes.
6. Utilice tinta o bolígrafo en su preparación.
7. Coteje con el Mayor General autorizado el saldo del arqueo contra el saldo mostrado en ese registro.
8. Investigue y aclare cualquier diferencia.
9. Verifique que todas las transacciones han sido previamente autorizadas de acuerdo a las políticas de la empresa.
10. Concluya.

CUENTAS POR PAGAR COMPANIAS ASOCIADAS Y AFILIADAS:

1. Revise el control interno en operación y asegúrese que los procedimientos establecidos para la aprobación, autorización y registro oportuno de las transacciones.

2. Asegúrese de conocer y tener bajo su control, los procedimientos establecidos para la aprobación, autorización y registro oportuno de las transacciones.
3. Efectúe la confirmación de las obligaciones y/o documentos por pagar.
4. Investigue movimientos de la cuenta verificando documentación de soporte.
5. Coteje con el mayor general autorizado el saldo de la cuenta contra el saldo mostrado en ese registro.
6. Investigue y aclare cualquier diferencia.
7. Verifique que todas las transacciones han sido previamente autorizadas de acuerdo a la política de la empresa.
8. Concluya.

INVERSIONES:

1. Revise el control interno en operación y asegúrese que los procedimientos establecidos están siendo adecuadamente observados.
2. Asegúrese de tener un adecuado conocimiento sobre los procedimientos y el flujo de documentos utilizados por la empresa para la adquisición, conservación y venta de las inversiones.
3. Asegúrese que existan claras y definidas políticas acerca de responsabilidades gerenciales para proceder a la com-

pra y venta de inversiones, principalmente de y a terceros.

4. Defina si existen responsabilidades asignadas para evaluar el desarrollo económico de las empresas.
5. Revise si la gerencia a evaluado las áreas de riesgo en lo que respecta a inversiones, empresas o entidades emisoras de su control.
6. Determine si el procedimiento para utilizar los recursos ociosos es el más adecuado a los intereses de la empresa, tales como inversiones en valores y otro similar.
7. Asegúrese que se llevan registros adecuados para registrar propia y oportunamente las transacciones provenientes de las inversiones en cartera.
8. Asegúrese que existan procedimientos adecuados de control y custodia física de las inversiones y valores.
9. Asegúrese que existen procedimientos adecuados que protejan a la empresa contra pérdidas provenientes de malversaciones o irregularidades de dividendos, intereses o productos no registrados provenientes de ventas de inversiones no autorizadas, ventas no registradas o ventas registradas a valores menores a los reales.
10. Obtenga o prepare un análisis que muestre la descripción de las inversiones y la siguiente información:

a) Número de título

- b) Valor nominal
- c) Valor de adquisición
- d) Valor de mercado
- e) Base de evaluación
- f) Fecha de adquisición
- g) Fecha de vencimiento
- h) Localización
- i) Garantías que soporta

11. Coteje las características de las inversiones.
12. Obtenga y revise la documentación que respalda las inversiones.
13. En el total de las inversiones Con el saldo registrado en el libro mayor.
14. Revise la clasificación de los valores con respecto a su destino, ya sea como inversiones temporales o permanentes y su adecuada clasificación en el archivo.
15. Efectúe un arqueo de los valores en presencia de su custodio y compare los resultados del arqueo con los registros correspondientes. Investigue y aclare en el caso se surjan diferencias. Asegúrese que los títulos se encuentran a favor de la empresa o con endoso restringido a su favor.
16. Inmediatamente de efectuado el arqueo obtenga en la cédula respectiva, la firma de recibido de la persona

- que tenga la custodia de los valores como evidencia de haber recibido de vuelta los valores arqueados.
17. Coteje los números de serie de los valores a la fecha de esta prueba o de un balance intermedio con los números de serie al principio del periodo, en busca de posibles cambios o usos de valores no autorizados.
 18. En el caso que los valores se encuentren depositados en cajillas de seguridad del banco, obtenga un certificado de depósito o realice en el banco, juntamente con el funcionario bajo cuya responsabilidad esta la custodia de tales valores, el arqueado indicado en el punto anterior.
 19. Compruebe que los títulos nominativos están a nombre de la empresa y que tengan adherido los cupones no vencidos correspondientes a los valores no redimidos
 20. Asegúrese que los valores sujetos a sorteo de amortización se encuentran vigentes y que por lo consiguiente aún obtienen el rendimiento financiero previsto.
 21. Verifique los ingresos derivados de los valores mediante cálculos exámenes de cupones vencidos, referencias a publicaciones de dividendos, intereses o comunicaciones provenientes de las empresas emisoras, etc.
 22. Asegúrese que los ingresos referidos en el punto

anterior fueron registrados como ingresos de operaciones en el periodo correspondiente.

23. Verifique que los valores vendidos se han renovado de los registros respectivos.
24. Verifique que se han determinado y registrado adecuadamente las utilidades o pérdidas correspondientes a las ventas mencionadas en el párrafo que antecede.

PROGRAMA DE PRESTAMOS POR PAGAR:

1. Revise el control interno en operación y asegúrese que los procedimientos establecidos para la aprobación, ejecución y registro de los convenios de préstamo están siendo adecuadamente observados.
2. Asegúrese de conocer los niveles ejecutivos de responsabilidad para contratar y firmar los respectivos convenios de préstamos.
3. Asegúrese de conocer los procedimientos y políticas establecidas por la empresa para la contratación de préstamos.
4. Tenga un adecuado conocimiento sobre los bancos e

instituciones financieras tanto locales como del exterior, con las cuales mantiene relaciones la empresa.

5. Verifique la existencia en los archivos permanentes del departamento, de copia de contratos o convenios de préstamos, tanto por los vigentes como por aquellos ya cancelados. Estos últimos pueden mantenerse en un archivo permanente inactivo.
6. Por los préstamos aprobados directamente por el consejo de administración o junta directiva, cerciórese que los archivos referidos en el punto anterior se encuentren copias de las actas de aprobación respectivas.
7. Asegúrese de la adecuada segregación de funciones y responsabilidad para el proceso y registro de las operaciones relacionadas con préstamos.
8. Asegúrese que cuando así proceda, se cumpla los requerimientos fiscales e impositivos, ya sea que están a cargo de la empresa o del acreedor.

