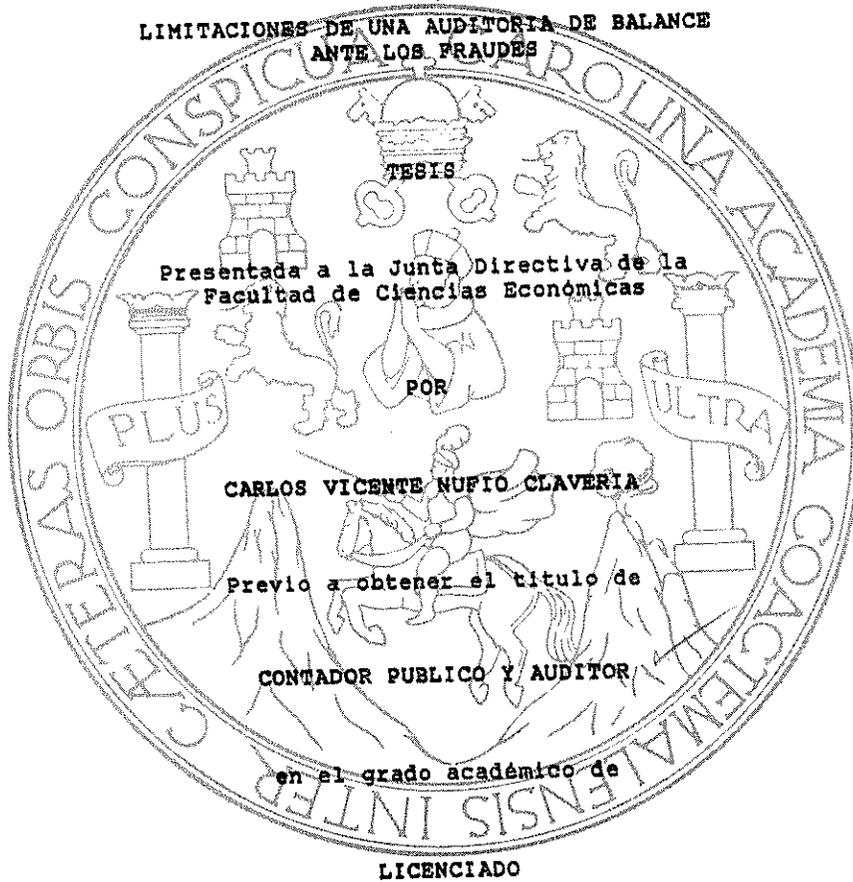


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

LIMITACIONES DE UNA AUDITORIA DE BALANCE
ANTE LOS FRAUDES



USAC - FAC. CC. EE.
Centro de Documentación
"Vitalino Girón Curado"
AREA COMUN

GUATEMALA, MAYO DE 1995

LOPEZ ZALDAÑA Y ASOCIADOS
CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES
CARTADO POSTAL 2930 TELEFONO 925148
GUATEMALA, C. A.

Guatemala, 9 de marzo de 1995

Licenciado
Donato Santiago Monzón Villatoro.
Decano de la Facultad
de Ciencias Económicas
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Ciudad Universitaria zona 12

Respetable señor Decano:

Atendiendo la honrosa designación que se me hiciera oportunamente, he procedido a asesorar al estudiante CARLOS VICENTE NUFIO CLAVERIA, en la preparación de su trabajo de tesis titulado "LAS LIMITACIONES DE LA AUDITORIA DE BALANCE ANTE LOS FRAUDES".

Este trabajo de tesis constituye un importante aporte para la profesión, ya que en él se analizan los diferentes riesgos por limitaciones, fraudes, errores e irregularidades que se presentan en la realización de una auditoría, así como la forma en que se deben evaluar los Estados Financieros, objeto de la revisión por parte del Contador Público y Auditor.

Por lo anterior, y con mi opinión favorable, me permito recomendar que el mismo se acepte para su discusión en el examen general público, previo a optar el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,

" DID Y ENSEÑAD A TODOS "


Lic. Augusto Efraín López Zaldaña
Asesor



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS

GUATEMALA, ZONA 12
Centrosur

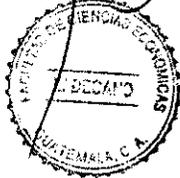
DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS:
GUATEMALA, VEINTICINCO DE ABRIL DE MIL NOVECIENTOS
NOVENTA Y CINCO

Con base en el dictamen emitido por el
Licenciado Augusto Efraín López Zaldivia, quien fuera
designado Asesor y la opinión favorable del Director de
la Escuela de Auditoría, se acepta el trabajo de Tesis
denominado: "LAS LIMITACIONES DE LA AUDITORIA DE
BALANCE ANTE LOS FRAUDES", que para su graduación
profesional presentó el estudiante CARLOS
VICENTE NUÑO CLAVERIA, autorizándose su
impresión.

Y ENSEÑAR A TODOS

LICDA. DORA ELIZABETH REMUS QUEVEDO
SECRETARIO

LIC. DONATO MONZON VILLATORO
DECANO



DEDICATORIA

A DIOS

Por su infinito amor

A MIS PADRES

Carlos Vicente Nufio Madrid
Amina Clavería de Nufio

Como compensación a sus sacrificios

A MI ESPOSA

Mercedes del Rosario Aguilar de Nufio
Por su ayuda, comprensión y paciencia en los
momentos difíciles

A MIS HIJOS

Dr. Oswaldo Nufio Aguilar
Pc. Omar Nufio Aguilar

por ser motivo de inspiración y orgullo

A MIS HERMANOS

Cesar, Miriam y Myrcia
Con cariño

A MIS FAMILIARES

Por su apoyo incondicional

A MIS AMIGOS

Con aprecio

A USTED

Especialmente

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

**LAS LIMITACIONES DE UNA AUDITORIA DE BALANCE
ANTE LOS FRAUDES**

INDICE

INTRODUCCION.	1
CAPITULO I	
. CONCEPTO Y ALCANCE DE LA AUDITORIA DE BALANCE	1
CAPITULO II	
. NORMAS DE AUDITORIA.	5
2.1 Antecedentes.	5
2.2 Definición de normas de auditoria.	6
2.3 Normas personales o generales.	6
2.4 Normas de auditoria sobre ejecución del trabajo.	7
2.5.1 Normas relativas al informe.	15
CAPITULO III	
. PLANIFICACION ESTRATEGICA DE UNA AUDITORIA	21
3.1 Generalidades.	21
3.2 La planificación estratégica.	22
3.3 La planeación de información del cliente.	23
3.4 La identificación de las áreas críticas en la auditoria.	23
3.5 Las consideraciones administrativas.	28
3.6 La documentación del plan de auditoria.	29
CAPITULO IV	
. RIESGO RELATIVO Y RIESGO PROBABLE DE UNA AUDITORIA EXTERNA DE ESTADOS FINANCIEROS.	31
4.1 Definición de riesgo.	36
4.2 Riesgo general.	37
4.3 Riesgo relativo y riesgo probable	37
4.4 Riesgo inherente.	40
4.5 Riesgo de control.	40
4.6 Riesgo de detección.	40
CAPITULO V	
. TIPOLOGIA DE LOS DIFERENTES RIESGOS DE UNA AUDITORIA EXTERNA DE ESTADOS FINANCIEROS.	43
5.1 Las aseveraciones de la gerencia.	43
5.2 Los errores contables.	45
5.3 Las irregularidades de la gerencia.	45
5.4 Riesgos a nivel de estados financieros.	46

CAPITULO VI

6.	LOS FRAUDES Y LA AUDITORIA.	57
6.1	Definición fraude y error.	57
6.2	Naturaleza de los fraudes.	58
6.3	Aspecto doctrinario.	59
6.4	Aspecto legal.	61
6.5	La psicología del fraude.	69
6.6	Oportunidad del fraude.	71
6.7	El fraude en las computadoras.	75
6.8	El fraude en el medio Guatemalteco.	81

CAPITULO VII

7.	DEFICIENCIAS EN LOS CONTROLES QUE PUEDEN ORIGINAR FRAUDE Y SU PREVENCIÓN Y DETECCIÓN A TRAVÉS DEL CONTROL INTERNO Y PRUEBAS DE AUDITORIA.	85
7.1	Compras.	85
7.2	Cuentas y documentos por cobrar y ventas.	89
7.3	Entradas a caja.	97
7.4	Salidas de caja.	103
7.5	Nóminas y planillas.	108
7.6	Inventarios y costos de mercadería vendida.	114
7.7	Inversiones.	119
7.8	Inmuebles, maquinaria y equipo.	121
7.9	Cuentas por pagar y otros pasivos.	123

CAPITULO VIII

8.	LAS LIMITACIONES EN UNA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS.	127
8.1	Generalidades.	127
8.2	Limitaciones en una auditoría de estados financieros.	127
8.3	Responsabilidad del auditor para detectar y reportar errores e irregularidades de acuerdo con normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.	130
8.3.3	Planificación, realización y evaluación de los resultados de los procedimientos de auditoría.	131
8.3.4	Tener un grado adecuado de escepticismo profesional en el desarrollo del trabajo.	134
8.3.5	Escepticismo profesional en la planificación de la auditoría.	134
8.3.6	Escepticismo en la realización de la auditoría.	135
8.3.7	Escepticismo en la evaluación de los resultados de las pruebas de auditoría.	136
8.3.8	Efecto de las irregularidades sobre el informe de auditoría, de acuerdo con normas generalmente aceptadas.	137

CAPITULO IX

9.	LIMITACIONES EN EL DICTAMEN DE UNA AUDITORIA DE BALANCE.	139
9.1	Dictamen del Contador público y auditor independiente.	141
9.2	Incertidumbre y limitaciones en el alcance.	142
9.3	Limitaciones para verificar las transacciones cuando no existen registros contables adecuados.	143
9.4	Un control interno débil o inexistente.	143
9.5	Limitaciones impuestas por la gerencia.	144
9.6	La formal petición del cliente de que no se confirmen las cuentas por cobrar y/o pagar.	144
9.7	La negativa a que se permita observar la toma de inventario al auditor o un representante de este.	145
9.8	Las limitaciones de las pruebas selectivas en una auditoría de balance.	145

CAPITULO X

10.	RESPONSABILIDADES DEL CONTADOR PUBLICO	147
10.1	El C.P.A. ante el riesgo de una auditoría.	147
11.	CONCLUSIONES	150
12.	RECOMENDACIONES	151
13.	BIBLIOGRAFIA	152
14.	ANEXOS	

INTRODUCCION

Es importante para el Contador Público y Auditor conocer las razones por las que el cliente solicitó la auditoría externa de estados financieros, y los resultados específicos que espera obtener.

Los procedimientos de auditoría no son iguales para todo tipo de servicios; el trabajo de auditoría variará de acuerdo con los objetivos especiales como: a) el descubrimiento de un fraude, b) la venta de una empresa, c) la obtención de un crédito bancario, d) la modificación de una escritura constitutiva de una sociedad mercantil, e) la introducción de mejoras en los sistemas contables, y f) la opinión sobre los estados financieros.

En otras oportunidades, el auditor se encontrará con que el cliente requiere servicios completamente diferentes a los que aquél tenía en mente.

El acceso de el auditor a un examen de estados financieros, no es el propósito de obtener evidencia de un fraude, por el contrario es un enfoque positivo y constructivo que busca obtener evidencia comprobatoria de la equidad y validez de los estados financieros del cliente.

La administración no el auditor, es la responsable de los estados financieros. La administración de una empresa tiene la responsabilidad de llevar adecuadamente los registros contables y de preparar los estados financieros para el uso de los accionistas, acreedores y otras personas. Estas obligaciones (de proporcionar informes) no pueden dejarse de tomar en consideración por el solo hecho de haber contratado a un auditor para que lleve a cabo la auditoría. La administración, y no el auditor, es la principal responsable de la exactitud y adecuada preparación de los estados financieros.

En el contexto de la presente tesis, se describe el concepto, alcance y tipología de la auditoría de estados financieros. Así como el aspecto doctrinario y legal clasificación de los fraudes, aspecto psicológico y oportunidad de los mismos, también contempla el comportamiento del fraude en las computadoras, forma de prevenirlos y su influencia en el medio guatemalteco. Los tipos de limitaciones así como las consecuencias de las mismas en una auditoría de estados financieros son contempladas en la presente tesis, lo anterior se estructura en once capítulos a saber: Capítulo I concepto y alcance de una auditoría de balance, Capítulo II normas de auditoría, Capítulo III planificación estratégica de

USAC - FAC. CC. LC.
Centro de Documentación
"Vitalino Giménez Colado"
AREA COMUN

una auditoría, Capítulo IV riesgo relativo y riesgo probable de una auditoría externa, Capítulo V tipología de los diferentes riesgos de una auditoría externa, Capítulo VI los fraudes y la auditoría, Capítulo VII deficiencias en los controles que pueden originar fraude su prevención y detección a través del control interno, Capítulo VIII las limitaciones en el dictamen del CPA, Capítulo IX limitaciones en la auditoría de estados financieros, Capítulo X consecuencia de las limitaciones de una auditoría de estados financieros y Capítulo XI responsabilidad del Contador Público y Auditor.

El propósito es dejar constancia como reconocimiento a su colaboración a los profesionales de la contaduría pública y a los estudiantes de la carrera de auditoría, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que tuvieron a bien contestar las preguntas de la encuesta que se realizó, con el objeto de investigar los tipos de limitaciones y detección de fraudes, formas de prevenirlos en el medio guatemalteco, así como las consecuencias de los mismos y la responsabilidad que asume el Contador Público y Auditor por las limitaciones en una auditoría de Estados Financieros.

CAPITULO I

I. CONCEPTO Y ALCANCE DE LA AUDITORIA DE BALANCE

No existe un criterio unificado de auditoria, ya que las funciones del Contador Público y Auditor se han extendido a nuevos campos, como servicios de asesoramiento a la gerencia, servicios financieros y funcionales, siendo una rama de la contaduría pública su objeto es el examen financiero de una entidad, efectuado por un profesional independiente o firma de capacidad y técnica reconocidas para emitir una opinión imparcial y profesionalmente experta sobre la situación financiera de la misma.

La auditoria pública se puede dividir en cuatro clases; 1/

- a) detallada
- b) De balance
- c) Financiera
- d) Especial

En el presente trabajo el inciso b) auditoria de balance es la que nos preocupa y a continuación se da un concepto que involucra el alcance de la misma.

La auditoria de balance es continua si se practica regularmente o sea año con año y esporádica si no se tiene ese carácter.

"Brevemente descrita, la auditoria de balance constituye una comprobación, a una fecha dada, de las cuentas del activo, pasivo y capital contable de una empresa. Las cuentas de resultados, como un factor de importancia en los valores representados en el balance, también están comprendidas en la revisión, pero esta fase del examen no necesita llevarse al detalle cuando se trata de auditorias de balance. No obstante el alcance de la comprobación tendrá que satisfacer al contador público y auditor, dentro de límites razonables del resultado final que dichas cuentas reflejan en el balance.

1/ Paton, W. A., Manual del Contador tomo II, UTEHA, 1975

Además se hace indispensable, como parte integrante del examen, un estudio del control interno y de los métodos de contabilidad de la empresa cuyas cuentas se auditan, para cerciorarse de la correcta y uniforme aplicación de los principios y convenciones contables." 2/

La auditoría de balance, es como se desprende de la definición anterior la revisión del balance general preparado por la administración y llevada a cabo por una persona u organismo teniendo como objetivo comprobar la veracidad de las exposiciones y declaraciones de la administración. La parte principal de su contenido está dedicada a las cuentas de balance y tan solo una porción a las cuentas de resultados o rendimientos económicos.

En la ejecución de muchos trabajos de auditoría, prevalece la misma desigualdad de atención entre las cuentas de balance y las de resultados. La expresión "auditoría de balance", para diferenciar cierto tipo de trabajo del examen detallado de todas las transacciones, parece haber hecho desarrollar el punto de vista de que el "ingreso neto" (ganancia neta) puede ser comprobada satisfactoriamente mediante la auditoría de los balances generales al principio y al final de cada periodo, completamentándose con el examen de los cambios de capital y superávit (ganancias retenidas) que se hubieran registrado durante dicho periodo.

No pueden tratarse satisfactoriamente los estados financieros y la política contable de una entidad, ni puede realizarse efectivamente una auditoría sin poseer un conocimiento general de dicha entidad y de sus operaciones.

No basta el conocimiento superficial que se logra al efectuar las "pruebas" de las cuentas, sino que debe complementarse y ampliarse mediante un estudio sistemático de la historia de la entidad, su organización y personal, los objetivos que persigue, sus propiedades y sus productos, su política de ventas, sus métodos de producción y distribución sus procedimientos presupuestarios y su política financiera.

Los objetivos de largo alcance de una auditoría de balance deberán ser los de servir como guía a las futuras decisiones de una administración en asuntos financieros, tales como previsión, control, análisis e información. Estos objetivos tienen como propósito el mejoramiento de las funciones.

2/ Velasco, I.R. de y Prieto, A., Auditoría Práctica, Edit. Banca y Comercio, 1966.

Una auditoría no debe ser considerada solamente como un resumen histórico, sino como base para futura guía de la administración en la conducción de una empresa. En la actualidad existe un concepto en expansión de la auditoría en el área de la información financiera, que incluye (además de los datos financieros necesarios para la administración y los propietarios) los datos requeridos por otros, como agencias, sindicatos, prensa, analistas financieros, consejeros profesionales sobre inversiones, personal financiero de relaciones públicas, y muchos otros.

CAPITULO II

2. NORMAS DE AUDITORIA.

2.1 ANTECEDENTES

La auditoría es una actividad profesional. Es este sentido implica al mismo tiempo; el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad pública.

Como profesional, el auditor desempeña sus labores mediante la aplicación de una serie de conocimientos especializados que vienen a formar el cuerpo técnico de su actividad; sin embargo, en el desempeño de esa actividad, el auditor adquiere responsabilidad, no solamente con la persona que directamente contrata sus servicios, sino con alto número de personas desconocidas para él, que van a utilizar el resultado de su trabajo como base para tomar decisiones.

Es debido a esta responsabilidad social por la que la profesión, desde su inicio se ha preocupado por asegurar que el desempeño de servicios profesionales se efectúe a un alto nivel de calidad, consecuentemente con el carácter profesional, y entendiendo las necesidades de las personas que utilizan los servicios del auditor y de las que utilizan el resultado de su trabajo.

El alguna época se pensó que ese nivel profesional podría lograrse estudiando y estableciendo procedimientos mínimos obligatorios para el desempeño del trabajo de auditoría. Sin embargo, pronto la experiencia y las características de la actividad profesional demostraron la imposibilidad práctica de lograr este objetivo, por existir una notable limitación en la aplicación del criterio profesional derivado de las circunstancias específicas de un trabajo en particular.

La auditoría, no es una actividad mecánica que implica la aplicación de ciertos procedimientos cuyos resultados, una vez llevados a cabo, son de carácter indudable. La auditoría requiere el ejercicio de un juicio profesional, sólido y maduro para juzgar los procedimientos que deben seguirse y evaluarse la razonabilidad de los resultados obtenidos.

En ese sentido, se llegó al convencimiento de que si bien, no era posible establecer procedimientos mínimos uniformes para la auditoría, deberían existir ciertos fundamentos que sean la base de los propios procedimientos y que pueden ser definidos en términos generales como normas de auditoría.

2.2 DEFINICION DE NORMAS DE AUDITORIA

Son los requisitos mínimos obligatorios que debe observar el Contador Público y Auditor en el desarrollo de su actividad, relativos a la calidad profesional, al juicio que ejerce en la ejecución del trabajo y en la elaboración del informe que presenta a quien solicitó sus servicios.

Las normas de auditoría están implícitas en una relación cliente-auditor. El cliente confía en el profesional, no sólo en el sentido de su capacidad técnica, sino también, y en ocasiones en mucho mayor grado, en sus cualidades personales que son las que hacen que el cliente le tenga confianza para el desempeño de un trabajo.

El auditor es llamado como un técnico independiente y de confianza para opinar sobre los estados financieros, para las personas que van a usarlos como base para sus decisiones. En esa virtud, el trabajo de auditoría tiene una finalidad y un objetivo que no dependen ni de la voluntad personal del auditor ni de la voluntad del personal del cliente, sino que se desprenden de la misma naturaleza de la actividad profesional de la auditoría.

Esta característica obliga también a que el trabajo profesional de auditoría se realice dentro de determinadas normas en forma objetiva.

Por consiguiente, la existencia de las normas de auditoría y la naturaleza de ellas reconoce como una fuente los siguientes dos hechos:

- a) La auditoría es un trabajo de naturaleza profesional.
- b) La auditoría tiene características y finalidades propias implícitas.

Para su estudio las normas se dividen en los tres grupos siguientes:

2.3 NORMAS GENERALES O PERSONALES

Estas normas se refieren a las cualidades que debe tener el Contador Público y Auditor para estar en condiciones de asumir en forma profesional un trabajo de auditoría.

Dentro de estas normas deben de existir cualidades que el auditor debe tener preadquiridas antes de aceptar llevar a cabo un trabajo, y otras cualidades que debe mantener durante el desarrollo de su actividad en el campo profesional.

Por su naturaleza este grupo de normas no se identifican con una etapa del proceso de auditoría en particular, porque deben ser observadas por el profesional desde antes de aceptar la realización de un trabajo de auditoría.

2.3.1 ENTRENAMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL

Todo trabajo de auditoría cuyo objetivo es expresar una opinión independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros, debe ser realizado por personas que además de tener el título legalmente expedido, deben estar técnicamente entrenadas y capacitadas profesionalmente para ejercer la profesión.

2.3.2 INDEPENDENCIA MENTAL

El auditor debe guardar tanto de hecho como de apariencia la independencia mental en todos los asuntos relacionados con el trabajo encomendado. Esta norma implica que el profesional no debe tener ninguna situación que pueda ocasionar perder la imparcialidad o neutralidad en el desarrollo de su trabajo.

Esta norma establece como el requisito indispensable para que el auditor goce de la confianza pública en el resultado de su trabajo. La independencia mental implica la objetividad de juicio que reconoce la obligación de ser honesto con todos los usuarios del informe del auditor.

Es evidente la importancia para la profesión que el público en general mantenga la confianza en la independencia del auditor, por esa razón a través del Código de Etica profesional se han creado preceptos para alcanzarlo.

2.3.3 CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL

El Contador Público y Auditor está obligado a efectuar su examen y preparación del informe de auditoría con cuidado profesional para evitar ser juzgado de negligente, en el caso de un juicio, donde tiene que comprobar que la opinión expresada sobre los estados financieros fue el resultado de su trabajo realizado de acuerdo con las normas de auditoría, debidamente documentado en los papeles de trabajo.

2.4 NORMAS DE AUDITORIA SOBRE LA EJECUCION DEL TRABAJO

Aunque el proceso de auditoría no considera la planificación como parte de la ejecución del trabajo, las normas de auditoría si las tienen consideradas dentro de este grupo.

Como se indicó al tratar las normas personales, el auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia. Aún cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia profesional adecuados, existen ciertos elementos que por su importancia, deben ser cumplidos.

Las normas que se relacionan con el desarrollo o ejecución del trabajo son los siguientes:

2.4.1 PLANEACION Y SUPERVISION

La planeación, no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la ejecución del trabajo, sino que ésta debe continuar a través de todo el desarrollo de la auditoría.

Esta norma, establece la obligación que tiene el Contador Público y Auditor de definir claramente los pasos a seguir en la ejecución del trabajo para lograr los objetivos de su revisión, que generalmente es formarse una opinión sobre los estados financieros.

Esta norma también establece la obligación que tiene el auditor de supervisar oportunamente el trabajo a todos los niveles, en proporción inversa a su experiencia, requerir la preparación técnica y la capacidad profesional del equipo de trabajo supervisado, con el propósito de evitar mala realización de las pruebas de auditoría previamente diseñadas.

La oportuna supervisión evita la realización de las pruebas de auditoría en forma equivocada, la realización de trabajo innecesario (sobre- auditar) o la realización de trabajo insuficiente para respaldar la opinión emitida (sub- auditar).

La supervisión debe ejercerse durante todo el proceso de auditoría.

Tomando en consideración que el Contador Público y Auditor debe realizar un estudio para comparar y evaluar al control interno para estar en condiciones de realizar una efectiva y eficiente planificación, ambas normas se incluyen dentro de la primera fase del proceso de auditoría que se refiere a la planificación.

2.4.2. ESTUDIO COMPRENSION Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

"Deberá obtenerse un conocimiento suficiente de la estructura del control interno, para planear la auditoría y determinar

la naturaleza, alcance y extensión de las pruebas a ser realizadas." (*)

El trabajo a realizar con el propósito de cumplir con la norma de auditoría debe realizarse para cada auditoría en la extensión que el Auditor considere necesaria, tomando en consideración el objetivo de las pruebas de cumplimiento de los controles internos, previamente establecidos por la administración.

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

Para una auditoría de estados financieros de una entidad únicamente interesa conocer y evaluar las políticas y procedimientos relevantes. Estos generalmente se refieren a la capacidad de la entidad de registrar, procesar, resumir e informar los datos financieros. Sin embargo, otras políticas y procedimientos podrán ser relevantes si se refieren a datos que emplea el auditor para aplicar los procedimientos de auditoría. Por ejemplo, políticas y procedimientos que se refieren a datos no financieros que el auditor emplea en procedimientos analíticos, tales como presupuestos, estadísticas de producción y ventas, etc.

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) El sistema contable
- C) Los procedimientos de control

La división de la estructura de control interno en estos elementos, facilita el estudio de su naturaleza y la manera en que el auditor la considera en una auditoría.

Sin embargo, la consideración primordial del auditor, debe ser, si una política o un procedimiento de la estructura de control interno, afecta las afirmaciones de los estados financieros y no la clasificación de algún componente en particular.

(*) Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Comisión de Investigación Contable, Boletín informativo #1 1988.

A) AMBIENTE DE CONTROL

Los sistemas de contabilidad y de control operan dentro de un ambiente, el cual puede influir significativamente en la eficacia de los sistemas que operan.

El ambiente de control representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realizar o mitigar la efectividad de procedimientos y políticas específicas, tales como 3/.

- a) La filosofía y estilo de operación de la gerencia.
- b) Estructura organizativa de la entidad.
- c) Funcionamiento del consejo de administración y sus comités, en particular la auditoría interna.
- d) Métodos de control administrativo.
- e) Políticas y prácticas del personal
- f) Diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de una entidad tales como exámenes de organismos regulatorios.

El ambiente de control, comprende los controles generales y no está asociado directamente con el saldo de una cuenta o corriente de información específica, tampoco tiene un efecto sobre la exactitud de los registros contables y estados financieros pero si, puede tener una incidencia importante en el diseño y ejecución de los controles internos específicos.

Los controles internos específicos, si tienen efecto directo sobre la exactitud de los registros y saldos de las cuentas de los estados financieros.

"Generalmente se definen tres tipos de controles generales: La estructura general de la organización, la administración de la función contable y la protección de los activos físicos". (*)

3/ Fernández Díaz Aurelio. Guía Técnica sobre las nuevas Normas sobre el Flujo de Caja, el Informe del Auditor independiente, página 68.

(*) Entendimiento del Control Interno Contable, Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Boletín Informativo #5.

B) SISTEMA CONTABLE

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo y pasivo que les son relativos. Un sistema contable efectivo, debe tomar en consideración el establecimiento de métodos y registros que:

- a) Identifican y registran todas las transacciones válidas.
- b) Describen oportunamente todas las transacciones con suficiente detalle para permitir la adecuada clasificación de las mismas, para incluirse en la información financiera.
- c) Cuantifican el valor de las operaciones, de tal forma que se registra el valor monetario adecuado en los estados financieros.
- d) Determinan el período en que las transacciones ocurren, permitiendo registrarlas en el período contable correspondiente.
- e) Presentan debidamente las transacciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

Existe la posibilidad que en la organización hubieren establecido controles adecuados sobre el procesamiento de operaciones, pero que no funcionan correctamente por error humano.

Este potencial de error debe ser reducido a través de controles suplementarios siguientes:

- a) Cotejo de presupuestos con cifras reales para determinar e investigar en forma oportuna las variaciones importantes.
- b) Comparar los informes no financieros preparados por los departamentos operativos con datos incluidos en los informes financieros.
- c) Asignación apropiada del número de personas con la capacidad requerida para procesar eficazmente los datos de contabilidad.

- d) Definir las políticas y procedimientos contables en manuales actualizados que incluyen: código de cuentas, descripción del contenido, política de retención de registros, etc.

C) PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Los procedimientos de control son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y del sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Los procedimientos de control incluyen diferentes objetivos, y se aplican a distintos niveles organizativos y de procesamiento de datos. Asimismo, podrán integrarse a componentes específicos del ambiente de control y del sistema contable. Estos procedimientos se refieren básicamente a:

- a) Debida autorización de transacciones y actividades.
- b) Segregación de funciones para disminuir las oportunidades, para cualquier persona, de estar en posibilidades, tanto de perpetrar, como de ocultar errores o irregularidades en el curso normal de sus funciones, asignando a diferentes personas la responsabilidad de autorizar las transacciones, registrarlas y custodiar activos.
- c) Diseño y uso de documentos y registros apropiados para ayudar a asegurar el registro adecuado de transacciones y hechos.
- d) Dispositivos de seguridad adecuados sobre el acceso y uso de activos y registros, tales como instalaciones aseguradas y autorizadas para acceso a los programas de cómputo y los archivos de datos.
- e) Arqueos independientes de desempeño y evaluación debida de cifras registradas, tales como arqueos administrativos, conciliaciones comparación entre activos registrados y contabilidad, etc.

En resumen, la comprensión debe incluir: el conocimiento de las políticas relevantes, procedimientos y registros, y la forma en que operan para estar en capacidad de:

- a) Identificar tipos de posibles omisiones potenciales.
- b) Considerar factores que puedan afectar el riesgo de auditoría.
- c) Diseñar las pruebas sustantivas.

2.4.3. OBTENCION DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE

Esta norma la obligación que tiene el auditor de obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requieran las circunstancias, para que le suministren una base objetiva para fundamentar su opinión, mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría previamente seleccionados.

Estos elementos deben ser ciertos, es decir, deben fundarse en la naturaleza de los hechos examinados y debe haberse llegado al conocimiento de ellos con una certeza razonable.

El material obtenido y los elementos de juicio es lo que se llama evidencia comprobatoria. Es decir, elemento que comprueba la autenticidad de los hechos, la corrección de los criterios contables, etc.

La evidencia comprobatoria en auditoría debe de tener dos características primordiales: SUFICIENTE Y COMPETENTE.

La evidencia será suficiente, cuando ya sea por los resultados de una sola prueba o por la concurrencia de resultados de varias pruebas diferentes, se ha obtenido en la cantidad indispensable, para que el auditor llegue a la convicción de que los hechos que está tratando de probar dentro de un universo y los criterios cuya corrección está juzgando, han quedado satisfactoriamente comprobados.

En un trabajo de auditoría realizado con apego a las normas de auditoría es imposible llegar a obtener la certeza absoluta; sin embargo, dentro de la formación de juicio de una persona existe un grado de seguridad en el cual puede afirmar las cosas con plena confianza de que no está haciendo una afirmación arriesgada, aún cuando no tenga la certeza absoluta de ellas.

La evidencia comprobatoria debe ser competente es decir, debe referirse a aquellos hechos, circunstancias o criterios que realmente tienen importancia en relación con los examinados.

El auditor, al hacer su examen de estados financieros y al emitir una opinión sobre ellos, está haciendo un juicio de equilibrio y evaluación general.

Los estados financieros presentan, por la selección de ciertos hechos importantes y por la aplicación de ciertos criterios, un panorama razonable de la situación de la empresa y de los resultados de sus operaciones, este panorama

debe ser suficiente para dar a los interesados la información que necesitan como base para tomar sus decisiones, pero que, por ningún motivo, es una descripción minuciosa, detallada y exhaustiva de todos los elementos que forman parte de la situación financiera y de los resultados de las operaciones.

La evidencia obtenida debe referirse a los hechos importantes de su examen, estar relacionado con ellos y ser útil como base para la opinión que se va a emitir. La simple acumulación de datos, comprobaciones y elementos que no tienen relación con los objetivos fundamentales e importantes de la auditoría, no califican como evidencia competente.

La unión de estas dos características de la evidencia suficiente (característica cuantitativa) y competente (característica cualitativa) proporcionan al auditor la convicción necesaria para tener una base objetiva en su examen.

Para obtener la evidencia, el auditor deberá guiarse por los criterios de importancia relativa y riesgo probable.

No todos los hechos, criterios y elementos que forman parte de los estados financieros, son de la misma importancia. Existen algunos cuya importancia es decisiva dentro del contexto general que los estados financieros presentan, o que serían decisivos para la opinión que el auditor va a rendir; pero hay otros que no afectan sustantivamente ni a esa estructura ni a esa opinión, aún cuando pudieran dentro de ellos existir errores.

