



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE TUCUMÁN



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS  
UNIVERSIDAD NACIONAL TUCUMAN

# Auditoría Interna en el circuito de Tesorería

Autor: Galván, Walter Gustavo.  
Smith, Francis David.

Director: C.P.N Macías, Francisco P

**2017**

Trabajo de Seminario: Contador Público Nacional

## **RESUMEN**

El presente trabajo de investigación hace referencia al control Interno dentro del área de tesorería de una empresa unipersonal dedicada a la producción y comercialización de productos alimenticios.

Nuestro objetivo fue detectar posibles fraudes, errores u omisiones significativas relacionadas con el manejo de fondos realizado por el Departamento de Tesorería e informar tales situaciones a la Gerencia, de manera que puedan realizar las modificaciones necesarias para el perfeccionamiento de su control interno.

Para lograr este cometido se ha tenido en cuenta lo establecido por las normas contables profesionales argentinas referidas al fraude y lavado de dinero como así también las normas internacionales de auditoría referidas al tema.

Finalmente pudimos concluir que la adecuada evaluación del control interno pertinente a la valoración del riesgo para la detección del fraude, adquiere gran importancia en lo referido a la tarea de auditoría, ya que el auditor es responsable de informar de tales situaciones en cuanto toma conocimiento y de aplicar procedimientos tanto para valorar los riesgos como para responder a los mismos, o en su caso renunciar al encargo.

## **PROLOGO**

Esta investigación se realizó como trabajo final de la carrera de Contador Público Nacional de la UNT.

En la presente obra se pretende reforzar los conceptos claves relacionados con Auditoría y principalmente referidos a la evaluación del control interno y la detección de fraude.

En las primeras páginas se encontrará con conceptos genéricos de auditoría, luego podrá reforzar los conocimientos sobre el control interno en una empresa y finalmente nos enfocaremos en el área de interés dentro de una empresa, que es una de las más expuestas al riesgo de fraude, el área de tesorería.

El objeto de este trabajo es transmitir la importancia de establecer un adecuado control interno dentro en una empresa, como así también la importancia de realizar una adecuada evaluación y control de que dichas normas se cumplen para evitar situaciones fraudulentas y para perfeccionar el sistema de control interno.

Esperamos que la obra les agrade y que sea de mucha utilidad para usted.

## **CAPITULO I**

### **CONCEPTOS GENERALES**

**Sumario:** 1. Importancia de la información financiera en las empresas, 2. Usuarios, 3. Concepto e importancia social de la auditoría, 4. Diferencias de la auditoría con el control, 5. Distintos tipos de auditoría, 6. Condición básica para el ejercicio de la auditoría, 7. El proceso de auditoría, 8. Planificación de la auditoría, 9. Objetivos, 10. Oportunidad de la planeación, 11. Elementos de planificación, 12. Fases de una planificación, 13. Riesgos de auditoría.

#### **1- Importancia de la información financiera en las empresas**

En el ámbito económico-financiero, el instrumento básico de obtención de información es la contabilidad.

El sistema contable proporciona fundamentalmente dos tipos de información: la externa y la de gestión.

- Información externa: es la que nos proporciona la contabilidad financiera o general, cuya mayor utilidad está enfocada a los usuarios externos y a la presentación de los balances anuales.
- Información de gestión: es la que nos aporta la contabilidad, tanto interna como externa, para utilizarla en el ámbito de la gestión y, de esta manera, permitir a los responsables (directivos) tomar decisiones.

#### **2. Usuarios**

La información económico-financiera elaborada en las empresas ha pasado de ser usada clásicamente por socios y administradores, a ser demandada actualmente por un colectivo social muy amplio: desde la Hacienda Pública, el Mercado de Valores, instituciones financieras

inversores y analistas financieros, hasta los propios proveedores, acreedores, clientes, empleados y otros agentes sociales interesados (organizaciones sindicales, asociaciones de consumidores y empresarios, principalmente).

Pero la información contable no es totalmente objetiva, pues está influida por quienes la elaboran (los directivos) que, a su vez, son usuarios interesados, y pueden cometer errores (involuntarios o deliberados) o aplicar los principios y normas contables, dentro de la flexibilidad que éstos permiten, optando por la alternativa más favorable a sus intereses, en perjuicio de los de terceros.

Toda esta correspondencia de intereses exige un requisito fundamental: "fiabilidad".

Para que esta información sea fiable, se ha de dotar al proceso de generación de la misma de elementos formales, que abordan desde la aplicación de criterios y principios de valoración uniformes, principios de contabilidad generalmente aceptados, hasta el control de la aplicación de esos principios por profesionales independientes, los **auditores**.

### **3. Concepto e importancia social de la auditoría**

La práctica de la auditoría nació en Gran Bretaña durante la segunda mitad del siglo XIX y se extendió a otros países de cultura empresarial anglosajona, sobre todo en EEUU de América, consolidándose en las tres últimas décadas finales del pasado siglo, como una forma de proporcionar información contable con fiabilidad que hiciera más transparente al inversor el mercado de valores, sobre todo después del precedente que supuso el denominado Crack de 1.929.

En la actualidad, el desarrollo de la economía y la expansión de relaciones económicas exigen una información precisa a la hora de la toma de decisiones por los agentes que actúan en la economía, por ello la

información económica y contable debe ser transparente para que dé confianza, y de esta forma, poder ser utilizada en una economía competitiva.

Al comienzo del siglo XX la auditoría estaba concebida principalmente como una actividad protectora, siendo su fin primordial descubrir y evitar fraudes.

Bajo estas circunstancias, la auditoría se configura como el instrumento fundamental en el proceso de control de la “imagen fiel”, proporcionando la confianza necesaria en la citada información e imponiéndose como exigencia social hasta el punto que los poderes públicos, antes desconocedores del tema, asumen su establecimiento obligatorio como mecanismo necesario para la protección de los intereses de terceros y en beneficio también de la economía nacional.

En los últimos decenios, la auditoría ha evolucionado hacia un asesoramiento de la dirección general de las empresas, prestando servicios fiscales, asesoría en sistemas de contabilidad, estudios de investigación administrativos e industriales y organización de sociedades.

Consiguientemente, y atendiendo a la actualidad presente, la auditoría debe determinar y valorar cómo se aplican las políticas y los programas de la empresa y si existen controles seguros y ajustados a las necesidades de la misma. Sin embargo, el concepto de hoy no elimina el servicio de gran valor que presidía las actividades de la auditoría en sus comienzos, como era la protección del activo y la exactitud de los asientos contables.<sup>1</sup>

En una primera aproximación del concepto teórico, podemos indicar que la auditoría consiste en un examen sistemático de los estados financieros, de sus registros y operaciones, con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados,

---

<sup>1</sup> GOMEZ Roberto López, Generalidades en la Auditoría, (s.f, s.d), pág. 10.

con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas.

Por todo ello, se define como la actividad consistente en analizar la información económico-financiera, esta se obtiene de los documentos contables examinados, y su objeto es la emisión de un informe que exprese una opinión técnica sobre la fiabilidad de dicha información, para que se pueda conocer y valorar esta información por terceros.

Para que esos agentes internos y externos puedan interpretar sin ambigüedad la información financiera vertida en los estados contables, es preciso que haya sido elaborada de acuerdo con normas y criterios de general aceptación, es decir, que la persona que haya preparado los estados contables y la que los reciba hablen una lengua común. Ahora bien, esta homogeneización de criterios para elaborar la información contable no basta para asegurar la fiabilidad de dicha información. Para ello, es necesario que ese lenguaje común se vea complementado por la opinión de un experto cualificado e independiente sobre la adecuación de la información transmitida de la realidad empresarial. Por tanto, la función del auditor es la de proporcionar credibilidad a los estados financieros. La auditoría tiene por objeto averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativo-contable presentados por la dirección, así como sugerir las mejoras administrativo-contables que procedan.

La auditoría es realizada por profesionales que acrediten los conocimientos teóricos y habilidades profesionales necesarias mediante la aplicación de los procedimientos y técnicas para que sean capaces de emitir una opinión de la información económica contable, proporcionada por las empresas de forma pública, representado la imagen fiel de la situación financiera y actividad desarrollada en un periodo.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Ibídem.

#### **4. Diferencias de la auditoría con el control**

Johnson, Kast y Rosenzweig clasifican a los controles en dos categorías: de secuencia cerrada y de secuencia abierta, según si pertenecen o no al sistema operante al que regulan.

Un subsistema de control de secuencia cerrada es aquel en el que todos los elementos de éste pertenecen al sistema operante. En ese caso no existe independencia del control, ya que depende de la misma jerarquía o autoridad que conduce el sistema que se está regulando.

Un subsistema de control de secuencia abierta es aquél en el que el grupo de control no pertenece al sistema que se regula. En él el grupo de control es independiente del sistema operante.

La Auditoría es un control de secuencia abierta, es decir que el grupo de control no pertenece al sistema operante, sino que es independiente de él. Cuando el control pertenece al sistema, simplemente se denomina control, pero no auditoría.

#### **5. Distintos tipos de auditoría**

Auditoría externa: La auditoría externa de los estados contables se define como el examen de la información contable realizado por un profesional independiente con el propósito de dictaminar sobre la razonabilidad de la información que contienen y si éstos fueron preparados conforme a las normas contables profesionales.