PATRINONIO DE LOS ACCIONISTAS:**CAPITAL:**

1. Revise el movimiento en el libro mayor y asegúrese que los aumentos están de acuerdo con la escritura y/o resoluciones de los accionistas.

2. Examine el registro de accionistas y talonarios de acciones y asegúrese que:
 - a) Están de acuerdo con la cuenta de control del mayor.

 - b) Se controla la secuencia numérica de las acciones, así como los títulos de acciones no emitidos.

3. Verifique que los departamentos de contabilidad, controlaría o finanzas tengan registro adecuados que le permitan tener conocimiento sobre:
 - a) restricciones en el capital y/o dividendos por:
 - Contratos de préstamos.
 - Impuestos sobre dividendos a capital.
 - Otros convenios, contratos, etc.

 - b) Capital autorizado, emitido y pagado.

 - c) Número, clase de acciones y preferencias.

 - d) Cambios en las cuentas de capital, reservas y utilidades retenidas.

 - e) Capital redimido y en tesorería.

- f) Dividendos acumulados y no pagados.
- g) Dividendos pagados en acciones.
- h) Reinversión de utilidades.

UTILIDADES RETENIDAS:

1. Examine los movimientos en el libro mayor de las reservas:
 - a) Legales
 - b) Reinversión de utilidades
 - c) Contingencias
 - d) Especiales
2. Asegúrese que las reservas se acreditan de acuerdo con la escritura social o disposición de los accionistas.
3. Asegúrese que si existen cargos contra las utilidades retenidas sin asignar, este concuerde con su objetivo, de manera que no se trate de un gasto que corresponda a los gastos de operación del período que se examina o de ejercicios anteriores.
4. Examine la documentación que respalda la distribución de cualquier dividendo que había pendiente de ser pagado al final del período anterior.
5. Prepare una conciliación entre los dividendos declarados

y pagados con las acciones en circulación, exceptuando las acciones en tesorería.

6. Para el caso de acciones preferentes, determine que las condiciones dispuestas en la escritura constitutiva se satisfacen adecuadamente en lo que respecta a "dividendos preferentes" principalmente.
7. Revise el libro de actas y obtenga un resumen de las mismas para asegurarse del adecuado cumplimiento de cualquier decisión tomada por los accionistas referente al patrimonio social y a la distribución de utilidades.
8. Determine los dividendos declarados y pagados (refiérase a las actas de las asambleas de accionistas mediante las cuales se han declarado).
 - a) Revise la documentación que respalda el pago de dividendos, asegurándose que llena los requisitos fiscales, que corresponde a los accionistas registrados y que los montos pagados están de acuerdo con la resolución de los accionistas.
 - b) Coteje el total de los dividendos al cargo a utilidades retenidas sin asignar.
9. Revise en el caso de pago de dividendos en acciones, los procedimientos seguidos para registrar contablemente las

trasferencias de las cuentas "utilidades retenidas sin asignar" a las cuentas "capital social suscrito y pagado".

GANANCIAS Y PERDIDAS DEL CAPITAL:

1. Si existieran ganancias o pérdidas de capital, investigue su origen y verifique su adecuada contabilización.
2. Con base a los resultados de las pruebas y procedimientos de auditoría, prepare un resumen de observaciones que mejoren el control interno contable y operativo y la eficiencia administrativa.
3. Concluya sobre el trabajo efectuado con énfasis en los siguientes puntos:
 - a) Efectividad del control interno en operación.
 - b) Calidad del trabajo efectuado por los empleados auditados.
 - c) Oportunidad y alcance de trabajo de auditoría en cuanto a extensión y oportunidad.
 - d) Resultados obtenidos de la aplicación de las pruebas y procedimientos de auditoría.

PROGRAMA DE AUDITORIA DE PED

A continuación se presenta un programa de auditoria cuyo objetivo es verificar que se cumplan los controles organizacionales y de operación, y que estén funcionando adecuadamente. La finalidad es determinar la efectividad de los controles generales del P.E.D.

Se presenta un resumen de los controles que el Contador Público y Auditor debe aplicar en sus pruebas de auditoría del Departamento de P.E.D.

A) Los controles organizaciones y de operación están funcionando adecuadamente.

- 1.- Observar y realizar investigaciones respecto a la separación de funciones entre el PED y los departamentos usuarios y dentro de PED
- 2.- Selectivamente probar el procesamiento posterior, y controles programados para determinar si se permiten un procesamiento que este acorde con la autorización de la administración

B) El desarrollo de sistemas y los controles documentarios están funcionando adecuadamente.

- 1.- Examinar evidencia para la aprobación de nuevos sistemas y programas y cambios a estos.
- 2.- Relacionar cambios seleccionados a programas con documentación de apoyo.
- 3.- Revisar resultados de pruebas para verificar la corrección de cambios al sistema y al programa.

C) LOS CONTROLES DE HARDWARE Y SISTEMAS SOFTWARE ESTAN FUNCIONANDO ADECUADAMENTE.

- 1.- Estudiar y evaluar los controles Hardware incluidos dentro del sistema de operación.
- 2.- Revisar la documentación en apoyo de cambios a sistemas Software para asegurarse si los procedimientos establecidos se estan siguiendo.
- 3.- Examinar los resultados de pruebas previas seleccionadas de los programas Software.

D) LOS CONTROLES DE ACCESO ESTAN FUNCIONANDO ADECUADAMENTE.

- 1.- Investigar con el bibliotecario con respecto a si se

esta cumpliendo con los procedimientos para controlar acceso no autorizado a los programas y archivos de datos.