Por esa razón los procedimientos que debe realizar el auditor y las partidas, cuentas y afirmaciones a los que debe dirigir su atención deben ser aquellas que tienen importancia o representan un riesgo sustancial de error.

Se considera que una partida tiene importancia relativa cuando mediante su inclusión o exclusión; o un cambio en su presentación, en su valuación, o en su descripción pudiera modificar sustancialmente la interpretación de la información financiera.

El auditor debe graduar su examen y la atención que dedique a las partidas, conforme a la importancia relativa de éstas. Ya que son las únicas que pudieran modificar la opinión de un lector de los estados financieros.

El auditor, debe determinar el alcance y oportunidad de sus procedimientos de acuerdo con el riesgo relativo al error que corre en cada una de las áreas sometidas a su examen.

La mayor parte del trabajo del auditor independiente al formular su opinión sobre los estados financieros, consiste en obtener y evaluar la evidencia relativa a las afirmaciones hechas en los estados financieros bajo revisión. " la medida de la validez de dicha evidencia para fines de auditoría descanza en el juicio del auditor; a este respecto la evidencia legal, la cual está circunscrita por reglas rígidas." 4/

Lo adecuado de la evidencia, su objetividad oportunidad; y la existencia de otro tipo de evidencia que corrobore las conclusiones a las que conduce, soportan su competencia.

El esfuerzo del auditor debe de ir enfocado a satisfacerse de la razonabilidad de las afirmaciones de la gerencia que se incluyen como componentes de los estados financieros. Estas afirmaciones pueden ser explícitas o implícitas y pueden clasificarse de acuerdo a las siguientes categorías:

- a) Existencia u ocurrencia
- b) Integridad
- c) Derechos y obligaciones
- d) Valuación o aplicación
- e) Presentación y revelación

2.5.1 NORMAS RELATIVAS AL INFORME

Como se indicó anteriormente, el resultado final del trabajo del auditor es el dictamen o informe. Mediante este documento el auditor pone en conocimiento del usuario de los estados financieros los resultados del trabajo realizado y la opinión que se ha formado, o bien expone las razones que no le permitieron formarse una opinión.

En el informe es donde reposa la confianza de los interesados en los estados financieros preparados por la administración, porque un " experto " en la materia dá fe de las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera, los resultados de operación, flujo de efectivo y notas aclaratorias a los estados financieros de la empresa.

Es preciso indicar que debido a la importancia que presentan el dictamen para el profesional, como para el usuario de los estados financieros, éste también debe de cumplir con los requisitos mínimos de calidad que establece

1/ SAS 31, Sección 2.

la profesión; básicamente el auditor evaluará los aspectos que a continuación se insertan.

2.5.2 APLICACION DE PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

El informe en el párrafo de la opinión debe indicar si los estados financieros presentan razonablemente en todos los aspectos materiales la posición financiera, los resultados de operación y el flujo de caja de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados. 5/

Esta norma debe de interpretarse en el sentido de que los estados financieros, además de cumplir con los métodos adecuados para su aplicación. El auditor debe indicar claramente en el párrafo de la opinión, si los estados financieros se presentan de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

En el caso de que hubiera existido limitaciones en el alcance del examen realizado, que imposibilitan al auditor a formarse una opinión con respecto a ese cumplimiento, procede emitir una opinión con salvedad o abstenerse de opinar.

2.5.3 CONSISTENCIA

La segunda norma sobre información se refiere a la consistencia en la aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados y prácticas contables.

El dictamen estándar del auditor no expresará si tales principios han sido observados uniformemente en el periodo actual en relación con el periodo precedente.

La falta de consistencia en principios de contabilidad o en su método de aplicación que produzca efectos importantes sobre los estados financieros, debe ser revelado en un párrafo de explicación en donde se identifique la naturaleza del cambio y dirigir al lector a la nota de los estados financieros que analice el cambio de detalle. 6/

El propósito de esta norma es informar al usuario de los estados financieros, si durante el periodo en revisión se efectuaron cambios importantes en los principios, prácticas de contabilidad métodos de aplicación de tales principios que

5/ Norma de Auditoría No. 18, Dictamen Sobre Estados Financieros Auditados, IGCPA, Guatemala, 1989.

6/ SAS No. 58, párrafo No. 34.

no permiten una adecuada comprobabilidad de las cifras del periodo corriente con las cifras del periodo inmediato anterior.

Esta norma asume que durante el periodo corriente si ha existido uniformidad en todos los aspectos que afecten los estados financieros.

Esta norma requiere que si los cambios efectuados tienen un efecto importante sobre los estados financieros, el auditor independiente debe buscar la mejor forma de informar su efecto.

La comparabilidad de los estados financieros de una entidad en distintos periodos pueden ser efectuados por cambios contables, errores, transacciones o eventos sustanciales diferentes o por cambios en la clasificación de cuentas.

Los cambios en los principios de contabilidad que tengan efecto importante sobre los estados financieros deben ser revelados por el auditor al momento de expresar una opinión.

2.5.4 REVELACION INSUFICIENTE

La tercera norma relativa al informe, se refiere a la adecuada revelación de aspectos importantes de los estados financieros en todos los aspectos importantes.

Se debe tomar en consideración que para una presentación razonable de los estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, éstos deben de incluir notas aclaratorias sobre los asuntos que a criterio del auditor deben revelarse para una mejor comprensión del lector del dictamen. 7/

Aunque en nuestro medio, es práctica común que sea el auditor quien prepara las notas a los estados financieros, éstas y los estados financieros de la entidad siguen siendo responsabilidad de la administración. 8/

Debe entenderse que la razonabilidad de la presentación de los estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, incluye las revelaciones adecuadas sobre asuntos importantes.

7/ Norma de Auditoría No. 18, Dictamen Sobre Estados Financieros Auditados, IGCPA, Guatemala, 1989.

8/ SAS NO. 58, Sección No. 8.

Se considera un asunto importante todo hecho o situación que de no revelarse o aclararse pueden dar lugar a interpretaciones erróneas sobre el contenido de los estados financieros. Ejemplo: gravámenes sobre los activos, pasivos contingentes, variaciones en la clasificación de cuentas importantes, restricciones sobre el pago de dividendos, etc.

El auditor independiente debe emplear su juicio profesional a la luz de los hechos y circunstancias para decidir tomando en consideración que debe ser claro, conciso y breve porque el exceso de palabra no implica una revelación adecuada.

Si en los estados financieros se omiten cuestiones que a criterio del auditor requieren ser revelados, él debe incluirlas en su informe y expresar una excepción en su opinión.

2.5.5 EXPRESION DE UNA OPINION

El informe deberá expresar ya sea una opinión sobre los estados financieros en conjunto, o una afirmación de que no se puede expresar una opinión.

Cuando no se puede expresar una opinión, se deberán citar las razones.

En todos los casos en que los estados financieros involucren el nombre del auditor, el informe deberá llevar una clara indicación sobre el carácter de la auditoría, como también del grado de responsabilidad que está asumiendo.

El objetivo primordial de esta norma es evitar una mala interpretación por parte del usuario de los estados financieros, acerca del grado de responsabilidad que el auditor está asumiendo al momento de emitir una opinión.

Los cambios introducidos en el dictamen estándar del auditor son sustancialmente y considerados como un logro de la profesión al dejar por escrito en el documento más relevante de la auditoría, los siguientes aspectos. 9/

- a) La definición de lo que es un trabajo de auditoría.
- b) La delimitación de la responsabilidad del auditor y de la administración para evitar interpretaciones erróneas.

9/ SAS no. 58, Sección 8.

Los elementos básicos del informe son los siguientes:

- a) Un título que incluya la palabra: " independiente".
- b) La declaración de que los estados financieros identificados en el informe, fueron auditados.
- c) La declaración de que los estados financieros son responsabilidad de la gerencia de la compañía, y que la responsabilidad del auditor, es expresar una opinión sobre los estados financieros basándose en su auditoría.
- d) La declaración de que la auditoría se ejecutó de conformidad con normas de auditoría generalmente aceptadas.
- e) La declaración que la planeación se realizó de conformidad con normas de auditoría generalmente aceptadas para obtener una seguridad razonable de que los estados financieros están libres de errores importantes.
- f) Puntos incluidos en la auditoría.
 - f.1) El examen en base a pruebas selectivas de la información que soporta las cifras y revelaciones de los estados financieros.
 - f.2) La evaluación de los principios de contabilidad utilizados y la estimación significativa de la gerencia.
 - f.3) La evaluación de la presentación de todos los estados financieros en general.
- g) La declaración de que el auditor cree en que su auditoría proporciona una base razonable para su opinión.
- h) La opinión acerca de si los estados financieros presentan razonablemente en todos los aspectos, la situación financiera de la compañía, a la fecha del balance general y los resultados de operación los flujos de efectivo por el periodo terminado en la misma fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- i) La firma del auditor.
- j) La fecha del informe de la auditoría. (Debe de ser aquella en que se terminó el trabajo de campo).





CAPITULO III

3. LA PLANIFICACION DE UNA AUDITORIA EXTERNA DE ESTADOS FINANCIEROS Y LA IDENTIFICACION PRELIMINAR DEL RIESGO INHERENTE.

3.1 GENERALIDADES.

Las normas de auditoría generalmente aceptadas y específicamente las que se refieren a las normas personales, señalan que el auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia, aún cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuadas, emiten ciertos elementos que por su importancia deben ser cumplidas. Estos elementos básicos, fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son las que constituyen las normas de auditoría generalmente aceptadas de ejecución del trabajo, y refiriéndose a las de planeación de la auditoría, podemos decir que una auditoría externa de estados financieros, al igual que otras actividades profesionales, requiere de una planeación adecuada para poder alcanzar totalmente sus objetivos en la forma más eficiente posible. Desde luego la planeación detallada de algunos procedimientos no puede hacerse con exactitud si no se conoce el resultado de algunas otras. Por consiguiente debe existir un plan inicial, a ser revisado continuamente y en su caso modificado, al mismo tiempo que se supervise el trabajo ya afectuado.

Desde el punto de vista práctico no es común que un Contador Público realice por sí mismo todas las fases de una auditoría, especialmente porque éstas incluyen normalmente áreas cuyo examen es más sencillo y puede ser realizado por personas con menos experiencia. La estructura de los despachos de contadores públicos es muy variada y va desde el contador público que trabaja por sí mismo, hasta el despacho o firma de auditores en donde se encuentra una organización completa de tipo piramidal.

Cada auditoría de estados financieros debe estar diseñada acorde a las características específicas del cliente. Por lo tanto, un punto de partida esencial dentro del proceso de auditoría consiste en llegar a comprender perfectamente bien el negocio del cliente, la industria dentro de la cual opera, y sus políticas y procedimientos contables. Dentro de una auditoría inicial de un cliente, podrá ser necesario un gran

esfuerzo para adquirir estos conocimientos; en un trabajo de auditoría recurrente, bastará averiguar cambios habidos durante el año actual.

3.2 LA PLANIFICACION ESTRATEGICA

LA PLANIFICACION DEBE HACERSE ENTRE OTRAS COSAS PARA:

- Adquirir conocimiento del sistema de contabilidad del cliente, de las políticas y los procedimientos de control interno.
- Establecer el grado de confianza que se espera tener en el control interno.
- Determinar y programar la naturaleza, la oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría que se llevarán a cabo.
- Coordinar el trabajo que habrá de efectuarse.

La planificación debe seguirse desarrollando y revisando según sea necesario, en el curso de la auditoría.

LA PLANIFICACION DEBE SER CONTINUA A LO LARGO DEL TRABAJO DE AUDITORIA, PARA PODER:

- Desarrollar un plan general para el alcance y dirección esperados de la auditoría, y
- Desarrollar un programa de auditoría que muestre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

Los cambios en las condiciones o los resultados inesperados de los procedimientos de auditoría pueden ocasionar modificaciones al plan general y al programa de auditoría. Las razones de los cambios significativos deben ser documentadas.

Un plan de auditoría apropiado sirve para asegurar que se dedica la atención adecuada a las áreas importantes de la auditoría, que se identifican de inmediato los problemas potenciales y que el trabajo se termina prontamente. La planeación también ayuda en la adecuada utilización de los asistentes y en la coordinación del trabajo realizado por otros auditores y expertos.

El alcance de la planificación variará de acuerdo con el tamaño y la complejidad de la auditoría, de las experiencias previas del auditor con el cliente y del conocimiento del negocio del propio cliente.

El auditor podrá desear discutir los elementos de su plan general y ciertos procedimientos de auditoría con el personal administrativo del cliente para mejorar la eficiencia y coor-

dinar los procedimientos de auditoria con el trabajo del personal del cliente. El plan general y el programa de auditoria sin embargo, siguen siendo responsabilidad del auditor.

3.3 LA RECOLECCION DE INFORMACION DEL CLIENTE

3.3.1 CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO DEL CLIENTE

El auditor necesita poseer cierto nivel de conocimiento de la industria y el negocio del cliente, que le permita identificar los eventos, transacciones y prácticas que, a su juicio, puedan tener un efecto significativo sobre la información financiera. Puede obtener dicho conocimiento de:

- Los informes anuales del cliente a sus accionistas.
- Actas de asambleas de accionistas, consejo de administración.
- Informes internos de administración financiera, por los períodos actual y anteriores.
- Los papeles de trabajo de la auditoria del año anterior y otros archivos pendientes.
- Personal de la firma responsable de proporcionar al cliente, servicios diferentes al de auditoria, que provean información sobre asuntos que pueden afectar a la auditoria.
- El manual de políticas y procesamientos del cliente.
- Publicaciones o revistas del ramo.
- La consideración del estado de la economía y su efecto en el negocio del cliente.
- Visitas al local y a las instalaciones de la planta del cliente.

Con respecto a los papeles de trabajo de la auditoria del año anterior y otros archivos pertinentes, el auditor debe prestar particular atención a los asuntos que requirieron de consideración especial y decidir si pudieran o no afectar el trabajo que se realizará en el presente año.

Las discusiones con el personal administrativo del cliente, pudieran incluir asuntos tales como:

- Cambios en la administración, en la estructura orgacional o en las actividades del cliente.

3.4 IDENTIFICACION DE LAS AREAS CRITICAS EN LA AUDITORIA

Se deben identificar las áreas críticas de auditoria a fin de elaborar la estrategia de auditoria que concentre los esfuerzos del equipo de auditoria en aquellas áreas de mayor riesgo, minimizando con ello la posibilidad de expresar una opinión impropia de los estados financieros. Las áreas

críticas de auditoría se pueden relacionar con elementos o aseveraciones de los estados financieros.

Cuando se analizan cuales son las áreas que se puedan identificar como críticas, el equipo de auditoría debe mantenerse alerta acerca de aquellos factores que contribuyen al riesgo de auditoría. Algunos ejemplos de tales factores incluyen:

- Deficiencias importantes en el control interno de un área determinada.
- Indicaciones de gran probabilidad de desviación de la gerencia a los procedimientos de contabilidad establecidos.
- Un área que involucra un alto grado de criterio personal (por ejemplo, la valorización de inventarios que se haga en una tienda de ventas al por menor, o un fabricante donde pueden existir problemas de obsolescencia o exceso de existencias en inventario; la evaluación de préstamos en un banco; el cálculo de las reservas para reclamos o indemnización, en la norma No. 12 del I.G.C.P.A. señala ciertos factores a considerar en la planeación de una auditoría de los estados financieros, los cuales para efectos de este trabajo se considera necesario dar a conocer, por la importancia que reviste el planificar una auditoría y como derivada de ésta, se logra una identificación o evaluación preliminar del riesgo inherente de error en las aseveraciones de la gerencia y la identificación de objetivos críticos de una auditoría. Los factores son los siguientes:

FACTORES A CONSIDERAR EN LA PLANEACION DE LA AUDITORIA. 18/

Durante la planeación, debe valuarse el riesgo de las declaraciones importantes incorrectas. La comprensión por parte del auditor de la estructura del control interno, aumentará o disminuirá su preocupación por el riesgo de esas declaraciones.

Los factores que se consideran para evaluar el riesgo deberán considerarse en combinación para formular un juicio general; la presencia de algunos factores aislados no necesariamente indicarán mayor riesgo. Se podrá considerar factores de la siguiente naturaleza.

a) Factores Generales:

- Una sola persona controla las decisiones de la administración con respecto a operaciones y finanzas.
- La actitud de la administración para proporcionar información financiera, se muestra indebidamente agresiva.

18/ Norma No. 12 I.G.C.P.A. Pág. 24 y 25 Párrafo 6.7.

- Alta rotación administrativa (en particular, el personal contable de alto nivel).
- La gerencia asigna una importancia indebida al cumplimiento de las proyecciones de utilidades.
- En la comunidad empresarial, la administración no goza de buena reputación.

b) Factores de Operaciones y de la Industria:

- La rentabilidad de la entidad en relación a su industria es insuficiente o inconsistente.
- La sensibilidad de los resultados de operaciones a los factores económicos, (inflación, tasas de interés, desempleo, etc.) es alta.
- El ritmo de cambio de la entidad en la industria, es acelerado.
- La dirección del cambio en la industria de la entidad se disminuye, debido a muchos fracasos empresariales.
- La organización se encuentra descentralizada, sin la supervisión adecuada.
- Se evidencian asuntos internos o externos que plantean muchas dudas con respecto a la capacidad de la entidad seguir como negocio en marcha.

c) Factores de Trabajo:

- Se presentan muchos aspectos contables contenciosos o difíciles.
- Se presentan importantes operaciones o saldos, difíciles de auditar.
- Se presentan importantes e inusitadas operaciones con partes relacionadas, que no son del curso normal del negocio
- Importancia de la naturaleza, causa (en caso de saberlo) o número de declaraciones incorrectas conocidas y probables, detectadas en la auditoría de los estados financieros del periodo anterior.
- Se trata de un cliente nuevo sin ninguna historia de auditoría anterior, o no se obtiene información suficiente del auditor predecesor.

Debe considerarse de importancia el tamaño de la empresa y las cualidades personales de los propietarios de la entidad auditada y que puedan ejercer una influencia significativa sobre los factores mencionados que indiquen la posibilidad de errores e irregularidades. Es decir, que el auditor, en la planeación debe considerar cuál es la efectividad y competencia de los factores que tienen autoridad y responsabilidad (consejo de administración, auditoría interna, propietario, etc.) que limiten la conducta inapropiada de la gerencia ejecutiva. Para una entidad pequeña, algunos de éstos asuntos, tal vez se consideran no aplicables o sin importancia sobre todo si la experiencia del auditor con la entidad en el pasado, ha sido que la participación efectiva del propietario-gerente ha creado un buen ambiente de control.

El auditor debe evaluar el riesgo de la representación fraudulenta gerencial, al revisar la información obtenida sobre los factores de riesgo y la estructura de control interno.

Se podrán considerar asuntos como los que se enumeran a continuación :

- Existen circunstancias conocidas que indican una predisposición administrativa tendiente a distorsionar los estados financieros, tales como disputas frecuentes sobre la aplicación agresiva de principios de contabilidad, que incrementen las utilidades, respuestas evasivas a las averiguaciones de la auditoría, o la exigencia excesiva de cumplir con metas cuantificadas que deben lograrse para poder recibir una porción sobre utilidades.
- Existen indicios de que la administración no ha establecido políticas y procedimientos que proporcionen una seguridad razonable de estimaciones contables confiables, tales como el personal que desarrolla las estimaciones parece carecer de los conocimientos y las experiencias necesarias, los supervisores de ese personal parecen descuidados o faltos de experiencia. O existe una historia de estimaciones no confiables o no razonables.
- Existen indicios de falta de control del procesamiento computarizado, tales como falta de controles sobre el acceso a las aplicaciones que inician o controlan el movimiento del activo por (ejemplo, una aplicación de un depósito disponible en un banco), altos niveles de errores de procesamiento o atrasos inusitados para proporcionar los resultados e informes del procesamiento.
- Existen indicios de que la administración no ha desarrollado o comunicado la políticas y los procedimientos apropiados para la seguridad de datos y del activo, tales como no investigar a los empleados en puestos claves previo a su contratación, o permitir a personal no autorizado el acceso a los datos o al activo.

FACTORES A CONSIDERAR POR PARTE DEL AUDITOR EN RIESGOS A NIVEL DE ESTADOS FINANCIEROS, SALDOS DE CUENTA O CLASE DE OPERACION.

El juicio del auditor sobre el grado de riesgo en un trabajo de auditoría podrá afectar:

- La integridad del personal que se asigne para ese trabajo.
- La supervisión.
- La conducción y el alcance de la auditoría.
- El grado de escepticismo profesional.

La evaluación que haga el Auditor sobre el riesgo puede afectar la planeación de la auditoría en cuanto a que, la experiencia y capacidad del personal debe ser de acuerdo al nivel del riesgo.

Los factores que debe considerar el Auditor y que pueden influir en riesgos a nivel de saldo de una cuenta o clase de operación entre otros, son :

- El efecto de factores identificados a nivel de estados financieros, sobre el saldo de una cuenta o clase de operación.
- La complejidad y naturaleza del riesgo.
- La frecuencia o importancia de las operaciones.
- La naturaleza, causa y número de operaciones incorrectas.
- La susceptibilidad de los activos o mal uso.
- La capacidad y experiencia del personal del cliente.
- Interpretaciones complejas de contabilidad.
- La aplicación de un nuevo pronunciamiento de contabilidad durante el año en que se aplica por primera vez, especialmente si su aplicación parece complicada.
- Ajustes significativos que se haya hecho en el pasado en un área determinada.
- Areas que requieran conocimientos de auditoría altamente especializados.

Por lo general, la presencia de uno de los factores anteriormente mencionados en un área que tenga impacto importante sobre la liquidez y/o los resultados de las operaciones de una entidad, hará que dicha área sea crítica. Sin embargo, la magnitud de por sí no determina necesariamente que un área sea crítica. Por ejemplo, la planta y el equipo pueden ser un elemento importante del estado financiero, pero si sólo involucrara un grado mínimo de juicio de la gerencia, y en ausencia de otros factores que aumenten el riesgo de auditoría, dicha área no se consideraría crítica. En cambio, si las cuentas por cobrar son un elemento importante del estado financiero y su avalúo involucra un alto grado de juicio de la gerencia, la combinación de ese factor con la magnitud de las cantidades que implica, hará de la evaluación de la provisión para cuentas dudosas un área crítica de auditoría.

Identificar como crítica un área de auditoría no significa necesariamente que se anticipan problemas en tal área. Es posible tener áreas de auditoría que se caractericen por ser de riesgo significativo y en las que no se anticipen problemas mayores. Por ejemplo, pueden ser que no se prevean problemas en determinar la cantidad adecuada de la reserva para reclamos en una compañía de seguros, pero debido a que es significativo el riesgo de cometer errores de juicio, la provisión para indemnizaciones se designa como crítica.

A medida que progresa la auditoría y cambian las circunstancias, pueden haber áreas adicionales que se conviertan en críticas; o un área previamente identificada como crítica. Esto puede requerir la necesidad de hacer revisiones a la estrategia y el programa de auditoría.

3.5 CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS.

3.5.1 COORDINACION CON EL CLIENTE.

A fin de hacer una auditoría eficaz y eficiente, el equipo de auditoría debe coordinar su trabajo con el cliente. Los siguientes son ejemplos de asuntos que se deben considerar al planificar la auditoría:

- Solicitar que el cliente prepare la hojas de detalles.
- Convenir que los registros y libros estén disponibles y puedan retener para propósitos de auditoría (por ejemplo, ficheros de computadora, documentos que estén en microfilm).
- Coordinación con auditores internos.
- Arreglos respecto a las observaciones de inventarios.
- Arreglos respecto a la asistencia del personal del cliente en procedimientos tales como confirmaciones y localización de documentos.
- Establecer el itinerario para preparar los estados financieros y completar la auditoría.
- Convenir el lugar donde trabajar.

Dicha coordinación debe beneficiar tanto al auditor como al cliente porque ayudará al auditor a completar su trabajo oportunamente.

3.5.2 OTROS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS:

Al planificar la auditoría se deben tener en cuenta los siguientes asuntos administrativos que involucran al personal de la Firma:

- Personal de auditoría requerido.
- Presupuestos de tiempo y costos.
- La base para cargar el tiempo y los gastos.
- Arreglos para la revisión por el gerente y el socio.
- Arreglos para la disponibilidad oportuna de especialistas.
- Regulaciones vigentes del gobierno, que afecten al cliente.
- Evoluciones actuales de los negocios, que afecten al cliente.
- Dificultades financieras o problemas de contabilidad actuales o pendientes.
- Existencia de partes relacionadas.
- Apertura o clausura de locales o instalaciones de plantas.

- Cambios recientes en la tecnología, en tipos de productos o servicios y en métodos de producción o distribución.
- Cambios en el sistema de contabilidad y en el sistema de control interno.

Además de la importancia del conocimiento del negocio del cliente al determinar el plan general de auditoría, dicho conocimiento ayuda al auditor a identificar áreas que requieren consideración especial en la auditoría, a evaluar la razonabilidad de las estimaciones contables y de las declaraciones de la administración y a formarse un juicio en relación a lo apropiado de las políticas y revelaciones contables.

3.6 LA DOCUMENTACION DEL PLAN DE AUDITORIA.

3.6.1 DESARROLLO DE UN PLAN GENERAL.

Al desarrollar su plan general en relación al alcance y dirección esperados de la auditoría, el auditor debe considerar los siguientes asuntos:

- Los términos de su compromiso y cualquier responsabilidad legal.
- La naturaleza y oportunidad de los informes o cualquier otra comunicación con el cliente, que se derivan del acuerdo.
- Las políticas de contabilidad adoptadas por el cliente y los cambios de esas políticas.
- El efecto de nuevos pronunciamientos de contabilidad o de auditoría.
- La identificación de áreas de auditoría significativas.
- El establecimiento de parámetros de importancia relativa para los propósitos de la auditoría.
- Condiciones que requieren atención especial, tales como la posibilidad de errores importantes o fraudes o bien, la intervención de partes relacionadas.
- El grado de confianza que espera depositar en los sistemas de contabilidad y de control interno.
- La posible rotación del énfasis sobre áreas específicas de auditoría.
- La naturaleza y alcance de la evidencia de auditoría que se necesita obtener.
- Si procede, el trabajo de los auditores internos y el grado de su intervención en la auditoría.
- La intervención de otros auditores en la auditoría de subsidiarias o sucursales del cliente.
- La intervención de expertos.

El auditor debe documentar su plan general. La forma y alcance de la documentación puede variar dependiendo del

tamaño y complejidad de la auditoría. Un presupuesto de tiempo en el que se estimen las horas para las diferentes áreas o procedimientos de auditoría, puede ser una herramienta efectiva de planeación.

Un plan de auditoría es una perspectiva del compromiso. Aún cuando los planes de auditoría difieren en cuanto a su forma y contenido entre las firmas de contaduría pública, un plan típico incluye detalles sobre lo siguiente:

1. Descripción de la compañía cliente, su estructura, negocio y organización.
2. Objetivos de la auditoría.
3. Naturaleza y amplitud de los servicios, tales como la preparación de declaraciones de impuestos que debe llenar el cliente.
4. Fecha y programación del trabajo de auditoría, incluyendo la determinación de los procedimientos que se seguirán antes de la fecha del balance general; lo que debe hacerse en o después de la fecha del balance general, y la determinación de la fechas para ciertos procedimientos críticos tales como los arqueos de caja, la confirmación de cuentas por cobrar, y la observación del inventario.
5. El trabajo que hará el personal del cliente.
6. Requerimientos de personal durante el compromiso.
7. Fechas meta para terminar con los segmentos principales del compromiso, tales como el estudio y evaluación del control interno, las declaraciones del impuesto, el dictamen de la auditoría.
8. Cualesquiera problemas especiales que tengan que resolver en el curso del compromiso.

3.6.2 DESARROLLO DEL PROGRAMA DE AUDITORIA.

El auditor debe preparar un programa de auditoría por escrito, estableciendo los procedimientos necesarios para implementar la planeación de la auditoría. El programa también puede contener los objetivos de auditoría para cada área y debe estar lo suficientemente detallado, para servir como conjunto de instrucciones para los asistentes que intervienen en la auditoría y como un medio para controlar la adecuada ejecución del trabajo.

Al preparar el programa de auditoría, el auditor, habiendo obtenido un conocimiento del sistema de contabilidad y de los controles internos relativos, puede desear apoyarse en ciertos controles internos para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría requeridos. Puede concluir que el apoyarse en ciertos controles internos es una forma efectiva y eficiente de conducir su auditoría. Sin embargo, puede decidir no descansar en controles internos cuando existen otras formas más eficientes

de obtener evidencia suficiente y competente. También debe considerar la oportunidad de los procedimientos, la coordinación de cualquier ayuda esperada del cliente, la disponibilidad de los asistentes y la intervención de otros auditores o expertos.

Normalmente el auditor tiene flexibilidad para decidir cuándo aplicar los procedimientos de auditoría, ya que muy pocos de ellos necesitan ser efectuados dentro de límites de tiempo específicos. Por ejemplo, los procedimientos aplicados a las transacciones, pueden efectuarse en cualquier momento, después de que haya sido registrada la transacción. Por otra parte, el auditor puede no tener discreción alguna respecto a la oportunidad, por ejemplo, al observar la toma de inventarios realizada por personal del cliente.

La planeación de la auditoría y el programa relativo debe ser reconsiderados a medida que la auditoría avanza. Tal consideración está basada en la revisión que el auditor hace del control interno, en su evaluación preliminar del mismo y en los resultados obtenidos de los procedimientos de cumplimiento y de los sustantivos.

CAPITULO IV

4. EL RIESGO RELATIVO Y RIESGO PROBABLE DE UNA AUDITORIA EXTERNA DE ESTADOS FINANCIEROS.

Preliminares.

Como todo estudio específico de una parte de lo que conforma la teoría contable se tiene que dejar una breve esquematización de lo que es, una auditoría de estados financieros básicos, y para el efecto se tiene que hablar de tres aspectos que son importantes conocer: en primer lugar, el objetivo de una auditoría, en segundo la responsabilidad por los estados financieros auditados, y en tercero el alcance de una Auditoría.

Al hablar del objetivo de una auditoría de estados financieros (a) preparados estos en base a principios de contabilidad generalmente aceptados, se deduce que el mismo tiene como objeto que un profesional de la Contaduría Pública y Auditoría exprese una opinión de un estado financiero, o de un juego de estados financieros tomados estos en conjunto.(b)

Cabe mencionar también que la opinión del auditor ayuda a establecer la credibilidad en los estados financieros porque el C.P.A. tiene confianza pública.

El segundo aspecto, al hablar de una auditoría de estados financieros; es la responsabilidad por los estados financieros, y aquí cabe mencionar que el auditor externo es responsable por la opinión que le merezcan los estados financieros auditados, y la responsabilidad en la preparación y presentación de los mismos, es de la administración de la entidad auditada, la responsabilidad de la administración incluye el mantenimiento de registros contables y controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de

-
- (a) A nivel de Guatemala; se le llama Estados Financieros Básicos al: Balance General, Estado de Resultados, Estados de Utilidades Retenidas y el Estado de Flujo de Efectivo. Tomado Norma de Auditoría No. 18 del I.G.C.P.A., Párrafo No. 7.
- (b) En el párrafo No.5 de la norma número 18 del I.G.C.P.A. en la cuarta norma indica: "El dictamen debe contener ya sea una expresión de opinión sobre los estados financieros, tomados en conjunto, o una aseveración de que una opinión no puede ser expresada.
...e indica más adelante debe contener una explicación clara de la índole de la auditoría y del grado de responsabilidad del Auditor.

contabilidad, así como la salvaguarda de los activos de la entidad.

La auditoría de los estados financieros, o de uno solo de ellos, no representa para la administración, el relevo de las responsabilidades de lo que de ellos se derive.

Como tercer elemento tenemos el alcance de una auditoría: La auditoría deberá organizarse para cubrir adecuadamente todos los aspectos de la entidad que sean importantes en los estados financieros que se auditen.

Para formarse una opinión sobre los estados financieros, el auditor externo deberá obtener una seguridad razonable en cuanto a si la información obtenida en los registros contables principales y otras fuentes de información, es suficiente y confiable como base para la preparación de los estados financieros. Al formar su opinión, el auditor decidirá si la información de importancia es revelada en forma adecuada en los estados financieros.

El auditor evalúa la confiabilidad y suficiencia de la información contenida en los registros contables principales y otras fuentes de información, por medio de:

- a) La realización de un estudio y evaluación de los sistemas contables y controles internos sobre los cuales desea apoyarse y la ejecución de pruebas sobre esos controles internos para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de otros procedimientos de auditoría, y
- b) la realización de otras pruebas tales como investigación y otros procedimientos de verificación de transacciones contables y saldos de cuentas, que él considere necesarias de acuerdo con las circunstancias.