A modo de síntesis, y para apreciar mejor los objetivos de la auditoría externa, puede mencionarse el párrafo que actualmente se incluye en los informes de auditoría y que tiene como propósito ilustrar a los lectores sobre el alcance de una auditoría realizada de acuerdo a normas de auditoría vigentes, como sigue:

### **Responsabilidad del auditor <sup>3</sup>**

*“Mi {Nuestra} responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los estados contables adjuntos basada en mi {nuestra} auditoría. He {Hemos} llevado a cabo mí {nuestro} examen de conformidad con las normas de auditoría establecidas en la Resolución Técnica N° 37 de la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas. Dichas normas exigen que cumpla {cumplamos} los requerimientos de ética, así como que planifique {planifiquemos} y ejecute {ejecutemos} la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable de que los estados contables están libres de incorrecciones significativas.*

*Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener elementos de juicio sobre las cifras y la información presentadas en los estados contables. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la valoración de los riesgos de incorrecciones significativas en los estados contables. Al efectuar dichas valoraciones del riesgo, el auditor tiene en cuenta el control interno pertinente para la preparación y presentación razonable por parte de la entidad de los estados contables, con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad. Una auditoría también incluye la evaluación de la adecuación de las políticas contables aplicadas y de la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la dirección de la entidad, así como la evaluación de la presentación de los estados contables en su conjunto.*

*Considero {Consideramos} que los elementos de juicio que he {hemos} obtenido proporcionan una base suficiente y adecuada para mi {nuestra} opinión de auditoría.*

---

<sup>3</sup> Informe N° 12 del CENCyA, Modelos de Informes de Auditoría (en el marco de la RT 37), Aprobado por la Junta de Gobierno del 22 noviembre de 2013, pág. 8, (sic.)

Auditoría Interna: Esta auditoría ha sido definida por la Tercera Convención Nacional de Auditores Internos celebrada en 1982 como “una función de evaluación independiente establecida en una organización para la revisión de sus actividades como un servicio a la dirección” agregando luego que “es un control que funciona midiendo y evaluando la confiabilidad y eficacia del sistema integral de control interno de la entidad con miras a lograr su mejoramiento”.

La auditoría interna puede ser conceptualizada como una clase de auditoría cuando no está incorporada al sistema operante que está regulando, cuando es independiente de él. El subsistema de control denominado auditoría interna debe responder a un macrosistema que esté jerárquicamente por encima del sistema operante. Si la auditoría interna depende del máximo nivel ejecutivo de la sociedad y audita cualquier subsistema de la empresa, se configuran con claridad las características de una auditoría. Si, en cambio, el subsistema de control auditoría interna no es independiente del sistema operante, entonces se tratará de un control incorporado a éste pero no podrá ser llamado auditoría. Si, por ejemplo, se pretende que efectúe la revisión de los estados contables para información de la comunidad, no se trataría de una auditoría, sino de un control incorporado al sistema operante empresa, faltaría la condición esencial de independencia.

Las funciones principales son las siguientes:

- Revisión de operaciones para verificar su concordancia con las políticas y procedimientos establecidos por la organización.
- Control de los activos a través de los registros y comprobaciones físicas.
- Revisión de las políticas y procedimientos de la organización con miras a evaluar su efectividad.

- Revisión de la concordancia entre los procedimientos contables y las normas contables vigentes.

Auditoría operativa: La auditoría operativa u operacional ha sido definida como “el examen de la gestión de un ente con el propósito de evaluar la eficiencia de sus resultados con referencia a las metas fijadas, los recursos humanos, financieros y materiales empleados; la organización, utilización y coordinación de dichos recursos y los controles establecidos sobre dicha gestión”<sup>4</sup>.

Como podrá advertirse de la simple lectura de su caracterización surgen diferencias y similitudes tanto con la auditoría externa como con la interna; que pueden sintetizarse así:

AUDITORIA OPERATIVA	AUDITORIA EXTERNA	AUDITORIA INTERNA
Objetivo principal: Examen de la gestión de un ente para evaluar la eficiencia de sus resultados.	Emitir opinión sobre la razonabilidad de la información contable.	Medir y evaluar la confiabilidad y eficacia de las actividades de control de los sistemas.

Debe advertirse que todas ellas mantienen puntos en común, pues a veces realizan tareas similares aunque con distinto propósitos, pero lo que hay que analizar para distinguirlas son dos aspectos: uno de ellos es la dependencia o independencia respecto del ente en el que se realiza la tarea y el otro es su objetivo fundamental.

#### Clasificación según su dependencia

- a. Auditoría externa de estados contables: es realizada siempre por contadores públicos que deben tener independencia con relación al ente cuyos estados contables son objeto de la auditoría.
- b. Auditoría interna: es siempre realizada por funcionarios dependientes del ente (empleados) o terceros

---

<sup>4</sup> CHAPMAN, William L. y WAWRZNIAK, Marta. El auditor externo y la auditoría operativa. Ediciones Macchi. (Bs. As. 1970), pág. 13

contratados al efecto, aunque para que la función sea útil, debiera estar jerárquicamente ubicada por encima de los sectores auditados, es decir ser independiente de ellos.

- c. Auditoría operativa: puede ser independiente del ente contratante. Es independiente cuando es realizada por consultores externos a la organización, ya sea porque sus informes estuvieran destinados a terceros ajenos a la organización (por ejemplo en casos de fusión, escisión, compra de paquetes accionarios de empresas, etc.), o bien, cuando la empresa los contrata especialmente. En el caso de que fueran dependientes de la organización se convierten en auditores internos que incluyen en su trabajo tareas de auditoría operativa.

#### Clasificación según su objetivo

- a. Auditoría de estados contables: examen de los estados contables de un ente con el propósito de emitir una opinión destinada, primordialmente, a terceros.

- b. Auditoría interna: medir y evaluar la confiabilidad y eficiencia de las actividades de control de los sistemas operantes e informar a los directivos del ente.

- c. Auditoría operativa: examen de la gestión de un ente para evaluar la eficiencia de sus resultados con referencia a las metas fijadas y recursos disponibles.

En resumen, aunque las tres examinan la gestión del ente o, al menos, algunos de sus sectores, lo hacen con diferente propósito.

Por ejemplo: si el objetivo fuese medir la eficiencia de la producción, a los auditores operativos o internos les interesa pues es objetivo principal de su labor, pero también podría serle útil al auditor externo, por cuanto su conocimiento facilita las tareas de determinar la existencia y

valuación de producciones defectuosas y estimar las contingencias por garantía de funcionamiento de artículos vendidos y similares.

## **6. Condición básica para el ejercicio de la auditoría**

Las normas de auditoría indican que la condición básica para el ejercicio de la auditoría es la independencia. Así señalan que el Contador Público debe tener independencia con relación al ente al que se refiere la información contable, una condición básica expresada en la Resolución Técnica N° 37 de la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas; esta independencia engloba la actitud mental del auditor que asegura imparcialidad y objetividad en sus juicios.

La independencia del auditor, entonces, es de la esencia de la auditoría, ya que otorga al trabajo del auditor y, por ende, a su informe, el grado de credibilidad indispensable para que pueda ser utilizado por la comunidad.

La Resolución Técnica N° 34 de la FACPCE al describir el marco conceptual en relación con la independencia distingue dos vertientes:

i. Actitud mental independiente: Actitud mental que permite expresar una conclusión sin influencias que comprometan el juicio profesional, permitiendo que una persona actúe con integridad, objetividad y escepticismo profesional.

ii. Independencia aparente: Supone evitar los hechos y circunstancias que son tan relevantes que un tercero con juicio y bien informado, sopesando todos los hechos y circunstancias específicos, probablemente concluiría que la integridad, la objetividad o el escepticismo profesional de la firma o del miembro del equipo de auditoría se han visto comprometidos.

Como la apreciación de la independencia real es enteramente subjetiva y por ello de difícil comprobación, en general, las normas se han

preocupado por resaltar la importancia de la independencia aparente legislando sobre situaciones que objetivamente significan inexistencia de independencia.<sup>5</sup>

La Resolución Técnica N° 37 enuncia aquellas situaciones que, de existir significarían falta de independencia. Estas situaciones se refieren a:

- Relación de dependencia laboral;
- Parentesco o matrimonio con funcionarios de jerarquía;
- Vinculación societaria;
- Posesión de intereses significativos;
- Remuneración dependiente de las conclusiones del

trabajo o del resultado del período examinado.

Las restricciones señaladas se extienden a las personas o entidades económicamente vinculadas con el emisor de la información y, a su vez, alcanzan también a los socios del auditor y a los integrantes del equipo de trabajo que interviene en esa auditoría.<sup>6</sup>

## **7. El proceso de auditoría**

El contador, a través del desarrollo de su tarea, debe reunir elementos de juicios válidos y suficientes que permitan respaldar las aseveraciones realizadas en su informe.

Para obtener estos elementos de juicio el auditor se vale de métodos prácticos y lógicos de investigación y prueba que constituyen los denominados procedimientos de auditoría, la aplicación de dichos procedimientos le permiten al auditor disminuir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, logrando así fundamentar su opinión libre de incorrecciones materiales.

---

<sup>5</sup> F.A.C.P.C.E., ANEXO A LA RESOLUCIÓN TÉCNICA N°34: NORMAS SOBRE INDEPENDENCIA, *passim*.

<sup>6</sup> F.A.C.P.C.E., RESOLUCIÓN TÉCNICA N° 37: Normas de Auditoría, Revisión, Otros encargos de aseguramiento, certificación y servicios relacionados, Segunda Parte, título II, inc. A, pág. 6.