- 2.- Examinar archivos de datos y registros de accesos a programas para constatar la función de la biblioteca cuando se aplica a diferentes usos contables significativos.
- 3.- Observar procedimientos para limitar el acceso al equipo de la computadora.

E) CONSTATAR QUE LOS CONTROLES DE DATOS Y DE PROCEDIMIENTOS ESTAN FUNCIONANDO ADECUADAMENTE.

- 1.- Revisar sobre una base selectiva conciliaciones de totales de control realizado por el grupo de control de datos.
- 2.- Revisar selectivamente manuales de operador de computadora y observar si los procedimientos establecidos se están siguiendo.
- 3.- Determinar la extensión, naturaleza y calidad de la revisión llevada a cabo por auditores internos de las actividades de P.E.D.
- 4.- Observar la distribución de informes de la computadora

para cerciorarse de que solamente usuarios autorizados reciban copias de tales informes.

INDICES Y REFERENCIAS

Los papeles de trabajo elaborados por el Contador Público y Auditor es importante que estén ordenados y clasificados para facilitar su localización y archivo.

Los indices y referencias pueden colocarse a la izquierda o derecha de la cédula dependiendo del criterio del auditor.

Las formas de asignar indices y referencias pueden hacerse en forma numérica o alfabética, generalmente la forma más utilizada en referenciar los papeles de trabajo es utilizar letras alfabéticas combinándolas con números.

A continuación se presenta un ejemplo de referenciar los papeles de trabajo.

| DESCRIPCION | REF. | REF. |
|----------------------------|------|-------|
| Balance General Activo | A-1 | B/G-1 |
| Balance General Pasivo | A-2 | B/G-2 |
| Estado de Resultados | A-3 | E/R-3 |
| Sumaria ciclo de tesorería | T | |

| | | |
|-------------------------------|-----|----------|
| Analítica ciclo tesorería | T-1 | T-2 ETC. |
| Sumaria ciclo de ingresos | I | |
| Analítica ciclo de ingresos | I-1 | I-2 ETC. |
| Sumaria ciclo de egresos | E | |
| Analítica ciclo de egresos | E-1 | E-2 ETC. |
| Sumaria ciclo de conversión | C | |
| Analítica ciclo de conversión | C-1 | C-2 ETC. |
| Sumaria ciclo financiero | F | |
| Analítica ciclo financiero | F-1 | F-2 ETC. |

MARCAS DE AUDITORIA

Son aquellas que el Contador Público y Auditor utiliza en los papeles de trabajo que ha preparado y en algunos casos en documentos de la empresa que se está auditando; cuyo propósito es explicar algunas situaciones que desean llamar la atención, para dejarlas documentadas.

Por lo regular las marcas de auditoría quedan a criterio del Contador Público y Auditor; las marcas que utiliza el departamento de auditoría interna corporativa son estándar ya que al ser revisado los papeles de trabajo por el encargado ya se conoce el significado de las marcas utilizadas.

VENTAJAS DE SU UTILIZACION

- La explicación de las marcas, contiene el hecho concreto.
- Hay poca probabilidad de que las marcas se dupliquen.
- Facilitan la revisión de los papeles de trabajo.
- Definen el procedimiento realizado.

REGLAS PARA UTILIZARLAS

- Usar marcas simples.
- No hacer marcas muy pequeñas.
- No poner demasiadas marcas en una misma cédula.
- Explicar todas las marcas.
- Utilizar lapices de colores, de preferencia que resalten.
- Hacer combinaciones de marcas.
- Utilizar diferentes marcas para pruebas distintas.

A continuación se presenta un ejemplo de las marcas de auditoría utilizadas.

- ✓ Cotejado con el mayor autorizado.
- ✓✓ Cotejado con libros auxiliares.
- ✓ Cotejado con facturas originales.
- ∧ Suma verificada.
- ∩ Cálculo verificado.
- CG Carta Gerencia.

PAPELES DE TRABAJO DEL CICLO DE TESORERIA

Los papeles de trabajo son los registros del Contador Público y Auditor sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a que ha llegado durante el examen de los estados financieros; así mismo representan, la evidencia suficiente y competente del informe.

Los papeles de trabajo son elaborados en base a los estados financieros, iniciándose con las cédulas centralizadoras de activo (A-1) Centralizadora de Pasivo (A-2) centralizadora de resultados (A-3); en las cédulas mencionadas se van asignando las cuentas para el ciclo que le corresponda. (Ciclo de Tesorería, ciclo de Ingresos, Ciclo de Egresos, Ciclo de Conversión y Ciclo financiero).

Las cédulas centralizadoras sirven de base para elaborar las sumarias de ciclo que llevan de referencia la letra inicial del ciclo (T-I-E-C-F) ; estas se integran tanto de cuentas de activo, pasivo y resultados dependiendo de la naturaleza de la cuenta. Al tener terminada las sumarias de ciclo se inicia el trabajo de auditoría y para el efecto se elaboran las analíticas de acuerdo a las cuentas que integran el ciclo.

Al terminar la revisión en las cédulas analíticas se trasladan los saldos según auditoría, así como los ajustes y reclasificaciones derivados de la revisión a las cédulas sumarias de ciclo; y al tener terminadas todas las sumarias de ciclo, estos datos son trasladados a las centralizadoras de Activo, Pasivo y Resultados

ESTRUCTURA DE LAS CEDULAS

A continuación se presenta la forma en que deberán ser estructuradas las cédulas de auditoría tomando de base los estados financieros.