Asimismo, el auditor determina si la información importante está adecuadamente revelada por medio de:

- a) la comparación de las cifras de los estados financieros con los principales registros contables y otras fuentes de información, para ver si dichos estados resumen adecuadamente las transacciones y hechos registrados, y
- b) la evaluación de los juicios adoptados por la administración en la preparación de los estados financieros; consecuentemente el auditor evalúa la selección y aplicación consistente de las políticas de contabilidad, la forma en la cual la información ha sido clasificada y la suficiencia de la revelación.

El juicio es indispensable en todo el trabajo del auditor por ejemplo, al decidir cual va a ser el alcance de los

procedimientos de auditoría para evaluar la razonabilidad de las estimaciones contables de la administración, en la preparación de los estados financieros, gran parte de la evidencia disponible para el auditor es más de naturaleza persuasiva que concluyente. En vista de lo anterior, rara vez se puede lograr una absoluta certeza en auditoría.

En el proceso de formación de su opinión sobre los estados financieros, el auditor aplica procedimientos diseñados para obtener una certeza razonable de que los estados financieros están preparados adecuadamente en todos sus aspectos importantes. En virtud de la naturaleza de las pruebas y de otras limitaciones propias de cualquier sistema de control interno, existe un riesgo inevitable de que algunas fallas importantes pueden permanecer sin descubrirse.

Se han indicado aspectos fundamentales en la realización de una auditoría de estados financieros, pero debe hacerse mención de que una auditoría externa es un compromiso en el que intervienen por una parte el auditor (contratado) y el cliente (contratante) y este compromiso al auditor lo deja plasmado en un documento, que es: una carta compromiso, del auditor, dirigida a su cliente, donde documenta y confirma su aceptación del acuerdo, el objetivo y alcance de la auditoría el grado de sus responsabilidades hacia el cliente y el tipo de informes. Es interés tanto del cliente como del auditor, que este envíe una carta de compromiso, preferentemente antes del inicio del trabajo, para ayudar a evitar malas interpretaciones respecto al compromiso.

La forma y el contenido de las cartas compromiso pueden variar para cada cliente, pero por lo general deberán incluir referencias a:

- El objetivo de la auditoría de la información financiera.
- La responsabilidad de la administración respecto a la información financiera.
- El alcance de la auditoría, incluyendo referencia a la legislación aplicable, a reglamentaciones o a pronunciamientos de asociaciones profesionales a las que se adhiere el auditor.
- El tipo de informes o cualquier otra comunicación de los resultados del trabajo.
- El hecho de que por la naturaleza de las pruebas y otras limitaciones inherentes a la auditoría, junto con las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno, existe un riesgo ineludible de que pueda permanecer sin ser descubierta alguna distorsión importante.
- El acceso a todos los registros, documentación y otra información que se solicite, en relación con la auditoría.

El auditor debe incluir en la carta:

- Acuerdos respecto a la planeación de la Auditoría.
- Expectativas de recibir de la administración, confirmación por escrito respecto a las informaciones que han proporcionado en relación a la auditoría.
- Solicitud al cliente de que confirme los términos del acuerdo acusando recibo de la carta compromiso.
- Descripción de cualquiera otras cartas o reportes que espera emitir para el cliente.
- Bases sobre las cuales se computan los honorarios y arreglos en cuanto a forma de pago.

Cuando sean importantes, podrán incluirse también los siguientes puntos:

- Acuerdos referentes a la participación de otros auditores y de expertos en algunos aspectos de la auditoría.
- Acuerdos referentes a la participación de los auditores internos y demás personal del cliente.
- Acuerdos, si proceden, con el auditor precedente en el caso de una auditoría inicial.
- Cualquier restricción a la responsabilidad del auditor, cuando exista tal posibilidad.
- Referencia a cualquier convenio subsecuente entre el auditor y el cliente. En el anexo se da un ejemplo de una Carta Compromiso de Auditoría.

Después de introducirnos en todos los aspectos que son fundamentales en el proceso de una auditoría externa de estados financieros, a continuación se definirán diferentes categorías que básicamente están relacionadas con este estudio, empezaremos con definir la categoría de riesgos.

4.1 DEFINICION DE RIESGO

Etimológicamente la palabra riesgo, significa proximidad de un daño. Estar una cosa expuesta a perderse o a no verificarse.

El riesgo en contabilidad se puede dar por error omisión, incertidumbre o fraude.

En términos de auditoría existe el riesgo de que los errores, omisiones, incertidumbres y/o fraudes no sean detectados en el proceso de la ejecución de la Auditoría.

4.2 RIESGO GENERAL 11/

4.2.1 RIESGO DE AUDITORIA A NIVEL DE ESTADOS FINANCIEROS

"Se considera el riesgo de auditoría al nivel de los estados financieros durante el proceso de planeación de la auditoría. En este momento, el auditor evalúa un riesgo general con base en su conocimiento del negocio, giro, administración, ambiente de control y operaciones del cliente. Esta evaluación proporciona información preliminar sobre el enfoque general para el trabajo, los requerimientos de personal, y el marco dentro del cual se podrá determinar la importancia y el riesgo de auditoría al nivel de saldos individuales o tipos de transacciones. Como parte de esta evaluación del riesgo general, el auditor debe considerar si existen problemas potenciales generales, por ejemplo problemas de liquidez o de negocio en marcha".

RIESGOS DE AUDITORIA AL NIVEL DE SALDOS DE CUENTA O TIPOS DE TRANSACCIONES 12/

"La mayoría de los procedimientos de auditoría se dirigen a, y se llevan a cabo sobre, saldos de cuentas y tipos de transacciones. Por lo tanto, el riesgo de auditoría debe considerarse por el auditor a este nivel, tomando en cuenta los resultados de la evaluación del riesgo general que se efectuó al nivel de los estados financieros".

4.3.1 EL RIESGO PROBABLE Y EL RIESGO RELATIVO

4.3.1.1 RIESGO PROBABLE

Es la posibilidad que existe de que el auditor presente una opinión sin salvedad sobre determinados estados financieros, y que estos contengan irregularidades de importancia. Lo anterior es consecuencia de la combinación de tres riesgos, los que se presentan en el siguiente cuadro:

11/ Guías Internacionales de Auditoría (I.F.A.C.) Guía No.25. Importancia y Riesgo de Auditoría. Pág. No.281.

12/ Guías Internacionales de Auditoría (I.F.A.C.) Guía No.25. Página No. 281.

CUADRO No. 1
EL RIESGO PROBABLE.

1er. RIESGO.(RIESGO INHERENTE).
Que se den errores importantes en el proceso de contabilidad y preparación de los E.F.

+

2do. RIESGO.(RIESGO DE CONTROL).
Que los Controles Internos no detecten el error o la gerencia se desvie de los Controles Internos.

+

3er. RIESGO.(RIESGO DE DETECCION).
Que los procedimientos de auditoria que se apliquen no detecten el error.

=

R I E S G O P R O B A B L E .
--

FUENTE: Elaboración Propia.

4.3.1.2 RIESGO RELATIVO

Es el riesgo que existe de que el proceso contable ciertas partidas se hayan excluido o sufrido un cambio en su presentación, valuación, descripción, y que esto pudiera modificar sustancialmente la interpretación de la información financiera. El riesgo relativo se relaciona primordialmente con lo que se conoce como: Importancia Relativa.

4.3.1.2.1 IMPORTANCIA RELATIVA 13/

"La importancia relativa se refiere a la magnitud o naturaleza de un error en la información financiera (incluyendo una omisión), que a la luz de las circunstancias existentes, ya sea individualmente o en combinación con otros errores, hace posible que se influencie el juicio de una persona que confía en dicha información, o que se afecten sus decisiones, como resultado del error".

El auditor planea y desarrolla la auditoría tratando de lograr una expectativa razonable de que detectará los errores que, individualmente o en conjunto, sean importantes en relación con la información financiera que está dictaminando. La decisión de que algo es importante es un aspecto de juicio profesional del auditor. Aunque el auditor generalmente planea su trabajo para detectar el efecto cuantificado de los errores importantes, en realidad juzga tanto el monto (cantidad) como la naturaleza (calidad) de cualquier error que detecte. Al referirse a errores potenciales, el auditor considera la importancia tanto a nivel general, como en relación con saldos o rubros individuales. La importancia también puede influenciarse por otras consideraciones tales como requerimientos legales o reglamentarios, o la relación que exista entre los rubros individuales de los estados financieros. Este proceso puede originar diferentes niveles de importancia, dependiendo de lo que se esté auditando.

El auditor revisa tanto la naturaleza como la materialidad de los errores que detecta. Debido a que la naturaleza de un error puede dar lugar a otras consideraciones, el auditor debe estar alerta para detectar errores de materialidad relativamente pequeños que puedan tener un efecto importante en la información financiera. Por ejemplo, un pago ilegal, aún por un monto pequeño, puede considerarse importante si existe la posibilidad razonable de que origine un efecto significativo en la forma de un pasivo contingente, una pérdida de activos, o una pérdida de ingresos. Otro ejemplo de un error de calidad podría dar una descripción inadecuada

13/ Guía Internacional de Auditoría No. 25; pág. 288.

cuada o incorrecta de una política contable, la cual podría ser importante si es probable que el usuario de la información financiera pueda llegar a conclusiones equivocadas con motivo de dicha descripción.

- El auditor debe considerar la importancia cuando:
- Determine la naturaleza, alcance y extensión de los procedimientos de auditoría;
 - Evalúe el efecto de errores en la valuación y clasificación de las cuentas; y
 - Determine lo adecuado de la presentación y de las revelaciones relevantes en la información financiera.

4.4 RIESGO INHERENTE 14/

"El riesgo inherente consiste en la susceptibilidad del saldo de una cuenta o tipo de transacciones a contener errores importantes, individualmente o cuando se sumen a los errores de otros saldos o tipos de transacciones, asumiendo que no hubiera controles internos relativos. Es una función del tipo de negocio y su medio ambiente, y de la naturaleza de la cuenta o tipo de transacciones".

4.5 RIESGO DE CONTROL 15/

"El Riesgo de Control es el riesgo de que los errores que pudieran ocurrir en el saldo de una cuenta o tipo de transacciones, y que puedan ser importantes individualmente o en conjunto con los errores de otros saldos o transacciones no sean prevenidos o detectados oportunamente por el sistema de control interno. Siempre existirá cierto riesgo de control debido a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno. Para evaluar el riesgo de control, el auditor debe considerar lo adecuado del diseño de los controles, así como probar la adherencia a los procedimientos de control. De no existir dicha evaluación, el auditor deberá asumir que el riesgo de control es alto".

4.6 RIESGO DE DETECCIÓN 16/

"El riesgo de detección es el riesgo de que los procedimientos del auditor no detecten un error que exista en una cuenta o tipo de transacciones, el cual pueda ser importante individualmente o en conjunto con errores de otras cuentas o transacciones. El nivel de riesgo de detección se relaciona

14/ Guía Internacional de Auditoría No.25; Pág. 282.

15/ Guía Internacional de Auditoría No.25; Pág. 282.

16/ Guías del I.F.A.C. No. 25 ; Pág. 283.

directamente con los procedimientos del auditor, siempre existirá cierto riesgo de detección aún cuando el auditor examine el 100 por ciento del saldo de la cuenta o del tipo de transacciones. Por ejemplo, el auditor puede seleccionar un procedimiento de auditoría inadecuado, aplicar mal un procedimiento de auditoría adecuado, o interpretar equivocadamente los resultados de la auditoría".

CAPITULO V

5. TIPOLOGIA DE LOS DIFERENTES RIESGOS DE UNA AUDITORIA EXTERNA DE ESTADOS FINANCIEROS.

5.1 LAS ASEVERACIONES DE LA GERENCIA.

Es importante dejar indicada la repercusión de las afirmaciones o aseveraciones que están contenidas en los estados financieros del cliente, y que el auditor independiente o firma de auditores va a examinar para comprobar la razonabilidad de las aseveraciones hechas, por lo cual es necesario conocer en que consisten tales aseveraciones:

"La tercera norma relativa a la ejecución del trabajo es: deberá obtenerse evidencia suficiente y competente por medio de la inspección, observación, investigación y confirmación para tener una base razonable para poder expresar una opinión respecto a los estados financieros que se examinan". 17/

La mayor parte del trabajo del auditor independiente al formular, su opinión, sobre los estados financieros, consiste en obtener y evaluar la evidencia relativa a las afirmaciones hechas en esos estados financieros. La medida de la validez de dicha evidencia para fines de auditoría descansa en el juicio del auditor; a este respecto la evidencia en auditoría difiere de la evidencia legal, la cual está circunscrita por reglas rígidas. La evidencia varía sustancialmente en relación a su influencia sobre el auditor a medida que evoluciona su opinión sobre los estados financieros que están siendo revisados. Lo adecuado de la evidencia, su objetividad, su oportunidad, y la existencia de otro tipo de evidencia que corrobore las conclusiones a las que conduce, soportan su competencia.

El SAS No. 31 del Instituto Americano de Contadores Públicos y Auditores, clasifica las Aseveraciones de la Gerencia así:

- A. Existencia u Ocurrencia.
- B. Integridad.
- C. Derechos y Obligaciones.
- D. Valuación o Aplicación.
- E. Presentación y Revelación

17/ Normas de Auditoría del AICPA; SAS No. 31.

A. EXISTENCIA U OCURRENCIA.

"Las afirmaciones sobre existencia u ocurrencia se refieren a si los activos y pasivos de la entidad existen a una fecha dada y si las transacciones registradas han ocurrido durante un período dado. Por ejemplo, la gerencia afirma que los inventarios de productos terminados en el balance general están disponibles para la venta. En forma similar, la gerencia afirma que las ventas en el estado de resultados representan el intercambio de bienes o servicios con clientes por efectuar u otra forma de retribución".

B. INTEGRIDAD.

"Las afirmaciones en cuanto a la integridad se refieren a si todas las transacciones y cuentas que deben presentarse en los estados financieros se han incluido. Por ejemplo, la gerencia afirma que todas las compras de bienes y servicios están registradas e incluidas en los estados financieros. De igual forma, la gerencia afirma que los documentos por pagar en el balance general incluyen todas las obligaciones de la entidad".

C. DERECHOS Y OBLIGACIONES.

"Las afirmaciones sobre derechos y obligaciones se refieren a si los activos representan los derechos de la entidad y los pasivos las obligaciones de la misma a una fecha determinada. Por ejemplo, la gerencia afirma que los importes capitalizados por arrendamiento en el balance general, representan el costo de los derechos de la entidad sobre los bienes arrendados y que el correspondiente pasivo por arrendamiento representa una obligación de la entidad".

D. VALUACION O APLICACION.

"Las afirmaciones respecto a la valuación o aplicación se refieren a si los comprobantes del activo, pasivo, ingresos y gastos, han sido incluidos en los estados financieros a los importes apropiados. Por ejemplo, la gerencia afirma que la propiedad está registrada al costo histórico y que ese costo es sistemáticamente aplicado a los períodos contables apropiados. De igual forma la gerencia afirma que las cuentas por cobrar incluidas en el balance general están expresadas al valor neto de realización".

E. PRESENTACION Y REVELACION.

"Las afirmaciones sobre presentación y revelación se refieren a si los comprobantes particulares de los estados financieros están adecuadamente clasificados, descritos y reve-

lados. Por ejemplo, la gerencia afirma que los pasivos clasificados a largo plazo en el balance general no vencerán en un año. De igual forma, la gerencia afirma que los importes presentados como partidas extraordinarias en el estado de resultados están adecuadamente descritas y clasificadas".

5.2 LOS ERRORES CONTABLES

La tipología de los riesgos de una auditoría esta ligada a los errores, y la norma de auditoría No. 12 del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, los define de la siguiente manera:

"ERRORES": A las omisiones no intencionales de cifras o de cifras o revelaciones en los estados financieros. Los errores pueden implicar:

- Errores al recabar o procesar información contable.
- Estimaciones contables incorrectas derivadas de una omisión o mala interpretación de los hechos.
- Aplicaciones incorrectas de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

5.3 LAS IRREGULARIDADES DE LA GERENCIA

En una auditoría externa de estados financieros las irregularidades juegan un papel básico, en lo referente a riesgos de responsabilidad al no poderlas detectar un auditor, se toma la siguiente definición de la norma No. 12 de I.G.C.P.A.:

"IRREGULARIDADES": A las omisiones intencionales de cifras o revelaciones en los estados financieros. Las irregularidades incluyen la presentación de información financiera fraudulenta para presentar estados financieros engañosos, que puede considerarse como desfalco. Las irregularidades pueden implicar:

- Manipulación, falsificación o alteración de los registros contables o documentos de soporte.
- Información falsa.
- Aplicaciones incorrectas de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Las características más importantes de los errores e irregularidades y el efecto sobre la capacidad del auditor para detectarlos son y como las define la norma No.12 del I.G.C.P.A. en cuatro aspectos:

- 1) La importancia del efecto sobre los estados financieros: Al detectarse los errores debe considerarse el efecto cuantitativo, en forma individual y en conjunto. Al detectar una irregularidad debe considerarse la integridad de la administración y/o de los empleados.
- 2) El nivel jerárquico de la administración y/o empleados involucrados:
Las irregularidades pueden escapar de la prevención o detección de controles específicos, porque la alta administración está fuera del alcance de los mismos, o bien, los sobrepasa fácilmente.
- 3) El alcance y habilidad del ocultamiento:
Normalmente el ocultamiento requiere de manipulación de registros de contabilidad o de documentos para cubrir que los registros de contabilidad no coincidan con los hechos. La capacidad del auditor para detectar una irregularidad oculta, depende de la habilidad del autor, la frecuencia y el alcance del manipuleo y el tamaño de las cifras ocultas (se pueden falsificar firmas y documentos enteros o crear señales de autenticidad).

El efecto del ocultamiento sobre la capacidad del auditor para detectar una irregularidad, depende de las circunstancias.

- 4) La relación con el control interno establecido:
La falta de controles podría permitir que ocurra un error o irregularidad repetidamente, lo que podría representar un efecto significativo. Las irregularidades pueden realizarse al evadir controles específicos, o bien, pueden efectuarse por una administración que se encuentre encima de los controles. El auditor debe evaluar si existen circunstancias que indiquen un alto riesgo de este tipo de irregularidades, para modificar los procedimientos de auditoría.

5.4 RIESGOS A NIVEL DE ESTADOS FINANCIEROS

Los riesgos a nivel de los distintos rubros que comprenden los estados financieros es básico conocerlos y por tal razón en este estudio se analizarán los componentes de los estados financieros que se consideran importante conocer, los rubros que se enumeran se catalogan en tres categorías tomando como base las funciones de ejecución, el registro y la custodia de los rubros, enumerándose los posibles errores e irregularidades que pudieron darse en las afirmaciones mencionadas:

Cabe indicar que se utilizarán los siguientes ciclos y tipos específicos de transacciones:

CICLO.	TRANSACCION.
1. Ingresos.	Ventas, efectivo.
2. Egresos.	Compras, efectivo, nóminas.
3. Producción.	El proceso de manufactura.
4. Inversión.	Inversiones temporales y a largo plazo.
5. Financiamiento	Pasivo a largo plazo y capital social.

1. Ciclo de Ingresos.		Auditor: CVNC. Fecha:
Transacciones: Ventas.		
FUNCION.	.	POSIBLES ERRORES E IRREGULARIDADES.
-EJECUCION	.	
Aceptación de pedidos de los clientes.	.	La orden de ventas podrá contener errores en cuanto a cantidades y tipos de artículos.
Aprobación del crédito	.	Las ventas se podrán realizar a los clientes quienes constituyen riesgos elevados de crédito.
Surtir órdenes de venta	.	Las especificaciones de las órdenes podrán no ser satisfechas en cuanto a tipo y cantidad.
Embarque de artículos	.	Los artículos se podrán embarcar a clientes no autorizados.
Facturación al cliente	.	Algunos embarques podrán no ser facturados. Las facturas de ventas podrán estar incorrectas respecto a precios y corrección matemáticas.
-REGISTRO	.	
Contabilización en el diario de las transacciones de venta y pase al mayor	.	Las facturas podrán no contabilizarse en el diario.
Actualización de mayor auxiliar de clientes.	.	Las facturas podrán no llegar a afectar las tarjetas auxiliares de clientes.

1. Ciclo de Ingresos.		Auditor: CVNC. Fecha.
Transacciones: Entradas, efectivo.		
FUNCION	.	POSIBLES ERRORES E IRREGULARIDADES.
- EJECUCION		
Recibir dinero por correo.	.	Los cheques se podrán extraviar en el departamento de correspondencia.
Dinero recibido en el mostrador	.	Las ventas de contado podrán no registrarse. Se podrán cometer errores al dar cambio. Se podrá dar otro destino a los cobros que se hagan a los clientes.
Acumulación de todo el efectivo recibido.	.	Los cheques que acompañan podrán no coincidir con prelistados del departamento de correspondencia.
Depositar el dinero en el banco.	.	El efectivo podrá no depositarse intacto.
-REGISTRO		
Contabilización en el diario y pase al mayor de las transacciones relacionadas con entradas de efectivo.	.	Algunas entradas de efectivo podrán no contabilizar.
Actualización de las cuentas de clientes.	.	Las entradas de efectivo podrán no ser pasadas a las cuentas de clientes.
-CUSTODIA		
Protección del efectivo.	.	El efectivo podrá ser robado antes de ser depositado.
Mantener la corrección de saldos de caja.	.	Errores matemáticos podrán cometerse al calcular saldos de caja.

2. Ciclo de Egresos.		Auditor: CVNC.
Transacciones de compras.		Fecha.
FUNCION	.	POSIBLES ERRORES E IRREGULARIDADES.
-FUNCION	.	
Requisición.	.	Se podrá pedir mayor cantidad de artículos de los necesarios.
Ordenar.	.	Las compras podrán realizarse de cosas no necesarias y por ende no autorizadas.
Recepción.	.	Se podrán elaborar informes de recepción para los artículos que no fueron pedidos.
Almacenar.	.	Los artículos recibidos podrían ser contados incorrectamente. Artículos recibidos podrán no coincidir con lo ordenado
Preparación de la cuenta por pagar.	.	Se podrán preparar cuentas por pagar de artículos no autorizados o no recibidos Las cuentas por pagar podrán tener errores en cuanto a beneficiario.
-REGISTRO	.	
Contabilización en diarios de las transacciones de compras y pase al mayor.	.	Las cuentas por pagar podrán estar indebidamente clasificadas.
Actualización del archivo de cuentas por pagar no liquidadas	.	Una cuenta por pagar podrá no estar archivada.

2. Ciclo de Egresos.		Auditor: CVNC.
Transacciones: Egreso de Efectivo.		Fecha.
FUNCION		POSIBLES ERRORES E IRREGULARIDADES.
-EJECUCION		
Pago del pasivo (revisión de la documentación).		La cuenta por pagar puede estar incompleta o no es- tar debidamente autorizada. Una cuenta por pagar podría pagarse dos veces.
Pago del pasivo (preparar los che- ques y firmarlos).		Los cheques pueden ser incorrectos en cuanto a beneficiario e importe.
Pago del pasivo (distribución de los cheques).		Se podrían expedir cheques a beneficiarios no autorizados
-REGISTRO		
Contabilización en diario de los desembolsos de efectivo y corres- pondientes pases al mayor.		Un cheque puede no estar contabilizado.
-CUSTODIA		
Asegurar corrección del saldo de efectivo en bancos.		Un error matemático podría cometerse al calcular el saldo bancario.

2. Ciclo de Egresos.		Auditor: CVNC. Fecha.
Transacciones de nóminas.		
FUNCION	POSIBLES ERRORES E IRREGULARIDADES.	
-EJECUCION		
Contratación de empleados.	Se podrán añadir empleados no autorizados a los registros de nóminas.	
Autorizar cambios en la nómina.	Un empleado ya retirado podría seguir apareciendo en la nómina.	
Control de asistencias y de tiempo trabajado.	Un empleado pudo marcar más de una tarjeta de reloj. Las horas en las boletas de tiempo pueden estar incorrectas.	
-REGISTRO		
Preparación de nómina.	Se podrán cometer errores matemáticos en el cálculo de sueldos de empleados y deducciones.	
Pago de la nómina.	Los cheques se podrán expedir por cantidades incorrectas. Los cheques podrán distribuirse a personas no indicadas.	
-CUSTODIA		
Presentación y pago de la declaración de impuestos sobre nómina.	Podrá no incluirse algún empleado en la declaración de impuestos.	

3. Ciclo de Producción.		Auditor: CVNC. Fecha.
Transacciones de Fabricación.		
FUNCION		POSIBLES ERRORES E IRREGULARIDADES.
-EJECUCION		
Expedición de órdenes de fabricación.	.	Se podrían autorizar para producirse mayor cantidad de artículos de los necesarios.
Expedición de materias primas.	.	Materiales diferentes a los necesarios, podrían solicitarse de los artículos que se hayan de fabricar a la orden.
Procesamiento de materias primas.	.	Se podría incluir en costos de producción excesivos.
Transferencia de los productos terminados al almacén de artículos terminados.	.	Los artículos se podrían extraviar durante la transferencia.
-REGISTRO		
Contabilización en el diario y pase al mayor.	.	El costo de la mano de obra directa se podría cargar a la cuenta de gastos de fabricación.
Actualización de registros de inventarios en proceso.	.	Una tasa incorrecta de gastos de fabricación podría utilizarse al sacar el costo de una orden de producción.
-CUSTODIA		
Proteger los inventarios que están en proceso.	.	Los artículos se podrían perder o ser robados mientras que se están produciendo.
Llevar en una forma correcta los registros en proceso.	.	Las hojas de costos por órdenes podrían afectarse de una manera incorrecta.

5.5 CICLO DE INVERSION:

Importancia relativa y riesgo

Los valores negociables como inversiones a corto plazo, con frecuencia son importantes para la solvencia a corto plazo de la compañía, pero la utilidad de tales valores es rara vez importante para los resultados de las operaciones de una compañía industrial o comercial. Los valores retenidos como inversiones a largo plazo pueden ser importantes tanto para el balance general como para la declaración de ingresos. El riesgo de los errores o irregularidades en las transacciones infrecuentes y la participación de uno o más de la compañía al ejecutar las mismas es intrascendente.

5.6 CICLO DE FINANCIAMIENTO:

Importancia relativa y riesgo

Existen diferentes grados de importancia en los pasivos a largo plazo para el resto de las partidas del balance, y por ende una adecuada presentación de la posición financiera. En algunas sociedades anónimas importantes, el pasivo a largo plazo resulta ser de poca importancia para los pasivos totales y capital contable, en tanto que muchas empresas de servicios públicos, muchos pasivos podrán representar más del 50 % del total de fuentes de financiamiento de los activos totales de la sociedad anónima. Definitivamente, el capital contable resulta ser un componente muy importante en el balance general. Los efectos del ciclo de transacciones de financiamiento sobre el estado de resultados generalmente son poco significativos, en tanto que el efecto de los dividendos decretados o pagados sobre el estado de utilidades retenidas a menudo es de gran importancia. Los requerimientos de una adecuada revelación se consideran fundamentales tanto para los pasivos a largo plazo como para el capital contable.

El riesgo de errores o irregularidades al ejecutar y registrar transacciones del ciclo de finanzas generalmente es bajo. En muchas compañías estas transacciones ocurren con poca frecuencia, exceptuando el pago de dividendos e intereses que se manejan por agentes externos. Además, la mayor parte de las transacciones requieren de las autorizaciones del consejo de directores y los funcionarios de la compañía participen en su ejecución.

CAPITULO VI

6. LOS FRAUDES Y LA AUDITORIA

6.1. DEFINICION DE PRAUDE

Según el diccionario enciclopédico color, editado por ediciones Nauta, s.a. edición 1988, páginas números 437 y 513, el vocablo fraude significa: Engaño, inexactitud consciente, abuso de confianza, que produce o prepara un daño generalmente material; el vocablo error: concepto equivocado o juicio falso, acción desacertada o equivocada, cosa hecha erradamente.

La norma de auditoría número 12 del auditor independiente para detectar e informar errores e irregularidades, emitida por la Comisión de Principios de Contabilidad Financiera y Normas de Auditoría del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, página número 12, indica:

6.1.2 ERRORES

Son las omisiones no intencionales de cifras o de revelaciones en los estados financieros. Los errores pueden implicar:

- a) Errores al recabar o procesar información contable.
- b) Estimaciones contables incorrectas derivadas de una omisión o mala interpretación de los hechos.
- c) Aplicación incorrecta de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

6.1.3 IRREGULARIDADES

Son las omisiones intencionales de cifras o revelaciones en los estados financieros. Las irregularidades incluyen la presentación de información fraudulenta para presentar estados financieros engañosos, que puede considerarse como desfalso. Las irregularidades pueden implicar:

- a) Manipulación, falsificación o alteración de los registros contables o documentos de soporte.
- b) Información falsa.
- c) Aplicaciones incorrectas de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

6.2 NATURALEZA DE LOS FRAUDES

El propietario de una empresa comercial en pequeña escala comparte la labor diaria con su personal, a la vez que ejerce su dirección y supervisión. A medida que la entidad crece, disminuye su intención directa en las tareas materiales, y dedica la mayor parte de su tiempo al control del personal.

Esta tendencia continúa hasta que, ya en las grandes corporaciones, la responsabilidad inherente a la protección de los propios intereses y a la dirección constructiva rebasa la capacidad del individuo y debe ser delegada en unidades de control interno con funciones específicas.

Aún en la actualidad existen algunos hombres de negocios para quienes los métodos de protección de sus intereses no los conmueven o preocupan. Piensan que teniendo empleados de confianza están cubriendo los riesgos que se derivan del fraude. Tener confianza en los subordinados será muy correcto, emotivo espiritualmente; pero es necesario admitir que esta es la vía para exponerse a toda clase de fraude.

Los fraudes comunes y corrientes cometidos por los empleados se deben, en muchos casos, a la falta de control interno, que, sin duda, es un medio eficaz para limitar la conducta de quienes, en los negocios, andan defraudando. Es cierto que la aplicación de los métodos de control interno demanda tiempo y cierto aumento en los gastos, pero también lo es que éstos deben juzgarse en relación con los riesgos de fraude y posibles pérdidas que eliminan. La administración del negocio debe prevenirse contra las consecuencias que derivan de la carencia de un sistema de protección. Aún cuando se posean mecanismos de control bien proyectados, si no efectúa la revisión periódica de los sistemas establecidos, bien esta labor se hace a la ligera, aparecerán las oportunidades de fraude. Es importante que los directores de empresas impidan a sus empleados la coyuntura de manejos ilícitos decidiéndose a usar procedimientos de control interno y en caso, revisar los métodos implantados. Los empleados de confianza son necesarios, pero hay que convenir en que mientras más confiamos en un empleado mayores oportunidades le damos para violar esa confianza. No debemos olvidar que entre honradez y el fraude hay solo dos escalones.

1. Honradez
2. La necesidad de tener dinero.
3. La oportunidad de tomarlo.
4. El fraude.

El peligro nace cuando la necesidad de dinero y la oportunidad de tomarlo se presentan simultáneamente. Por lo tanto, si procuramos evitar la segunda condición mediante un sistema de control interno, las posibilidades de manejos dolosos habrán disminuido considerablemente. El hecho de que una empresa tenga establecidos procedimientos de control interno, combinados con la revisión periódica de la contabilidad y de los sistemas de uso, produce un efecto preventivo que tiende a proteger a la administración.

6.3. ASPECTO DOCTRINARIO DEL FRAUDE.

La esencia de los fraudes reside en el elemento interno; el engaño, que es, la mutación o alteración de la verdad para defraudar el patrimonio ajeno. Mediante una manipulación o ardid, se procura hacer llegar al dominio del activo, el bien ajeno. Se inserta las definiciones de fraude y su catalogación conforme a la ley guatemalteca.

Fraude: Según el diccionario de la lengua Española, de la Real Academia de la Lengua, se deriva de los vocablos del latín *fraus*, *fraudem*; "es el engaño, dolo, acción de mala fé contrario a la verdad o a la rectitud, el abuso de confianza que produce, o prepara un daño, generalmente material. También es el delito que comete el encargado de vigilar la ejecución de contratos públicos, y aún de algunos privados, confabulándose con la representación de los intereses opuestos". 18/

El fraude lo cataloga nuestro Código Penal como estafa y/o engaño y así lo contempla en el libro segundo, Título VI, capítulo V, artículo número 263 dice textualmente. "Comete estafa quien induciendo a error a otro mediante ardid o engaño lo defraudare en su patrimonio en perjuicio propio o ajeno, el responsable de este delito sera sancionado con prisión de seis meses a cuatro años y multa de doscientos a diez mil quetzales".

A.W. Holmes "El fraude es una impostura o ardid de mala fe. Aplicado a la contabilidad, el fraude consiste en cualquier acto u omisión de un acto de naturaleza dolorosa y por tanto de mala fe, o de negligencia grave. Consiste en despojar al propietario de lo que por derecho le pertenece, sin consentimiento o conocimiento, o en exponer erróneamente una situación bien sea deliberadamente o por negligencia grave". 19/

Conforme al derecho se incluyen las acepciones de fraude y estafa.