El auditor deberá, aplicando su criterio profesional, decidir cuál técnica o procedimiento de auditoría o conjunto de ellos, serán aplicables en cada caso para obtener la certeza que fundamentó su opinión objetiva y profesionalmente.

Los procedimientos para efectuar el examen son únicos para cada ente en particular y se traducen en programas detallados de trabajo a medida. Sin embargo, y sin perjuicio de lo expuesto con anterioridad, usualmente se verifican tres etapas: planificación, ejecución y conclusión.

A continuación podemos observar los objetivos, productos terminados y aspectos clave a ser considerados para cada una de dichas etapas:<sup>7</sup>

	<b>Planificación</b>	<b>Ejecución</b>	<b>Conclusión</b>
1- Objetivo	Determinar enfoque y procedimientos de auditoría a aplicar	Obtener evidencia de las afirmaciones de los EECC	Emitir informe
2-Producto terminado	Papeles de trabajo Evaluación del riesgo Programas Carta arreglo Asignación de recursos	Papeles de trabajo Control de tiempos y desvíos Evaluación del personal	Informe
3- Clave	Determinación del riesgo	Diferenciar afirmaciones y evidencias Supervisión	Fidelidad de lo plasmado en el informe con la realidad compulsada

Estas tres etapas implican que la auditoría es un proceso secuencial con un punto de partida y otro de terminación. Los límites de cada etapa no son tajantes ni excluyentes, si bien la etapa de planificación pretende establecer todos los procedimientos de auditoría que se aplicaran durante el examen, los resultados de la prueba de cumplimiento, por ejemplo, pueden hacer necesaria la modificación de la planeación efectuada,

<sup>7</sup> Publicaciones Editorial Errepar, El Proceso de Auditoría:  
<http://eol.errepar.com/sitios/ver/html/20110807084212989.html?k=>, (noviembre de 2016)

cambiando el alcance o la naturaleza de las pruebas a efectuar en etapas sucesivas. Asimismo, durante la planificación y a efectos de darle validez a la información que le suministren al auditor sobre los principales procedimientos y sistemas de la empresa, se deberían efectuar pruebas de transacciones a efectos de verificar la validez de la información que le fuera suministrada sobre el conocimiento del sistema, y a la vez, probar la efectividad del funcionamiento de los controles instituidos en un circuito administrativo, en especial aquellos que el auditor crea que pueden resultarle de utilidad al momento de definir la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos a aplicar.

El momento en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar se le llama oportunidad. No es indispensable, y a veces no es conveniente, realizar los procedimientos de auditoría relativos al examen de los estados financieros a la fecha del examen de los estados financieros; algunos procedimientos de auditoría son más útiles y se aplican mejor en una fecha anterior o posterior.

## **8. Planificación de la auditoría**

La naturaleza del trabajo de auditoría y su objetivo primario emisión de una opinión profesional-, intrínsecamente conlleva una necesidad básica de desarrollar la acción de planificar. Esta acción se puede sintetizar como la asignación en el tiempo de los recursos disponibles en función de las tareas y de la amplitud de los procedimientos a utilizar.

A su vez, en la secuencia de este proceso iterativo, los procedimientos a aplicar son consecuencia directa de la evaluación primaria de la magnitud, forma de operación y características del contexto en que se desenvuelve el ente auditable.

El proceso de la planificación permite al auditor identificar las áreas más importantes y los problemas potenciales del examen, evaluar el nivel de

riesgo y programar la obtención de la evidencia necesaria para examinar los distintos componentes de la entidad auditada. El auditor planifica para determinar la forma de obtener los datos necesarios e informar acerca de la gestión de la entidad. La naturaleza y alcance de la planificación puede variar según el tamaño de la empresa, el volumen de sus operaciones, la experiencia del auditor y el nivel organizacional.

La planificación es un proceso dinámico que, si bien se inicia al comienzo de las labores de auditoría, puede modificarse durante la ejecución de la misma, permite identificar lo que debe hacerse en una auditoría, por quién y cuándo. Comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la etapa de ejecución, cuyo resultado será evaluado en la etapa de conclusión.

### **9. Objetivos**

La planificación de un trabajo de auditoría se orienta fundamentalmente a:

- Definir en forma concreta los procedimientos de trabajo a utilizarse, con el consecuente dimensionamiento de su alcance e intensidad.
- Obtención de los recursos humanos necesarios para cumplimentar los procedimientos definidos.
- Correlación temporal de las tareas con los recursos humanos, con el fin de controlar el desarrollo del trabajo de acuerdo con el compromiso asumido para la entrega de informes.
- Generación de evidencias fehacientes de haber cumplimentado un trabajo profesional con los requisitos propios de su naturaleza.

En las auditorías sobre estados contables o sobre información financiera en particular deberán especificarse los estados contables o

documentación contable sometida a la auditoría e identificar los informes o asuntos en particular que abarca, detallando puntualmente los mismos y el período que comprenden.

En las auditorías de gestión se deberá especificar en forma clara el criterio que regirá la evaluación de la eficacia del/los programas a auditarse y el/las áreas a ser auditadas, así como las áreas que serán sometidas a análisis para evaluar la eficiencia y economía con que han operado.

### **10. Oportunidad de la planeación**

La planeación de la auditoría es un proceso que, en parte, necesariamente debe realizarse antes de iniciarse la tarea, aunque, solo luego de identificadas las afirmaciones que contienen los estados contables y determinados los objetivos y riesgos de auditoría que conlleva la evaluación de las actividades de control del propio ente, puede explicitarse el programa en forma completa.

Sin embargo, allí no termina la confección del programa de auditoría, pues a medida que se va desarrollando el trabajo, se revalúa permanentemente el plan y se le efectúan modificaciones necesarias para alcanzar los objetivos establecidos y cumplir eficientemente con el trabajo.

### **11. Elementos de planificación**

Los elementos básicos que deben integrar un esquema de planificación son:

- a) Propósitos del trabajo a realizar: este es el principal condicionante de la planificación. Todo trabajo de auditoría puede divergir en sus objetivos pero en resumen, todos tienden a expresar una opinión profesional ya sea sobre

los estados contables o sobre un área administrativa de un ente.

b) Características del ente donde se efectúa el trabajo: de esto dependerá las clases de procedimientos a aplicar para llevar a cabo la tarea. Puntos importantes serían: la conformación jurídica del ente, sus características operativas o el grado de confiabilidad en sus sistemas de control interno.

c) Estimación de las horas dedicadas en la realización del trabajo: al presupuestar, el trabajo se resume en una asignación de horas a cada una de las tareas a realizar. Se presupuestan en horas las entrevistas con el cliente, las visitas a las plantas y oficinas, la observación de operaciones, la visualización de documentación y registros, entre otros. Para llevar a cabo estas tareas es fundamental la experiencia profesional y algunas herramientas de trabajo que eviten omisiones a la obtención de información.

d) Programas de trabajo: la detallada enunciación de procedimientos de auditoría se condensa y resume en un cuerpo orgánico y sistemático.

## **12. Fases de una planificación**

Más allá de que cada auditor deberá planificar de acuerdo a las características dadas en cada trabajo a realizar o siguiendo su propio criterio y experiencia profesional, podemos enumerar ciertas fases convenientes para ejecutar la Planificación de una manera segura:

### **- Orden de trabajo y carta de presentación**

Para iniciar una auditoría o examen especial que conste en la planificación general el jefe de la unidad operativa emitirá la "orden de trabajo" autorizando su ejecución, la cual contendrá:

- a. Objetivo general de la auditoría.
- b. Alcance de la auditoría.
- c. Nómina del personal que inicialmente integra el equipo.
- d. Tiempo estimado para la ejecución.
- e. Instrucciones específicas para la ejecución.

La instalación del equipo en la entidad, determina de manera oficial el inicio de la auditoría o examen especial.

- Planificación preliminar

El objeto del trabajo preliminar es obtener información general de la entidad lo más rápido posible y permitir el desarrollo del programa de auditoría; es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, se elabora una guía para la visita previa con el fin de obtener información sobre la entidad a ser examinada, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento de la Dirección o Jefatura de la unidad de auditoría, en el que se validan los estándares definidos en la orden de trabajo y se determinan los componentes a ser evaluados en la siguiente fase de la auditoría.

Esta, a su vez, abarcará las siguientes fases:

- Estudio de la empresa a auditar: Para obtener un adecuado conocimiento de la estructura de la misma se deberá relevar y analizar toda la normativa legal que le es propia, y comprenderá el estudio de los antecedentes contenidos en el archivo permanente de la sociedad, la verificación de su actualidad y consecuentemente su actualización.

Por otra parte, deberán identificarse los sistemas de información de la entidad; esto incluye el sistema contable utilizado y el sistema de

información gerencial (la naturaleza y soporte de la información que se remite a las máximas autoridades para la toma de decisiones).

- Relevamiento del control interno: Debemos señalar que los procedimientos de revisión de control interno no persiguen como objetivo principal descubrir desfalcos, si bien su descubrimiento puede surgir como resultado de la labor del auditor.

Lo que sí se considera un objetivo específico, es revelar las deficiencias de control interno que faciliten la comisión de desfalcos u otras irregularidades semejantes.

Es de destacar que dado que el sistema de control interno condiciona la confiabilidad de la información contenida en el sistema contable y, en términos generales, toda la información, su adecuada evaluación condicionará el resultado de toda la auditoría.