COMPANIA CORPORATIVA S.A.
BALANCE GENERAL
AL 30 DE JUNIO DE 1993
(cifras en quetzales)

101

ACTIVO

CIRCULANTE

| | | |
|------------------------------|---------|-----------|
| Caja y Bancos | 219,352 | |
| Cuentas por Cobrar | 554,312 | |
| Cuentas por Cobrar Afiliadas | 354,341 | |
| Deudores Varios | 660,463 | |
| Inventarios | 43,274 | 1,831,742 |
| | | |

FIJO

| | | |
|---------------------------|--|---------|
| Propiedad planta y Equipo | | 134,668 |
|---------------------------|--|---------|

OTROS ACTIVOS

| | | |
|-----------------------|---------|-----------|
| Depósitos en Garantía | 428,134 | |
| Inversiones | 849,449 | 1,277,583 |
| | | |

TOTAL ACTIVO

3,243,993
 =====

PASIVO

A CORTO PLAZO

| | | |
|-----------------------------------|---------|-----------|
| Recargos Diferidos | 188,250 | |
| Acreedores Varios | 90,760 | |
| Cuentas y Doc. por Pagar | 453,703 | |
| Cuentas por Pagar Cias. Afiliadas | 232,457 | |
| Pasivos Acumulados | 77,511 | |
| Préstamos Bancarios | 373,130 | |
| Depósitos a Pagar | 104,498 | 1,520,309 |
| | | |

PATRIMONIO

| | | |
|------------------------|---------|-----------|
| Capital Pagado | 848,000 | |
| Reserva Legal | 26,246 | |
| Utilidades Retenidas | 498,583 | |
| Utilidad del Ejercicio | 350,755 | 1,723,684 |
| | | |

TOTAL PASIVO Y CAPITAL

3,243,993
 =====

COMPANIA CORPORATIVA S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE JULIO DE 1992 AL 30 DE JUNIO DE 1993
(cifras en quetzales)

| | |
|------------------------|-------------|
| Ventas | 2,748,437 |
| Costo de Ventas | (1,656,159) |
| Ganancia Bruta | 1,092,278 |
| Gastos de Operación | (773,073) |
| Ganancia en operación | 319,205 |
| Otros productos | 31,550 |
| Utilidad del Ejercicio | 350,755 |

COMPANIA COOPERATIVA S.A.
CENTRALIZADORA DE ACTIVO
AUDITORIA AL 30 - 06 - 93

P.T. A-1
AUDITOR R.H.
FECHA 06-09-93
REVISADO POR:

| | SALDO | AJUSTES | | SALDOS | RECLASIFICACION | | SALDOS | REFERENCIA | OBSERVACIONES |
|---------------------------|--------------|-----------|--------|-----------|-----------------|-----------|-----------|------------|---------------|
| | SERIE | AJUSTADOS | | SERIE | | SERIE | | | |
| | CONTABILIDAD | DR | CR | DR | CR | AUDITORIA | | | |
| CAJA Y BANCOS | 219,352 ✓ | 12,365 | 19,472 | 212,245 | 15,418 | 3,059 | 224,613 | T | |
| CUENTAS POR COBRAR | 554,312 ✓ | | | 554,312 | | | 554,312 | I | |
| C X C CIAS. AFILIADAS | 354,341 ✓ | | | 354,341 | 4,592 | 4,592 | 354,341 | T | |
| DEUDORES VARIOS | 668,463 ✓ | | | 668,463 | | | 668,463 | I | |
| INVENTARIOS | 43,274 ✓ | | | 43,274 | | | 43,274 | C | |
| PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO | 134,668 ✓ | | | 134,668 | | | 134,668 | C | |
| DEPOSITOS EN GARANTIA | 428,134 ✓ | | | 428,134 | | | 428,134 | I | |
| INVERSIONES | 843,449 ✓ | | | 843,449 | | | 843,449 | T | |
| TOTAL ACTIVO | 3,243,993 | 12,365 | 19,472 | 3,235,886 | 128,018 | 7,642 | 3,249,254 | | |

Nota: ver razones de ajustes y reclasificaciones

| | SALDO | | AJUSTES | | SALDOS AJUSTADOS | | RECLASIFICACION | | SALDOS REFERENCIA | | OBSERVACIONES |
|------------------------|--------------|--------|---------|-----------|------------------|---------|-----------------|-----------|-------------------|---|---------------|
| | CONTABILIDAD | DR | CR | DR | CR | DR | CR | AUDITORIA | SEGU | | |
| RECARGOS DIFERIDOS | 188,250 | | | 188,250 | | | | | 188,250 | I | |
| ACREEDORES VARIOS | 90,760 | | | 90,760 | | | | | 90,760 | E | |
| CIAS Y DOC. POR PAGAR | 453,703 | | | 453,703 | | 162,368 | | | 616,071 | E | |
| IMPAGAR CIAS AFILIADAS | 232,457 | 15,496 | | 215,961 | | | | | 215,961 | T | |
| PASIVOS ACUMULADOS | 77,511 | | | 77,511 | | | | | 77,511 | E | |
| PRESTAMOS BANCARIOS | 373,130 | | 11,870 | 375,000 | | | | | 375,000 | T | |
| DEPOSITOS A PAGAR | 104,498 | | | 104,498 | | | | | 104,498 | E | |
| TOTAL DEL PASIVO | 1,528,309 | 16,496 | 11,870 | 1,585,683 | | 162,368 | | | 1,668,051 | | |
| PATRIMONIO | | | | | | | | | | | |
| (CAPITAL PAGADO | 848,000 | | | 848,000 | | | | | 848,000 | T | |
| RESERVA LEGAL | 26,246 | | | 26,246 | | | | | 26,246 | T | |
| UTILIDADES RETENIDAS | 498,683 | | | 498,683 | 150,000 | | | | 348,683 | T | |
| UTILIDAD DEL EJERCICIO | 350,755 | | | 350,755 | | | | | 350,755 | T | |
| TOTAL PASIVO Y CAPITAL | 3,243,993 | 16,496 | 11,870 | 3,229,367 | 150,000 | 162,368 | | | 3,249,254 | | |