18/ Enciclopedia universal Sopena, tomo IV, pág. 455.

19/ Holmes W. Arthur, Auditoria Principios y Procedimientos UTEHA, 1973 Pág. 90.

Fraude. " Todo engaño o acción de mala fe ejecutado con el fin de procurarse un beneficio ilícito en perjuicio y a expensas de otro. En todas las legislaciones administrativas modernas se contienen disposiciones encaminadas a evitar el fraude, tanto en materia tributaria como en la expedición de sustancias alimenticias. Según las legislaciones civiles, los acreedores o cesionarios de los participes de la cosa común podrán impugnar la división ya consumada en caso de fraude, y se declara nulo el testamento otorgado con fraude. En los códigos de comercio se dispone que hay lugar a la rescisión parcial del contrato mercantil, por cometer fraude algún socio administrador. En derecho penal se considera generalmente circunstancia agravante. Delito que comete el encargado de vigilar la ejecución de contratos públicos, y aún de algunos privados cuando confabula con los representantes de los intereses opuestos" 20/

Estafa. " Acto o efecto de lesión que se causa en el patrimonio ajeno de forma no violenta, por medio de engaño y con intención de lucro. Se consuma cuando el bien sustraído pasa a manos del culpable, aunque no se haya producido todavía el lucro. Elementos: 1) una defraudación real y efectiva, y no la mera posibilidad de un perjuicio, de naturaleza económica y valorable, ya que el importe del valor de la estafa es la base de la sanción penal que corresponda; 2) el engaño, que es su primordial característica; 3) conexión o relación de causalidad entre la defraudación y sus efectos, y 4) ánimo de lucro, o propósito de obtener beneficio gracias a la defraudación de cosa ajena, ya se trate de bienes muebles o inmuebles. No debe confundirse la estafa con el hurto (pues en éste la apropiación se realiza sin el consentimiento de la víctima, mientras en la estafa el dueño entrega voluntariamente la cosa) ni con la apropiación indebida, en la que el agente - con la estafa - se apodera de la cosa, pero sin mediar engaño. Este tipo de infracción se conoce jurídicamente configurado desde el derecho romano, cuya legislación recibe el nombre de crimen stellionatus. En España las Partidas ya condenaban y castigaban penalmente hechos que hoy se consideran como estafas." 21/

Como se desprende de lo expuesto anteriormente, al fraude pueden darse varias acepciones, como la estafa propiamente el engaño, la usurpación, el desfalco, aún el robo, y por último el fraude es una frustración, o sea en general, engaño, abuso, maniobra inescrupulosa.

20/ Enciclopedia Salvat, Diccionario Pág. 1,385.

21/ Ibidem pág. 1,465.

6.4 ASPECTO LEGAL DEL FRAUDE.

Las leyes guatemaltecas vigentes contemplan el fraude en los códigos siguientes; el Código de Comercio, el Código Civil, y el Código Procesal Civil y Mercantil, y por supuesto el Código Penal, en cada uno se encuentra una parte dedicada al fraude como delito y lo definen como " el aprovechamiento ilegal de bienes, con enriquecimiento sin causa, de un funcionario público, gerente, administrador o cualquier persona o de una empresa, con perjuicio para terceras personas, haciendo mal uso de la confianza conferida" 22/

El Código de Comercio regula las funciones de los factores con respecto de sus principales y las prohibiciones para operar por cuenta propia sin la autorización correspondiente. La responsabilidad del factor, para con los propietarios lo contempla este código, pero en caso de existir descuido o dolo de parte de los encargados de la administración de la empresa. Esta responsabilidad aparece descrita en los artículos números 52, 175, 226, 278 y 279 del mismo cuerpo legal los que se transcriben a continuación.

Artículo No. 52 " El administrador es responsable ilimitadamente por los daños o perjuicios que ocasione a la sociedad por dolo o culpa, si fueren varios los administradores y procedieren conjuntamente, su responsabilidad será solidaria. Es nula toda estipulación que tienda a absolver a los administradores de esta responsabilidad o bien limitarla. Quedan exentos de responsabilidad los administradores que hubieren hecho constar su voto disidente"

Artículo 175: "El mínimo de accionistas que pueden entablar acción no obstante lo establecido en el artículo anterior son los accionistas que representen por lo menos el diez por ciento (10%) del capital, podrán entablar conjuntamente contra uno o varios administradores la acción de responsabilidad siempre que:

1.- La demanda comprenda el monto total de las responsabilidades a favor de la sociedad y no únicamente el interés de quienes promueven la acción.

2.- Que los actores hayan votado en contra de la resolución que extinguió la responsabilidad de los administradores. Los bienes que se obtengan como resultados de la acción serán percibidos por la sociedad, previa deducción de los gastos comprobados en que se hayan incurrido por ejercitarla".

22/ De León Santiago Rodrigo Lic. " Algunos fraudes no detectados en libros" Universidad de San Carlos de Guatemala, Fac. Ciencias Económicas, 1980, Capitulo II, pág. 18.

Los anteriores recursos son empleados en las empresas accionadas; en el caso de las empresas no accionadas, si el fraude cometido por un socio, se contemplan las causas de exclusión de socios en esta clase de sociedades, así como la sanción por el delito cometido contra la propiedad, por el uso del patrimonio para negocios ajenos, (causas de exclusión el artículo No 226 dice " son causas para excluir a uno o más socios, además de las infracciones a los preceptos de los artículos 29, 39, y 40 de este código, el incumplimiento por el socio o socios de las obligaciones que les imponen la ley o la escritura social y la comisión de actos fraudulentos o dolosos contra la sociedad.

Son causas para la exclusión de uno o más socios en las sociedades no accionadas las siguientes:

- 1.- La condena por falsedad o por delito contra la propiedad
- 2.- La quiebra.
- 3.- La interdicción declarada judicialmente para ser comerciante."

Las responsabilidades del socio excluido por daños y perjuicios causados, están contenidas en artículo No. 228.-

El código citado en cuanto a prohibiciones el artículo No 27 dice " Se prohíbe a los factores y dependientes traficar por su cuenta y tomar interés en nombre suyo o ajeno en negociaciones del mismo género de los que hagan por cuenta de sus principales, a menos que fueran expresamente autorizados para ello. Si lo hicieran, las utilidades serán del principal, sin que este quede obligado a pérdidas".

Artículo 279.- "Los factores y los dependientes responderán a sus principales por los daños y perjuicios que causen éstos por haber procedido con dolo, culpa o infracción de la ley o de las órdenes o instrucciones que aquellos les hubieren dado todo sin perjuicio de la responsabilidad directa del principal frente a terceros".

El Código Civil contempla el fraude como enriquecimiento sin causa. Los artículos 1616, 1623 y 1646, así lo contemplan.

Artículo 1616.- "La persona que con causa legítima se enriquece con perjuicio de otra, está obligada a indemnizarla en la medida de su enriquecimiento indebido".

Artículo No. 1623.- " Si el que recibió con mala fe la cosa indebidamente pagada, la enajenare y el tercer adquirente ha procedido también con mala fe ambos responderán solidariamente al dueño."

Las obligaciones de que todo daño debe indemnizarse por los hechos y actos ilícitos y la responsabilidad esta determinada en el siguiente artículo.

Artículo No. 1646." El responsable de un delito doloso o culposo, está obligado a reparar a la última los daños o perjuicios que le haya causado".

El Código Penal en su contenido tipifica la estafa como un delito y el fraude es su complemento, como se indicara en la parte doctrinaria de esta obra, una de las acepciones de fraudes es el engaño y esto es penado por este código como casos especiales de estafa.

El artículo No. 264 dice " Incurrirá en las sanciones en el artículo anterior.

- 1.- Quien defraudare a otro usando nombre fingido, atribuyéndose poder, influencia, relaciones o cualidades supuestas, aparentando bienes, comisión, empresa o negociaciones imaginarias.
- 2.- El platero o joyero que alterare en su calidad, ley o peso, los objetos relativos a su arte o comercio, o traficare con ellos.
- 3.- Los traficantes que defraudaren, usando pesas y medidas falsas en el despacho de los objetos de su tráfico.
- 4.- Quien defraudare a otro con supuesta remuneración a funcionarios, autoridades, agentes de esta o empleados públicos, o como recompensa de su mediación para obtener una resolución favorable en su asunto que de los mismos dependa, sin perjuicio de las acciones de calumnia que a éstos corresponda.
- 5.- Quien cometiere alguna defraudación, abusando de firma de otro en blanco o extendiendo con ella algún documento en perjuicio del mismo o de un tercero.
- 6.- Quien defraudare a otro haciéndole suscribir, con engaño, algún documento.
- 7.- Quien se valiere de fraude para asegurar la suerte en los juegos de azar.
- 8.- Quien cometiere defraudación sustrayendo, ocultando o inutilizando, en todo o en parte, algún proceso, expediente documento u otro escrito.
- 9.- Quien fingiéndose dueño de una casa inmueble la enajenare o dispusiere de ella, en cualquier otra forma.

- 10.-Quien dispusiese de un bien como libre, sabiendo que estaba gravado o sujeto a otra clase de limitaciones y quien, con su enajenación o gravamen, impidiera con ánimo de lucro, el ejercicio de tales derechos.
- 11.-Quien enajena separadamente, una cosa a dos o más personas con perjuicio de cualquiera de ellas o de tercero.
- 12.-Quien otorgare en perjuicio de otra un contrato simulado.
- 13.-Quien a sabiendas, adquiere o recibiere, en cualquier forma bienes de quien no fuere su dueño o no tuviere derecho para disponer de ellos.
- 14.-Quien con perjuicio de otro, ejerciere un derecho de cualquier naturaleza a sabiendas de que ha sido privado del mismo por resolución judicial firme.
- 15.-Quien destruyere o deteriorare, total o parcialmente bienes que pertenezcan, afectos a derechos de un tercero, con el propósito de defraudar a éste.
- 16.-Quien comprare a plazos un bien y lo enajenare posteriormente o dispusiere de él, en cualquier otra forma sin haber pagado la totalidad del precio.
- 17.-Quien negare su firma en cualquier documento de obligación o descargo.
- 18.-Quien con datos falsos u ocultando antecedentes que le son conocidos, celebrare dolosamente, contratos basados en dichos datos o antecedentes.
- 19.-Quien sin autorización o haciendo uso indebido de ésta, mediante colecta o recaudaciones, defraudare a otros. Si la recaudación o colecta se hace sin autorización y sin propósito de defraudar, o estando autorizada no se cumple con los requisitos legales correspondientes, la sanción será de multa de veinte a doscientos quetzales.
- 20.-Quien cobrare sueldos no devengados, servicios o suministros no efectuados.
- 21.-Quien defraudare valiéndose de la inexperiencia, falta de discernimiento a pasiones de un menor o incapacitado.
- 22.-El deudor que dispusiese, en cualquier forma, de los frutos gravados con prenda para garantizar créditos destinados a la producción.

23.-Quien defraudare o perjudicare a otra, usando de cualquier ardid o engaño, que no se haya expresado en los incisos anteriores.

El inciso que antecede ratifica la posición de que el engaño vale decir el fraude es complemento de el delito de estafa; en tal virtud cuando analizamos ésta también comprende el fraude.

El Código Penal contempla la estafa mediante destrucción de cosa propia el artículo número 265 dice: " Quien para obtener el pago de un seguro o algún provecho indebido en perjuicio de otro, destruyere, deteriorare u ocultare, total o parcialmente, un bien propio, será sancionado con prisión de uno a tres años y multa de cien a cinco mil quetzales".

El mencionado código expone la estafa cuando medie la lesión corporal en el artículo No. 266. "A quien, con el propósito señalado en el artículo anterior, se causare o se hiciere causar por un tercero, lesión corporal o se agravare la causada por accidente, se le impondrán las mismas sanciones del del referido artículo".

El Código Penal también se refiere a la estafa en la entrega de bienes, el artículo numero 267 dice. "Quien defraudare en la substancia, calidad o cantidad de los bienes que entregue a otro, en virtud de contrato o de cualquier otro artículo obligatorio, será sancionado con prisión de seis meses a cinco años y multa de cien a cinco mil quetzales".

También incluye a la estafa mediante cheque, en el artículo No. 268 dice: "Quien defraudare a otro, dándole en pago un cheque que sin previsión de fondos o disponiendo de ellos, antes de que expire el plazo para su presentación, será sancionado con prisión de seis meses a cinco años y multa de cien a cinco mil quetzales".

Igual sanción se aplicará a quien endosare un cheque con conocimiento de la falta del librador.

El mismo Código contempla la defraudación en consumos según el artículo No. 269 que señala. " Quien de propósito de defraudar a otro consumiendo bebida o alimento, o utilizando o haciendo prestar algún servicio de los de pago inmediato, será sancionado con multa de veinte a quinientos quetzales".

El artículo No. 270, nos refiere a la estafa de fluidos. "Quien aprovecha indebidamente, energía eléctrica o cualquier otro fluido que le esté siendo suministrado, o altera los medidores o contadores destinados a marcar el consumo o las indicaciones o datos registrados por los aparatos, será sancionado con multa de dos a diez mil quetzales".

"Quien defraudare al consumidor, alterando por cualquier medio los medidores o contadores de energía eléctrica o de otro fluido, o las indicaciones registradas por esos aparatos, será sancionado con multa de quinientos a cinco mil quetzales"

La estafa mediante informaciones contables esta contemplada en el artículo número 271 que dice: "Los auditores, contadores, expertos, directores, gerentes, liquidadores o empleados de entidad bancaria o mercantil, sociedades o cooperativas, que en sus dictámenes o comunicaciones al público, o en sus informes, memorias o proposiciones, o en la formación de los inventarios o balances, consignaren, con ánimo de defraudar, atraer inversiones o de aparentar una situación económica que no tiene, hechos contrarios a la verdad, incompletos o simulados, serán sancionados con prisión de seis meses a cinco años y multa de cien a cinco mil quetzales".

Los comerciantes que quebraren, y ésta fuere por fraude que éstos hayan cometido, está contemplado en el artículo número 348 del mismo cuerpo legal que dice: "El comerciante que haya sido declarado en quiebra fraudulenta será sancionado con prisión de dos a diez años e inhabilitación especial por doble tiempo de la condena".

Los delitos por negociaciones ilícitas cometidas por funcionarios o empleados públicos, están regulados por este Código; conteniendo el delito de fraude el artículo No.458 que dice; "El funcionario o empleado público que, interviniendo por razón de su cargo en alguna comisión de suministros, contratos, ajustes o liquidaciones de efectos de haberes públicos, se concertare con los interesados o especuladores, o usare de cualquier otro artificio para defraudar al Estado será sancionado con prisión de uno a cuatro años".

Código Procesal Civil y Mercantil: En este Código Decreto-Ley 187, está contenida la Ley de Quiebras, Libro Tercero, Título V, Capítulos del I al IV, artículos del 371 al 404 señala tres clases de quiebra:

- 1.- Fortuita
- 2.- Culpable
- 3.- Fraudulenta

Doctrinariamente La Quiebra Fortuita se define de la manera siguiente: La del comerciante al que han sobrevenido infortunios que, en el orden regular y prudente de una buena administración mercantil, deben estimarse casuales. El quebrado ve reducido su capital al extremo de no poder satisfacer en todo o en parte sus deudas, pero ello no es debido ni a su culpa, ni menos al fraude.

La Quiebra Culpable: En esta el comerciante se encuentra en este estado excepcional por su culpa, es decir, ha habido por su parte imprudencia, negligencia o abandono. Se considera quiebra culpable la de los comerciantes que se hallen en alguno de los siguientes casos:

- a) Si sus gastos domésticos y personales hubiesen sido excesivos o desproporcionados.
- b) Si hubiese sufrido pérdidas en el juego.
- c) Si las pérdidas fuesen consecuencia de apuestas imprudentes o cuantiosas o de compras y ventas u otras operaciones que tuvieren por objeto dilatar la quiebra.
- d) Si en los seis meses precedentes hubiere vendido a pérdida o bajo precio corriente efectos comprados al fiado que todavía debiese.
- e) Si constare que desde el último inventario ha habido tiempo en que por obligaciones directas ha debido doble cantidad del haber líquido que resultaba en dicho inventario.

Salvo prueba en contrario, son también refutados en juicio quebrados culpables.

- a) Los que no hubiesen llevado libros en forma legal o llevándolos, hayan incurrido dentro de ellos en falta en perjuicio de terceros.
- b) Los que no hubiesen hecho su manifestación de quiebra en el término y forma legales.
- c) Los que habiéndose ausentado, dejaren de presentarse personalmente cuando debieron hacerlo, no mediante legítimo impedimento.

La Quiebra Fraudulenta: Se refuta quiebra fraudulenta la del comerciante en quien ha habido mala fe, señalando al efecto las circunstancias siguientes:

- a) Haberse alzado con todo o en parte de sus bienes.
- b) Incluido en el balance u otros libros y documentos del negocio, bienes, créditos, deudas o gastos supuestos.
- c) No haber llevado libros, o llevándolos, incluir en ellos, con daño de terceros, partidas no asentadas en lugar y tiempo oportunos.

- d) Rasgar, borrar o alterar el contenido de los libros, también en perjuicio de terceros.
- e) No resultar de su contabilidad la salida o existencia del activo de su último inventario, y del dinero, valores, muebles y efectos que constaren o se justificare haber entrado posteriormente en poder del quebrado.
- f) Ocultar en el balance alguna cantidad de dinero, créditos, géneros u otra especie de bienes o derechos.
- g) Haber consumido y aplicado para sus negocios fondos o efectos ajenos que estuvieren encomendados en depósito, administración o comisión.
- h) Negociar, sin autorización del propietario, letras de cuenta ajena que obraren en su poder para su cobranza u otro uso distinto del de negociación, si no hubiese hecho a aquél remesa de su producto.
- i) Simular enajenaciones.
- j) Si, hallándose comisionado para la venta de géneros o para negociar créditos o valores de comercio hubiere ocultado la operación al propietario.
- k) Otorgar, firmar, consentir o reconocer deudas supuestas, presumiéndose tales, salvo prueba en contrario, todas las que no tengan causa de deber o valor determinado.
- l) Comprar bienes inmuebles, efectos o créditos, poniéndolos a nombre de tercera persona, en perjuicio de los acreedores.
- ll) Haber anticipado pagos en perjuicio de los acreedores.
- m) Negociar, después del último balance, letras de su propio giro a cargo de persona en cuyo poder no tuviere fondos ni crédito abierto sobre ella o autorización para hacerlo.
- n) Si hecha la declaración de quiebra, hubiere percibido y aplicado a usos personales dinero, efectos a créditos de la masa, o distraído de ésta alguna de sus pertenencias.

Si de los libros no pudiera deducirse la verdadera situación de la quiebra, se presume fraudulenta, salvo prueba en contrario.

Este ordenamiento legal en el artículo No. 389 califica la quiebra de la siguiente manera. Si la junta de acreedores, en vista del informe que le hubiere presentado la comisión revisora o el síndico en su caso, pidiere que la quiebra se declare fraudulenta o culpable, o si el juez competente lo estimare así, en virtud de lo que parezca de las actuaciones certificará lo conducente, para que el juez competente abra proceso criminal.

Cuando la quiebra fuere calificada de fortuita, el juez lo pondrá en conocimiento al fallido, y se publicará en el diario oficial la resolución que contenga tal declaratoria.

Código Penal, Decreto número 17-73 del Congreso de la República, este Código ha sido objeto de modificaciones al CAPITULO VI, TITULO VI DEL LIBRO II- PARTE ESPECIAL, con las Reformas "Apropiaciones indebidas y defraudación tributaria" contenidas en el Decreto Legislativo número 67-94, que agrega los artículos 273 "A", 273 "B", 273 "C", 273 "D", 273 "E", 273 "F" y el Decreto Legislativo número 68-94, agrega el artículo número 273 "G"; tema sobre el cual se tratará en este Capítulo.

6.5 LA PSICOLOGIA DEL FRAUDE

La influencia Psicológica que las personas puedan tener para llegar a cometer fraudes, es la tentación, provocada por causas como:

La pasión por los juegos de azar o la especulación, y tener una mala racha que lo inducen a tomar prestado, para recuperarse de lo que ha perdido y reponer lo prestado temporalmente.

Puede suceder que problemas domésticos lo aquejan y lo llevan a gastar más que sus ingresos, porque su esposa sea inválida o bien es una derrochadora, sus hijos son enfermizos o es familia que trata de llevar una vida social que no les corresponde y por ello sus gastos se dupliquen y tener problemas de tipo económico-financiero.

Ser víctima de una pasión por otra mujer más joven que su esposa o bien que esta le sea infiel, repercute en un considerable aumento en los gastos, que no puede cubrir con sus propios ingresos.

A veces surge una urgencia inesperada, debido a una enfermedad grave o la muerte de algún familiar, por la urgencia del caso toma prestado para el próximo pago, y continúa con esta práctica, confiando que alguna circunstancia fortuita lo saquen del apuro.

La embriaguez o el uso de estupefacientes (drogas) es una causa que motiva a las personas a convertirse en defraudadores, porque para satisfacer sus vicios, que suelen ser muy caros, cometen fraudes.

La ambición de manejar un negocio de su propiedad y no poder atenderlo como es debido, o que en realidad no es un buen comerciante, o que obtiene, o concede, créditos imprudentes, y como consecuencia su negocio tiene pérdida; para subsanarla toma los fondos en la empresa en donde trabaja, y consecuentemente defrauda a ésta.

Puede ser un empleado muy capaz que tiene problemas con su jefe inmediato o patrón, quien lo trata injustamente no le concede los aumentos a que tenga derecho, no lo promueve y le da trato injusto simplemente por antipatía, éste puede tomar venganza defraudando a la empresa toma para sí, lo que él cree que le corresponde.

Estas personas ocupan en la empresa diferentes puestos, son de diferente sexo y su edad oscila entre los 18 a 85 años, que agobiados por deudas personales a causa del alto costo de la vida, llegan a cometer fraudes lo hacen individualmente, o se confabulan con otras personas, de fuera o dentro de la empresa, regularmente no se aprovechan del producto de su malversación.

Una clase típica de defraudador es la relacionada con familias que se enorgullecen de que en el pasado tuvieron grandes riquezas, las que por una mala administración se terminaron. Los descendientes son personas bien educadas han gozado de buenas relaciones sociales, estas relaciones las llevan a ocupar puestos principales como son directivos, asesores, gerentes, etc., por su alto nivel de vida por lo general contraen matrimonio con personas de su categoría, acostumbradas a grandes gastos, de donde resulta que, a la larga, el sueldo solo les alcanza para llevar un nivel de vida normal, sin grandes ostentaciones que ellos tratan de guardar para aparentar una clase social superior; esta vanidad es la razón para que cometan el delito de fraude.

El fraude es un auto-engaño que las personas sufren al tomar los fondos ajenos, en la creencia de que no los van a descubrir y cuando esto ocurre y no tiene ninguna esperanza, están más tentados a suicidarse que a confesar su delito.

La persona que defrauda se tiene por una persona que no puede razonar de manera lógica, no toma en cuenta que las causas que provocan el fraude en la mayoría de las veces, se deben a reacciones de tipo anormal, lo que se toma como debilidad humana.

6.6 OPORTUNIDADES DE FRAUDE

Una de las funciones importantes del contador público y auditor es la prevención de fraudes y desfalcos. La Asociación de Contadores Públicos y Auditores de Estados Unidos de Norteamérica (National Association of Accountants) ha elaborado una interesante lista que copiamos a continuación: (*)

Principales señales de peligro de fraude:

1. Pedir prestadas pequeñas sumas a compañeros de trabajo.
2. Colocar cheques personales en la caja chica en los fondos para cambio (cheques sin fecha, con fecha adelantada y con fecha atrasada) requiriendo al cajero que "retenga" los cheques, sin depositar o hacerlos efectivos
3. Cheques personales que han sido cobrados y devueltos por el banco por razones anormales.
4. La presencia frecuente de cobradores y acreedores en la oficina y el uso excesivo del teléfono para alejar a los acreedores.
5. Colocar en la caja chica vales sin aprobación, o persuadir a los empleados que pueden autorizarlos, a que acepten vales que en realidad representen prestamos a corto plazo.
6. La inclinación a cubrir ineficiencias y a "tapar" errores en las cifras.
7. La constante crítica de los demás, con el fin de alejar sospechas.
8. Dar explicaciones pomposas y sin sentido en cualquier investigación. Proceder raro y peculiar.
9. Ser aficionado a cualquier tipo de juegos de azar, sin posibilidad de poder afrontar las pérdidas.
10. Beber excesivamente "cabaretear" y asociarse con individuos de conducta dudosa.
11. Comprar automóviles y muebles costosos.

(*) Simposio de auditoría financiera y operativa de proyectos de desarrollo. Banco de Guatemala (publicación).

12. Tratar de explicar un nivel de vida alto como consecuencia de haber obtenido una herencia, lo que muchas veces amerita una investigación confidencial.
13. Disgustarse cuando se hacen preguntas razonables; mostrar gran serenidad bajo un interrogatorio severo.
14. Negarse a dejar a otros durante el día, la custodia de los registros.
15. Negarse a tomar vacaciones, por miedo a que descubran los errores o malos manejos; no aceptar ascensos.
16. Trato y agasajo constante por parte de un miembro del personal de un proveedor.
17. Mantener una gran cuenta bancaria o la compra de grandes valores.

Principales métodos usados en los desfalcos:

1. Hurtar los sellos de correo y timbres fiscales.
2. Robar mercancías, herramientas y otras partidas del equipo.
3. Apropiarse con violencia pequeñas sumas de los fondos de caja y de las registradoras.
4. Colocar en la caja chica vales o cheques sin fecha, con fechas adelantadas y con fechas atrasadas.
5. No registrar algunas ventas de mercancías y embolsarse el efectivo.
6. Crear "sobrantes" en los fondos de caja y en las registradoras, no registra o registra de menos determinada transacción.
7. Sobrecargar las cuentas de gastos, con gastos ficticios (kilometraje, gastos de representación, etc.).
8. Malversar el pago recibido de un cliente y sustituirlo con pagos posteriores de este o de otros.
9. Apropiarse de pagos hechos por clientes y emitir el recibo en un pedazo de papel.
10. Cobrar una cuenta atrasada, "embolsarse" el dinero y cargarla a "cuentas incobrables".

11. Cobrar una cuenta ya cargada a "cuentas incobrables" y no informarlo.
12. Acreditar falsos reclamos de clientes o por mercancías devueltas.
13. No depositar diariamente en los bancos o depositar solamente parte de la cobrado.
14. Alterar las fechas en las planillas de depósito para cubrir apropiaciones.
15. Hacer depósitos por sumas redondas y cubrir los faltantes al fin del mes.
16. Mostrar personal imaginario en las nóminas de pago.
17. Mantener empleados en las nóminas de pago con posterioridad a la fecha de su despido.
18. Falsear los cálculos y las sumas en las nóminas de pagos.
19. Destruir las facturas de venta.
20. Alterar las facturas de venta después de entregar la copia al cliente.
21. Anular las facturas de ventas por medio de falsas explicaciones.
22. Retener dinero proveniente de ventas de contado usando una falsa cuenta deudora.
23. Registrar descuentos de caja injustificables.
24. Aumentar la sumas de los pagos hechos al contabilizar los gastos.
25. Uso de copias de comprobantes o facturas cuyo original ya fue pagado.
26. Uso de facturas de gastos personales para cubrir dinero salido de la caja.
27. Usar de nuevo un comprobante debidamente aprobado del año anterior cambiando un número de la fecha, etc.
28. Uso de facturas preparadas por uno mismo y falsificación de las aprobaciones.

29. Pago de facturas falsas, obtenidas, en colusión con los proveedores.
30. Aumento de la suma de las facturas, en colusión con los proveedores.
31. Cargar a la compañía compras personales utilizando indebidamente órdenes de compra.
32. Facturar mercancías para beneficio personal con cargo a cuentas ficticias.
33. Despachar mercancías a la casa de un empleado o pariente para su aprovechamiento.
34. Falsificar los inventarios para cubrir robos.
35. Usar adelantos para gastos del negocio en beneficio personal.
36. Cobrar cheques pagaderos a favor de la empresa del culpable.
37. Falsificar los endosos de los cheques pagaderos a los proveedores.
38. Insertar en los libros hojas con cuentas o cantidades ficticias.
39. Demorar deliberadamente la reconciliación de la cuenta de un cliente.
40. Mostrar sumas erradas en los registros de entradas y salidas de caja.
41. Confundir deliberadamente los asientos en las cuentas de control y de detalle.
42. Hacer nuevas hojas para los libros con el fin de evitar que se descubran las manipulaciones.
43. No cerrar el libro de entradas de caja a su debido tiempo.
44. Vender materiales sobrantes o de desecho y embolsarse el producto de la venta.
45. "Vender" la combinación de la caja o bóveda por un precio.
46. "Vender" el uso de las llaves por un precio.

6.7 EL FRAUDE EN LAS COMPUTADORAS

Fraude.

Engaño, inexactitud consciente, abuso de confianza, que produce o prepara un daño generalmente material.

Procesamiento electrónico de datos (PED).

Consiste en la transformación de datos que - no son útiles por sí mismos- a través de un proceso efectuado en una computadora a fin de obtener un producto (información) que es útil sin transformaciones posteriores.

Computadora.

Es un conjunto de circuitos electrónicos y componentes magnéticos a quien el hombre debe indicarle como manipular símbolos que él (el hombre) ha creado.

Es una máquina electrónica compleja que puede ejecutar, activando o sus circuitos electrónicos o magnetizando sus componentes magnéticos:

- Sumas, restas, multiplicaciones, divisiones.
- Comparaciones de un número, letra o símbolo con otro.
- Identificación de números positivos, negativos y cero.
- Ejecución de cálculos adicionales con base en los resultados de sus cálculos y comparaciones.
- Emisión de mensajes (resultados del proceso, errores en el proceso, mensajes al operador. etc.)

Son seres humanos quienes programan los datos con el fin de que reaccionen las computadoras de acuerdo con el modo de organización, los datos equivocados pueden filtrarse en el sistema de computación de la misma manera que en archivos manuales ordinarios, es importante recordar que la computadora es una máquina, no es un cerebro, es un producto que el hombre inventó y por lo tanto no puede pensar como lo hace un ser humano, ni puede tomar decisiones por sí misma no tiene voluntad propia, no tiene intención, humor, compasión, fe, no tiene vida individual, es un recurso electrónico.

Debe reconocerse que la computadora es un artefacto impersonal tiene paciencia sin límites, y continúa funcionando hasta que se le desconecta, la computadora puede almacenar enormes cantidades de información y puede recuperar esa

información en velocidades increíbles, sin distraerse, pero por complejas que parezcan solo pueden hacer lo que se les ordena, es decir, se limitan a seguir las instrucciones, las máquinas electrónicas de datos usan cinta magnética para la recepción de datos y para la exposición de resultados.

En resumen se puede decir que si se le suministra a la computadora datos equivocados obtendremos datos igualmente equivocados.

También las computadoras cometen errores a causa de las fallas en los sistemas por los cambios de voltaje, cambios de temperatura, también por desajustes o desperfectos de la máquina; la suciedad pequeña como una mota de tierra puede cubrir un lector de tarjetas y la máquina lee "1" donde debe haber "0", puede por esta razón un cliente recibir una factura equivocada.

La computadora no solo es fálible, sino vulnerable sus componentes incluyen partes tan frágiles como la cinta magnética, los discos magnéticos, los cables y los minúsculos núcleos de metal, todos sensibles a diferentes inconvenientes, un pequeño pero poderoso imán puede destruir en segundos los valiosos registros de una empresa, si se fijara cerca de la computadora, se borran los datos que contenga la cinta magnética. Las computadoras son también vulnerables en otro sentido, como no tiene cerebro, ni pensamientos, no pueden saber cuando se les engaña, un operador que procesa una tarjeta de clientes puede equivocarse o bien entrega a la computadora un disco de cinta que no es adecuado, los errores pueden ser también por tarjetas de crédito falsificadas o robadas.

Un analista deshonesto puede defraudar por medio de una factura ficticia de la compañía en donde trabaja y ponerla con las facturas a pagar siendo esta procesada por el sistema de computación, o también puede preparar una tarjeta perforada con la información adecuada y colocarla junto con todas las demás. Al pasar por el sistema, se imprime el cheque y se firma con cientos de otros, o quizás, se utilicen cheques prefirmados.

Factores que contribuyen a la ejecución de fraudes por computadora.

- El nivel de complejidad en la mayoría de sistemas es bajo.
- No existe auditoría interna o no se interesa por capacitarse en la disciplina de procesamiento electrónico de datos.

- La gerencia no tiene conocimiento sobre sistemas electrónicos de datos y solo delega en un experto la organización del centro de computo.
- En general, hay poca o ninguna supervisión en las operaciones que efectúa el centro de computo.

Métodos generales de manipulación de la computadora.

- 1.- Manipulación de las transacciones es el método más frecuente, como añadir transacciones no autorizadas órdenes de compra falsas y recibos de bodega falsificados, de los que se obtendrán un pago fraudulento.