- Planificación específica

En la planificación preliminar se trabaja con la auditoría en su conjunto, como un todo, mientras que en la planificación específica se trabaja cada componente en particular, en forma separada de los otros. Uno de los factores clave que hacen al enfoque empresarial de auditoría, consiste en concentrar los esfuerzos de auditoría en las áreas de mayor riesgo y en particular en lo que se denominan afirmaciones; las afirmaciones son manifestaciones que realiza la gerencia cuando presenta los estados financieros, las cuales están divididas en tres grupos: veracidad, integridad y valuación y exposición.

La definición de estas afirmaciones sirve para determinar, en base a la evaluación preliminar de riesgos inherentes y de control, que grupo se ve más afectado por la presencia de determinado nivel de riesgo. En base a la definición de esas afirmaciones y a la relación que los riesgos inherentes y de control tienen respecto a ellas, corresponderá seleccionar los

procedimientos de auditoría que se concentraran en las afirmaciones más afectadas.

Los procedimientos de auditoría seleccionados constituyen la base para la preparación del programa de trabajo. El programa de trabajo es el detalle de los pasos necesarios a seguir en el momento de su ejecución, con indicación del alcance y la oportunidad de su aplicación.

### **13. Riesgos de Auditoría**

El riesgo de auditoría se define como aquel que se genera cuando existe la posibilidad de que el auditor emita un informe de auditoría incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modificarían el sentido de la opinión vertida en el informe.

La obtención, como mínimo, de un conocimiento apropiado de la estructura del ente, sus operaciones y sistemas, la normativa legal aplicable, y las condiciones propias y del contexto, es indispensable, en todo tipo de ente, para establecer el riesgo general de auditoría.

Para ello, se requiere concretar primeramente un relevamiento o estudio a nivel global, que posibilite al auditor obtener razonables evidencias de que puede realizar la auditoría de la información contable proporcionada por la Dirección, Administración o Gerencia. Esto se relaciona con el llamado "Riesgo Profesional".

Podemos determinar tres tipos de riesgos los cuales son:

- Riesgo inherente
- Riesgo de control
- Riesgo de detección.

En ésta clasificación es importante remarcar las diferencias existentes entre ellos ya que surgen por diversas cuestiones y son relevantes para el trabajo del auditor.

Riesgo inherente

Este riesgo varía entre las distintas auditorías y entre los diversos rubros. Representa la posibilidad que tanto transacciones como saldos puedan incluir afirmaciones equívocas. El riesgo inherente está fuera del control por parte del auditor. Es difícil tomar medidas que tiendan a eliminarlo porque es propio de la operatoria del ente.

Al analizarlo habrá que tener en cuenta los factores que influyen, tales como la naturaleza del negocio de la empresa, la situación económica que presenta en la actualidad y la organización gerencial de la misma.

Dicho riesgo afecta la extensión del trabajo de auditoría; por ello, a mayor riesgo inherente deberá existir una mayor cantidad de pruebas y evidencia para satisfacer determinadas afirmaciones afectadas por ese riesgo.

#### Riesgo de Control

Es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.

Consiste en que, existiendo una afirmación errónea, el grupo de control del sistema no lo observe o bien que habiéndolo detectado el grupo no adopte las medidas correctivas necesarias para que los errores no se repitan.

La existencia de puntos débiles de control implicaría a priori la existencia de factores que incrementan el riesgo de control y al contrario puntos fuertes serían factores que reducen el nivel de riesgos.

El auditor tendría que tener la habilidad suficiente para detectar:

a) Riesgos inherentes para los cuales no se haya previsto ningún mecanismo que permita su detección.

b) Procedimientos de control que han sido establecidos pero que no funcionan o que lo hacen mal o intermitentemente.

c) Qué afirmaciones concretas de los estados financieros pueden verse afectadas por cada deficiencia de control.

Para evaluar este riesgo, el auditor debe realizar, en primera instancia, un estudio de los controles básicos, manuales y computadorizados, que pueden proporcionar evidencia significativa de auditoría (controles claves o principales), y explicar las comprobaciones efectuadas para confirmar su funcionamiento (pruebas de cumplimiento de controles).

#### Riesgos de Detección

Es el riesgo de que los procedimientos de auditoría seleccionados no detecten errores o irregularidades existentes en los estados contables, es decir, es el riesgo de que los procedimientos de auditoría no permitan descubrir una afirmación errónea. Si bien es posible disminuirlo incrementando la cantidad de pruebas y tomando aquellas que provean de evidencias más fuertes, no es posible eliminarlos. Esto es así porque aunque revise todas las aseveraciones nunca podrá llegar a la certeza absoluta de que no existen otras operaciones omitidas.

El riesgo por falta de detección puede estar presente en varias etapas del planeamiento o la ejecución de la auditoría.

Los factores del riesgo de detección pueden surgir de:

- la ineficacia de los procedimientos de auditoría aplicados;
- la aplicación inadecuada de dichos procedimientos;
- problemas de definición de alcance y oportunidad de los procedimientos seleccionados (muestras no representativas o riesgos atribuibles al muestreo);
- interpretación inapropiada del resultado de la auditoría.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Publicaciones Editorial Errepar, Riesgo de Auditoría y Niveles de Significatividad, <http://eol.errepar.com/sitios/ver/html/20110807084212645.html?k=> ,(diciembre de 2016)

## **CAPITULO II**

### **CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**Sumario:** 1. ¿Qué es el control interno?, 2. Componentes del Control Interno, 3. Técnicas Para El Relevamiento Del Control Interno, 4. Políticas de control interno, 5. Importancia del Control Interno, 6. Limitaciones de un sistema de control interno.

#### **1- ¿Qué es el control interno?**

Debido a la importancia que está adquiriendo el control interno en los últimos tiempos a causa de numerosos problemas producidos por su ineficiencia, se ha hecho necesario que los miembros del Directorio de las empresas asumieran de forma efectiva unas responsabilidades que hasta ahora se habían dejado en manos de las propias organizaciones empresariales. Por eso, hay que tener en claro en qué consiste el control interno para que puedan actuar en consecuencia.

Para ello, se utilizan los conceptos establecidos en el llamado "Informe COSO", que se denomina "Control Interno – Un Marco General Integrado" ("*Internal Control - Integrated Framework*"), que fue emitido por el "*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*" (COSO).

El control interno no tiene el mismo significado para todas las personas, lo cual causa confusión entre empresarios y profesionales, legisladores, reguladores, etc. En consecuencia, se originan problemas de comunicación y diversidad de expectativas, lo cual da origen a problemas

dentro de las empresas. El Informe COSO nos da una definición integradora de control interno, con el objetivo de facilitar un modelo en base al cual las empresas y otras entidades puedan evaluar sus sistemas de control y decidir cómo mejorarlos:

El control interno es un proceso que lleva a cabo el Consejo de Administración, la Dirección y los demás miembros de una entidad, con el objeto de proporcionar un grado razonable de confianza en la consecución de los objetivos, en los siguientes ámbitos o categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

La anterior definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

- El control interno es un proceso: es un conjunto de acciones estructuradas y coordinadas dirigidas a la consecución de un fin; no es un fin en sí mismo.
- El control interno lo llevan a cabo las personas: no se trata solamente de manuales de políticas e impresos, sino de personas en cada nivel de la organización.
- El control interno sólo puede aportar un grado razonable de seguridad (no la seguridad total) a la Dirección y al Consejo de Administración de la entidad.
- El control interno está pensado para facilitar la consecución de objetivos en uno o más ámbitos independientes, pero con elementos comunes.<sup>9</sup>

## **2- Componentes Del Control Interno**

---

<sup>9</sup> Informe COSO Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, version 2013, passim.

Cuando hablamos de componentes nos referimos a aquellos aspectos que debe tener en cuenta el control interno para obtener la mayor eficiencia logrando el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados. Éstos se derivan del estilo de dirección del negocio y están integrados en el proceso de gestión. Los componentes son los siguientes:

- I. Ambiente de control.
- II. Evaluación de riesgos.
- III. Actividades de control.
- IV. Información y comunicación.
- V. Supervisión.

#### I. Ambiente de Control

El entorno de control constituye la base de todo sistema de control interno, ya que determina las pautas de comportamiento, y tiene una influencia fundamental en el nivel de conciencia del personal respecto del control. Los elementos que componen el entorno de control son:

- La integridad y la ética

Por muy eficaces que pudieran ser los controles internos, éstos no pueden estar por encima de las personas que los llevan a cabo. La ética no consiste sólo en el cumplimiento de las leyes. Es, fundamentalmente, un compromiso de adhesión a unos valores y la capacidad de llevarlos a la práctica en forma permanente. El impacto negativo que pueden llegar a tener los comportamientos empresariales dirigidos únicamente a conseguir resultados a corto plazo, pasando por encima de los intereses legítimos de proveedores, clientes, empleados, etc., puede llegar a ser muy importante para la empresa. La transmisión de los valores y reglas de comportamiento ético a una organización se realiza de varias formas complementarias:

- Con el ejemplo: la Dirección y el Consejo de Administración deben ser los primeros que asuman, en la práctica, los comportamientos éticos que van a intentar imponer en la organización.
- Estableciendo normas escritas (códigos de conducta) que los miembros de la organización deben conocer y aceptar, debiendo quedar periódicamente constancia escrita sobre ello.
- Respuestas eficientes y contundentes en caso de actuaciones no conformes con las reglas establecidas, aun cuando las mismas puedan no tener un efecto significativo.