Nota: ver resumenes de ajustes y reclasificaciones

COMPANIA CORPORATIVA S.A.
CENTRALIZADORA DE RESULTADOS
AUDITORIA AL 30 - 06 - 93

P.T. A-3
AUDITOR R.H.
FECHA 06-09-93
REVISADO POR:

| | SALDO | | AJUSTES | | SALDOS | | RECLASIFICACION | | SALDOS | | REFERENCIA | OBSERVACIONES |
|------------------------|--------------|----|-----------|--------|-----------|----|-----------------|--|-----------|----|------------|---------------|
| | SERIE | | AJUSTADOS | | AJUSTADOS | | AJUSTADOS | | SERIE | | | |
| | CONTABILIDAD | DR | CR | | DR | CR | AUDITORIA | | DR | CR | | |
| VENTAS | 2,748,437 | ✓ | | | 2,748,437 | | | | 2,748,437 | | I | |
| COSTO DE VENTAS | 1,656,159 | ✓ | | | 1,656,159 | | | | 1,656,159 | | C | |
| GASTOS DE OPERACION | 773,073 | ✓ | 11,342 | 16,496 | 767,919 | | | | 767,919 | | E | |
| OTROS PRODUCTOS | 31,550 | ✓ | | 12,365 | 33,915 | | | | 33,915 | | I | |
| UTILIDAD DEL EJERCICIO | 358,755 | | 11,342 | 16,461 | 358,774 | | | | 358,774 | | | |

Nota: ver respaldos de ajustes y reclasificaciones

COMPANIA CORPORATIVA S.A.
 SUMARIA DEL CICLO DE TESORERIA
 AUDITORIA AL 30 - 06 - 93

P.T. T
 AUDITOR R.H.
 FECHA 07-09-93
 REVISADO POR:

106

| ACTIVO | SALDO | AJUSTES | | SALDOS | RECLASIFICACION | | SALDOS | REFERENCIA | OBSERVACIONES |
|---------------------------|----------------|-------------|-------------|----------------|-----------------|------------|----------------|------------|---------------|
| | SEGUN | ===== | | AJUSTADOS | ===== | | SEGUN | | |
| | (CONTABILIDAD) | DR | CR | | DR | CR | AUDITORIA | | |
| CAJA Y BANCOS | 219,352 ✓ | 12,365 | 19,472 | 212,245 | 15,418 | 3,850 | 224,613 | T-1 | |
| C X C CIAS AFILIADAS | 354,341 ✓ | | | 354,341 | 4,592 | 4,592 | 354,341 | T-2 | |
| INVERSIONES | 849,449 ✓ | | | 849,449 | | | 849,449 | T-3 | |
| TOTAL ACTIVO | 1,423,142 M | 12,365 M | 19,472 M | 1,415,835 M | 120,010 M | 7,642 M | 1,428,483 M | | |
| PASIVO | | | | | | | | | |
| C X PAGAR CIAS. AFILIADAS | 232,457 | 16,496 | | 215,961 | | | 215,961 | T-4 | |
| PRESTAMOS BANCARIOS | 373,130 ✓ | | 11,870 | 375,630 | | | 375,630 | T-5 | |
| TOTAL PASIVO | 605,587 M | 16,496 M | 11,870 M | 598,961 M | | | 598,961 M | | |
| PATRIMONIO | | | | | | | | | |
| CAPITAL PAGADO | 848,630 ✓ | | | 848,630 | | | 848,630 | T-6 | |
| RESERVA LEGAL | 26,246 ✓ | | | 26,246 | | | 26,246 | | |
| UTILIDADES RETENIDAS | 498,683 ✓ | | | 498,683 | 158,630 | | 348,683 | | |
| UTILIDAD DEL EJERCICIO | 350,755 ✓ | | | 350,755 | | | 350,755 | | |
| TOTAL PATRIMONIO | 1,723,684 M | | | 1,723,684 M | 158,630 M | | 1,573,684 M | | |
| TOTAL PASIVO Y CAPITAL | 2,329,271 M | 16,496 M | 11,870 M | 2,314,645 M | 158,630 M | | 2,164,645 M | | |

Nota: ver cédula de ajustes y reclasificaciones

COMPANIA COOPERATIVA S.A.
CAJA Y BANCOS
AGENCIA AL 30 - 65 - 93

P.T. T-1
AUDITOR E.H.
FECHA 01-09-93
REVISADO POR:

| | SALDO | | AJUSTES | | SALDOS | | RECLASIFICACION | | SALDOS | | REFERENCIA | OBSERVACIONES |
|-----------------------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|-----------------|---------|---------|---------|------------|---|
| | DEBITO | CREDITO | DEBITO | CREDITO | DEBITO | CREDITO | DEBITO | CREDITO | DEBITO | CREDITO | | |
| CAJA GENERAL | 4,592 | ✓ | 11,365 | ① | 3,027 | | | | 3,027 | | 1-2 | Entre los documentos de liquidación de gastos de caja se |
| CAJA CHICA | 1,529 | ✓ | 478 | ① | 1,030 | | | | 1,030 | | 1-3 | encontraron algunos que no llenan requisitos fiscales. CG |
| BANCO BALEX | 62,828 | ✓ | 17,437 | ② | 69,457 | | | | 69,457 | | 1-4 | Las conciliaciones bancarias no |
| BANCO METROPOLITANO | 17,837 | ✓ | | | 17,837 | 12,368 | ③ | | 30,205 | | 1-5 | estas firmadas ni revisadas así mismo no se efectúan los |
| BANCO INDUSTRIAL | 23,594 | ✓ | 2,365 | ④ | 25,959 | | | | 25,959 | | 1-6 | ajustes derivados de la misma. CG |
| BANCO MULTIBANCO | 184,438 | ✓ | | | 184,438 | 3,050 | ⑤ | | 187,488 | | 1-7 | |
| DEPOSITOS EN TRANSITO | 5,371 | ✓ | | | 5,371 | | | 3,050 | 2,321 | | 1-8 | |
| TOTAL | 219,352 | ✓ | 12,365 | ✓ | 19,472 | 1277,119 | ✓ | 115,418 | 3,050 | 226,487 | ✓ | |

A-1

CONCLUSION:

Los procedimientos aplicados fueron de acuerdo a normas de auditoría y otros considerados necesarios en las circunstancias, los ajustes y reclasificaciones se encuentran documentados en los papeles de trabajo por lo que se concluye que los saldos mostrados al 30 de junio de 1,993 son razonables.