También, modificación de transacciones válidas, como cambiar de cuenta una transacción, o dejar de procesar ciertas transacciones; no procesar pagos a préstamos a largo plazo, quedarse con el efectivo.

- 2.- Otro de los métodos corrientes de manipulación es el de hacer cambios directamente a los archivos, como alterar los precios de venta para las órdenes del defraudador, o los saldos de inventarios o de los clientes.
- 3.- Rutinas fraudulentas en los programas, como una subrutina que sume el redondeo, en los cálculos de interés a la cuenta del defraudador. Ocultar sobregiros en ciertas cuentas.

Sistemas más vulnerables.

- 1.- Los sistemas que pagan automáticamente a clientes, empleados o proveedores, son los más propensos a fraude.
 - a) Pagos fraudulentos a acreedores; ya sea acreedores falsos o alterando las cantidades.
 - b) Pagos fraudulentos a empleados, pagos a empleados inexistentes, cobrados fraudulentamente o pagos a empleados reales en bases de pago alterados fraudulentamente.
- 2.- Los sistemas de control de inventario automático, también han sido usados fraudulentamente, con frecuencia.
 - Ordenes ficticias, o alteradas.

3.- Bancos, financieras, aseguradoras.

- a) Transferencias de cuentas inactivas a la cuenta del defraudador.
- b) Transacciones que acreditan a la cuenta del defraudador y debitan una cuenta de gastos o ajustes.
- c) Depósitos destinados a una cuenta, son acreditados a otra.

Tipos de fraudes en el proceso electrónico de datos.

Son muchas las formas que pueden ejecutarse acciones fraudulentas; sin embargo es posible agruparlas de acuerdo con los elementos siguientes:

1.- Por su naturaleza.

Se refiere al area del patrimonio que resulte afectada.

a) Fraude al efectivo:

Se da cuando el sustractor obtiene efectivo o títulos negociables.

Los sistemas computarizados para pagos a proveedores, acreedores, nóminas, etc. que no tengan controles adecuados, son los más propensos a fraudes de este tipo.

b) Fraude contra la propiedad:

Sucede cuando el defraudador sustrae mercaderías u otros bienes para revenderlos.

El área de inventarios, por su naturaleza y características es la más propensa a que se den esta clase de fraudes.

c) Piratería:

Consiste en sustraer información de la empresa y negociarla con la competencia o chantajear a la misma empresa.

2.- Por la fuente.

Se refiere al punto de partida o elemento del sistema utilizado como base para cometer el fraude.

a) **Agregar, alterar o eliminar transacciones:**

Método que fácilmente puede aplicarse, ya que no requiere de un amplio conocimiento técnico en el procesamiento de datos. Basta conocer el proceso que lleva una aplicación.

b) **Efectuando cambios en los archivos:**

Se necesita conocer el diseño de los archivos, el flujo del sistema y tener conocimientos de programación.

c) **Efectuando cambios en los programas o anteponiendo parches.**

Se necesita conocer a fondo el lenguaje que la máquina compila, para analizar e interpretar la lógica del programa.

Es necesario también que el defraudador tenga acceso a la operación del equipo, para incorporar sus modificaciones.

El parche consiste en incorporar una excepción a la lógica del programa, para que la computadora responda con una excepción ante una operación específica.

3.- **Por el número de personas que lo afectan.**

a) **Fraude individualizado:**

Cuando un solo individuo es capaz de violar los controles del sistema. Implica una seria debilidad en los controles existentes.

b) **Fraude colusionado:**

Ocurre cuando dos o más personas se ponen de acuerdo para defraudar a la empresa.

Esta clase de fraudes es difícil detectar, se necesita implantar altos niveles de control.

4.- **Fraudes por sustracción de servicios.**

Consiste en la utilización de tiempo de computadora u otros servicios a costa de la empresa y en beneficio personal.

CASOS DE LA VIDA PRACTICA

Son muchos los casos reales de fraude y se presentan frecuentemente, por ejemplo.

El programador de un banco que calculaba intereses de cuentas de ahorro, en lugar de desechar las fracciones de centavo, el programador los sumaba a su propia cuenta. En los balances no había diferencias, el fraude crece según el número de cuentas, llega a ser de cantidades fabulosas.

El programador de un sistema de pagos de sueldos, sacaba unos pocos centavos de cada cheque y los añadía al suyo. También en este caso no había diferencia en los balances.

Un tipo muy elegante fue el cometido por dos analistas de sistemas que trabajaban para una empresa que importaba minerales metálicos, crearon una compañía propia que le compraba y vendía a la compañía en la que laboraban, perfecto.

El único problema era que le compraba a un precio mucho menor que el que le vendía. Lo pudieron hacer así gracias al sistema de computación, que ellos controlaban, los descubrieron y los despidieron, siguen trabajando en su empresa, cabe esperar que honestamente.

Otra posibilidad es el secuestro. Este es el caso de un operador de computadora que no apareció en la oficina un lunes en la mañana. Unos días más tarde, en la compañía se recibió una llamada telefónica de larga distancia; el operador estaba en alguna ciudad de Europa y tenía la única copia de uno de los archivos maestros. Investigaron y descubrieron la verdad. Para devolverla exigió que se depositara el equivalente de veinticinco mil dólares americanos en una cuenta bancaria numerada en Suiza, la compañía pagó.

Una compañía empezó a usar un sistema de computación para planificar los recorridos de sus vendedores, todas las semanas cada vendedor recibía una lista de los clientes que debía visitar, con indicación de los productos que compraban habitualmente, y de los descuentos que les hacían. Una excelente idea. A la competencia también le pareció excelente.

Cada vez que un vendedor hacía una visita, descubría que la competencia ya había pasado por ahí y le había ofrecido al cliente un precio más bajo. El pillo era un operador que había vendido a la competencia una copia de la lista de clientes.

6.8 EL FRAUDE EN EL MEDIO GUATEMALTECO

El fraude no reconoce fronteras, es internacional, en el medio guatemalteco se ha tratado de combatirlo por medio de las leyes, principalmente de tipo mercantil y se relacionan con el Código de Comercio, el Código Penal y el Impuesto Sobre la Renta por delitos que cometen los socios, directores, gerentes, administradores, jefes o empleados que de una u otra forma piensan como defraudar a la empresa en donde laboran para su propio provecho. Asimismo, se han emitido leyes para que funcionarios y empleados públicos no cometan ninguna clase de defraudación ya sea al fisco o a los contribuyentes.

Es frecuente en nuestro medio encontrar la noticia de una defraudación mediante varios recursos que utilizan los defraudadores, los más corrientes son los siguientes:

- a) Adquirir un bien mueble y efectuar el pago mediante cheques que no cuentan con el respaldo respectivo en el banco girado.
- b) Interesar a las personas a hacer inversiones en compañías extranjeras, mostrando algunas acciones o bonos, los que pueden adquirir con facilidades, estas compañías la mayoría de las veces no están autorizadas para trabajar o no existen, o los títulos son falsos resultando engañadas las personas que de buena fe los adquirieron.

Ante la Dirección General de Rentas Internas, los principales fraudes que los contribuyentes y comerciantes cometen contra el fisco son:

1.- La omisión de ingresos:

Un gran número de negocios no facturan ventas o servicios y principalmente en donde se efectúan ventas al por menor, no se emiten facturas, no existe medios de establecer el volumen de ventas efectuadas: esto se ha notado con más frecuencia con los comerciantes individuales.

2.- La presentación de documentos falsos:

- a) Ciertos comprobantes de caja utilizados y no cancelados se presentan nuevamente al cobro.
- b) Emitir recibo por mercadería que no fue entregada, sólo aparece el recibo para obtener los fondos de caja.

- c) Emitir un recibo por servicios que no se han proporcionado a la empresa.

3.- Inflación en los gastos:

- a) Alteración en las cantidades de las facturas pagadas por servicios recibidos.
- b) Presentación de gastos no efectuados
- c) Presentación de recibos por servicios no recibidos.

4.- Los costos estándar:

Se presenta con frecuencia al calcular los costos estándar se utilizan unos costos para los inventarios iniciales, otros para las compras y otros para el inventario final, la utilidad bruta se reduce. Todo parece normal, los costos están bien calculados, pero en la base para efectuar el cálculo está la evasión.

La Dirección General de Rentas Internas, elaboró sus iniciativas de ley con el fin de sancionar penalmente a las personas que evaden el pago de impuestos y de quienes defraudan al fisco; el Congreso de la República a su vez y para el efecto, emitió el Decreto Legislativo No. 67-94 Reformas al Código Penal, por las apropiaciones indebidas y defraudación tributaria, con el propósito de que el Estado cumpla con su función de recaudación de tributos; Las reformas son adiciones al Código Penal de los artículos 273A, 273B, 273C, 273D, 273E, también se emitió el Decreto Legislativo número 68-94 Reformas al Código Penal adicionando el artículo 273G por las apropiaciones indebidas provenientes del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, los Decretos en mención se presentan a continuación

Decreto Legislativo número 67-94

"Artículo 273A".- Defraudación tributaria. Comete delito de defraudación tributaria quien deliberadamente:

1. Omite presentar las declaraciones o enterar los tributos de cualquier naturaleza a que estuviere obligado de conformidad con la ley.
2. Habiéndolos percibido, se apropie o dé uso diferente a los tributos en beneficio propio, de la empresa o de terceros.
3. Induzca intencionalmente al fisco a error en su derecho de recaudación de impuestos.

4. Omite la emisión de facturas en la realización de transacciones comerciales en que deba hacerlo, o facture con menor valor al precio real de la venta con la misma intención.
5. Por razón del cargo que ocupa, omite la emisión y entrega al contribuyente de ingreso fiscal comprobante debidamente autorizado.
6. Utilice mercadería, bienes o producción importados bajo el régimen de exenciones y franquicias para fines distintos de los que le correspondan conforme a tales exenciones o franquicias.

El autor de este delito será sancionado con prisión de dos a seis años y multa igual al monto del impuesto omitido. En caso de personas jurídicas, además de las responsabilidades penales aplicables a sus representantes legales, de conformidad con el artículo 38 del Código Penal. Decreto 17-73 del Congreso de la República, se impondrá una multa equivalente al monto del impuesto omitido. Cuando se repita la defraudación por personas jurídicas por más de dos veces en un mismo período fiscal, se impondrá la multa que ha quedado señalada, y el cierre temporal de la empresa por los plazos que establece el Código Tributario".

"Artículo 273"B".- Agravante específico, son circunstancias agravantes para el delito de defraudación fiscal, cuando lo cometan:

1. Los profesionales, funcionarios, empleados públicos, depositarios, expertos o custodios nombrados por autoridad pública que accionen, omitan o coayuden en la comisión de delito".

"Artículo 273"C".- Inducción al delito tributario. El funcionario o empleado público o cualquier otra persona que induzca a cometer delitos tributarios, será sancionado con prisión de tres a seis años y una multa equivalente al de la defraudación tributaria pretendida"

"Artículo 273"D".- Presupuesto para proceder. Para iniciar la acción penal por la comisión de un delito fiscal será necesario que previamente se agoten los procedimientos que establece el Código Tributario de tasación de los impuestos respectivos, salvo los casos contenidos en los incisos 2) y 5) del Artículo 273"A" y del delito establecido en el Artículo 273B; y cuando el Código Tributario no prevea procedimientos y se determine con claridad el monto del incumplimiento de la obligación tributaria".

"Artículo 273 "E".- Sobreseimiento. En los delitos fiscales establecidos en los artículos anteriores, el proceso deberá ser sobreseído en cualquier estado del proceso, antes de que la sentencia quede firme, si el encartado satisficere debidamente al Fisco los impuestos evadidos, los intereses, multas y costas procesales causadas".

"Artículo 273 "F".- El o los inspectores que hubieren determinado la existencia de los delitos fiscales a que se refiere esta Ley y que hubiere hecho el traslado de la denuncia respectiva a la Fiscalía General de la República, quedan vinculados al proceso penal respectivo pero exonerados de cualquier obligación de presentar fianza de calumnia".

Decreto Legislativo número 68-94

"Artículo 273 "G".- No será aplicable la excusa absolutoria o de sobreseimiento de la causa, a quién indebidamente se apropie de recursos provenientes de la aplicación del impuesto al Valor agregado -IVA- o a quien, siendo agente de retención, se apropie de las retenciones aplicadas conforme la ley del Impuesto Sobre la Renta, o bien a quien interne, venda, transfiera o en cualquier forma enjane bienes importados sin haber cubierto previamente los impuestos y derechos de importación que recaigan sobre los mismos, salvo el caso de las enajenaciones realizadas dentro de los almacenes fiscales y zonas francas debidamente autorizadas y otras expresamente contempladas por la ley. En igual forma, no será aplicable el sobreseimiento de la causa a los funcionarios o empleados públicos, electos o nombrados por autoridad pública que aparezcan encartados en proceso por cualquiera de los delitos de defraudación tributaria o aduanera, ni aún bajo la circunstancia de que dentro del proceso satisfaga debidamente al fisco los impuestos evadidos, los intereses, las multas y costas procesales causadas, ni a quienes induzcan a la comisión del delito.

CAPITULO VII

7. DEFICIENCIAS EN LOS CONTROLES QUE PUEDEN ORIGINAR FRAUDE Y SU PREVENCIÓN Y DETECCIÓN A TRAVÉS DEL CONTROL INTERNO Y PRUEBAS DE AUDITORIA.

El máximo riesgo fundamental en una auditoría, es dar una opinión limpia cuando los estados financieros están sustancialmente incorrectos. Para cubrir este riesgo el auditor debe conocer algunas condiciones de alerta que lo lleven a pensar que están ocurriendo errores e irregularidades importantes. Ya sea en un rubro de los estados financieros o en departamentos operativos. Asimismo, debe conocer el control interno y procedimientos de auditoría que previenen y detectan los errores e irregularidades.

El conocimiento de los aspectos mencionados, permitirá que el auditor planifique, ejecute y evalúe la auditoría de los estados financieros de una entidad, en forma más objetiva.

7.1 COMPRAS

La actividad de comprar incluye, no sólo la adquisición de mercaderías y materiales, sino también la contratación y pago de mano de obra, servicios y otros. Sin embargo, haremos énfasis en las debilidades y fortalezas del control interno y pruebas de auditoría necesarias para controlar el riesgo de errores e irregularidades en el área de compras de mercadería y materiales.

DEFICIENCIAS QUE PUEDEN EXISTIR EN EL CONTROL INTERNO DE LAS COMPRAS.

- a. No existe un departamento de compras de la empresa.
- b. Aunque existe un departamento de compras, éste ejerce funciones sobre el departamento de recepción.
- c. No existen requisiciones de compra.
- d. No se lleva un control prenumerado de órdenes de compra.
- e. Las órdenes de compra no son autorizados por un funcionario responsable.
- f. Al comprar mercadería no se realizan cotizaciones con varios proveedores.
- g. Un departamento independiente no revisa apropiadamente los precios de las compras.
- h. Las órdenes de compra pendientes de elaborarse no tienen ningún control de custodia y correlatividad.
- i. No se tienen prenumerados los informes de recepción de mercaderías.

- j. Ningún departamento verifica el ingreso de mercadería.
- k. No existe un adecuado sistema de registro de las facturas de compras, que incluya como mínimo lo siguiente: verificación de precios, cantidades recibidas y precisión aritmética.

CONTROL INTERNO RECOMENDADO EN EL AREA DE COMPRAS

Para cualquier empresa es conveniente que todas las compras, o cuando menos la mayor parte, se efectúe en un sólo departamento, utilizando un mismo sistema y tomando en cuenta los siguientes elementos de control interno.

REQUISICION DE COMPRA

Este es el primer documento que puede originar una compra. Debe ser emitido en un formulario prenumerado en original y copia, e indicar la cantidad, clase, calidad y costo aproximado de los artículos solicitados. El original se traslada al departamento de compras y la copia se archiva en el departamento que la emitió.

AUTORIZACION DE LA COMPRA

Es indispensable que, dependiendo de los montos, la requisición de compra sea autorizada por el gerente o por el jefe del departamento que solicita el servicio o el artículo. Una vez aprobada la requisición debe devolverse al departamento de compras.

COTIZACION DE PRECIOS

El departamento de compras debe ser organizado y tener archivos de requisiciones y órdenes de compra; así como proveedores y artículos con todos los datos necesarios, como son direcciones, precios, cotizaciones, condiciones de venta, entrega de mercadería, etc. Siempre es recomendable adoptar como sistema la cotización de precios de distintos proveedores. Sin embargo no siempre es conveniente utilizar la cotización más baja en los pedidos; otros puntos tales como: calidad, facilidad de transporte, prontitud en la entrega, pueden intervenir en la elección.

Las actividades del departamento de compras están expuestas a favoritismos basados en amistad o parentesco, que puede llegar al extremo de fraude deliberado. Esta posibilidad requiere, en primer lugar, la selección cuidadosa de empleados que reúnan cualidades necesarias y, sobre todo, la vigilancia de las labores del departamento de compras.

ORDEN DE COMPRA

La orden de compra se hará en un documento prenumerado, en original y copias necesarias. En ellas se detalla la cantidad, clase y calidad del material que se solicita, así como cualquier otra característica que garantice la satisfacción de las necesidades de la compañía.

El original debe firmarlo el jefe de compras y luego enviarlo al proveedor. Una copia sin precios se traslada al departamento de recepción y el triplicado queda en el departamento de compras. Este último se utiliza para anexar a la requisición que le dio origen.

RECEPCION DE LAS MERCADERIAS

Es necesario contar con un departamento independiente al de compras, que se dedique a recibir las mercaderías embarcadas por los proveedores.

En este departamento debe existir personal capacitado para inspeccionar adecuadamente las mercaderías, evitar posibles irregularidades del departamento de compras o bien equivocaciones en el despacho de los proveedores.

Al departamento de recepción de mercaderías debe enviarse una copia sin precios de la orden de compra. Esta servirá de base para cotejar el ingreso de la mercadería recibida.

El departamento de recepción de mercaderías es básico para el buen funcionamiento de la empresa y no deben escatimarse esfuerzos para conseguir empleados competentes y de confianza que lleven a cabo sus labores con el mayor cuidado y conforme a los procedimientos de control establecidos.

REVISION DE LAS FACTURAS DE LOS PROVEEDORES

Las facturas deben recibirse en el departamento, que son los encargados de verificar si procede o no algún ajuste con el proveedor, originado por errores en los precios unitarios, cantidades, descuentos, fletes, etc. Además, será necesario comparar la factura contra la orden de compra y el informe de la recepción. Se recomienda que se incluya un sello en las facturas, en donde indique que la verificación se llevó a cabo.

Luego de este procedimiento las facturas se trasladan al funcionario encargado de aprobar el pago, y se archiva para que sirvan de base para la elaboración de los cheques correspondientes.

**PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA EN LAS COMPRAS ESTUDIO Y
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

- a. Obtenga una clara descripción de los controles y procesos que ejecuta la empresa para realizar sus compras de mercaderías y materiales. Debe resaltarse en esta descripción la identificación de controles que garanticen la identificación de controles que garanticen lo siguiente:
1. Existe una solicitud de compra autorizada por un funcionario responsable.
 2. Toda compra, dependiendo del monto, lleva una cotización de precios y calidades.
 3. Existe una adecuada verificación del ingreso de la mercadería comprada.
 4. El departamento de Contabilidad, previo a registrar la obligación verifica que la factura es apropiada tanto en descripción como en cálculos matemáticos.
- b. Establezca una muestra de compras y verifique si todos los procedimientos de control se cumplen apropiadamente (desde que inicia la compra hasta que se cancela y a la inversa).

PRUEBAS SUSTANTIVAS

ANALISIS SUSTANTIVO

Las siguientes pruebas pueden dar evidencia sobre la integridad, existencias y exactitud de las compras:

- a. Rotación de inventario (relación del costo de ventas al inventario promedio).
- b. Porcentaje de utilidad bruta.
- c. Relación de las compras realizadas en el último mes del periodo el total de las compras.
- d. Inventario inicial más compras, mano de obra directa y gastos indirectos de manufactura menos costo de ventas, debe dar un valor aproximado al inventario final.

PRUEBAS DE DETALLE

- a. Determine un corte apropiado de los documentos relacionados con las compras (ingresos a bodega, solicitudes de compra, etc.). Esto proporciona evidencia fuerte sobre la integridad de las compras.

- b. Sobre una base selectiva, comprueba las compras de mercaderías y materiales hacia y desde los registros perpetuos. Este procedimiento puede detectar compras que no hayan sido registradas o bien compras que fueron realizadas y que no se registraron adecuadamente. Además, proporciona evidencia sobre la existencia y exactitud de las compras.
- c. Establezca si fue apropiada la contabilización de los cargos o activos, gastos, capital y otras cuentas.
- d. Determine si se registraron todos los pasivos por artículos recibidos.
 - 1. Solicite un listado auxiliar de cuentas por pagar y concílielo con el saldo del mayor general.
 - 2. Verifique la validez de estos saldos contra los documentos de soporte (facturas de proveedores y cheques de pago).
 - 3. Envíe confirmaciones a los principales proveedores, con los cuales la empresa tuvo movimiento durante el año, sin importar que a la fecha de balance tenga o no saldos.
 - 4. Compare las confirmaciones recibidas con los registros contables e investigue las diferencias.
 - 5. Determine lo correcto de las acumulaciones al cierre buscando los pasivos no registrados. Esto incluye la revisión de comprobantes, cheques, informes de recepción, actas, cartas de abogados.
- e. Revise la clasificación y descripción de las compras.
- f. Revise lo apropiado y consistente de los principios de contabilidad.

7.2 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR Y TRANSACCIONES DE VENTAS

El ciclo de ingresos-cuentas por cobrar, cobros, debe de analizarse como un proceso único e integrado y no como una serie de pasos separados. Por esta razón describimos las deficiencias posibles en el control y registro de las transacciones de ventas y cuentas y documentos por cobrar en conjunto. Así como los controles y pruebas de auditoría que previenen y detectan errores e irregularidades importantes.

DEFICIENCIAS EN EL CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR Y TRANSACCIONES DE VENTAS

- a. No existe una orden o aprobación del pedido u orden del cliente, antes de su despacho.

- b. Los pedidos no tienen números preimpresos y correlativos.
- c. Aunque se tienen pedidos preimpresos y correlativos, no se lleva un control de los mismos.
- d. Al elaborar la facturación no se verifica si hay existencia de la mercadería solicitada, y si el cliente tiene o no buen récord de crédito.
- e. No existe un departamento independiente al de ventas que verifique y autorice el crédito al cliente.
- f. No existe un correlativo de facturas prenumeradas, o bien si existe, no se lleva un control de las mismas.
- g. No son independientes los departamentos de embarque, facturación y cuentas por cobrar.
- h. No existe una verificación del pedido, factura y embarque, realizada por un departamento diferente a quien elaboró los documentos.
- i. No se verifican los cálculos en las facturas emitidas.
- j. No se verifican los precios de las facturas contra las listas de precios autorizados por la gerencia general o funcionarios responsables.
- k. No existe un funcionario directamente responsable de autorizar los descuentos otorgados, cancelación de las cuentas malas, notas de crédito, etc.
- l. No hay una conciliación periódica de registros auxiliares con las cuentas de control del mayor general.
- m. No se realiza un análisis periódico de la antigüedad de las cuentas y documentos por cobrar.
- n. No existen procedimientos efectivos de cobro.
- ñ. No se envían oportunamente estados de cuenta a los clientes.

CONTROL INTERNO RECOMENDADO EN CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR, Y TRANSACCIONES DE VENTAS.

Cuando los controles internos sobre ventas al crédito son deficientes, normalmente resultan en pérdidas por créditos otorgados no cobrados. Puede enviarse mercadería a clientes sin tener una aprobación específica del departamento de créditos. Pueden realizarse envíos de mercaderías sin aviso

previo al departamento de facturación y como consecuencia no formular facturas por ventas. Las facturas pueden contener errores en precios y cantidades; y si las facturas no se controlan por números en serie pueden perderse y nunca registrarse como cuentas por cobrar. Para evitar tales dificultades son necesarios controles eficaces en las ventas al crédito. Generalmente el control interno sobre las ventas al crédito se logra por medio de una adecuada segregación de funciones, en donde los responsables del control sean diferentes departamentos o personas en cuanto a:

- a. La preparación de los pedidos de venta.
- b. Aprobación del crédito.
- c. El despacho de las mercaderías.
- d. El embarque.
- e. La facturación.
- f. La verificación de la factura.
- g. El mantenimiento de cuentas control y mayores auxiliares de clientes.
- h. La aprobación de las devoluciones y rebajas sobre ventas.
- i. La autorización para la cancelación de las cuentas incobrables.

Cuando se logra este grado de segregación de funciones es probable prevenir y detectar los errores accidentales, y la oportunidad del fraude se reduce a un mínimo.

A. CONTROL DE LOS PEDIDOS DE CLIENTES:

Debe tenerse un adecuado registro de los pedidos de clientes, con ello se puede verificar la existencia de los artículos solicitados, y establecer si el pedido puede surtir en un tiempo prudencial. Esto permitirá elaborar la orden de venta. La orden de venta es un documento que recopila las condiciones del pedido del cliente y otros detalles que orientan a los departamentos de embarque y facturación. Se recomienda que las órdenes de venta sean prenumeradas y que incluyan como mínimo, fecha, nombre, dirección del cliente, nombre del vendedor, forma de pago, descuentos especiales, instrucciones de embarque, artículos y cantidades solicitadas, así como precios unitarios e importes.

B. APROBACION DEL CREDITO:

El departamento de créditos debe determinar si las mercaderías se envían al cliente o no. Este departamento debe estudiar las condiciones financieras de los clientes en prospecto y las de clientes actuales. A los clientes que no reúnen los estándares de crédito comercial, determinados por el comité de finanzas o el departamento de créditos, únicamente se le envían las mercaderías sobre la base de cobro contra entrega.

Es importante que este proceso de autorización quede debidamente documentado en la orden de venta o factura.

C. EL DESPACHO DE MERCADERIAS

El almacenista puede entregar las mercaderias al departamento de embarque, únicamente cuando la orden de venta o factura se encuentra autorizada por el departamento de créditos. El control de los inventarios perpetuos debe ser llevado por el departamento de contabilidad. Y su custodia debe ser responsabilidad del encargado de almacén.

D. EL EMBARQUE

Este departamento recibe del almacén, las mercaderias para su despacho. Es necesario tener un control correlativo de los documentos de embarque, que sirva de base a la facturación. Este departamento debe encargarse de la contratación de los servicios de transporte y dar la seguridad de que la mercaderia vendida llegó a su destino.

E. LA FACTURACION

Este proceso lo debe realizar un departamento que no esté bajo el control de los ejecutivos de ventas. Generalmente se asigna la función a una sección que dependa de la contabilidad, gerencia financiera o procesamiento de datos. La sección de facturación tiene la responsabilidad de:

- a. Controlar los documentos de embarque numerados en serie.
- b. La comparación de los documentos de embarque con los de órdenes de venta.
- c. La aplicación de los precios de venta y descuentos.
- d. Hacer multiplicaciones y sumas necesarias, y
- e. Hacer un resumen del total de cantidades facturadas. este resumen total debe trasladarse diariamente al departamento de contabilidad, para su registro en cuentas de control. Además, es importante que una copia de las facturas emitidas se envíe al departamento de créditos para que se haga el registro individual de cuentas por cobrar a clientes.

F. LA VERIFICACION DE LA FACTURA

En algunas empresas comerciales se sigue la práctica, de verificar, previo al registro contable de las cuentas por cobrar-ventas, los precios de venta, cálculos aritméticos y datos de los clientes que se imprimieron en las facturas. En algunos casos puede no ser práctico revisarlo al 100 %, por lo que se recomienda hacerlo sobre una base selectiva.

G. EL MANTENIMIENTO DE CUENTAS DE CONTROL Y MAYORES AUXILIARES:

Es necesario que los registros contables tengan un rubro específico de cuentas por cobrar a clientes y no se pierdan estas transacciones en un rubro general de cuentas por cobrar que incluya: Funcionarios y empleados, I.V.A. por cobrar, compañías relacionadas, clientes, etc.

Teniendo este rubro específico, deben llevarse auxiliares para cada uno de los clientes que tiene la compañía, y que sean actualizados conforme las nuevas facturas y cobros realizados. Cada mes, como mínimo, debe elaborarse una relación de clientes por antigüedad de saldos, y el total que arroje esta relación debe conciliarse con el rubro específico de cuentas por cobrar a clientes. Cualquier diferencia, por pequeña que sea, debe localizarse y corregirse inmediatamente.

H. LA APROBACION DE LAS DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE VENTAS

Es conveniente, en todo caso, que las devoluciones se formulen en formas pre-impresas numeradas progresivamente en las que se detallen los artículos devueltos por los clientes, así como la firma del almacenista, con indicación de las condiciones en que se recibieron dichos artículos.

La aprobación de las notas de devolución debe hacerlas el departamento de ventas y no podrán asentarse en la contabilidad hasta no contar con la autorización escrita del Gerente de Ventas.

Para las rebajas sobre ventas, invariablemente deben emitirse notas de crédito pre-numeradas, en las que el concepto de la bonificación concedida y la autorización del Gerente de Ventas o funcionario designado.

I. LA AUTORIZACION PARA LA CANCELACION DE LAS CUENTAS INCOBRABLES.

Las cuentas que la gerencia juzgue y apruebe que son incobrables deben cancelarse y trasladarse a un mayor separado, con su cuenta de control respectiva. Este registro puede tener naturaleza de cuentas de orden, más bien que parte de la estructura contable normal, pero es esencial que las cuentas que se cancelan se controlen convenientemente. De otro modo cualquier cobro posterior puede ser sustraído por los empleados, sin necesidad de ninguna falsificación de los registros para ocultar el robo.

COBRANZA DE CUENTAS POR COBRAR

Al realizar la recuperación de las cuentas por cobrar, el cajero debe preparar un resumen diario de los ingresos recibidos por este concepto. Este lo trasladará al departamento de contabilidad, para que sirva de base en el registro de las cuentas de control. Además, deben enviar una copia de los recibos emitidos al departamento de créditos para que se descargue en el mayor individual de clientes. Es importante preparar periódicamente un balance de antigüedad de saldos, que establezca la eficiencia o no del departamento de cobros o créditos.

Con este sistema, el mayor general y el auxiliar de clientes se elaboran con base en los mismos documentos, pero con procesos y personas diferentes, lo que da la seguridad de detectar todos los errores e irregularidades existentes.

CANCELACION DE CUENTAS POR COBRAR

Previo a cancelar una cuenta por cobrar como incobrable, es necesario que se hayan realizado todas las gestiones necesarias de cobro. Este proceso de rebaja de las cuentas por cobrar debe documentarse con un memorandúm aprobado por la gerencia.

AUDITORIA INTERNA DE LAS CUENTAS POR COBRAR

En algunas compañías grandes los auditores internos se hacen cargo periódicamente, del envío por correo de los estados de cuenta de los clientes e investigan cualquier diferencia existente.

CONTROL INTERNO DE LOS DOCUMENTOS POR COBRAR

Uno de los elementos de control interno más importantes, es la subdivisión de funciones aplicado a los documentos por cobrar. El principio requiere lo siguiente:

- a. El custodio de los documentos por cobrar no debe tener acceso a la caja y registros generales de la contabilidad.
- b. La aceptación y renovación de documentos debe autorizarse por escrito por un funcionario responsable que no tenga la custodia de los documentos.
- c. La cancelación de documentos vencidos no cobrados debe ser aprobada por escrito por funcionarios responsables, y deben adoptarse procedimientos efectivos para continuar el cobro de tales documentos vencidos.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA EN CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR Y TRANSACCIONES DE VENTAS

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

- a. Obtenga una descripción del control interno existente en las cuentas y documentos por cobrar y ventas.
- b. Seleccione una muestra de transacciones de ventas y verifique el cumplimiento de los controles establecidos desde que se origina la transacción hasta su registro contable.
- c. Revise la autorización de las ventas al crédito.
- d. Examine los descuentos por pronto pago y bonificaciones otorgadas.
- e. Examine la autorización de las cuentas por cobrar dados de baja.
- f. Evalúe en general el control interno sobre cuentas y documentos por cobrar y ventas.

PRUEBAS SUSTANTIVAS

- a. Previo a decidir que prueba sustantiva de detalles se va a desarrollar, elabore un análisis de relaciones que le permita orientarse hacia a dónde enfocar su revisión. Por ejemplo:
 - 1. Examine la rotación de cuentas por cobrar
 - 2. Relacione el saldo de cuenta por cobrar más alto con el total de cuentas por cobrar.