- Competencia profesional

Para poder cubrir cada puesto de trabajo por personas capaces de realizar las labores correspondientes de forma competente, es necesaria la existencia de procesos de definición de puestos y actividades, de selección de personal, de formación, de evaluación y de promoción.

- La responsabilidad de la Gerencia de Administración

Es muy importante que la Gerencia de Administración sea capaz de dejar sentir su presencia en el control y en la dirección de la organización. La capacidad de la Gerencia para demostrar que la autoridad de la Dirección deriva, por su parte, de una delegación, la existencia de miembros no ejecutivos independientes dentro del mismo y la existencia de organismos tales como el Comité de Auditoría dentro del Directorio con capacidad de comunicación directa con elementos de control, como los auditores internos y externos, son elementos fundamentales para crear un entorno propicio para un desarrollo adecuado del control interno.

- El estilo y la filosofía gerenciales

Los estilos gerenciales marcan el nivel de riesgo empresarial y pueden afectar al control interno. Un planteamiento empresarial orientado

excesivamente al riesgo, unas actitudes poco propicias a la prudencia, o la falta de tomar en cuenta los aspectos de control o administrativos al emprender negocios, son indicativos de riesgos de control interno. Una gerencia que, sin dejar de afrontar los riesgos empresariales, toma en cuenta todos los elementos necesarios para su seguimiento, evitando riesgos improcedentes, y que considera que los aspectos positivos y negativos de cada alternativa crean una actitud positiva de control interno en la organización.

- Estructura organizativa

Cada entidad desarrolla la estructura organizativa más conveniente a sus necesidades. Hay estructuras más jerárquicas que otras, más centralizadas que otras, etc. El adecuar la estructura organizativa de cada entidad a su tamaño, tipo de actividad y objetivos es fundamental para que el control interno pueda desarrollarse en forma adecuada, ya que ello define las líneas de responsabilidad y autoridad, así como los canales por los que fluye la información.

- Delegación de poderes y responsabilidades

Consiste en las facultades y responsabilidades concedidas a los diferentes miembros de la organización para que desarrollen sus funciones. El problema reside en saber cuál es el grado adecuado de delegación de poderes, ya que deben únicamente delegarse poderes en la medida necesaria para lograr los objetivos de la entidad. La delegación de poderes debe ir acompañada de un conocimiento y de una asunción claros e indudables de los objetivos de la entidad por parte de quien recibe los poderes, y de un nivel de supervisión adecuado.

- Políticas y prácticas de recursos humanos

Desde los procedimientos de contratación hasta la formación, pasando por las evaluaciones, las promociones, y el asesoramiento y el control de personal, se puede dejar muy en claro cuál es el nivel mínimo

que se exige, y las pautas de comportamiento en materia de integridad y de comportamiento ético. También debería quedar en claro que el incumplimiento tendrá una respuesta.

## II- Evaluación de riesgos

Toda entidad tiene que hacer frente a riesgos del más diverso estilo, que pueden afectar a los más diversos aspectos de la actividad de la empresa. Cualquier entidad debe determinar cuáles son los niveles de riesgo aceptables y tratar de evitar que los riesgos sobrepasen esos límites.

Previamente a determinar los riesgos, hay que establecer los objetivos: cada entidad debe determinarlos, con sus puntos fuertes y débiles, y fijar las oportunidades y amenazas del entorno. De esta manera, obtendrá un plan estratégico, que identificará los factores de éxito, o las condiciones previas, para que la entidad consiga sus objetivos. Éstos pueden clasificarse en objetivos operacionales, objetivos relacionados, con la información financiera, y objetivos de cumplimiento.

Aunque aquí hablamos un poco de cada grupo de fines, no se intenta establecer ningún tipo de separación estricta entre ellos, y debe reconocerse que muchos de los objetivos de diferentes categorías se interrelacionan y entrecruzan entre sí.

### - Objetivos de las operaciones

Este tipo de objetivos es la razón de ser de las empresas y va dirigido a la consecución del objeto social. Este grupo de finalidades constituye un elemento de gestión y no uno de control interno. Además, cada entidad tendrá sus propios objetivos de las operaciones, mientras que los otros dos grupos de fines, a pesar de tener distintos matices para cada empresa, son aplicables a todas las entidades.

### - Objetivos relacionados con la información financiera

Para que los estados financieros sean fiables, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Principios contables aceptados y apropiados a las circunstancias.
- Información financiera suficiente y apropiada, resumida y clasificada en forma adecuada.
- Presentación de hechos, transacciones y acontecimientos de tal forma que los estados financieros reflejen adecuadamente la situación de las finanzas, los resultados de las operaciones, y los flujos de orígenes y aplicaciones de recursos en forma apropiada y razonable.

Estos requisitos se cumplirán siempre que se den las siguientes condiciones:

- Existencia: los activos y pasivos existen a la fecha del balance.
- Totalidad: todas las transacciones y los acontecimientos ocurridos durante un período determinado han sido efectivamente reflejados en los registros contables.
- Derechos y obligaciones: los activos son los derechos, y los pasivos las obligaciones efectivas de la entidad.
- Valoración: el importe de los activos y pasivos -y el de los ingresos y gastos- había sido determinado con criterio adecuado, de conformidad con los principios contables generalmente aceptados.
- Presentación: la información financiera presentada en los estados financieros es suficiente, adecuada y está correctamente clasificada.

- Objetivos de cumplimiento

Toda entidad debe desarrollar su actividad dentro del marco de legalidad y de reglamentos que regulan los más diversos aspectos de las relaciones sociales (normativa mercantil, o civil, laboral, financiera, de medio ambiente, de seguridad, etc.).

Una vez identificados los objetivos de la entidad, ya podemos pasar a la identificación y al análisis de riesgos. La Dirección debe identificar los riesgos existentes a todos los niveles de la empresa: hay muchos procedimientos para llevar a cabo su identificación, pero no es relevante cuál de ellos se va a usar. Una vez identificados, la Dirección debe realizar un análisis de los factores que generan los riesgos, de manera que debe estimar la importancia de los mismos, evaluar la probabilidad de que se den y analizar cómo han de gestionarse (estableciendo medidas que tiendan a limitarlos o reducirlos).

Hay que tener en cuenta que los cambios producidos en la economía, en el sector de la actividad, en la reglamentación y en las actividades de las empresas hacen que un sistema de control interno que se considera eficaz en un contexto determinado quizás no lo sea en otro.

El análisis de riesgos es, por lo tanto, una actividad que debe renovarse de forma continuada. La Dirección debe estar permanentemente alerta para detectar las circunstancias que van modificando el entorno y, por consiguiente, los riesgos a enfrentar.<sup>10</sup>

### III. Actividades de control

Las actividades de control, junto con ciertas actividades de gestión, nos ayudarán a evitar que los riesgos a los que está sujeta la entidad se lleguen a materializar y producir efectos negativos en ésta.

Las actividades de control se traducen en políticas (lo que debe hacerse) y procedimientos (mecanismos concretos de control). Las actividades de control constituyen un elemento importante del proceso mediante el cual una entidad consigue sus objetivos. Algunos de los posibles mecanismos de control utilizables (con las complejidades que se requiera en cada momento) son:

---

<sup>10</sup> *National Association of Accountants; Información y Toma de Decisiones en las Pequeñas y Medianas Empresas*, (New York,1994). Pág. 13.-

- Segregación de funciones: el riesgo de que se puedan producir errores o irregularidades en el desarrollo y registro de las transacciones disminuye si las diferentes partes que componen el proceso se ejecutan por diferentes personas; las responsabilidades de autorizar, ejecutar, registrar y comprobar una transacción deben quedar, en la medida de lo posible, segregadas y diferenciadas; éste es uno de los mecanismos de control interno más importante y efectivo.

- Análisis realizados por la Dirección: la Dirección analiza los resultados obtenidos comparándolos con períodos anteriores y con los presupuestos; este tipo de actuación es una actividad de control muy importante para la consecución de objetivos, puesto que la información oportuna y apropiada constituye, en la mayoría de los casos, la primera base para la correcta toma de decisiones.

- Controles físicos: el conteo físico de los activos (existencias, títulos negociables, tesorería, etc.) y la comprobación de los resultados, con los registros de control, constituyen una medida de seguimiento que puede resultar significativa para conseguir objetivos tanto de información financiera como de operaciones.

- Mecanismos de seguimiento del proceso de información: se trata de comprobaciones realizadas para asegurarse la existencia, exactitud, totalidad y autorización de las transacciones registradas.

- Gestión de funciones de la actividad: este tipo de controles está constituido por las revisiones de los resultados obtenidos en una actividad por parte de los responsables correspondientes y a niveles sucesivamente más altos.

- Indicadores de rendimiento: incluye el análisis combinado de diferentes conjuntos de datos (operativos o financieros) y la puesta en marcha de acciones correctivas.

- Controles de los sistemas de información

Si bien cuando se habla de sistemas de información se piensa casi automáticamente en sistemas informáticos, se incluye, también, la parte de los sistemas que corresponde a las operaciones manuales. Los controles de los sistemas de información los podemos clasificar en generales, que incluyen lo siguiente:

- Seguridad física de los equipos y de la información: son programas que emergen en ocasión de peligro, que permiten operar en equipos de emergencia -o exteriores- cuando se produzcan situaciones catastróficas.

- Controles de acceso: se trata de determinar quién es el posible usuario de la información y qué se puede hacer con la misma.