COMPANIA CORPORATIVA S.A.
 CUENTAS POR PAGAR C/AS AFILIADAS
 AUDITORIA AL 30 - 05 - 93

P.T. 7-2
 AUDITOR E.R.L.
 FECHA 05-09-93
 REVISADO POR:

108

| | SALDO | | AJUSTES | | SALDOS | | RECLASIFICACION | | SALDOS | | REFERENCIA | OBSERVACIONES |
|------------------------|----------------|------|---------|----|----------------|----|-----------------|----|----------------|------|------------|--|
| | SERVI | AGRI | EL | OR | EL | OR | EL | OR | SERVI | AGRI | | |
| CA. EL ARIZO S.A. | 49,763 | ✓ | | | 49,763 | | 4,502 | Ⓢ | 54,355 | | 2-2 | |
| CA. EL AGRICULTOR S.A. | 57,431 | ✓ | | | 57,431 | | | | 57,431 | | 2-3 | De estas cuentas no existen integraciones y no se efectúan |
| CA. EL SERVIDOR S.A. | 60,892 | ✓ | | | 60,892 | | | | 60,892 | | 2-4 | confirmaciones de saldos. CG |
| CA. EL GARAJON S.A. | 47,475 | ✓ | | | 47,475 | | | | 47,475 | | 2-5 | |
| CA. PROGRESO S.A. | 59,194 | ✓ | | | 59,194 | | | | 59,194 | | 2-6 | |
| CA. EL TESORO S.A. | 79,565 | ✓ | | | 79,565 | | 4,502 | Ⓢ | 74,994 | | 2-7 | |
| TOTAL | 354,311 | | | | 354,311 | | 4,502 | | 354,311 | | | |

A-1

CONCLUSION:

Los procedimientos aplicados fueron de acuerdo a normas de auditoría y otros procedimientos considerados necesarios en las circunstancias para determinar la razonabilidad de los saldos al 30 de junio de 1993; y la reclasificación está sustentada en los papeles de trabajo.

COMPANIA CORPORATIVA S.A.
INVERSIONES
AUDITORIA AL 30 - 06 - 93

P.T. T-3
AUDITOR E.L.
FECHA 05-09-93
REVISADO POR:

| | SALDO SERUI (CONTABILIDAD) | AJUSTES | | SALDOS AJUSTADOS | RECLASIFICACIONES | | SALDOS SERUI (AUDITORIA) | DEPENDENCIA | OBSERVACIONES |
|-------------------------|----------------------------------|---------|----|---------------------|-------------------|----|--------------------------------|-------------|---------------|
| | | DR | CR | | DR | CR | | | |
| DETS DE EMERGENCIA | 350,500 ✓ | | | 350,500 | | | 350,500 | 3-1 | |
| PASAJES | 149,449 ✓ | | | 149,449 | | | 149,449 | 3-2 | |
| BONOS DEL TESORO | 250,000 ✓ | | | 250,000 | | | 250,000 | 3-3 | |
| INVERSIONES EN ACCIONES | 99,500 ✓ | | | 99,500 | | | 99,500 | 3-4 | |
| TOTAL | 849,449 VA | | | 849,449 VA | | | 849,449 VA | | |

A-1

CONCLUSION:

Los procedimientos aplicados fueron de acuerdo a normas de auditoria y los valores mostrados estan debidamente documentados por lo que los saldos mostrados al 30 de junio de 1,993 son razonables.

COMPANIA CORPORATIVA S.A.
CUENTAS POR PAGAR CIAS AFILIADAS
AUDITORIA AL 30 - 06 - 93

P.T. T-4
AUDITOR P.E.
FECHA 05-09-93
REVISADO POR:

| | SALDO | | AJUSTES | | SALDOS | | RECLASIFICACIONES | | SALDOS | | REFERENCIA | OBSERVACIONES |
|-----------------------|----------------|---------------|---------|---------|-----------------|---------|-------------------|---------|-----------------|---------|------------|--|
| | DEBITO | CREDITO | DEBITO | CREDITO | DEBITO | CREDITO | DEBITO | CREDITO | DEBITO | CREDITO | | |
| CIA. EL ARRIERO S.A. | 53,455 | ✓ | | | 53,455 | | | | 53,455 | | 4-1 | La compañía es cuenta con integraciones de estas cuentas |
| CIA. EL GARAJERO S.A. | 65,376 | 16,496 | 16,496 | | 48,880 | | | | 48,880 | | 4-2 | Los efectos concurren de saldos entre ellas CG |
| CIA. EL TESORO S.A. | 58,963 | ✓ | | | 58,963 | | | | 58,963 | | 4-3 | |
| CIA. PROGRESO S.A. | 53,663 | ✓ | | | 53,663 | | | | 53,663 | | 4-4 | |
| TOTAL | 232,457 | 16,496 | | | 1215,961 | | | | 1215,961 | | | |

A-1

CONCLUSIÓN:

Se realizaron las pruebas apropiadas de acuerdo a normas de auditoría y otras consideradas necesarias en las circunstancias para determinar la razonabilidad de los saldos al 30 de junio de 1,993.