3. Relación de las cuentas por cobrar con el activo circulante.
 4. Examine la antigüedad de saldos.
 5. Compare el último mes de ventas al total de ventas.
 6. Relación de descuentos por pago al contado a ventas al crédito.
 7. Relación de devoluciones y rebajas a ventas.
- b. Verifique el corte de los documentos utilizados para ventas, cobro en efectivo, devoluciones, etc. (esto permite controlar transacciones realizadas fuera del periodo bajo revisión).
 - c. Confirme las cuentas por cobrar registradas.
 - d. Confirmar las transacciones de ventas registradas, por el cliente.
 - e. Obtenga o prepare un balance de antigüedad de saldos, de las cuentas por cobrar comerciales. Verifique que coincida con el saldo del mayor general.
 - f. Con base en el balance anterior, compruebe los detalles de antigüedad con los documentos de soporte, discuta la cobrabilidad de las cuentas por cobrar con los ejecutivos responsables y revise la correspondencia.
 - g. Obtenga o prepare un análisis de los documentos por cobrar y de los intereses relativos.
 - h. Inspeccione los documentos en existencia y confirme los que no estén en poder del cliente mediante comunicación directa con el responsable de su custodia.
 - i. Concilie los cobros en efectivo con los estados de cuenta de los bancos.
 - j. Determine lo adecuado de la reserva para cuentas y documentos incobrables.
 - k. Compruebe las cuentas y documentos por cobrar con los cobros en efectivo subsiguientes.
 - l. Obtenga o prepare un análisis comparativo de las ventas contra el costo de las mercaderías vendidas, para establecer si existen relaciones poco usuales.

- m. Compruebe las ventas de los registros de embarque con la autorización para las ventas, facturas de ventas, registros de venta, incluya además la verificación de precios, datos del cliente, registro en el mayor general y auxiliar de clientes y la numeración secuencial de las facturas.
- n. Determine la presentación correcta de los documentos y cuentas por cobrar en el balance general y las ventas en el estado de utilidades.
- o. Revise lo apropiado y consistente de los principios de contabilidad aplicados.

7.3 ENTRADAS A CAJA

Las entradas a caja incluyen, no sólo los ingresos originados por aumento de capital o patrimonio de la compañía, sino que también incluye los ingresos que provocan un aumento en el pasivo o una disminución en un activo.

El efectivo es el activo más líquido y cumple con dos características importantes es valioso y movable. Esto ofrece una tentación grande para el robo, desfalco y la malversación.

El riesgo de que ocurran errores e irregularidades es alto para los activos líquidos, y los auditores reducen este riesgo con una investigación más detallada.

En algunas auditorías los clientes tienen razones especiales para sospechar de la existencia de fraudes por parte de los empleados, y pueden pedir a los auditores que pongan más interés en el examen de las transacciones de entradas a caja.

DEFICIENCIAS EN EL CONTROL DE ENTRADAS A CAJA

- a. No existen recibos de ingresos y facturas al crédito y contado prenumerados.
- b. Ningún empleado de contabilidad lleva control de la correlatividad de recibos de ingresos, facturas al crédito y contado, que son emitidos diariamente.
- c. No se elaboran depósitos diarios de las entradas de caja
- d. Las entradas a caja no se depositan íntegramente.

- e. El cajero o las personas que reciben fondos, tienen acceso a los registros contables.
- f. La persona que prepare las conciliaciones bancarias, desempeña funciones que controlan las entradas de caja.
- g. Las conciliaciones bancarias no se revisan y aprueban por un funcionario responsable.
- h. No se realizan comparaciones entre las fechas de depósitos que aparecen en los estados bancarios y las fechas de entradas, registradas en el libro de caja.
- i. En el desarrollo de los pasos de control de las entradas a caja no existe una adecuada segregación de funciones.
- j. No existe una vigilancia constante, por parte de la auditoría interna, del cumplimiento de los controles de entradas a caja.

CONTROL INTERNO RECOMENDADO EN LAS ENTRADAS A CAJA

Las fuentes principales de las entradas a caja, en la mayoría de las empresas comerciales, son las siguientes:

- a. Cobros de facturas y documentos a través de cobradores.
- b. Fondos recibidos por correo.
- c. Entradas a caja de oficinas centrales por entregas directas de clientes, empleados y deudores varios.
- d. Ventas al contado en el mostrador.
- e. Entradas a caja por diversos conceptos.

COBROS DE FACTURAS Y DOCUMENTOS A TRAVES DE COBRADORES

Normalmente en las empresas comerciales existe un departamento de créditos y cobranzas (siempre que el costo no exceda del beneficio que se obtiene del mismo), sobre esta base se describe el control apropiado para el manejo y custodia de las facturas y documentos en poder de los cobradores.

Diariamente debe entregarse a los cobradores una relación de cobros, en donde se detallan los documentos que deben cobrar, se recomienda que se elabore en original y copia. Al finalizar el día los cobradores deben elaborar una liquidación de los documentos cobrados y entregarla al cajero, conjuntamente con los fondos recaudados. El cajero regresa

esta liquidación al cobrador con la constancia de haber recibido el efectivo (puede ser un sello del cajero, la certificación de una máquina registradora, etc.). Luego el cobrador debe presentar liquidación al departamento de créditos y devolver los documentos pendientes de cobro. Con este procedimiento el departamento de créditos puede verificar el ingreso oportuno, a la caja, de los fondos cobrados y el retorno de los documentos no cobrados.

Es recomendable hacer una rotación entre cobradores, cambiándolos de rutas o zonas. Además que una persona externa debe verificar periódica y sorpresivamente los documentos de cobro que soportan los registros auxiliares de clientes.

FONDOS RECIBIDOS POR CORREO

El control de estos fondos inicia en el momento en que se reciben los documentos en la compañía, por lo tanto es importante seleccionar adecuadamente a la persona responsable de abrir la correspondencia recibida. Normalmente se asigna esta función a la secretaria de un ejecutivo (gerente financiero, tesorero o contralor). Por ningún motivo, el cajero o el departamento de contabilidad deben realizar esta labor.

La persona asignada tiene que separar todas las remesas recibidas y en cada cheque o giro estamparle un sello que indique " Para depositar únicamente en cuenta No....." luego de esto debe listar los fondos recibidos, anotando como mínimo los siguientes datos: Número del documento, fecha, remitente, girado e importe. Este detalle debe elaborarse con un original y dos copias, distribuidas en la siguiente forma:

El original al cajero junto con los valores, el duplicado a la contabilidad para acreditar los valores a los clientes y el triplicado, con la firma del cajero, queda en poder de la persona que elabora el listado.

Una persona que no participe en el procedimiento descrito, que puede ser el auditor interno, debe verificar que todos los documentos, sin excepción, hayan sido depositados en el banco, de conformidad con las listas de respaldo.

ENTRADAS DE EFECTIVO EN LA CAJA DE OFICINAS CENTRALES, POR ENTREGAS DIRECTAS DE CLIENTES, EMPLEADOS Y DEUDORES VARIOS

Como primer paso es recomendable que el cliente se remita directamente al departamento de contabilidad o créditos, para que verifique su saldo. Con esta información el cliente pasa al departamento de caja para hacer efectivo su pago, en donde el cajero emite un recibo y lo certifica con la máquina registradora o bien con un sello. Además firma la recepción del efectivo.

Estos recibos deben imprimirse en cuatro copias, que se distribuyen en la forma siguiente: El original para el cliente, el duplicado para contabilidad, el triplicado para la caja y el cuadruplicado permanece en el departamento de créditos.

VENTAS AL CONTADO EN EL MOSTRADOR

Los procedimientos que se describen, están en función de los negocios que sus ventas son fundamentalmente al contado. Y de los cuales se pueden hacer dos divisiones:

- a. Negocios que sus ventas son muy numerosas y de poco valor (farmacias, restaurantes, gasolineras, etc.).
- b. Negocios en donde sus ventas individuales son pocas y de un valor importante.

En cualquiera de los dos casos se puede seguir los procedimientos de control que se detallan:

Las máquinas registradoras han sido utilizadas para el manejo y control de las cantidades de efectivo recibidas y que además proporcionan análisis de ventas por departamentos o artículos. Sin embargo es importante recalcar que las máquinas registradoras no proporcionan una seguridad absoluta. Estos controles deben complementarse con una auditoria diaria de los fondos recibidos, comparando la cantidad de efectivo contra los totales que registran las cintas de control. Estas cintas de control se comparan posteriormente contra los depósitos bancarios realizados.

Como una medida complementaria para el control de las ventas, es importante llevar un sistema de inventarios perpetuos y realizar conteos periódicos de una forma selectiva. Cualquier diferencia entre la existencia física y los registros de inventario, debe aclararse o deducir responsabilidades.

ENTRADAS A CAJA POR DIVERSOS CONCEPTOS

Las cantidades que ingresen a la caja por diversos motivos, fuera de los ya tratados, requieren una especial atención. Cada concepto debe estudiarse para ejercer el control necesario.

Para los ingresos por intereses, rentas, dividendos, regalías y otros semejantes, deben establecerse procedimientos que permitan verificar que todo el efectivo registrado fue recibido. En algunos casos puede cargarse al activo las cantidades mensuales o del año, que se estima cobrar y descargarse al momento de recibir el efectivo. Esto permitirá

comparar entre lo presupuestado a recibir y lo efectivamente recibido e investigar la razón de la diferencia.

Las ventas de desperdicio deben relacionarse con el control del material y en algunos casos, debe implementarse un sistema de inventarios perpetuos. Esto permite llevar control del material de desecho o desperdicio.

Las ventas de activo, fondos recuperables por seguros cancelados, donativos o inversiones de los propietarios del negocio o de terceros, es importante que las controle un funcionario de alta jerarquía. Esta es la premisa fundamental para instalar cualquier control.

En resumen los aspectos básicos del control de entradas a caja, son los siguientes:

- a. Debe hacerse a la mayor brevedad posible un registro del efectivo recibido.
- b. La función de recibir dinero debe centralizarse todo lo que sea posible.
- c. Las personas que reciben efectivo no deben tener acceso a los libros y registros de contabilidad.
- d. La correspondencia recibida debe manejarse apropiadamente.
- e. Todos los cheques recibidos deben extenderse a favor de la empresa y sólo serán aceptados por los bancos en calidad de depósito.
- f. Deben establecerse controles independientes de las entradas de caja siempre que sea posible.
- g. La responsabilidad, mediante los registros contables, debe establecerse cada vez que el dinero se transfiera.
- h. El depósito de todas las entradas a caja debe hacerse diariamente y en forma íntegra.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA EN LAS ENTRADAS A CAJA ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

- a. Preparar una clara descripción del control interno para las entradas a caja.

- b. Sobre una base selectiva, investigue los procedimientos y controles de todo el sistema de estradas a caja.
- c. Compruebe las sumas de los diarios de caja, e investigue los pases a las cuentas de mayor.
- d. Sobre una base selectiva, realice pruebas de cumplimiento que garanticen que los controles establecidos se cumplen apropiadamente.

PRUEBAS SUSTANTIVAS

ANALISIS SUSTANTIVO

Previo a desarrollar cualquier prueba de detalle el auditor debe tener la certeza de que su enfoque es el adecuado, por lo tanto previo a decidir que hacer se recomienda que realice algunas de las relaciones, tendencias o pruebas de razonabilidad siguientes:

- a. Rotación de cuentas por cobrar (relación de ventas al crédito al promedio de cuentas por cobrar netas).
- b. Relación de ingresos por intereses a cuentas por cobrar que devengan interés.
- c. Comparación de cobro con los periodos anteriores y presupuestados.
- d. Hacer una conciliación, partiendo del saldo inicial de cuentas por cobrar comerciales más ventas al crédito menos cobros en efectivo menos devoluciones de ventas, para estimar el saldo final de cuentas por cobrar.

PRUEBAS DE DETALLE

- a. Verificar el corte para ventas, cobros en efectivo, etc.
- b. Confirmar cuentas por cobrar registradas (este procedimiento se indicó en cuentas y documentos por cobrar y transacciones de ventas). Con este procedimiento es más probable que el cliente señale errores de sobreestimación de las cuentas por cobrar. Ya que al recibir el cliente una confirmación con saldo mayor, originada por ingresos no registrados contablemente, obviamente hará un reclamo.

- c. Conciliar los cobros en efectivo con los estados de cuenta del banco. Este procedimiento proporciona evidencia fuerte sobre la existencia y exactitud de los cobros en efectivo y, por consiguiente, sobre los cobros de las cuentas por cobrar comerciales que forman parte de los cobros en efectivo.
- d. Rastrear los cobros en efectivo del estado de cuenta de banco con los registros de cobros en efectivo y los detalles de cuentas por cobrar. Este procedimiento proporciona evidencia fuerte sobre la existencia y exactitud de los cobros en efectivo.
- e. Revisar lo apropiado y consistente de los principios de contabilidad, fundamentalmente con el reconocimiento de ingresos.

7.4. SALIDAS DE CAJA

Las salidas de caja comprenden todos los egresos que realiza la compañía, originados por costos, gastos, compras de activos, amortizaciones de préstamos, etc.

El control de las salidas de caja, es de vital importancia para salvaguardar los activos de la compañía, ya que en esta área se han descubierto la mayoría de fraudes.

Fundamentalmente existen dos formas de realizar las salidas de caja:

- a. Por medio de cheques
- b. por caja chica

DEFICIENCIAS EN EL CONTROL DE LAS SALIDAS DE CAJA

- a. No se tienen cheques prenumerados.
- b. Existen cheques prenumerados, sin embargo al emitirlos no se controla la correlatividad.
- c. Se emiten y autorizan los cheques, sin tener documentos de soporte apropiados.
- d. En el caso de tener una máquina certificadora de cheques, no se ejerce un buen control sobre la misma.
- e. En todas las cuentas bancarias, los cheques se pueden emitir con una sola firma.

- f. No existe una adecuada segregación de funciones, ya que las personas que elaboran los cheques tienen acceso a los registros contables, e incluso funciones de compras y de cuentas por pagar.
- g. No se hace una efectiva cancelación de los documentos de respaldo por los cheques emitidos.
- h. La conciliación bancaria la prepara una persona que desempeña funciones relacionadas con el desembolso de efectivo.
- i. La conciliación bancaria no es revisada y autorizada por un funcionario responsable.
- j. No se realiza una cancelación de los cheques pagados por el banco contra los registros de egresos de caja.
- k. No se investigan las transferencias bancarias.
- l. No se revisan y anulan los cheques que están en circulación durante largos periodos de tiempo.

CONTROL INTERNO RECOMENDADO EN LAS SALIDAS DE CAJA

Es necesario establecer medidas de control en las salidas de caja, por lo que todos los pagos deben salir por medio de cheques, excepto los pagos menores que se hacen con fondos de caja chica.

Aun cuando la emisión es en cierto modo más costosa que el pago en efectivo, la ventaja que se tiene por el uso de cheques generalmente justifica el gasto de impresión de los mismos las principales ventajas que se obtienen con esto son:

- a. Centralización de la actividad de pagar en manos de pocos funcionarios designados.
- b. Registro permanente de los desembolsos.
- c. Reducción en la cantidad de dinero en caja.

Para el control de los pagos mediante la emisión de cheques, se debe seguir las reglas siguientes:

- a. Para asegurar totalmente los beneficios del control interno en el uso de cheques, es esencial que los mismos estén previamente prenumerados y se utilicen todos los números de la serie. Los cheques en blanco deben protegerse contra robo o mal uso. Asimismo, los cancelados deben anularse y archivarlos en el correlativo

de los cheques pagados, esto limita el uso posterior. Las cantidades de los cheques deben imprimirse mediante una computadora o máquina protectora de cheques, esta práctica impide alterar el importe de un cheque.

- b. Es importante poner en práctica el principio básico de control interno " segregación de funciones," ya que la preparación de los comprobantes para su pago, el registro de las pólizas de diario para rebajar las cuentas por pagar, el registro auxiliar de bancos, la autorización de los cheques y la conciliación de las cuentas bancarias deben estar en manos de distintas personas.
- c. En todos los casos la emisión de cheques se hará a nombre de los beneficiarios. De esta forma se protege a la compañía y a los beneficiarios, además, puede incluirse un sello de " NO NEGOCIABLE ."
- d. En empresas medianas y grandes, es conveniente que los cheques lleven firmas mancomunadas. Generalmente se designa de tres a cuatro personas para tener firma autorizada. El objeto de este sistema es, además de dificultar la falsificación de los cheques, comprobar por medio de dos funcionarios distintos, la corrección del pago.
Los funcionarios autorizados para firmar cheques deben revisar los documentos que justifican el pago y verificar que contengan la aprobación de los departamentos encargados de la compra y recepción de los artículos. Asimismo, deben perforar los comprobantes al mismo tiempo en que firman los cheques, para evitar que los comprobantes se presenten por segunda vez.
- e. La conciliación bancaria mensual es esencial para el control interno de las entradas y salidas de caja. Los estados de cuenta del banco deben ser conciliados por un empleado que no participe en la autorización o trámite de las entradas o salidas de caja. Es recomendable que los estados de cuenta lleguen directamente al empleado encargado de la conciliación bancaria.

FONDOS DE CAJA CHICA

Para tener mejor control de estos fondos, es recomendable que su importe sea un valor fijo, que puede ser cien, doscientos, trescientos o más quetzales. De esta forma el importe del fondo se puede comprobar en cualquier momento y controlarse a través de una cuenta de mayor.

Para el manejo y control de este fondo se deben seguir las siguientes reglas.

- a. Toda salida de caja chica debe respaldarse con un comprobante hecho con tinta.
- b. Debe prohibirse al encargado del fondo hacer pagos cuando los comprobantes no estén autorizados por un funcionario designado.
- c. Para solicitar el reintegro del fondo, periódicamente, se debe formular un detalle de los comprobantes pagados.
- d. Todos los comprobantes base para reintegrar el fondo, deben quedar inutilizados con el sello de pago o bien perforados.
- e. El funcionario que autorice los reembolsos del fondo de caja chica y otorgue el visto bueno a los comprobantes debe tener un amplio conocimiento del negocio.
- f. Conviene que el auditor interno o en su defecto un empleado ajeno al departamento de contabilidad o caja practique arqueos periódicos a los fondos asignados.

**PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA EN LAS SALIDAS DE CAJA ESTUDIO Y
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

- a. Prepare una descripción del control interno para las salidas de caja.
- b. Investigue una muestra de cada tipo principal de transacción que afecta a las salidas de caja, para comprobar lo indicado por funcionarios de la empresa.
- c. Sobre una base selectiva, verifique el uso y control de cheques prenumerados.
- d. Verifique si para la realización de un pago, se requiere un comprobante debidamente aprobado.
- e. Verifique si para todos los cheques se requieren dos firmas.
- f. Establezca si las personas que firman los cheques, son independientes de los funcionarios de compras o cuentas por pagar y si se requiere que revisen los documentos de soporte antes de firmar.

- g. Verifique si existe una efectiva cancelación de los documentos de soporte, cuando estos son pagados.
- h. Verifique que no existan cheques al portador y si existen investigue su origen.
- i. En general realice pruebas de cumplimiento, para las transacciones importantes, con base en la descripción de control interno, previamente detallado.

PRUEBAS SUSTANTIVAS

Determine si las salidas de caja son válidas y han sido debidamente registradas. Generalmente, la función de salidas de caja se interesa por satisfacer el pasivo más que el registro del costo de la compra. La auditoría de la función de los egresos de caja debe verificar si los desembolsos de caja solamente se hacen con la presentación de la documentación adecuada y ésta se encuentra debidamente aprobada y registrada. Los siguientes procedimientos de auditoría deben ser considerados.

- a. Verifique el corte de operaciones para los pagos. Los procedimientos de corte se aplican a los últimos cheques registrados en el período y a los primeros registrados en el período siguiente.
- b. Compruebe los pagos de los estados de cuenta de bancos con cheques pagados, asientos en los libros de caja y la documentación de soporte. Este procedimiento proporciona evidencia fuerte sobre la integridad y exactitud de los pagos y descuentos por pronto pago al contado.
- c. Rastree los pases de los registros de egresos contra el registro de comprobantes por pagar o registro de compras u otros auxiliares.
- d. Verifique la corrección de los cheques emitidos, revisando los cheques pagados para comprobar las firmas autorizadas, endosos irregulares y alteraciones.
- e. Revise las conciliaciones de cuentas bancarias para determinar si los cheques están debidamente registrados y contabilizados. Investigue la corrección de los cheques que han estado en circulación por un período de más de seis meses.
- f. Investigue los desembolsos de tipo no frecuente, o de naturaleza no usual.



- g. Verifique que los comprobantes pagados estén completos. Revise los comprobantes y verifique la evidencia de aprobación, la distribución de cuentas y sello de cancelación de los comprobantes.
- h. Revisar lo apropiado y consistente de los principios de de contabilidad. Este procedimiento requiere la comparación de los principios contables aplicados en el proceso de registro de las operaciones, con los pronunciamientos vigentes.

7.5 NOMINAS Y PLANILLAS

Los costos de sueldos y salarios representan una parte significativa de los gastos totales de las compañías y usualmente interesan al auditor.

Estos gastos exigen una importante atención de los funcionarios de las empresas, ya que los mismos ofrecen numerosos riesgos de fraudes y errores.

DEFICIENCIAS EN EL CONTROL DE LAS NOMINAS Y PLANILLAS

- a. No existe un departamento de personal que controle lo relacionado con los sueldos y salarios.
- b. Distintos individuos aprueban horas extras, preparan nóminas de salarios, distribuyen los cheques y tienen la custodia de los pagos no reclamados.
- c. No se lleva un adecuado registro de personal.
- d. No se aprueban las adiciones o eliminaciones a la nómina de salarios.
- e. No existe una adecuada segregación de funciones, ya que las personas que firman cheques están relacionadas con las otras funciones de nóminas y planillas.
- f. No se hace una revisión del mecanismo de preparación de nóminas y planillas y no se verifican los cálculos matemáticos.
- g. No se tienen relojes u otros mecanismos para el control del tiempo trabajado.
- i. No se lleva un control presupuestario de las nóminas y planillas.

CONTROL INTERNO RECOMENDADO EN NOMINAS Y PLANILLAS

Cuando se pagan sueldos y salarios, los errores y fraudes pueden ser de naturaleza muy variada, sin embargo, es posible hacer una clasificación como la siguiente:

- a. Alteración de cantidades o sumas, bien sea en la nómina o en las tarjetas o comprobantes.
- b. Variar las cuotas de salarios.
- c. Incluir en las nóminas o planillas trabajadores ficticios.
- D. Apoderarse de sueldos y salarios no reclamados o devueltos por haberse pagado en exceso.

Para definir un control interno apropiado para el manejo de las nóminas y planillas, es necesario iniciar desde que se contrata al personal hasta que se emite un cheque para el pago del empleado. Los siguientes pasos deben considerarse.

REGISTROS DE PERSONAL

El control interno sobre el personal comienza cuando toma servicio un nuevo empleado. La necesidad de crear una plaza o de llenar una vacante, debe constar en un pedido aprobado por el jefe del departamento solicitante.

Al ingresar un nuevo empleado debe elaborarse una ficha de personal, en la que se registra su firma y se detalla lo siguiente. Identificación, domicilio, sueldo asignado, departamento al que se le destina, número de afiliación al IGSS, etc.

CALCULO DE SUELDOS Y SALARIOS

Este control tiene por objeto establecer si los servicios recibidos por la empresa, fueron efectivamente prestados. Para esto se deben seguir los procedimientos siguientes.

- a. Tener una identificación apropiada de los empleados, tanto de su jefe inmediato como de la persona que realice los pagos. Por ejemplo: Cada empleado debe tener un carnet de identificación.
- b. La salida y entrada de los empleados debe ser supervisada. Ya sea por relojes marcadores o bien por porteros. Estos porteros deben pertenecer al departamento de personal.

APROBACION DE LAS TARIFAS DE REMUNERACIONES

Todo cambio de sueldos o salarios debe seguir un trámite de aprobación, de acuerdo con el procedimiento que se establezca. Después de este requisito debe trasladarse la autorización del cambio a la sección de personal.

CONTROL PREDETERMINADO DE LAS PLANILLAS DE PAGOS

Por lo general los totales de las nóminas y planillas de pagos sufren variantes relativamente pequeños de un periodo a otro. En este caso un control excelente es el que se ejerce a través de un sistema presupuestario por departamento. Esto permite que el funcionario encargado de autorizar el pago de las nóminas y planillas verifique, en forma anticipada, que relación tiene la planilla a pagar con el presupuesto previamente autorizado. Si las variaciones fueran importantes lógicamente se solicitarán las justificaciones correspondientes previo a su autorización.

ELABORACION DE NOMINAS Y PLANILLAS

Lo más importante es establecer una adecuada segregación de funciones entre los responsables de preparar las nóminas y planillas y los que realicen los pagos de sueldos y salarios. En algunas empresas estas actividades las realiza una misma persona y esto incrementa la posibilidad de que puedan ocurrir errores y fraudes que no sean detectables.

PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS

En estos casos el pagador debe estar seguro, en lo que sea posible, de que el beneficiario del pago es empleado de la empresa. En empresas pequeñas esto no presenta ningún problema, sin embargo en empresas de gran magnitud es recomendable que los empleados utilicen una tarjeta de identificación al momento de recibir su pago.

Si al momento de finalizar el pago existen sueldos y salarios no reclamados, debe hacerse inmediatamente una lista de los mismos y en un tiempo prudencial (2 ó 3 días) reingresarse el efectivo o anular los cheques no cobrados. El detalle mencionado debe trasladarse a un funcionario que controle el cobro adecuado de estos sueldos y / o salarios.

AUDITORIA INTERNA

Los sueldos y salarios que mantiene una empresa son, generalmente, susceptibles a fraudes, por lo que el departamento de auditoria interna enfoca especialmente su atención hacia esta área. Dentro de los procedimientos que incluye un programa de auditoria están los siguientes:

- a. Verificar las autorizaciones para la creación de nuevas plazas, cese de servicios y cambios de asignaciones. Estos datos deben conciliarse con las nóminas y planillas elaboradas.
- b. Verificar el pago selectivo de planillas y hacer seguimiento a los sueldos y salarios no reclamados.
- c. Vigilar el pago de sueldos y salarios realizados fuera de fecha y con los fondos de caja chica, a favor de empleados temporales.
- d. Verificar, selectivamente, los cálculos aritméticos y sumas de las nóminas y planillas.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA EN NOMINAS Y PLANILLAS ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

El auditor externo debe preocuparse del estudio y evaluación de las siguientes características del control interno.

- a. Distintas personas aprueban las horas extras trabajadas, preparan nóminas y planillas, distribuyen, los cheques y tienen la custodia de los pagos no reclamados.
- b. Se hace un mantenimiento adecuado a los registros de personal.
- c. Se aprueban todas las adiciones o eliminaciones a las nóminas y planillas.
- d. Los pagos se hacen con cheques.
- e. Se lleva un control adecuado del fondo fijo utilizado para pago de ajustes a sueldos y salarios.
- f. Las personas que firman cheques no tienen nada que ver con las otras funciones de nóminas y planillas.
- g. Se revisa periódicamente el mecanismo de preparación de nóminas y planillas y se verifican los cálculos matemáticos.
- h. Utilizan relojes marcadores u otros mecanismos, para el control de entradas y salidas del personal.

PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

ANALISIS SUSTANTIVO

El análisis sustantivo puede proporcionar evidencias sobre la integridad, existencia y exactitud de las nóminas y planillas. Los resultados de estos análisis deben asociarse con el conocimiento que el auditor tenga del cliente.

ANALISIS DE RELACIONES

- a. Relación de los sueldos y salarios con el volumen de compras, ventas, etc.
- b. Relación de sueldos y salarios individuales con relación al promedio o al total de la nómina o planilla.

ANALISIS DE TENDENCIAS

Comparación de sueldos y salarios con periodos anteriores y presupuestos.

PRUEBAS DE RAZONABILIDAD

Cálculo global de nómina y costos relacionados, considerando los promedios de sueldos y salarios de cada departamento o sección y el número de empleados. Debe conocerse el incremento de los empleados en el periodo y los aumentos de sueldos proporcionados.

PRUEBAS DE DETALLE

- a. Determine si los sueldos y salarios fueron adecuadamente registrados y distribuidos.
- b. Para periodos seleccionados, verifique los asientos de los registros de nóminas y planillas contra el mayor general.
- c. Para periodos de nóminas y planillas seleccionadas, verifique la distribución realizada por el cliente, en gastos generales y administrativos, producción y mercadeo, etc.
- d. Verifique las sumas del auxiliar de nóminas y planillas de un periodo o periodos seleccionados.
- e. Determine si los costos y gastos registrados son propiedad de la compañía.

1. Para periodos de nóminas y planillas seleccionados, verifique los detalles de la misma (nombres, tasas, tiempo, deducciones, etc.), con los documentos de base apropiados.
 2. Compare los asientos de nóminas y planillas con los cheques cancelados y revisados en busca de aparentes beneficios incorrectos.
 3. Verifique la autorización en las actas de los salarios pagados a funcionarios.
- f. Determine si los costos y gastos de sueldos y salarios han sido mal calculados debido a errores de procesamiento. Para periodos de nóminas y planillas seleccionados, concilie las horas y tasas de algunos empleados con los documentos base y haga nuevamente los cálculos matemáticos.
- g. Determine si se han acumulado pasivos para todos los costos aplicables al periodo.
1. Revise el primer periodo de nómina y planilla después de la fecha de balance de situación y determine si se hizo adecuado reconocimiento de los costos y gastos incurridos antes de la fecha del balance de situación.
 2. Revise el cálculo del cliente de los beneficios a empleados (vacaciones, seguro, días de feriado, bonificaciones, etc.) y determine la propiedad de los mismos.
- h. Observe el pago de nómina en forma sorpresiva.
- i. Revise lo apropiado y consistente de los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- j. Compruebe y revise las revelaciones.

7.6 INVENTARIOS Y COSTOS DE LA MERCADERIA VENDIDA

En una auditoría de estados financieros, generalmente, se le presta especial atención al estudio y análisis de los inventarios y costo de ventas.

Las razones por las que se les presta especial atención son las siguientes:

1. Generalmente los inventarios constituyen una parte importante del activo circulante, y por su condición de ser valiosos y movibles, están sujetos a mayores errores e irregularidades.
2. El establecer si es o no correcta la valuación de los inventarios afecta el costo de ventas y por lo tanto determina la utilidad o pérdida neta.
3. Normalmente la valuación de los inventarios requiere de una serie de cálculos complicados.

DEFICIENCIAS EN EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS Y EL COSTO DE VENTAS:

- a. Al realizar la toma física de inventarios no se responsabiliza a un funcionario.
- b. Las bodegas de la compañía no presentan una protección física apropiada de los inventarios.
- c. No se utilizan formas prenumeradas para el movimiento físico de inventarios.
- d. Los inventarios no se controlan a través del método de inventario perpetuo.
- e. No se tienen registros adecuados de mercadería entregada y recibida en consignación.
- f. La empresa no realiza conteos periódicos de inventarios.
- g. En la contabilidad no se lleva ningún sistema de costos.
- h. Aunque se tiene un sistema de costos, el mismo es deficiente.
- i. No existe una revisión de los inventarios de lento movimiento u obsoletos.

- j. No se consideran los valores de mercado para la valuación de los inventarios.
- k. Para establecer las ventas y las compras no se llevan formas prenumeradas.
- l. No se realiza un corte adecuado de ventas y compras.
- m. Las eliminaciones de las utilidades entre compañías, por ventas de inventarios, no se controlan apropiadamente.
- n. existen salidas de bodega que no se facturan oportunamente.

CONTROL INTERNO RECOMENDADO EN LOS INVENTARIOS Y COSTO DE VENTAS DE LA MERCADERIA VENDIDA.

Fundamentalmente la idea de mantener un buen control interno sobre los inventarios y el costo de ventas, es proporcionar datos correctos sobre la valuación de los inventarios físicos, el costo de la mercadería vendida y la existencia física de los mismos.

COMPRAS

Lo más importante es tener a una persona o departamento encargado de la realización de las compras y que la misma sea independiente de la persona que recibe la mercadería y de la que registra las compras (ver control interno de compras en páginas anteriores).

RECEPCION

Este departamento es responsable de la recepción de la mercadería comprada y debe garantizar su recepción total, el descubrimiento de mercadería defectuosa y el traslado de la mercadería al almacén.

ALMACEN

Este departamento debe avisar a contabilidad sobre la mercadería recibida, y dar validez de que la misma se recibió adecuadamente. Además es responsable de mantener una custodia adecuada de los inventarios existentes.

EMBARQUE

Al momento de realizar una venta o una devolución de mercadería, este departamento recibe del almacén la mercadería. Únicamente se debe despachar una venta cuando se reciba una orden escrita del departamento de ventas.

Es importante que el departamento de contabilidad o el de facturación reciba una copia de los documentos de embarque y que lleva un control del uso del correlativo. Además, es recomendable que el documento de embarque se adjunte las facturas de los transportistas y cualquier evidencia que respalde el envío de la mercadería. Con estos documentos el departamento de contabilidad o de facturación pueden elaborar las facturas correspondientes.

SISTEMA DE CONTABILIDAD DE COSTOS

Todos los sistemas de costos están ideados para controlar el manejo de los inventarios, proporcionar una cifra correcta del total de inventarios y proteger los activos de la compañía.