- Controles sobre el "software": incluye los controles sobre la adquisición, la implantación y el mantenimiento del sistema, y la ejecución de las aplicaciones.

- Controles de operaciones del proceso de datos: se trata de controles sobre la intervención de los operadores en la planificación de los trabajos, la solución de las incidencias, la realización y el mantenimiento de "back-ups", etc.

- Controles sobre el desarrollo y el mantenimiento de las aplicaciones: muchas empresas desarrollan sus propias aplicaciones o utilizan paquetes estándar, que deben ser adaptados e implantados; esto requiere controles específicos sobre su selección, adaptación e implantación.

- Controles de las aplicaciones: este tipo de controles va incorporado dentro de las propias aplicaciones, y tiene la finalidad de garantizar la totalidad y exactitud en el proceso de las transacciones, su autorización y su validez.

#### IV. Información y comunicación

➤ Información:

Es necesario identificar cuál es la información relevante, y disponer de los mecanismos oportunos para recogerla y comunicarla en forma y tiempo oportunos, de tal forma que la misma pueda cumplir con los objetivos previstos. La información se recoge de fuentes internas y externas, y se comunica a destinatarios tanto interiores como exteriores. Los flujos de información pueden ser tanto verticales como horizontales, o transversales, a lo largo y a lo ancho, por la estructura organizativa de la entidad, y pueden tener carácter tanto formal como informal.

Cada entidad debe valorar sus necesidades de los sistemas de información en función de sus objetivos. Para responder a estas necesidades, debe atenderse a los siguientes aspectos relativos a la calidad de la información:

- Contenido: la información debe ser necesaria y relevante.
- Tiempo: la información debe transmitirse en tiempo oportuno y adecuado.
- Actualidad: la información debe ser la más reciente posible.
- Accesibilidad: los miembros de la organización que necesiten utilizar información deben poder acceder a la misma con facilidad.

➤ Comunicación:

En general, la comunicación es la transmisión de información (interna y externa). Para ser más específicos, aquí no vamos a tratar de la información que los miembros de cualquier organización utilizan para el desarrollo de sus funciones, sino de la parte del proceso de comunicación que afecta a las responsabilidades y expectativas de los miembros de las organizaciones.

Los canales de comunicación habituales, que determinan la estructura jerárquica de una entidad, deben ser la fórmula habitual de transmisión de información. Sin embargo, es preciso mantener siempre otros

posibles canales de comunicación independientes que actúen de mecanismo de seguridad en el caso de que los canales habituales no funcionen, o pudieran no funcionar.

Lo mismo que con el personal, la Dirección tiene que tener formas de comunicación abierta con el exterior (clientes, proveedores, bancos, reguladores, etc.). Otro aspecto significativo a tomar en cuenta es la comunicación con el

Consejo de Administración. Y, finalmente, algunos elementos externos especiales tienen que tener canales apropiados de comunicación: auditores externos, asesores legales, analistas financieros, organismos reguladores, etc.

#### V. Supervisión

El objetivo de la supervisión es asegurar que el sistema está funcionando adecuadamente, y de que va adaptándose a las necesidades y a los cambios de circunstancias.

La Dirección debe disponer de los instrumentos necesarios para asegurarse de que esto es realmente así. La supervisión puede llevarse a cabo de dos formas: a través de actividades y evaluaciones recurrentes, o bien específicas. Cuanto más importantes sean las actividades recurrentes, menos necesidad habrá de evaluaciones específicas y esporádicas.

##### ➤ Actividades de supervisión recurrentes

- Existencia de canales abiertos para que la Gerencia reciba ideas e información de los empleados referente al sistema en sí mismo, o sobre su funcionamiento.

- Revisión sistemática, por parte del Departamento de Auditoría Interna, de aspectos tanto puramente administrativos de cumplimiento como operativos, con manifestación de las debilidades observadas, de las recomendaciones de mejora y del seguimiento de su implantación.

- Revisión anual de los sistemas de control interno, por parte de los auditores externos, con el alcance requerido, a efectos de una auditoría externa.

- Comunicación sistemática o esporádica con terceros: clientes, proveedores, entidades financieras, etc.

➤ Actividades de supervisión específicas

Aunque las actividades de evaluación continua son esenciales, es muy conveniente realizar, de vez en cuando, evaluaciones de los sistemas de control interno dirigidas, fundamentalmente, a determinar su efectividad. Con frecuencia, los departamentos, unidades de negocio, etc., realizan "autoexámenes" de control interno. Otras veces, las revisiones se realizan intercambiando personal al mismo nivel, y en otras, se utiliza a los auditores internos o externos, etc.

➤ Información sobre las deficiencias del control interno

El término "deficiencia" se define como cualquier situación o condición del sistema de control interno digna de atención. Con ello, se están incluyendo no sólo a las posibles insuficiencias del sistema, sino también a los puntos susceptibles de mejorar.<sup>11</sup>

### **3- Técnicas Para El Relevamiento Del Control Interno**

La evaluación del sistema de control interno implica el uso de ciertos medios que faciliten y que a la vez le sirvan como constancia de haber efectuado tal evaluación.

Los métodos que puede utilizar el auditor para el relevamiento de las actividades de control de los sistemas pueden clasificarse en:

- METODOS DESCRIPTIVOS

Este método consiste en una descripción detallada de las características del sistema que se está evaluando, la que podrá consistir en

---

<sup>11</sup> Informe COSO Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, Op. Cit.,

explicaciones referidas a las funciones, procedimientos, registros, formularios, archivos empleados y departamentos que intervienen en el sistema.

Desventajas:

- Muchas personas no tienen la habilidad de expresar sus ideas por escrito en forma clara, concisa y sintética.
- El eventual uso de palabras o expresiones incorrectas o inadecuadas puede dar como resultado impresiones con las mismas características, sobre todo cuando se trabaja en equipo y las anotaciones efectuadas se convierten en medios de comunicación entre los integrantes del mismo.
- Lo descripto puede quedar librada al cuidado que ponga en su lectura el siguiente usuario de la información.

- METODO DE CUESTIONARIOS

Este método se basa en la utilización de las listas de preguntas referidas a aspectos básicos del sistema.

- Los cuestionarios usados suelen ser estándares.
- Los cuestionarios suelen estar divididos en secciones o áreas operativas.

Existen diversos tipos de cuestionarios:

I. Algunos llevan a que las preguntas se contesten en forma narrativa.

II. Otros a que las respuestas consistan en sí, no, o no aplicable. Las respuestas negativas representan una debilidad.

III. Otros una combinación de ambos.

Ventajas:

- a) Sistematización de las revisiones a través de cuestionarios pre-elaborados y pre-impresos con el consiguiente ahorro en tiempo y por lo tanto en costos.

b) La pre-elaboración implica la inclusión de las distintas situaciones comunes que pueden presentarse, lo cual evita omisiones en el relevamiento de algunos elementos del sistema.

c) Facilita la supervisión, por cuanto el superior prestará atención especialmente a las respuestas negativas con sus aclaraciones y a las observaciones formuladas.<sup>12</sup>

#### Desventajas:

a) En la aplicación de cuestionarios tipos, pueden soslayarse aspectos importantes en la evaluación, especialmente en áreas de actividad poco comunes.

b) La elaboración de las preguntas pueden seguir un orden distinto al de la secuencia lógica de las operaciones relevadas.

- METODO DE CURSOGRAMAS

El cursograma es una representación gráfica secuencial del conjunto de operaciones pertenecientes a un área homogénea de actividad a través de símbolos convencionales.

Constituyen una herramienta moderna y eficaz para relevar y evaluar en forma preliminar, las actividades de control de los sistemas funcionales que operan en una organización.

Comúnmente, suelen representarse a través de los cursogramas los circuitos de “Ventas-Cuentas por cobrar”; “Compras y Cuentas por Pagar”; “Pagos”; “Liquidación y Pago de Sueldos y Jornales”; “Existencias y Costos”; etc.

Las ventajas que ésta técnica ofrece, pueden resumirse como sigue:

a) Permiten efectuar el relevamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada.

---

<sup>12</sup> LATTUCA, Juan Antonio y otros, Informe Área Auditoría N° 5, (Buenos Aires 2004), pág. 116.

- b) Permiten abarcar con un solo golpe de vista el circuito en su conjunto.
- c) Evitan la duplicación de descripciones o contestaciones.
- d) Facilitan la detección de debilidades de control interno.
- e) Evitan los problemas de tipo semántico que implican la utilización de métodos narrativos.

Como desventajas suele citarse que no resulta adecuado para relevar cuestiones relativas al personal (por ej.: rotación de puestos), o a la estructura organizativa (por ej.: líneas de autoridad y responsabilidad). También puede decirse, que aplicado en su forma pura dificulta la comprensión.

De las ventajas y las desventajas de los métodos analizados se dice que son complementarios, pues su utilización conjunta permite cubrir todos los aspectos.<sup>13</sup>

#### **4- Políticas de control interno**

Las organizaciones deben implementar medidas de control interno para combatir el fraude y la corrupción, tales como las siguientes:

- 1- Adecuada asignación de misiones, funciones y responsabilidades:
  - a. Implementar manuales de organización con políticas y procedimientos y de cuentas contables.
  - b. Determinar funciones, obligaciones y responsabilidades y establecer formas de supervisión.
  - c. Crear niveles de autorización y control de operaciones.
  - d. Separar funciones donde puede haber incompatibilidades.