COMPANIA COOPERATIVA S.A.
PRESTAMOS BANCARIOS
AUDITORIA AL 30 - 06 - 93

P.T. T-5
AUDITOR E.H.
FECHA 05-09-93
REVISADO POR:

| | SALDO | | AJUSTES | | SALDOS AJUSTADOS | | RECLASIFICACION | | SALDOS | | REFERENCIA | OBSERVACIONES |
|---------------------------|---------|---------|---------|---------|------------------|---------|-----------------|---------|---------|--|------------|---------------|
| | DEBITO | CREDITO | DEBITO | CREDITO | DEBITO | CREDITO | DEBITO | CREDITO | | | | |
| PRESTAMO BANCO RAPEX | 125,000 | | | | 125,000 | | | | 125,000 | | 5-1 | |
| PRESTAMO BANCO INDUSTRIAL | 73,130 | | | | 75,000 | | | | 75,000 | | 5-2 | |
| PRESTAMO MULTIBANCO | 175,000 | | | | 175,000 | | | | 175,000 | | 5-3 | |
| TOTAL | 373,130 | | | | 375,000 | | | | 375,000 | | | |

A-1

CONCLUSION:

Los procedimientos aplicados fueron de acuerdo a Normas de Auditoria generalmente aceptadas y el ajuste mostrado está debidamente documentado en los papeles de trabajo por lo que se concluye que los valores mostrados al 30 de junio de 1,993 son razonables.

COMPANIA CORPORATIVA S.A.
PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS
AUDITORIA AL 30 - 06 - 93

P.T. T-6
AUDITOR E.H.
FECHA 05-09-93
REVISADO POR:

| | SALDO SEREN CONTABILIDAD | AJUSTES | | SALDOS AJUSTADOS | RECLASIFICACION | | SALDOS SEREN AUDITORIA | REFERENCIA | OBSERVACIONES |
|------------------------|--------------------------------|---------|----|---------------------|-----------------|----|------------------------------|------------|---------------|
| | | DR | CR | | DR | CR | | | |
| CAPITAL PAGADO | 848,629 ✓ | | | 848,629 | | | 848,629 | 6-1 | |
| RESERVA LEGAL | 25,246 ✓ | | | 25,246 | | | 25,246 | 6-2 | |
| UTILIDADES RETENIDAS | 498,683 ✓ | | | 498,683 | 150,000 | ② | 348,683 | | |
| GARANCIA DEL EJERCICIO | 358,755 ✓ | | | 358,755 | | | 358,755 | | |
| TOTAL | 1,723,684 M | | | 1,723,684 M | 150,000 M | | 1,573,684 M | | |

4-1

CONCLUSIONES:

Los procedimientos aplicados fueran de acuerdo a Normas de Auditoría Generalmente aceptadas y los valores mostrados están debidamente documentados por lo que los saldos mostrados al 30 de junio de 1,993 son razonables.

COMPANIA CORPORATIVA, S. A.
Cédula de Ajustes
Auditoria al 30-06-93

Ref. AJS
Auditor R. M 113
Fecha 01-09-93

===== 1 =====

| | | |
|---|-------|-------|
| Gastos de operación | 2,035 | |
| Caja General | | 1,565 |
| Caja chica | | 470 |
| Registro de la liquidación de gastos al 30 de junio de 1,993 | | |

===== 2 =====

| | | |
|--|-------|-------|
| Gastos de Operación | 7,437 | |
| Banco Banex | | 7,437 |
| Registro de la N/D del 30-06-96 por intereses S/Préstamo no contabilizada | | |

===== 3 =====

| | | |
|---|-------|-------|
| Banco industrial | 2,365 | |
| Otros Productos | | 2,365 |
| Registro de la N/C del 30-06-93 por intereses cuenta de ahorro no contabilizada en su oportunidad | | |

===== 4 =====

| | | |
|--|--------|--------|
| Ctas por Pagar Cias Afiliadas | 16,496 | |
| Gastos de Operación | | 16,496 |
| Para corregir la duplicidad de la factura A/N de Cia el Ganadero, S. A. | | |

===== 5 =====

| | | |
|---|-------|-------|
| Gastos de Operación | 1,870 | |
| Préstamo Bco. Industrial | | 1,870 |
| Para corregir la contabilización de los intereses sobre préstamo | | |

| | | |
|--|---------|----------|
| COMPANIA CORPORATIVA, S. A. | Ref. | RCL |
| Cédula de Reclasificaciones | Auditor | R. M |
| Auditoría al 30-06-93 | Fecha | 01-09-93 |
| ===== | | |
| ===== A ===== | | |
| Banco Multibanco | 3,050 | |
| Depósitos en Tránsito | | 3,050 |
| Registro de la contabilización de los depósitos en tránsito del 31 de mayo de 1,993 | | |
| ===== B ===== | | |
| Banco Metropolitano | 12,368 | |
| Ctas y Doc. por pagar | | 12,368 |
| Registro de los cheques pendientes de pago al 30 de junio de 1,993 | | |
| ===== C ===== | | |
| Utilidades Retenidas | 150,000 | |
| Ctas y Doc. por pagar | | 150,000 |
| Registro de los dividendos decretados según libros de actas de asamblea de Accionistas | | |
| ===== D ===== | | |
| Cia el Ahorro, S. A. | 4,592 | |
| Cia el Tesoro, S. A. | | 4,592 |
| para corregir la contabilización y mostrar el saldo correcto. | | |

INFORME ESPECIAL DE AUDITORIA INTERNA

Guatemala 20 de septiembre de 1993.

Señores Junta Directiva

Compañía Corporativa, S.A.

Auditoría al 30 de junio de 1993.

He auditado el ciclo de tesorería de los Estados Financieros de la Compañía Corporativa, S.A., al 30 de junio de 1993.

Los estados financieros fueron elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados en consistencia con el periodo anterior, la revisión fue efectuada de acuerdo a normas de auditoría generalmente aceptadas y otras pruebas consideradas necesarias en las circunstancias.

La revisión del ciclo de tesorería se basó en evaluar la estructura del control interno y determinar la razonabilidad de los saldos.

El propósito de la revisión no es de perjudicar la imagen de ningún funcionario o empleado de la compañía auditada, ya que lo que se persigue es fortalecer las áreas que evidencian debilidad en la estructura del control interno,

algunas deficiencias ya fueron atendidas en su oportunidad no obstante se cree necesario revelarlas en su totalidad.