En una empresa comercial lo más importante es llevar una adecuada valuación de las mercaderías que se venden (U.E.P.S., P.E.P.S., PROMEDIO U OTROS). La compañía debe decidir cual es el método más apropiado. En épocas de inflación como la que actualmente vive Guatemala, se recomienda el uso del U.E.P.S. ya que refleja un costo más cercano a los precios de venta y deja valuados los inventarios a precios antiguos.

Lo anterior debe complementarse con la implementación de un inventario perpetuo que garantice la custodia de los inventarios. Con este sistema se obtiene información de las existencias a una fecha determinada, compras y ventas realizadas, lo cual ayuda a una mejor planeación financiera.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA EN INVENTARIOS Y COSTOS DE VENTAS

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

- a. Obtenga una descripción del control interno para inventarios y costos de las mercaderías y costos de las mercaderías vendidas. Los auditores deben estar completamente enterados de los procedimientos que se utilizan para comprar, recibir y almacenar las mercaderías. Así como adquirir un conocimiento del sistema de costos y del inventario perpetuo. Además debe evaluar la protección física de los inventarios.
- b. Examine una muestra de órdenes de compra. Generalmente las compras son susceptibles a fraude. Por lo que se recomienda que el auditor realice los siguientes procedimientos:
 1. Seleccione algunas órdenes de compra del departamento de compras.

2. Examine sus autorizaciones.
3. Examine la factura del proveedor, el informe de recepción y el cheque voucher de pago.
4. En las facturas del proveedor revise los precios, las multiplicaciones, sumas, condiciones de flete, créditos y la distribución contable.
5. Compare las facturas del proveedor contra las órdenes de compra.

PRUEBAS SUSTANTIVAS

ANÁLISIS SUSTANTIVO

La idea de desarrollar un análisis sustantivo, previo a decidir que prueba de detalle realizar, es orientar al auditor sobre la línea o sección del inventario o costo de ventas debe examinar con mayor profundidad. Este análisis puede efectuarse a cualquier detalle que el auditor considere apropiado. Los siguientes son algunos ejemplos de análisis sustantivo:

- a. Rotación del inventario (relación del costo de ventas al inventario promedio).
- b. Porcentaje de utilidad bruta.
- c. Relación de las compras realizadas en el último mes del período contra el total de compras.
- d. Total de unidades en existencia multiplicada por el costo promedio de los inventarios, con el objeto de obtener una aproximación de los inventarios finales.
- e. $\text{Inventario inicial} + \text{compras} - \text{costo de ventas} = \text{inventario final}.$

PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

- a. Existencia física y propiedad de los inventarios. Los auditores deben observar la toma física del inventario, considerando lo siguiente: Instrucciones proporcionadas a las personas que realizarán el inventario, existe una supervisión apropiada, se ordenaron los artículos a contar, se identifican los artículos de lento movimiento u obsoletos, se utilizaron adecuados procedimientos de corte de operaciones. Si los puntos anteriores son seguidos correctamente por el personal del cliente, normalmente el auditor puede disminuir su muestra a

verificar, tratando de seleccionar aquellos rubro de inventario que sean representativos. Además el auditor debe efectuar un corte apropiado de los documentos que afectan (facturas, envíos, ingresos requisiciones, traslados, etc.).

- b. Obtenga un listado de inventario final del cliente sobre esta base el auditor debe realizar los siguiente procedimientos:
 - 1. Conciliar el listado con la cuenta de diario mayo general.
 - 2. Verificar la exactitud aritmética del inventario.
 - 3. Comparar los conteos de prueba realizados con la cantidades presentadas por el cliente.
 - 4. Confirmar la mercadería en poder de terceros.
 - 5. Realizar pruebas de valuación del inventario (analizar lo apropiado del método de valuación utilizado y cotejar los valores con facturas del proveedor prorrateos).
- c. Valuación razonable del inventario. Para esto es necesario que el auditor realice una prueba de costo mercado el más bajo, analice la existencia de artículos de lento movimiento, establezca si existen compromisos de venta a un valor determinado.
- d. Compruebe las compras de inventario hacia y desde los registros perpetuos. Este procedimiento proporciona evidencia sobre las existencias y exactitud de las compras.
- e. Compruebe las ventas hacia y desde los registros perpetuos. Proporcione evidencia sobre la integridad exactitud del costo de inventario.
- f. Revise la clasificación y descripción de los inventarios.
- g. Revise lo apropiado y consistente de los principios de contabilidad.
- h. Compruebe y revise las revelaciones del inventario (gravámenes, compromisos de venta, etc.).

7.7 INVERSIONES

Las empresas comerciales hacen inversiones en valores (Inversiones en acciones, bonos del gobierno o empresas privadas) por diversas razones.

- a. Puede ser que las ventas que realiza la compañía sean altamente estacionales y que los fondos recibidos pasen una temporada ociosos o improductivos si no estuvieran invertidos.
- b. La inversión en valores es una buena alternativa para la administración del efectivo.
- c. La opción de invertir deja abierta la oportunidad de que estos valores se conviertan rápidamente en efectivo y que tengan una tasa de rendimiento.
- d. La compañía matriz quiere conservar el control o influencia de una subsidiaria. Por estas y otras circunstancias el auditor puede encontrarse con rubros de inversiones en las empresas bajo auditoría.

DEFICIENCIAS EN EL CONTROL DE LAS INVERSIONES

- a. No existe una segregación de funciones entre el ejecutivo que autoriza la compra y venta de los valores, el encargado de su custodia y la persona que lleva el registro de los mismos.
- b. No se llevan registros completos y apropiados de todos los valores, y del rendimiento de los intereses y dividendos.
- c. No existe un funcionario responsable de las compras y ventas de las inversiones o valores.
- d. Las inversiones no se encuentran a nombre de la compañía.
- e. El departamento de auditoría interna o una persona ajena a las encargadas de comprar, vender y custodiar las inversiones, no realizan arqueos sorpresivos de los títulos de inversiones.

CONTROL INTERNO RECOMENDADO EN LAS INVERSIONES

Estos títulos tienen la característica de ser fácilmente negociables principalmente si son emitidos al portador. Por esta razón la protección física tiene la misma importancia que en los rubros de caja o inventarios.

- a. Debe existir una separación clara de responsabilidades entre el funcionario que autoriza la compra y venta de valores, el encargado de la custodia y la persona que lleva el registro.
- b. Elaborar un control detallado de los títulos de inversión, así como las fechas de pago de los intereses, dividendos y vencimientos de los títulos.
- c. Todas las compras y ventas de inversiones deben ser autorizadas por un funcionario responsable.
- d. Todos los títulos de inversiones deben estar a nombre de la compañía.
- e. El departamento de auditoría interna o un departamento independiente debe realizar arqueos periódicos y sorpresivos de los títulos de inversión.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA EN INVERSIONES ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Lo más importante es verificar que la empresa tenga una segregación adecuada entre las funciones de compra, venta y registro de los títulos de inversión y que las personas que compran y venden las inversiones sean funcionarios responsables. El auditor además debe verificar la protección física (instalaciones adecuadas, caja fuerte, etc.) y la forma detallada de registro que tienen los títulos de inversiones.

PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

ANALISIS SUSTANTIVO

- a. Analice el ingreso por inversiones a las inversiones promedio durante el periodo.
- b. Compare el ingreso por inversiones con periodos anteriores.

PRUEBAS DE DETALLE

- a. Coteje los saldos iniciales de las inversiones con los papeles de trabajo del periodo anterior.
- b. Examine físicamente los títulos de las inversiones.
- c. Confirme las inversiones en poder de terceros.

- d. Analice el valor de mercado de las inversiones, con publicaciones de prensa, estados financieros u otros.
- e. Compruebe las compras y ventas de inversiones con la documentación de soporte necesaria.
- f. Recalcule los ingresos por intereses o dividendos registrados.
- g. Revise la clasificación y descripción de las inversiones.
- h. Revise lo apropiado y consistente de los principios de contabilidad.
- i. Compruebe y revise las revelaciones.

7.6 INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

Los inmuebles, maquinaria y equipo son activos con una vida útil prolongada. Normalmente estos activos son depreciados sobre una base consistente utilizando porcentajes que reflejan el tiempo que tendrá de vida útil el bien. Aunque generalmente no es considerada un área con problemas, requiere atención del auditor por la importancia que tiene con relación al monto total de los activos.

DEFICIENCIAS EN EL CONTROL DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

- a. La compañía no cuenta con un registro auxiliar de los inmuebles, maquinaria y equipo.
- b. Aunque se cuenta con un registro auxiliar de inmuebles, maquinaria y equipo, éste no se concilia con el diario mayor general.
- c. No se tiene controlada la maquinaria y equipo que fue depreciada totalmente, y que aún está siendo utilizada.
- d. Nunca se realiza un inventario físico de los inmuebles, maquinaria y equipo.
- e. La compañía no tiene una política definida de capitalización de los activos comprados.
- f. Los porcentajes que se utilizan para depreciar los activos no son consistentes.
- g. No existe ningún funcionario responsable que garantice que los inmuebles, maquinaria y equipo están asegurados apropiadamente.

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Para estudiar el control interno relacionado con los inmuebles, maquinaria y equipo, el auditor se debe preguntar lo siguiente:

- a. El mayor auxiliar se concilia periódicamente con las cuentas del diario mayor general.
- b. Se realizan inventarios físicos.
- c. Están sujetas a aprobación, por un funcionario responsable, las variaciones entre las compras reales y los presupuestos.
- d. Las compras y ventas de activo requieren la aprobación de un funcionario.
- e. Existe una política definida entre las compras que son capitalizables y las que no.

Luego de estos cuestionarios el auditor debe probar selectivamente algunas transacciones, para verificar si se cumple con los controles establecidos.

PRUEBAS SUSTANTIVAS

ANALISIS SUSTANTIVO

- a. Relacione la depreciación acumulada con el monto bruto de inmuebles, maquinaria y equipo.
- b. Compare los gastos de depreciación con periodos anteriores y presupuestos.
- c. Compare las adiciones con los presupuestos de capital.
- d. Realice un cálculo global de depreciación.

PRUEBAS DE DETALLE

- a. Determine si el mayor auxiliar de inmuebles, maquinaria y equipo coincide con el diario mayor general.
- b. Prepare una cédula en donde se indique el movimiento del periodo (saldo inicial + compras - bajas = saldo final), tanto para costo como para depreciación.
- c. Examine la evidencia (facturas, escrituras, etc.) que respaldan la propiedad de los bienes.

- d. Examine selectivamente los documentos de soporte de las adiciones.
- e. Realice una inspección física de las adiciones del periodo.
- f. Confirme activos en poder de terceros.
- g. Revise lo apropiado de las valuaciones de los activos y el cálculo de depreciación.
- h. Evalúe la necesidad de realizar un inventario físico completo de todos los inmuebles, maquinaria y equipo. (sólo en casos que exista demasiado descontrol).
- i. Examine los retiros o bajas del periodo.
- j. Revise la clasificación y descripción de las cuentas.
- k. Revise lo apropiado y consistente de los principios de contabilidad.
- l. Compruebe y revise lo apropiado de las revelaciones.

7.9 CUENTAS POR PAGAR Y OTROS PASIVOS

Generalmente las cuentas de activo tienen riesgo de ser sobreestimados y las cuentas de pasivo tienen el riesgo de subestimación, ya que esto de como resultado una mejor situación financiera para la compañía. Por lo tanto para el auditor quizás implica más riesgo o dificultad el detectar pasivos que no hayan sido correctamente registrados, ya que una forma de hacerlo sería dejar de registrar una factura o no hacer la provisión de un gasto.

Las cuentas por pagar no sólo incluyen las cantidades que se adeudan por mercaderías, sino todas las obligaciones de un negocio excepto aquellas que están representadas por bonos, documentos por pagar y préstamos bancarios. El origen de estas cuentas por pagar pueden ser, compra de planta y equipo, gastos generales, de venta y de administración, impuestos, salarios, luz, etc.

Algunas de las fortalezas y deficiencias en el control interno mencionadas en compras y egresos de efectivo, aplican para las cuentas por pagar y otros pasivos, por lo que no se volverán a detallar en esta sección.

DEFICIENCIAS EN EL CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR Y OTROS PASIVOS

- a. No se concilia el registro auxiliar de cuentas por pagar y otros pasivos contra el saldo del diario mayor general.
- b. No se incluye un sello de cancelado en las facturas que fueron pagadas.
- c. No existe un departamento independiente al de cuentas por pagar, que confirme periódicamente las cuentas de los proveedores.
- d. No se tiene análisis apropiados de la antigüedad de saldos.

CONTROL INTERNO RECOMENDADO EN LAS CUENTAS POR PAGAR Y OTROS PASIVOS

- a. El objeto principal del control interno en esta área, es dar seguridad de que todos los pagos que se hacen a proveedores, respaldan un beneficio recibido por la compañía.
- b. Una de las fortalezas del control interno en estas cuentas es que cualquier pasivo que no sea registrado correctamente, normalmente constituirá el reclamo inmediato de los proveedores.
- c. Se recomienda fortalecer los puntos mencionados en el área de compras como: requisición, autorización, cotización y recepción de las compras, así como la verificación de los cálculos aritméticos de las facturas.
- d. Segregar funciones entre la persona que verifica las facturas por pagar y las que autoriza o realiza el pago.
- e. Conciliación mensual del auxiliar de cuentas por pagar contra el diario mayor general.
- f. Realizar confirmaciones periódicas de los saldos de cuentas por pagar y otros pasivos.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

- a. Hacer un estudio y evaluación de los procedimientos y controles relacionados con el registro y custodia de los pasivos de la empresa. y establecer lo siguiente:

1. Concilie periódicamente los auxiliares de pasivos con los saldos del mayor general.
2. Utilizan y controlan los cheques prenumerados.
3. Para cada cheque emitido se requiere un comprobante debidamente autorizado.
4. Las personas que firman los cheques de pago son independientes de las funciones de compras o cuentas por pagar y se requiere que revisen los documentos de apoyo antes de firmar.

PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

ANALISIS SUSTANTIVO

Estas pruebas nos permiten establecer si existen relaciones poco usuales:

- a. Rotación de cuentas por pagar (relación de cuentas por pagar a egresos totales).
- c. Comparación de cuentas por pagar comerciales, acumulaciones y otros pasivos con periodos anteriores y presupuestados.

PRUEBAS DE DETALLE

- a. Verificar el corte para pagos, compras y devoluciones.
- b. Solicitar confirmación a los proveedores.
- c. Verificar los cálculos de las provisiones del período.
- d. Comprobar que las facturas pendientes de pago a la fecha de nuestra revisión, se encuentren provisionadas.
- e. Comprobar las cuentas por pagar pendientes de pago, con la documentación de respaldo.
- f. Revisar los pasivos registrados después del final del periodo y los pagos en efectivo subsiguientes.
- g. Comprobar los pagos que se detallan en los estados de cuenta de bancos con los cheques pagados, asientos en el libro de caja y la documentación de soporte.

- h. Revisar la clasificación y descripción de los pasivos.
- i. Revisar lo apropiado y consistente de los principios de contabilidad.
- j. Comprobar y revisar las revelaciones.

CAPITULO VIII

8. LAS LIMITACIONES EN UNA AUDITORIA DE BALANCE.

8.1 GENERALIDADES.

El auditor revisa los estados financieros de el cliente, aplicando los procedimientos de auditoría necesarios para establecer una seguridad razonable conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas con el objeto de expresar una opinión. Hará la evaluación del control interno y el sistema contable diseñados por la gerencia para la captura de todas las transacciones realizadas, el procesamiento completo de los datos del sistema para la preparación de los estados financieros, la conducta de el negocio y la custodia de los activos. El auditor planifica y evalúa los resultados de los procedimientos de auditoría para detectar las áreas o rubros que tienen mayor riesgo de que ocurran errores e irregularidades importantes y decide el enfoque de auditoría, en el párrafo de la opinión del informe haciendo énfasis que: en opinión del auditor los estados financieros se presentan razonablemente. Esto no hace que el auditor proporcione una garantía de que las aseveraciones de los estados financieros no contengan algún error o irregularidad.

Sobre la base de la planificación, realización y evaluación de una auditoría, que debe hacerse con una incredulidad o duda acerca de la verdad de las aseveraciones incluidas en los estados financieros, dependiendo de la evaluación que haga el auditor de los factores de riesgo y de la estructura de el control interno sin dudar de la honestidad de la gerencia, el auditor debe mantener un escepticismo en la planificación, realización y evaluación de los resultados de las pruebas de auditoría.

8.2 LIMITACIONES EN UNA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

Al ser contratados como auditores independientes e iniciar una auditoría de estados financieros, no debemos perder de vista que el objetivo principal es dar una opinión sobre

la presentación razonable, en todos sus aspectos importantes, de los estados financieros. Esta opinión da garantía a los usuarios (bancos, accionistas, futuros inversionistas, proveedores, etc.) de que los estados financieros fueron elaborados y presentados de acuerdo con principios de contabilidad aplicados consistentemente y leyes existentes.

El desarrollo de una auditoría de estados financieros, se rige fundamentalmente por normas de auditoría generalmente aceptadas, lo cual exige que en el proceso de revisión inicial se haga una planificación adecuada, que permita determinar las áreas de riesgo que requieren mayor énfasis al realizar las pruebas de auditoría. Una auditoría para que sea exitosa debe detectar los errores e irregularidades que afectan sustancialmente los estados financieros, y además, tener un equilibrio entre evidencia recopilada y el tiempo incurrido para obtenerla, ya que al inicio de la misma se fijan los honorarios a cobrar y esto es un factor importante, aunque no el único, para medir la eficiencia o ineficiencia lograda.

" El auditor debe evaluar el riesgo de que errores e irregularidades puedan distorsionar los estados financieros, si estos contienen una declaración incorrecta importante. Con base en esa evaluación, el auditor debe diseñar la auditoría de modo que proporcione una seguridad razonable de detectar los errores e irregularidades que son importantes en los estados financieros". 23/

La aseveración de " seguridad razonable" (*), descrito en las normas de auditoría, permite que el auditor haga un examen selectivo en cada una de las áreas de los estados financieros de una empresa, probando las transacciones registradas (ventas, compras, cobros, desembolsos, estimaciones, etc.). Por esta razón el examen del auditor está sujeto a que errores e irregularidades puedan o no ser detectados.

23/ Comisión de Principios sobre Contabilidad Financiera y Normas de Auditoría de Instituto Guatemalteco de Contadores Público y Auditores, norma de auditoría No.12, párrafo 2.

(*). Seguridad razonable se refiere a que los estados financieros reflejan los eventos y transacciones fundamentalmente de tal forma que presentan la situación financiera, el resultado de las operaciones y el estado de flujo de efectivo dentro de un rango de límites aceptables, esto es, límites que son razonables y prácticos de lograr en los estados financieros.

En la mayoría de los casos requiere menos esfuerzo el detectar un error que una irregularidad, ya que el error posiblemente no haya sido detectado por los empleados o funcionarios y por lo tanto no se trate de ocultar intencionalmente, sin embargo al existir una irregularidad se tiene como intención distorsionar los estados financieros y ocultarla para que no sea descubierta. Existe más complicación cuando en las irregularidades participan dos o más personas, ya que pueden ocultarlas falsificando o no registrando las transacciones realizadas, o bien afirmar al auditor los hechos inexistentes. Por esta razón es importante que el auditor independiente planifique y lleve su revisión manteniendo una actitud de escepticismo (*) profesional, que lo lleve a reconocer las condiciones o situaciones que pueden originar la existencia de algún error o irregularidad.

En todas las auditorias estudiamos y evaluamos el sistema contable y los controles internos, los cuales son diseñados por la gerencia para asegurar lo siguiente:

- a) La captura completa y exacta de los datos de todas las transacciones realizadas.
- b) Procesamiento completo de los datos de las transacciones realizadas, a través del sistema contable y la preparación de los estados financieros.
- c) La conducta ordenada y eficiente del negocio.
- d) La custodia de los activos.

Sin embargo cualquier sistema de control interno puede resultar ineficaz frente al fraude o irregularidad que involucra la colusión (**) de los empleados o el fraude cometido por la administración ya que algunos funcionarios pueden estar en una posición tal, que permita pasar por alto los controles internos que pueden impedir fraudes similares por parte de otros empleados.

Esta evaluación del control interno y de la integridad de la gerencia, debe ser una preocupación principal del auditor. Ya que a través de ello puede analizar los factores de riesgo de error e irregularidad que tiene un área o cuenta de los estados financieros.

(*) Según el diccionario enciclopédico color, editado por Ediciones Nauta, S.A., Edición 1988, Pagina 441, escepticismo significa incredulidad o duda acerca de la verdad o eficacia de una cosa.

(**) Según el diccionario enciclopédico color, editado por Ediciones Nauta, S. A. Edición 1988, página 271 y 272 Colusión, significa: Acción y efecto de coludir, y coludir es el acto de pactar en daño de tercero.

8.3 RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR PARA DETECTAR Y REPORTAR ERRORES E IRREGULARIDADES DE ACUERDO CON NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS.

En la mayoría de casos el objetivo fundamental de una auditoría independiente, es expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de una compañía, esta opinión tiene de soporte una evidencia suficiente y competente recopilada en el desarrollo del trabajo del auditor. Fundamentalmente el auditor trata de detectar los riesgos más importantes en aquellas áreas o rubros que son más susceptibles de errores e irregularidades importantes, con el objeto de establecer que no hayan ocurrido estos errores e irregularidades y si ocurrieron que se revelen correctamente.

En el caso específico de las irregularidades no es fácil detectarlas, principalmente, si para ocultarlas existe falsificación o bien un acuerdo entre dos o más personas. Puede ser que el auditor haya desarrollado una planificación y ejecución de su trabajo en forma apropiada y sin embargo no detecte una irregularidad. Por ejemplo a) un empleado de confianza puede emitir un cheque a su nombre e incluir como comprobante de pago una factura solicitada a un proveedor que nunca despachó la mercadería. (Generalmente en las auditorías se revisan los comprobantes de soporte y no necesariamente la persona a quien se le giró el cheque); b) Puede existir un acuerdo entre el cajero y el encargado de llevar el control y registro de los recibos de ingresos a caja; en este caso ninguno de los dos reportará un faltante de efectivo. Sencillamente el encargado de controlar los recibos de ingreso a caja no hará los abonos a los clientes en forma oportuna.

La Norma de Auditoría No. 12 emitida por la comisión de Principios sobre Contabilidad Financiera y Normas de Auditoría del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, tiene lineamientos específicos que debe seguir el auditor para controlar el riesgo de que pueden existir errores e irregularidades importantes en los estados financieros y que no sean detectados. Estos son:

- 8.3.1 Planificar, realizar y evaluar con debido cuidado los resultados de los procedimientos de auditoría.
- 8.3.2 Tener el grado adecuado de escepticismo profesional en el desarrollo del trabajo.

Es importante notar que en el párrafo de la opinión del informe del auditor, se hace énfasis que: en opinión del auditor los estados financieros se presentan razonablemente.

Esto hace que el auditor no proporcione una garantía absoluta de que las aseveraciones de los estados financieros no contenga algún error o irregularidad. Por lo tanto si en el futuro se llega a descubrir un error e irregularidad que no fue reportada por el auditor, necesariamente implica una mala planificación y ejecución del trabajo.

8.3.3 PLANIFICACION, REALIZACION Y EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

Al iniciar una auditoría de estados financieros, el auditor debe evaluar que áreas o rubros tienen un mayor riesgo de que ocurran errores e irregularidades importantes y que pueden ocultarse. Con base en esta evaluación el auditor decidirá el enfoque de auditoría que le permite garantizarse de que los estados financieros sobre los cuales emitirá una opinión están libres de errores e irregularidades sustanciales.

El enfoque de auditoría incluye: una planificación, realización y evaluación de los procedimientos de auditoría.

Por ejemplo si fuimos contratados para hacer la revisión de una exportadora de café, generalmente las áreas que implican mayor riesgo son: cuentas por cobrar, inventarios, costo de ventas, anticipos del exterior, ventas. Por lo tanto la planificación, realización y evaluación de los procedimientos de auditoría deben concentrarse con mayor énfasis en estas áreas y las otras analizarlas con menor intensidad.

Para lograr un enfoque de auditoría eficaz y eficiente, es necesario considerar lo siguiente: 24/

- a. Los factores que influyen en el riesgo de que ocurran errores e irregularidades en una o varias cuentas específicas. En algunos casos será necesario que estos factores se combinen con otros, para lograr una mejor evaluación, ya que individualmente pueden no indicar un riesgo alto de que ocurran errores e irregularidades. Como mínimo los factores a considerar son los siguientes:

características de la gerencia.

1. Una sola persona controla las decisiones de gerencia, con respecto a operaciones y finanzas. En el caso de empresas individuales y jurídicas que sean administradas por sus mismos dueños, este punto garantiza un menor riesgo de irregularidades, pero no de errores. Cuando los propietarios de empresas no están involucrados activamente en sus negocios y contratan a un gerente o administrador para que maneje sus operaciones, esta toma de decisiones centralizada en una sola

24/ Comité Ejecutivo de Normas de Auditoría- AICPA-, Declaración Normas de Auditoría No. 53 " Responsabilidad del Auditor para detectar e informar sobre errores e irregularidades".

persona implica un alto riesgo de error o irregularidad, por lo que es recomendable contar con un comité o junta directiva, que evalúe y decida sobre las negociaciones y operaciones financieras importantes.

2. Rotación alta de funcionarios, en particular personal de contabilidad. Generalmente esta condición denota que las operaciones de la compañía no se llevan en forma ordenada y apropiada, por lo tanto el auditor debe estar alerta.
3. La gerencia tiene una especial atención al cumplimiento con las proyecciones de utilidades. Esto se complica cuando la gerencia recibe una bonificación en función de las utilidades generadas en el periodo, ya que esto puede llevar a la gerencia a distorsionar los estados financieros.
4. Dentro del medio ambiente económico y social, la gerencia no goza de una buena reputación. Puede ser que la compañía que esté bajo revisión, se encuentra dirigida por un funcionario que haya dirigido incorrectamente alguna otra empresa del medio o bien que se dude de su credibilidad.

Características de operaciones.

1. Establecer si la utilidad o pérdida generada por la compañía, en relación a su giro es insuficiente o inconsistente. Este factor externo de medición permite al auditor tener cierta seguridad de las cifras presentadas por la gerencia. Ya que se compara los resultados de la empresa auditada contra los de otra empresa que tenga la misma operación.
2. El crecimiento de la compañía con relación a las demás compañías, es acelerado o estancado. Esto permite medir si estamos frente a una gerencia agresiva o conservadora, normalmente las gerencias agresivas tienen más riesgo de errores e irregularidades, ya que un fracaso de una decisión agresiva posiblemente tratarán de encubrirlo.
3. La organización está descentralizada, sin la supervisión adecuada. Algunas compañías cuentan con varios funcionarios que deciden sobre transacciones importantes, en este caso existe una alta probabilidad de que ocurran errores e irregularidades importantes.

Características del trabajo.

1. Los estados financieros reflejan transacciones registradas sobre bases o métodos complicados. El auditor debe enfocar su esfuerzo a aquellas áreas que presenten problemas complejos de registro.

2. En la cuenta corriente de las compañías relacionadas, se registran transacciones que no tienen sentido y no corresponden al giro normal del negocio. Puede ser que estas cuentas se utilicen para registrar transacciones inexistentes, o transacciones que lleven consigo un fraude o error, por ejemplo: la eliminación de un pasivo real con un tercero.
3. Es primera auditoría y no se logra revisar los papeles de trabajo del auditor anterior. En este caso la revisión debe ser realizada por el auditor con mayor alcance.
- b. Comprender claramente la estructura del control interno

El auditor debe adquirir una comprensión clara y suficiente de cada uno de los elementos de la estructura de control interno de la compañía (ambiente de control, sistemas de contabilidad y procedimientos de control). Esto le permitirá hacer una planificación apropiada de la auditoría de estados financieros. El estudio de la estructura del control interno implica conocer el diseño de políticas, procedimientos y registros relevantes y verificar si la administración los ha puesto o no en marcha.

El conocimiento de los factores de riesgo y la estructura del control interno ayudará al auditor a planear la auditoría de tal forma que pueda controlar y establecer lo siguiente:

1. Identificar las áreas o rubros de los estados financieros, que puedan tener un riesgo alto de errores e irregularidades.
2. Evaluar en conjunto los factores individuales que afecten el riesgo de que rubros de los estados financieros, estén incorrectos.
3. Diseñar pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan controlar el riesgo de dar una opinión incorrecta sobre los estados financieros.

En las firmas de auditores normalmente se tiene un staff de auditoría, clasificados por sus características personales tales como: experiencia, juicio, sentido común, agresividad, etc.

El socio que firma la opinión tiene que decidir conjuntamente con el gerente a cargo de el trabajo, la persona que se asignará para desarrollar la auditoría, en función de los riesgos que hayan detectado. Asimismo, debe establecerse el

grado de supervisión, el enfoque global para la conducción y el alcance esperado de la auditoría y el escepticismo profesional.

8.3.4 TENER UN GRADO ADECUADO DE ESCEPTICISMO PROFESIONAL EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

Las auditorías de estados financieros tienen lineamientos generales y específicos para su desarrollo, enmarcados en las normas de auditoría generalmente aceptadas dictadas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y el Instituto Americano de Contadores Públicos, sobre esta base la planificación, realización y evaluación de una auditoría debe hacerse con una incredulidad o duda acerca de la verdad de las aseveraciones explícitas o implícitas incluidas en los estados financieros. Por ejemplo: Propiedad, valuación, exactitud, integridad y existencia. Esta duda o incredulidad normalmente se incrementa o disminuye dependiendo de la evaluación que haga el auditor de los factores de riesgo y de la estructura del control interno y dentro de estos aspectos destaca principalmente la rectitud e integridad de la gerencia.

Esto no quiere decir que el auditor dude de la honestidad de la gerencia, pero deben considerarse las condiciones existentes y evaluar la evidencia obtenida, tales como: Papeles de trabajo del año anterior, evaluación del control interno, comparaciones con otras compañías de la misma actividad, etc. Esto es importante ya que como sabemos un gerente o propietario de una compañía, puede pasar por alto los controles establecidos y hacer que los subalternos registren transacciones inexistentes o alteradas.

El auditor debe mantener un escepticismo (incredulidad o duda) profesional en las tres fases del proceso de auditoría:

- a) Planificación de la auditoría
- b) Realización de los procedimientos de auditoría
- c) Evaluación de los resultados de las pruebas de auditoría

8.3.5 ESCEPTICISMO PROFESIONAL EN LA PLANIFICACION DE LA AUDITORIA.

Si al evaluar los factores de riesgo y la estructura del control interno, el auditor concluye o asume que existe un riesgo alto de que puedan existir errores e irregularidades importantes en los estados financieros, debe diseñar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de

auditoria de acuerdo a esas conclusiones y asignar al personal apropiado para el trabajo, así como poner especial atención en la supervisión del trabajo realizado. Por ejemplo: Si de acuerdo al examen preliminar se establece que las cuentas por cobrar representan un riesgo alto de que tengan errores e irregularidades, el auditor puede aplicar los siguientes procedimientos de auditoria:

- a) Ampliar la muestra de las partidas confirmadas.
- b) No hacer confirmaciones en fechas demasiadas alejadas del cierre contable.
- c) Esforzarse por obtener al máximo de confirmaciones de los clientes y no conformarse con los procedimientos alternos (cobros posteriores o facturas, etc.).
- d) Hacer un profundo análisis de la cobrabilidad de saldos.
- e) Establecer lo apropiado en la aplicación de las políticas relacionadas con el reconocimiento de los ingresos.
- f) Evaluar detenidamente la actuación de las personas que participan en el proceso y control de las cuentas por cobrar y poner especial atención a la segregación de funciones, etc.

Otro punto importante que debe considerar el auditor en la etapa de planificación es si la gerencia utilizó apropiadamente los principios de contabilidad generalmente aceptados y políticas contables, para la formulación de estados financieros. Principalmente aquellas políticas contables que se relacionan con el reconocimiento de ingresos, valuación de activos, capitalización contra gastos, etc.

Cuando el auditor asume un riesgo de error alto, esto exige un mayor énfasis en la aplicación de los procedimientos de auditoria.

8.3.6 ESCEPTICISMO EN LA REALIZACION DE LA AUDITORIA

Al realizar la auditoria y recabar todas las pruebas necesarias, el auditor debe tener constantemente cierta incredulidad o duda acerca de la evidencia obtenida, ya que esta evidencia puede resultar en descubrimiento de errores e irregularidades, o la negación de los riesgos provistos inicialmente.