---

<sup>13</sup> Ibídem.

e. Limitar casos de autocontrol.

f. Crear una adecuada segregación de funciones, donde operación, registración y custodia no estén en una sola persona.

2- Adecuada selección de la estructura humana:

a. Contratar personal idóneo y con honestidad probada (averiguar antecedentes).

b. Analizar la historia privada de los candidatos en cuantos antecedentes de tipo judicial, policial, financiero, etc.

c. Crear “políticas de personal y comportamiento” de las personas en la organización.

d. Los funcionarios deben hacer declaraciones juradas periódicas de su patrimonio y de sus relaciones con entidades vinculadas (proveedores, bancos, clientes, etc.) con la organización, en las que ellos tengan ciertos intereses económicos.

e. Analizar e investigar el motivo de los retiros de funcionarios jerárquicos.

3- Representación social:

a. La empresa debe estar dentro del marco jurídico en que se desenvuelve y respetar todas las formalidades institucionales.

b. Los libros contables y societarios deben estar al día.

c. Se debe conocer quienes tienen poderes y cuáles son sus facultades y obligaciones.

4- Creación de un comité de auditoría:

- a. Organizar funciones de control para asegurar la veracidad de las transacciones, entre los auditores externos, internos y miembros del directorio y la sindicatura.
- b. Asegurar el buen funcionamiento e independencia de los auditores externos e internos.
- c. Tomar acciones directas sobre cualquier irregularidad que se detecte.
- d. Evitar duplicación de esfuerzos preparando programas de trabajo que alcancen los objetivos de cada auditoría.
- e. Preparar estrategias específicas para casos confidenciales.<sup>14</sup>

### **5- Importancia del Control Interno**

El control interno puede ayudar a que una organización:

1. Consiga sus objetivos de rentabilidad y rendimiento
2. Pueda prevenir pérdidas de recursos
3. Obtenga información contable confiable
4. Refuerce la confianza en que la empresa cumple las leyes y normas aplicables.

Resumen: Ayuda a que una entidad cumpla con su objetivo evitando o midiendo las dificultades con que se puede encontrar en ese camino.<sup>15</sup>

### **6- Limitaciones de un sistema de control interno**

---

<sup>14</sup> ORGANIZACIÓN CONTABLE DE EMPRESAS, Cuadernillo de lecturas de clases teóricas, Facultad de Ciencias Económicas, UNT, (San Miguel de Tucumán, 2015).

<sup>15</sup>SANCHÍS, Rafael, Materia: Auditoría I, Apuntes de Clases (Tucumán 2014).

El concepto *Seguridad Razonable* está relacionado con el reconocimiento explícito de la existencia de limitaciones inherentes del Control Interno.

En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultado de interpretaciones erróneas de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción y fatiga.

Las actividades de control dependientes de la separación de funciones, pueden ser burladas por colusión entre empleados, es decir, ponerse de acuerdo para dañar a terceros.

“Ningún sistema de control interno puede garantizar el cumplimiento de sus objetivos ampliamente, de acuerdo a esto, el control interno brinda una seguridad razonable en función de:

- ✓ Costo beneficio. El control no puede superar el valor de lo que se quiere controlar.
- ✓ La mayoría de los controles hacia transacciones o tareas ordinarias debe establecerse bajo las operaciones repetitivas y en cuanto a las extraordinarias, existe la posibilidad de que el sistema no sepa responder.
- ✓ El factor de error humano.
- ✓ Posibilidad de conclusiones que puedan evadir los controles”.<sup>16</sup>

---

<sup>(16)</sup> Consultas a bases de información, en Internet: [www.monografias.com/trabajos47/riesgos-auditoria/riesgos-auditoria2](http://www.monografias.com/trabajos47/riesgos-auditoria/riesgos-auditoria2), (diciembre de 2016)

## **CAPITULO III**

### **AREA FUNCIONAL TESORERIA**

**Sumario:** 1. Introducción, 2. Funciones, 3. Estructura funcional, 4. Técnicas y procedimientos de auditoría recomendables a tesorería, 5. Controles, 6. Factores de riesgo, 7. Circuito de pagos.

#### **1- Introducción**

Las áreas funcionales son el conjunto de actividades, ya sea referente a procesos/sistemas, funciones y responsabilidades realizadas en un sector, área o departamento de la organización para alcanzar los objetivos organizacionales. Cada área dependerá de la actividad, el entorno y las características de la organización; en grandes empresas suelen haber una gran variedad de sectores que realizan tareas específicas, mientras que en las pequeñas, existen pocos sectores con pluralidad de funciones.

La tesorería es la principal área de la gerencia financiera, tiene la responsabilidad del manejo efectivo y eficiente de los recursos y las necesidades monetarias. Aquí se recibe, custodia, controla y registra los ingresos y egresos de fondos.

Prevé la liquidez necesaria para los compromisos y objetivos de la empresa, es responsable de financiar todo el ciclo productivo y operativo en una empresa en marcha, su adecuada administración y control permite la disminución de riesgos en la toma de decisiones financieras y el incremento de la eficiencia operativa de la entidad.

## **2- Funciones**

Esta área se responsabiliza de ciertas funciones tales como:

### **A- Gestión de Ingresos y Custodia**

- Proponer y aplicar políticas y normas para recibir y depositar los ingresos de fondos y valores.
- Programar y controlar los ingresos ya sean por:
  - ✓ Transferencias y depósitos de terceros
  - ✓ Cobranzas externas a la Empresa
  - ✓ Cobranzas de fondos en la Empresa
  - ✓ Cobranzas de valores.
- Registrar, depositar, guardar y custodiar los recursos financieros.
- Depositar y registrar en los bancos los fondos y los cheques que se reciben por los diferentes ingresos.
- Custodiar los fondos y valores que se mantienen en la Empresa.

### **B- Gestión de pagos y erogaciones**

- Programar y efectuar pagos y demás erogaciones que se requieran en la Empresa.
- Intervenir en el pago de las remuneraciones al personal y de todos los servicios personales prestados a la Empresa.
- Efectuar el pago de honorarios y demás servicios profesionales.
- Intervenir en el pago de las obligaciones previsionales y de la seguridad social.
- Efectuar el pago de impuestos, seguros, créditos y otros conceptos autorizados.
- Intervenir en el pago de los compromisos y obligaciones con proveedores, contratistas y prestadores de servicios.

**C- Gestión de planificación y control**

- Intervenir en la elaboración del presupuesto financiero de corto y mediano plazo.
- Control de los flujos financieros, en especial los bancarios.
- Elaboración y seguimiento del presupuesto de tesorería.
- Elaboración y seguimiento de la posición diaria de tesorería.
- Negociación y control de condiciones de las entidades financieras.
- Efectuar el control presupuestario de tesorería.
- Atender y facilitar las revisiones, arqueos y controles que lleven a cabo las auditorías internas y externas.

**D- Gestión de bancos**

- Evaluar las cuentas de bancos para su adecuado y justo equilibrio.
- Generar los informes y reportes de seguimiento.
- Obtener de las instituciones bancarias los estados de cuenta, notas de débito y crédito, chequeras y toda otra documentación.
- Tramitar ante las instituciones bancarias préstamos, cartas de crédito y otros recursos financieros necesarios.
- Realizar todo tipo de gestión en los Bancos. <sup>17</sup>

**3- Estructura Funcional**

Tesorería, debido a la gran cantidad de tareas que posee, tiene las siguientes secciones para el desempeño de sus funciones:

---

<sup>17</sup> ORGANIZACIÓN CONTABLE DE EMPRESAS, Cuadernillo de lecturas de clases teóricas, Facultad de Ciencias Económicas, UNT, (San Miguel de Tucumán, 2015).

A- Sección valores: tiene como misión la custodia y resguardo de los fondos y valores que se encuentren físicamente en la empresa, como los cheques de terceros, cupones de Tarjeta de crédito o débito, órdenes de compra de mutuales y documentos a cobrar. Además se encarga de efectuar el seguimiento de la cartera de Valores a su cargo y participar en la gestión con títulos y valores a invertir.

B- Sección Cobranzas: tiene como misión la gestión íntegra de los procesos de cobranza a terceros. No interviene en la recaudación misma, no maneja fondos, sólo los administra.

C- Sección Recaudaciones: efectúa la recaudación de todos los fondos y valores que ingresan a la Empresa. Se integra con diferentes tipos de Cajas Recaudadoras según defina la Empresa.

D- Sección Pagos: tiene como misión organizar y ejecutar todos los procesos de pagos necesarios para que la empresa cumpla con sus obligaciones, destacando la confección de cheques, pagarés y demás valores utilizados.<sup>18</sup>

#### **4- Técnicas y procedimientos de auditoría recomendables a tesorería**

A continuación se incluyen algunas técnicas y procedimientos que dispone el auditor en el área de tesorería:

##### Familiarización

El auditor debe familiarizarse con las operaciones o funciones relacionadas con el manejo de los rubros que conforman el área de tesorería, considerando los siguientes aspectos:

- Disponibilidades de efectivo, políticas, presupuestos, manuales de procedimientos específicos.
- Estructura organizacional.

---

<sup>18</sup> Ibidem.

- Características de los rubros esenciales de tesorería.

### Entrevistas y flujogramas

Por medio de las entrevistas personales y/o flujogramas de las funciones relacionadas con el área de tesorería, el auditor interno logra:

- Estudiar y evaluar las políticas y procedimientos indicados en los manuales o instructivos respectivos, o realizar entrevistas directas al personal que ejecuta las actividades relacionadas con tesorería, para determinar las fortalezas y debilidades del control existente.
- Conocer como se desempeña la función financiera, o cómo se llevan a cabo las diferentes actividades de captación y colocación de fondos.