1. Entre los documentos encontrados en las liquidaciones de caja general y caja chica se encontraron algunos documentos que evidencian deficiencias en cuanto a aspectos fiscales.

- La compañía no debe descuidar estos aspectos ya que en alguna intervención fiscal estos gastos sean declarados no deducibles, así mismo evitarían contingencias por falta de cumplimiento o de pago en los impuestos.

2. Las conciliaciones bancarias no están firmadas por la persona que las elaboró, no aparecen revisadas y no se efectúan los ajustes derivados de las mismas.

- Es importante que todas las conciliaciones bancarias estén debidamente firmadas por la persona que las elaboró y revisó para delegar responsabilidades, así mismo deben efectuarse los ajustes derivados de las conciliaciones bancarias para que los saldos que se muestren sean confiables.

3. De las cuentas por cobrar y por pagar entre compañías afiliadas no existen integraciones y no se efectúan confirmaciones de saldos entre las mismas.

- Es importante que la dirección de la compañía vele para que estas cuentas estén debidamente integradas, así mismo deben hacerse confirmaciones de saldos para establecer la correspondencia entre las mismas.

Rudy F. Mazariegos
Auditor Corporativo

CONCLUSIONES

1. El campo de acción de la auditoría interna corporativa incluye las siguientes actividades: asesoría contable, financiera, fiscal y auditoría de estados financieros; con el objeto de prevenir errores o irregularidades que pueden afectar materialmente la información financiera.
2. El control interno es un factor importante que contribuye a que las políticas y procedimientos establecidos por la corporación proporcionen seguridad razonable, para lograr los objetivos que tiendan a mejorar los controles tanto administrativos como de operación.
3. Generalmente la auditoría interna corporativa no realiza auditoría del Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos, sin embargo, se observaron algunos aspectos que pueden afectar el control interno y que en resumen se mencionan: inadecuada segregación de funciones, no existen niveles rígidos de seguridad operativos y de personal, rigidez en los controles de programas.
4. Es frecuente que en la mayoría de las empresas del grupo se encuentren los registros contables y estados financieros en diskettes, cintas o discos magnéticos en sustitución de libros de contabilidad o tarjetas movibles. Esta situación ha permitido que las empresas

de cualquier capacidad financiera puedan contar con sistemas de información basados en computadores.

5. Los papeles de trabajo elaborados por la auditoría interna corporativa son utilizados por los auditores externos como asistencia directa en el examen de los estados financieros. Siempre y cuando sean requeridos por el Auditor Externo.

6. El informe final que elabora el departamento de auditoría interna corporativa como resultado de la auditoría de los estados financieros, efectuada en cada una de las empresas del grupo, en su contenido lleva aspectos muy importantes en donde se señalan deficiencias de: control interno, contables, financieros y fiscales que deben aplicarse en las empresas para ser corregidas.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda que para que el Contador Público y Auditor pueda cumplir con las actividades de asesoría contable financiera y fiscal, debe tener suficientes conocimientos en cuanto a estos aspectos, así mismo estar actualizado en las reformas y cambios que experimentan estas áreas para aplicarlas en el medio en que se desenvuelven.
2. Es importante que la intervención de la auditoría interna corporativa vaya encaminada a detectar errores e irregularidades en las empresas de la corporación, porque esto contribuye a que las mismas sean eficientes y la información financiera sea más confiable.
3. Se recomienda que en la estructura de control interno sea evaluada en todos sus aspectos, porque de una buena estructura de control interno se harán menos pruebas de cumplimiento y más pruebas sustantivas, lo cual indica que las políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la corporación se están cumpliendo.
4. Se recomienda que el departamento de auditoría interna corporativa establezca su metodología para estudiar y evaluar los controles internos de procesamiento electrónico de datos, ya que conceptualmente es el mismo

al de un sistema manual. Así mismo esta metodología deberá ser permanentemente revizada, ya que los equipos de cómputo cada vez son más sofisticados y se innovan constantemente.

5. Se recomienda que en los centro de P-E-D exista una adecuada segregación de funciones, que existan niveles rígidos de seguridad y operación, flexibilidad en los cambios de programas y que la documentación procesada tenga usuarios definidos.
6. Es necesario que cuando los registros contables se archiven en diskettes, cintas o discos magnéticos, estos deben estar debidamente salvaguardados contra todo riesgo y efectuar los backup respectivos.
7. Se recomienda que los papeles de trabajo se dejen bien documentados, ya que si son requeridos por auditoria externa estos deben mostrar evidencia suficientes y competente.
8. Se recomienda que el informe de auditoría interna sea utilizado con objetividad, para la corrección oportuna de las deficiencias encontradas.

BIBLIOGRAFIA

- Estrada Castillo Donaldo Contabilidad Intermedia
ediciones continentales
Guatemala, Marzo de 1,988
- G. Kell Walter Auditoría de los sistemas
electrónicos de
Procesamiento de datos,
AUDITORIA MODERNA Compa-
ñía Editorial Continen-
tal, S.A. DE C.V. México.
- L. English William Enciclopedia de la
Auditoría Oceano/Centrum,
SISTEMAS INFORMATIZADOS,
Grupo editorial oceano
Edición 1990.
- KPMG América Latina Guía de control interno y
CEADISC, Diciembre de
1988.
- Santillana González Juan Ramón Conoce la Auditorías,
Instituto Mexicano de
Contadores Públicos, A.C.
México D.F. Año 1981.

| | |
|--|---|
| Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores | Norma de Auditoría No. 1 Normas Personales 19 de Sept. de 1975 |
| Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores | Norma No. 14 , Evaluación de la estructura de con- trol interno, 10. Julio 1990. |
| Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores | Norma No. 17 , Educación continuada 15 de Mayo de 1992. |
| Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores | Norma No. 26 , Auditoría en ambiente PED. 10. de Julio de 1993 |
| Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores | Norma No. 32 , Principios básicos que rigen una auditoría de Estados financieros. 10. de Julio de 1994. |