Cuando el auditor encuentre condiciones diferentes a las previamente establecidas, deben evaluarse apropiadamente. Por ejemplo:

a) Los procedimientos analíticos revelan diferencias sustanciales de lo esperado. Al hacer una prueba global de una cuenta, el auditor determina que el resultado no concuerda con una explicación proporcionada por un funcionario, y en esta cuenta el auditor ya había realizado una evaluación del riesgo. En esta circunstancia el auditor debe profundizar en la investigación hasta donde sea necesario. Por ejemplo:

1. No coincide el cálculo global de comisiones a vendedores contra los registros contables, sobre la base de un porcentaje previamente establecido por el gerente de ventas.
2. Las comparaciones de ventas mensuales del periodo bajo auditoría contra el año anterior reflejan un incremento. Sin embargo, disminuyen las comisiones a vendedores.

b) Las pruebas de auditoría descubren errores aparentemente conocidos por el personal del cliente, pero que no fueron voluntariamente revelados al auditor. Por ejemplo:

1. Diferencias existentes entre las ventas según registros contables y los reportes enviados a la Dirección General de Rentas Internas, impuesto a valor agregado.
2. Reexpresión inapropiada de los saldos de cuentas por pagar al exterior.
3. Cálculos inadecuados de las depreciaciones de periodo.
Las condiciones mencionadas pueden hacer que el auditor realice una nueva evaluación del riesgo de errores e irregularidades posibles en los estados financieros y con esta redefine el enfoque de auditoría a seguir.

8.3.7 ESCEPTICISMO EN LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LA PRUEBAS DE AUDITORIA.

Al momento de evaluar la evidencia recopilada con las pruebas de auditoría, el auditor debe considerar tanto los aspectos cualitativos como cuantitativos. Por ejemplo. Si encuentran un error en el registro de una cuenta por cobrar por lo tanto ésta será incobrable, debe evaluar si el registro y aprobación lo hizo la persona asignada para esto o por el contrario la responsable se encontraba de vacaciones enferma, y por lo tanto es un caso aislado. Asimismo, debe evaluarse el efecto financiero que esta situación tiene en los estados financieros.

Finalmente recordemos que el auditor, en los casos que nos hemos referido, da una opinión sobre los estados financieros en conjunto y lo que puede ser importante para una cuenta específica, en algunos casos, puede no ser importante para los estados financieros en conjunto. Por lo tanto de acuerdo con normas de auditoría el auditor tiene dos alternativas: 25/

a) Si el efecto en los estados financieros no es importante debe:

1. Comentar el asunto con la junta ejecutiva o gerencia, considerando que siempre se debe informar a un nivel superior, al que se encuentren involucrados en la irregularidad.
2. Satisfacerse que la irregularidad no tiene implicación en otros aspectos de la auditoría.

b) Si el efecto en los estados financieros es importante debe:

1. Considerar las implicaciones en otras áreas de auditoría.
2. Discutir el asunto el alcance de la futura investigación con la gerencia.
3. Intentar obtener evidencia suficiente y competente sobre la existencia de la irregularidad y su efecto en los estados financieros.
4. Si lo considera apropiado, sugerir al cliente que consulte con su asesor legal si el caso lo amerita.

8.3.8 EFECTO DE IRREGULARIDAD SOBRE EL INFORME DE AUDITORIA, DE ACUERDO CON NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS.

Al terminar el examen de la situación financiera de la compañía, el auditor puede establecer que los estados financieros fueron afectados materialmente por una irregularidad. En ese caso el auditor debe insistir en la revisión de los estados mencionados. Si esto no es posible debe expresar una opinión adversa o con salvedades, revelando todas las razones importantes para hacerlo. Ejemplo: El auditor puede llegar a

25/ Comité Ejecutivo de Normas de Auditoría -AICPA-, Declaración sobre normas de auditoría No. 53, Responsabilidad del Auditor para detectar e informar sobre errores e irregularidades.

la conclusión que las cuentas por cobrar están totalmente distorsionadas, como resultado de errores e irregularidades existentes y por lo tanto carezcan de base para que sean recuperadas y además el auditor considera que estas cuentas por cobrar son un rubro importante en los estados financieros.

Si el auditor no puede establecer si las irregularidades son materiales o no, porque se le impide aplicar los procedimientos de auditoría necesarios. Debe dar una opinión con salvedades o negar su opinión de los estados financieros y comunicar sus hallazgos al comité de auditoría a la Junta directiva.

Si en una revisión de los estados financieros de un cliente, no se encuentra ningún error e irregularidad que afecte sustancialmente a los mismos. El auditor salva su responsabilidad al desarrollar la planificación, realización y evaluación de los resultados de los procedimientos de auditoría de forma tal que, establezca una seguridad razonable de detectar los errores e irregularidades que sean sustanciales para los estados financieros. Asimismo, es importante que en todo el desarrollo de su trabajo tenga un grado adecuado de escepticismo profesional.

CAPITULO IX

9. LIMITACIONES EN EL DICTAMEN DE UNA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

Como se definió en el Capítulo primero, la Auditoría de estados financieros no incluye una revisión detallada de todos los ingresos y egresos, ni tampoco tiende exclusivamente a descubrir desfalcos y otras irregularidades.

Es indudable que el manejo y el registro de las transacciones en forma adecuada, se reflejan en la presentación de las cuentas, un examen hecho de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, está sujeto a las limitaciones inherentes al proceso de auditoría. Así como los controles de el negocio y el costo de éstos deben mantener una relación razonable con los beneficios esperados que de éstos se deriven.

Es preferible un nombramiento anticipado del auditor, de acuerdo con las normas básicas del trabajo, ya que se cuenta con muchas ventajas; tanto para el auditor mismo como para su cliente. El nombramiento anticipado le facilita al auditor planear su trabajo a fin de que pueda llevarse a cabo oportunamente, es útil para el trabajo preliminar, beneficia al cliente en que permite que el examen se lleve a cabo de manera más eficiente y se termine en una fecha cercana, después del fin de ejercicio, así el trabajo preliminar de auditoría durante el ejercicio, permite que se tomen en cuenta los problemas contables que afecten a los estados financieros, y se hagan las modificaciones oportunas de los procedimientos contables que el auditor piense que pueden ser mejorados, el nombramiento de esta manera sería lo ideal, pero la contratación cuando se efectúa muy cercana o posterior al cierre del ejercicio, antes de aceptar un trabajo, se debe averiguar si las circunstancias son tales, que permita efectuar un examen adecuado y poder emitir una expresión de la opinión sin salvedades y en caso contrario, si las limitaciones en el alcance del examen del auditor se imposibilitan para formarse una opinión con respecto a ese cumplimiento, se debe tratar con el cliente la posible necesidad de una opinión con salvedad o una abstención de opinión.

Antes de conocer los tipos de limitaciones en una auditoría de balance, se considera de suma importancia en la presente tesis presentar resumen de las normas de auditoría generalmente aceptadas y promulgadas por la Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría, del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores; normas de auditoría número 1, (*) las que se incluyen a continuación.

(*) Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores
Normas de Auditoría número 1.

Normas generales personales

1. El auditor deberá poseer preparación técnica y capacidad profesional adecuada.
2. Deberá observar diligencia profesional en la ejecución del trabajo y en la elaboración del informe.
3. Deberá adoptar una actitud independiente.

Normas de ejecución del trabajo

1. El Auditor deberá evaluar el control interno existente, como base para determinar los alcances de los procedimientos de auditoría.
2. Deberá hacer una oportuna planeación del trabajo y ejercer una adecuada supervisión de los auxiliares de auditoría.
3. Deberá obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente.

Normas del Dictamen

1. El Auditor deberá describir su relación con los estados financieros de la entidad auditada y la responsabilidad que asume con respecto a los mismos. Además expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza y alcance del examen efectuado.
2. Deberá declarar expresamente si en su opinión, la presentación de la situación financiera a la fecha del balance, los resultados de las operaciones, las utilidades retenidas y los cambios en la situación financiera por el periodo contable bajo revisión, son razonables de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y si éstos han sido aplicados uniformemente con relación al ejercicio anterior.
3. En el caso de que no sea posible emitir una opinión sin excepciones sobre los estados financieros tomados en conjunto, deberá expresar suficientemente cualquier salvedad que considere necesaria, describiendo las razones, importancia y transcendencia de las mismas en los estados financieros.
4. El auditor deberá abstenerse de opinar cuando a su juicio estime que no le es posible cumplir con las presentes normas de auditoría. Si este fuera el caso, deberá

indicar claramente los motivos, haciendo las declaraciones que considere necesarias.

9.1 DICTAMEN DEL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR INDEPENDIENTE

Presentación del formato de dictamen estándar de auditoría de estados financieros que cubre un año, y realizado por un auditor independiente, es como sigue: 26/

He auditado el balance general adjunto de la Compañía X al 31 de diciembre de 19XX, y los correspondientes estados de resultados, patrimonio de los accionistas y flujo de efectivo por el año terminado en esa fecha. Estos estados financieros, responsabilidad de la gerencia de la Compañía. Mi responsabilidad de expresar una opinión sobre estos estados financieros, basado en mi auditoría.

Efectué mi auditoría de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas. Estas normas requieren que una auditoría sea planificada y realizada para obtener certeza razonable de si los estados financieros no contienen errores importantes. Una auditoría incluye el examen sobre una base selectiva, de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Incluye también la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones importantes hechas por la gerencia, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Considero que mi auditoría prevee una base razonable para mi opinión.

En mi opinión, los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la Compañía X al 31 de diciembre de 19XX, los resultados de sus operaciones y su flujo de efectivo por el año terminado en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Firma, nombre y número de colegiado.

Fecha.

El auditor puede requerir apartarse del dictamen estándar y proveer una guía para presentar información en tales circunstancias. Esta norma está organizada por el tipo de opinión que el auditor puede expresar en cada una de las circunstancias que se presentan; esta sección describe lo que significa cada uno de los tipos de opinión en auditoría:

- a. **Opinión sin salvedad:** Una opinión sin salvedad establece que los estados financieros presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, la situación financiera, el resultado de sus operaciones y el flujo de efectivo de la entidad, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. Esta es la opinión expresada en el dictamen estándar.
- b. **Terminología explicativa añadida al dictamen estándar del auditor:**
En ciertas circunstancias, mientras se afecte la opinión sin salvedades del auditor sobre los estados financieros, puede requerirse que se añada un párrafo explicativo (u otra terminología explicativa) a su dictamen.
- c. **Opinión con salvedad:** Una opinión con salvedad establece que, excepto por los (de los) asunto(s) relacionado(s) con la salvedad, los estados financieros presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera, el resultado de sus operaciones y el flujo de efectivo de la entidad, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- d. **Una opinión adversa:** Una opinión adversa establece que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera, el resultado de sus operaciones, ni el flujo de efectivo de la entidad, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- e. **Abstención de opinión:** Una abstención de opinión establece que el auditor no expresa una opinión sobre los estados financieros. Distinción entre situaciones que pueden requerir un párrafo explicativo y aquellas que pueden requerir una salvedad.

9.2 INCERTIDUMBRES Y LIMITACIONES EN EL ALCANCE

Si el auditor no ha obtenido suficiente evidencia para soportar las aseveraciones de la gerencia, acerca de la naturaleza de un asunto que involucra incertidumbre y de su presentación o revelación en los estados financieros, debe considerar la necesidad de expresar una salvedad en la opinión por limitación al alcance. Para tomar una decisión, el auditor debe distinguir entre limitación al alcance y necesidad de un párrafo explicativo por una incertidumbre.

Un asunto que involucra incertidumbre es algo que se espera sea resuelto en una fecha futura, en la que se tenga disponible suficiente evidencia importante con respecto a su resolución. Una opinión por limitación al alcance apropiada cuando existe o existió, suficiente evidencia importante pero no se encuentra disponible para el auditor por razones tales como políticas de restricción en los registros u otras restricciones impuestas por la gerencia. Sin embargo, el auditor debe reconocer que, a pesar de que no se espera que exista suficiente evidencia importante para resolver la incertidumbre a la fecha de la auditoría (porque la resolución y, por tanto la evidencia se dará en el futuro), es responsabilidad de la gerencia analizar las condiciones relevantes existentes y su efecto sobre los estados financieros cuando éstos se preparan de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados. Una auditoría incluye una evaluación de si la evidencia importante es suficiente para soportar el análisis de la gerencia.

9.3 LIMITACIONES PARA VERIFICAR LAS TRANSACCIONES CUANDO NO EXISTEN REGISTROS CONTABLES ADECUADOS

El auditor es contratado para llevar a cabo una auditoría de balance, en ocasiones se encuentra con que los registros no están al corriente y que los libros auxiliares no están de acuerdo con las cuentas de mayor. Cuando se efectúa el examen puede surgir situaciones en las que lo inadecuado de los registros financieros o la ausencia de éstos en los primeros años impide que el auditor se forme una opinión con respecto a la aplicación consistente de los principios contables y de la precisión razonable de los saldos de las cuentas al principio del año en curso. Cuando esos saldos pueden afectar de manera importante los resultados de las operaciones que se lleven a cabo, el auditor se verá imposibilitado para expresar una opinión sobre los estados financieros del año en curso. Cuando este sea el caso, el auditor hará constar en su informe que la condición impropia de los registros le impide expresar una opinión no sólo sobre la consistencia, sino también sobre los estados financieros del año en curso.

9.4 UN CONTROL INTERNO DEBIL O INEXISTENTE

Existen limitaciones que deben reconocerse al considerar la efectividad de el sistema de control interno, en la mayoría de los procedimientos existen posibilidades de errores derivados de causas tales como falta de entendimiento de las instrucciones, errores de juicio, descuidos o por fatiga, obviamente todos los procedimientos cuya efectividad depende de la segregación de funciones pueden fallar por la colusión.

Asimismo, los procedimientos para la ejecución y registro de las transacciones de acuerdo con autorizaciones de la gerencia pueden no ser efectivos contra errores e irregularidades cometidos por los empleados respecto a transacciones, o a estimaciones y juicios requeridos en la preparación de los estados financieros y por consiguiente éstos resultan falseados.

Cualquier proyección de una evaluación actual del control interno para periodos futuros, está sujeta al riesgo de que los procedimientos pueden ser inadecuados debido a los cambios de las condiciones ya que el grado de cumplimiento con los procedimientos pueden deteriorarse. Establecer y mantener un sistema de control interno, es una responsabilidad de la gerencia; el sistema de control interno debe quedar bajo la continua supervisión de la gerencia para determinar que está funcionando tal como se prescribió y que se modifica apropiadamente en razón de los cambios en las condiciones.

9.5 LAS LIMITACIONES IMPUESTAS POR LA GERENCIA.

Al efectuar el examen, el auditor tiene conciencia de la posibilidad de que exista un fraude, los estados financieros pueden estar falseados como consecuencia de desfalcos e irregularidades, o de mala presentación deliberada por parte de la gerencia, o por ambas causas. El riesgo de que errores e irregularidades no sean detectadas se incrementa por la posibilidad de la violación por la gerencia de los controles internos, colusión o transacciones no registradas. Ciertos datos tales como colusión entre el personal del cliente y terceras personas, o entre la gerencia y empleados del cliente, pueden tener como resultado falsas representaciones hechas al auditor o bien la presentación de registros falsos o documentos que parezcan verdaderos. A menos que la revisión del auditor revele evidencia suficiente de lo contrario, su su confianza es razonable sobre la veracidad de ciertas representaciones y sobre la autenticidad de los registros y documentos.

9.6 LA FORMAL PETICION DEL CLIENTE DE QUE NO SE CONFIRMEN LAS CUENTAS POR COBRAR Y/O POR PAGAR

La confirmación de las cuentas por cobrar y de las cuentas por pagar requiere comunicación directa con los deudores y de los proveedores, ya sea durante el periodo o después de la fecha de confirmación, el auditor deberá adoptar el método de solicitar las confirmaciones, deberá determinar la fecha de confirmación, y el número que deba solicitarse, cuestiones como el grado de efectividad del control interno, la aparente posibilidad de discrepancias,

inexactitudes o irregularidades. En las cuentas, la probabilidad de que las solicitudes sean atendidas por el deudor o el acreedor en su caso o que esté en condiciones de confirmar la información requerida y la importancia relativa a las cantidades involucradas, son factores que deben ser consideradas por el auditor al seleccionar la información que debe solicitar y la forma de comunicación así como al determinar el alcance y oportunidad en la aplicación de sus procedimientos de auditoría, siendo dos las formas de solicitud de confirmación a) la forma positiva que consiste en pedir al deudor que responda ya sea que esté o no de acuerdo con la información dada, y b) la forma negativa, en la que se pide al deudor que conteste solo si no está de acuerdo con la información proporcionada. En muchas situaciones puede ser apropiada una combinación de las dos formas usando la forma positiva para saldos grandes y la forma negativa para saldos de menor cuantía.

9.7 LA NEGATIVA A QUE SE PERMITA OBSERVAR LA TOMA DE INVENTARIO AL AUDITOR O UN REPRESENTANTE DE ESTE

Otro ejemplo común de una auditoría de balance de alcance limitado, ocurre cuando el auditor no observa la toma de un inventario físico. En vista de que los inventarios constituyen usualmente un factor de tal importancia en la determinación tanto de la situación financiera como de los resultados de operación, el auditor considera necesario incluir en su dictamen una excepción tanto en el párrafo del alcance como en el de la opinión o quizá negar la opinión acerca de los estados en su conjunto. Es posible, sin embargo, que otros procedimientos de auditoría puedan ser satisfactoriamente llevados a cabo lo que permitiría la expresión de una opinión sin excepciones. Generalmente, la falta de observación del inventario físico representará una falta tan significativa en el alcance del examen, que el auditor no estará en posición de expresar una opinión acerca de lo razonable de los estados financieros tomados en su conjunto.

9.8 LAS LIMITACIONES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS EN UNA AUDITORIA DE BALANCE

El examen base de pruebas tropieza con la desproporción, entre un auditor y un reducido número de ayudantes, con un tiempo de labor limitado contra una montaña de transacciones y un mundo de personal ejecutor. Por lo tanto, la debilidad de la revisión, se palpa al tener que acudir a las pruebas de determinado grupo de operaciones realizadas en ciertos lapsos de tiempo, en que se han llevado a cabo éstos. Por medio de la auditoría de balance, el auditor precisa y define a una fecha determinada, lo que hay, lo que se debe y lo que pertenece a los dueños del negocio.

CAPITULO X

10. RESPONSABILIDAD DEL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR

10.1 LIMITACIONES DEL AUDITOR ANTE EL FRAUDE.

Al auditor pueden deducirse responsabilidades por no haber descubierto algún fraude, y esa responsabilidad difiere en cuanto al cliente y frente a terceros, sólo y cuando el auditor no descubra dicho fraude por haber omitido la aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptadas.

La posibilidad de prevención o de descubrimiento de fraudes se desprende, principalmente, de un buen sistema contable, acompañado de un sistema de control interno apropiado. Se ha demostrado que para realizar un buen examen es suficiente la conocida práctica del auditor de estudiar la suficiencia y la efectividad del control interno, para examinar selectivamente los registros contables y la información que los acompaña, y de confiar en los resultados de tal estudio para la selección y la aplicación de los otros procedimientos de auditoría.

Si el objetivo del examen que hace el auditor fuera el descubrimiento de todos los fraudes, su trabajo debería ser tan amplio que el costo del mismo sería prohibitivo para el cliente. Y, aún entonces no podría garantizar de ningún modo el descubrimiento de todos los tipos de fraude, o de la inexistencia de los mismos, debido a que algunos renglones tales como los de operaciones no registradas, las falsificaciones y la colusión fraudulenta podrían no ser descubiertos. Por lo tanto, se ha reconocido que un buen sistema de control interno y las fianzas de fidelidad suministra una mayor protección efectiva y de menor costo. En el caso de las fianzas de fidelidad, la protección proviene no sólo de la indemnización por los fraudes que se hayan descubierto, sino del posible efecto intimidatorio que aquellas ejercen sobre los empleados. Pero, que la empresa haya contratado fianzas de fidelidad no implica la reducción de los alcances de la revisión por parte del auditor.

Cuando al realizar examen de los estados financieros con el objeto de expresar opinión sobre los mismos, dicho examen revela circunstancias especiales que le hagan sospechar la existencia de algún fraude, el auditor deberá decidir si este fraude podría ser de tal magnitud como para influir sobre la opinión que vaya a dar respecto a los estados financieros. Si el auditor está convencido de que haya ocurrido un fraude tan importante como para influir en forma adversa sobre su opinión, entonces el auditor deberá hacer los arreglos necesarios con los representantes del cliente el efecto de si el

propio auditor, o el cliente, deberá realizar las investigaciones conducentes a determinar si en realidad ha ocurrido tal fraude, y, si es así, el monto del mismo. Más, si por otro lado, el auditor ha llegado a la conclusión de que un fraude de tal naturaleza no podría ser tan importante como para influir sobre su opinión, entonces deberá poner el asunto en conocimiento de un representante idóneo del cliente con la recomendación de que sea investigado a fondo. Por ejemplo los fraudes de "traslape" de cobros de las cuentas por cobrar o los fraudes por sobreestimación de los inventarios podrían ser de alguna importancia, mientras que aquellos otros que impliquen filtraciones de un fondo fijo serían normalmente de muy poca importancia debido a que el manejo y la dimensión del fondo tienden a limitarlos.

Si posteriormente a la revisión hecha por el auditor se descubre la existencia de un fraude durante el periodo que éste revisó, éste no indicaría de por sí negligencia alguna de su parte. Debe tenerse en cuenta que el auditor no es un asegurador o garante de los bienes de la empresa; si su examen lo realizó con la adecuada diligencia profesional, y de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, entonces ha cumplido todas las obligaciones inherentes al trabajo para el que se le contrató.

El Contador Público y Auditor tiene obligación con su profesión, y debe cumplir con las normas de ética profesionales emitidas por el Colegio de Economistas, Contadores públicos y Auditores y Administradores de empresas a las que debe ajustar su conducta, y en cuanto a la responsabilidad le señala que comete un acto punible cuando, al emitir su opinión sobre los estados financieros que hubiere examinado o cuando se trate de otra información profesional incurre en cualesquiera de las faltas siguientes:

- a. Si omite un hecho importante que conozca y que sea necesario manifestar para que los estados financieros o los informes no desorienten o induzcan a conclusiones erróneas.
- b. Disimula, oculta o deja de informar sobre cualquier dato falso o inexacto importante que sea de su conocimiento y que contenga o se relacione con estados financieros o sus informes,
- c. Incurre en negligencia grave en la ejecución de su trabajo profesional al rendir el informe correspondiente.
- d. No obtiene información suficiente que le permita justificar su opinión.

- e. No efectúa personalmente o mediante un miembro o empleado de su firma debidamente supervisado, un examen suficiente de los documentos, registros y estados financieros, aplicando las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados.
- f. No informa sobre cualquier desviación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

CONCLUSIONES

De conformidad con las consideraciones incluidas y el contenido de el presente trabajo de tesis; con el objeto de dar a conocer las limitaciones y riesgos que el Contador Público y Auditor asume al emitir su opinión en la auditoría de estados financieros, por fraudes, desfalcos, irregularidades y errores que existan o se descubran en el transcurso de la revisión, se plantean las siguientes conclusiones.

1. El Contador Público y Auditor, debe evaluar el riesgo que los errores e irregularidades puedan ocasionar a los estados financieros, con base en esa evaluación, el Auditor planeará su auditoría para que le proporcione una seguridad razonable y detectar por medio de sus pruebas sustantivas errores e irregularidades que son importantes en los estados financieros.
2. La auditoría de estados financieros (de balance) , es efectuada con base a pruebas de confiabilidad a nivel de todos los rubros que comprenden los estados financieros, es básico conocer los riesgos para minimizar los errores e irregularidades de la gerencia; no detectarlos durante la realización de una auditoría, se incurre en riesgos de responsabilidad profesional.
3. Al efectuar una auditoría de estados financieros, el Auditor ha concluido que una irregularidad afecta en forma importante los estados financieros, debe insistir en que los estados financieros sean revisados y, si no, debe expresar una opinión adversa o con salvedades, revelando la razón sustantiva que fundamenta su opinión.
4. El Auditor independiente, al realizar su auditoría y no obtiene evidencia suficiente y competente para soportar las aseveraciones de la gerencia, por las políticas de restricción en los registros u otras restricciones impuestas por la administración, expresará una salvedad o una abstención de opinión por limitaciones al alcance, dependiendo de la importancia de los procedimientos omitidos, necesarios para formarse una opinión sobre los estados financieros.
5. El Contador Público y Auditor, al emitir su dictamen limpio, sobre los estados financieros que no han sido examinados, conforme a normas de auditoría generalmente aceptadas, falta a la ética, y pierde credibilidad en su profesión.

RECOMENDACIONES

Los aspectos importantes derivados del contenido de el presente trabajo y en prevención de futuros fraudes, desfalcos y otras irregularidades, sugerimos las siguientes recomendaciones.

1. Cada empresa tiene su peculiar forma de operar, por esto no es posible crear un sistema estándar de control interno, pero existen ciertos factores considerables como esenciales para lograr un control interno satisfactorio para las empresas, estos son:
 1. Un plan lógico de organización que establezca claramente las líneas de autoridad y responsabilidad y separe las funciones de operación, registro y custodia.
 2. Una adecuada estructura contable, incluyendo técnicas presupuestales y de costos, un catálogo o instructivo de cuentas, manuales de procedimiento y gráficas descriptivas del flujo de transacciones.
 3. Un departamento de auditoría interna con una continua revisión, para evaluar y mejorar los controles internos.
2. Se recomienda, que el Auditor use los procedimientos de auditoría en las afirmaciones de los estados financieros de una entidad, conforme a los procedimientos, políticas y la estructura de control interno que la empresa bajo revisión utiliza para registrar, procesar, resumir e informar los datos financieros de modo uniforme con las aseveraciones de la gerencia, incluidas en los estados financieros.
3. Es recomendable, que las empresas posean un control interno conveniente y un sistema de contabilidad adecuado, la práctica establecida por un Auditor independiente de evaluar la efectividad del sistema de control interno, por medio de pruebas a los registros de contabilidad, ha demostrado ser suficiente para llevar a cabo un examen adecuado. Aún así no puede ofrecerse la seguridad de que se descubran todos los fraudes, o que no existan, ya que no pueden ser descubiertos hechos tales como transacciones no registradas, falsificaciones y colusión.

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

1. Bach, Juan R. y Vitale, Arturo M. Balances auditoria y control. Buenos Aires Argentina. Ediciones Argentinas S.R.L 1,975.
2. Colegio de Economistas, Administradores de Empresas y Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. Normas de ética profesional. Aprobada por la Asamblea General Extraordinaria, en vigor a partir de Junio 27, 1,986.
3. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio Guatemala. Colección legal Comercio e Industria segunda edición. 1,975.
4. Congreso de la República de Guatemala. Código Civil y Código Procesal y Mercantil. Guatemala, Universidad de San Carlos de Guatemala, Imp. Universitaria. 1,973.
5. Congreso de la República de Guatemala. Código Penal. Guatemala. Editorial Landivar. 1,973.
6. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento. Guatemala. Leyes de la Modernización Tributaria. 1,992.
7. Gómez Morfin, Joaquín El Control interno en los negocios. Fondo de Cultura Económica, Mexico. 1,968
8. Grinaker, R. L. y Barr, Ben A. Auditoria. El examen de los estados financieros. Edit. Continental S.A. Mexico 1,988.
9. Guías Internacionales de Auditoría y Servicios Relacionados; IFAC. Guías de Auditoría del 1 al 26 y 1 - 2 de Servicio Relacionados y Declaraciones. Primera Edición, Traducción del I.M.C.P., A.C. Noviembre de 1,988.
10. Holmes, Arthur W. Principios básicos de auditoria. Cía. Edit. Continental S.A. México. 1,971.
11. Instituto Americano de Contadores Públicos y Auditores; Colección de Declaraciones Sobre Normas de Auditoria. S.A.S. del Número 1 al 61. Traducción de la I.M.C.P., Ediciones 1,983 - 1,985 - 1,989.

12. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. Normas de Auditoría del 1 al 16. Emitidas por la Comisión de Principios Sobre Contabilidad Financiera y normas de Auditoría. 1,986 - 1,988 - 1,989 - 1,991
13. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. Pronunciamientos de Contabilidad Financiera del 1 al 25. Emitidos por la Comisión de Principios sobre Contabilidad Financiera y Normas de Auditoría.
14. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Deberes de los Contadores Junior y Senior. Imprenta Universitaria. México 1,965.
15. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Normas y procedimientos de auditoría. México. Imprenta Universitaria. 1,984.
16. Jackson, W. M. Análisis e interpretación de estados financieros. México. Gráfica Impresora Mexicana S.A. 1,983.
17. Miranda, Miguel A. La auditoría ante los fraudes. México. Editorial Patria S.A. 1,983.
18. Santiago de León, Rodrigo A. Algunos fraudes no detectables en libros. Tesis (Contador Público y Auditor) Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas. 1,970.
19. Universidad de San Carlos de Guatemala. Los fraudes en el procesamiento electrónico de datos clasificación y prevención. Facultad de Ciencias Económicas. Notas. 1,990.
20. U.S. News and World Report. La Computadora y su influencia sobre nuestra vida. Buenos Aires, Argentina. Edit. Economía y Empresas. 1,975.

ANEXOS.



**CARTA COMPROMISO:
C.V.N.C. Y COMPANIA
CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES**

1 Diciembre de 1995

Señor Oscar Hernández
Gerente y Presidente
del Consejo de Admón. de
IMPORTADORA ELECTRONICA S.A.

Señor Hernández:

Ustedes nos han solicitado que auditemos el balance general, el estado de resultados y del flujo de efectivo de IMPORTADORA ELECTRONICA S.A, al 31-12- 1995 y por el año que termina en esa fecha. Por medio de la presente, tenemos el gusto de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento respecto a este compromiso. Nuestra auditoría se efectuará de acuerdo con los pronunciamientos aplicables en Guatemala con el objeto de expresar una opinión sobre los estados financieros.

Para formar nuestra opinión sobre estados financieros, efectuaremos pruebas suficientes para obtener seguridad razonable en cuanto a que la información que contienen los registros contables principales y otros datos fuente, es confiable y suficiente como base para la preparación de los estados financieros. También decidiremos si es que la información está revelada adecuadamente en los estados financieros.

En virtud de la naturaleza de las pruebas y de otras limitaciones inherentes a una auditoría, junto con las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno, existe un riesgo ineludible de que pueda permanecer sin ser descubierta alguna distorsión importante.

Además de nuestro dictamen sobre los estados financieros proporcionaremos una carta por separado, conteniendo las debilidades importantes del control interno de las que tengamos conocimiento.

Nos permitimos recordarles que la responsabilidad por la preparación de los estados financieros, incluyendo las revelaciones suficientes, recae en la administración de la compañía. Esto incluye el mantenimiento de registros contables y controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad y la salvaguardia de los activos de la compañía. Como parte del proceso de nuestra auditoría, solicitaremos de la administración confirmación por escrito, referente a las informaciones que se nos hubieren proporcionado respecto a la auditoría.

Esperamos cooperación total de su personal y confiamos en que nos proporcionarán los registros, documentación y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría.

Nuestros honorarios, que se facturarán a medida que avance el trabajo, se basan en el tiempo que requieran las personas que se asignen al trabajo, más desembolsos directos por gastos. Las cuotas por hora individuales varían de acuerdo con el grado de responsabilidad involucrado y la experiencia y habilidad que se requieran.

Esta carta estará en vigor durante los años venideros, a menos que se termine, modifique o se sustituya.

Favor de firmar y regresarnos la copia adjunta de la presente, como indicación de que concuerda con su entendimiento en cuanto a los acuerdos de nuestra auditoría de los estados financieros.

Sus Atentos Servidores.

Antonio Solis C.
C.V.N.C. Y COMPANIA
CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES

Aceptado por: _____

Fecha: _____

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

Guatemala, Febrero de 1994

Señor Licenciado:

Presente.

Distinguido profesional:

Atentamente me dirijo a usted para que se sirva prestarme su colaboración en el trabajo de tesis que realizo sobre el tema " LAS LIMITACIONES DE LA AUDITORIA DE BALANCE ANTE LOS FRAUDES ", la información me es de suma utilidad para concluir con los estudios de la carrera de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Agradezco de antemano la atención a la presente solicitud, me es grato suscribirme de usted cordialmente.

Carlos Vicente Nufio Claveria

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS.

Trabajo de tesis sobre el tema " LAS LIMITACIONES DE LA AUDITORIA DE BALANCE ANTE LOS FRAUDES", su colaboración contribuirá a la culminación de la carrera de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado.

I ¿Cuales son los tipos de limitaciones que usted encuentra en una auditoría de balance, para poder detectar un fraude?

II ¿ Cuales considera que sean las consecuencias que surgen de las limitaciones antes descritas ?

III ¿ Cuales considera usted que sean las responsabilidades del Contador Público y Auditor por las limitaciones en una auditoría de balance?

IV ¿Cómo considera usted que se comporta el fraude en el medio guatemalteco?

V ¿Cuales considera usted que sean las formas de prevenir el fraude en el medio guatemalteco?.

Si desea extenderse, puede hacerlo al dorso o bien en hoja adicional.