### Examen de documentación e investigación específica

Con el objeto de verificar los datos obtenidos en el análisis de la información, así como en las entrevistas personales o flujogramas, el auditor interno debe examinar la documentación, y realizar las investigaciones específicas que considere necesarias. A continuación se mencionan algunas de ellas:

- Analizar los manuales de políticas y procedimientos, verificando su actualización y cumplimiento.
- Estudiar los registros contables, tanto principales como auxiliares y las formas existentes, para comprobar su funcionalidad en cada una de las áreas de tesorería.
- Elaborar, si fuese necesario, diagramas de flujo, que muestren el recorrido que siguen las transacciones de tesorería en sus diferentes fases y diagnosticar la situación del control interno existente.

- Evaluar la cobertura de pólizas de seguros y fianzas para establecer si son suficientes en casos de atracos, pérdidas y robos.

#### Evaluación de la administración del efectivo en caja y bancos

- Verificar que los saldos de efectivo en moneda nacional y extranjera presentados en el estado de situación patrimonial, correspondan físicamente a las partidas que representan este rubro, lo cual se debe efectuar por medio de arqueos y cortes de caja en forma periódica.
  - Establecer que la totalidad de los ingresos por ventas y servicios sean depositados íntegra y diariamente.
  - Comprobar que los cheques recibidos para su cobro posterior en que se realizó la negociación, sean registrados en forma oportuna y adecuadamente.
  - Verificar que los cheques emitidos sean bajo la indicación de No a la Orden, y evitar que sean girados al portador.
  - Examinar que las personas autorizadas para firmar cheques, verifiquen si se adjunta la documentación de soporte y que los documentos llevan estampado el sello de pagado.
  - Verificar el uso de firmas autorizadas, sus niveles de responsabilidad y las notificaciones al banco respecto a cualquier cambio de las mismas.
  - Evaluar la suficiencia y conveniencia de las pólizas de seguro y fianzas contratadas con relación al manejo de efectivo.
  - Determinar el cumplimiento de las normas y políticas del área de caja, en cuanto a montos en efectivo, remesas y rotación del personal.

- Evaluar los riesgos relativos a medidas de seguridad del efectivo, su ubicación física, alarmas, sistemas de monitoreo y suficiencia de custodia.
- Confirmar con las instituciones bancarias a determinada fecha, los saldos de las cuentas de depósitos para su comprobación.
- Examinar la información de los reportes que indican la disponibilidad diaria.

## **5- Controles**

### **- Ambiente de control:**

La mayoría de las organizaciones presta especial atención al manejo de fondos teniendo en cuenta los perjuicios económicos y financieros que trae aparejado la falta de control de los montos y transacciones que conforman el correspondiente.

Sin embargo, existen entes en donde se detectan irregularidades como consecuencia de un débil ambiente de control, señalándose a continuación algunas pautas que revelan potenciales errores:

- Descentralización excesiva de las operaciones.
- Falta de identificación de ingresos y egresos inusuales.
- Inexistencia de claras políticas sobre administración de fondos.
- Falta de consideración de métodos alternativos para las cobranzas o desembolsos en moneda extranjera.
- No utilización de análisis o proyecciones del flujo de fondos como técnicas de administración de fondos.

➤ Desarrollo de nuevas operaciones con sistemas existentes no adecuados.

- Controles directos:

La revisión del componente bajo análisis debe vincularse con las tareas de auditoría efectuadas para los subcomponentes de cobranzas y desembolsos. En estos últimos se habrán analizado los controles y funciones de procesamiento que permiten el proceso de tales operaciones. Por lo tanto, para completar la visión de los controles directos, aplicables al componente de Caja y Bancos, se describirán los controles gerenciales, independientes y para salvaguardar activos.

➤ Controles gerenciales y controles independientes:

- Utilización de presupuestos y estados financieros interinos para realizar comparaciones de los saldos reales con los montos planificados para corroborar la veracidad e integridad de la Caja y los Bancos

- Conciliaciones de los extractos bancarios con el mayor general para verificar la integridad de los saldos bancarios.

- Aprobación de las transferencias de fondos por un funcionario del nivel apropiado para comprobar la veracidad de las operaciones.

- Realización de arqueos periódicos de efectivo y valores por parte de los funcionarios del ente y el posterior análisis y justificación de las

diferencias detectadas para verificar la veracidad e integridad de los saldos al cierre.

➤ Controles para salvaguardar activos:

Se trata de controles que garantizan la veracidad de las transacciones involucradas en el componente.

A continuación se mencionan algunos de ellos:

- Las cuentas bancarias solamente pueden ser abiertas o cerradas por resolución del directorio u otro grupo autorizado de funcionarios.

- Los firmantes de los egresos de fondos sólo son designados por el directorio u otro grupo de funcionarios.

- Los fondos se guardan en cajas de seguridad o son custodiados por terceros.

- Los cheques en blanco son guardados bajo llave.

- Controles generales:

Una adecuada segregación de funciones incompatibles en el área de Caja y Bancos se manifiesta específicamente si:

➤ Las funciones de cobranzas y preparación de los depósitos están segregadas de las de contabilización de dichos conceptos;

➤ Las funciones de preparación y aprobación de las conciliaciones bancarias están segregadas de todas las demás funciones de ingresos y egresos de fondos;

➤ Las funciones de caja y la contabilización de dichas transacciones están debidamente segregadas.

## **6- Factores de Riesgo**

En el Capítulo I del presente trabajo se desarrollaron los distintos tipos de riesgos que debe afrontar el auditor y su vinculación con las normas de control interno. En esta oportunidad, se analizara el enfoque de auditoría basada en los riesgos aplicados específicamente al área de tesorería.

El auditor cuando en la etapa de la planificación debe definir un enfoque para su trabajo (de confianza o no en los elementos de control, y de las pruebas sustantivas que debe aplicar en cuanto a la naturaleza, alcance y oportunidad) debe considerar el área de operaciones que generan los saldos que se exponen en los estados contables. Esto significa que el auditor deberá evaluar los riesgos del sistema de cobranzas y de pagos teniendo en cuenta el grado de funcionamiento de los controles.

En este aspecto debemos tener en cuenta que cuanto más líquido sea el rubro de los estados contables más expuesto estará a fraudes o malversaciones de fondos de empleados y terceros contra la sociedad, por lo tanto existe un riesgo importante de errores, producidos por fallas en los controles internos o de irregularidades.<sup>19</sup>

### - Factores de riesgo inherente:

Aunque la atención del auditor está normalmente concentrada en las áreas de mayor riesgo, siempre debe analizarse la posibilidad de reducir el alcance de auditoría en las áreas de menor riesgo. Algunos de los factores de riesgo inherente y sus implicancias para el componente pueden detectarse siguiendo estas pautas:

---

<sup>19</sup> Publicaciones Editorial ERREPAR, Auditoría de Pasivos.  
<http://eol.errepar.com/sitios/ver/html/20110807084212989.html?k=>, (diciembre de 2016).

<b>Factores de riesgo</b>	<b>Implicancias pata la auditoría</b>
El ente realiza cambios frecuentes de cuentas bancarias o de firmas autorizadas.	Mayor control de las autorizaciones verificando las causas de las modificaciones.
El volumen, tipo y valor de los ingresos y egresos de fondos fluctúan significativamente.	Análisis continuo para justificar las fluctuaciones.
Se han realizado ingresos o egresos de fondos significativos de efectivo.	Análisis detallado de las operaciones relevantes.
Se han recibido montos significativos de efectivo.	Comprobación del origen y destino de los fondos.
Son frecuentes las transferencias electrónicas de fondos.	Mayor grado de análisis de las evidencias para comprobar la integridad de las operaciones de transferencia.
Los acuerdos de saldos compensatorios son significativos.	Detallada revisión de acuerdos y sus montos.
Se han realizado transacciones de fondos significativas en fechas cercanas a los cierres de período.	Revisión de documentación de respaldo de transacciones significativas y prueba del corte de las operaciones.

- Factores de riesgo de control:

Seguidamente se enuncian algunas situaciones y sus implicancias que pueden evidenciar riesgos de control:

<b>Factores de riesgo</b>	<b>Implicancias para la auditoría</b>
Las protecciones físicas del efectivo en caja no son adecuadas.	Incremento de pruebas de saldos para verificar la integridad de los mismos.
Las conciliaciones bancarias no se realizan con regularidad o no son adecuadamente revisadas.	Mayores pruebas sustantivas para comprobar los saldos de bancos.
Los cheques pendientes y los depósitos en tránsito no son adecuadamente controlados.	Esfuerzos para comprobar la veracidad e integridad de las transacciones.
No existen límites estrictos de aprobación de egresos de fondos.	Inconvenientes en la verificación de la veracidad de transacciones.
Egresos significativos de fondos son procesados fuera del sistema normal.	Problemas potenciales en la integridad de los fondos.

## **7- Circuito de Pagos**

El proceso que toda empresa lleva a cabo hasta concretar el pago a un proveedor, podría contar con el siguiente circuito para lograr la manera más correcta de realizarlo:

### **5.1 Departamento Contaduría:**

**a.** El encargado del sector ingresa al sistema y revisa:

**i.** Las facturas pendientes de pago y su vencimiento

**ii.** Los documentos emitidos por la empresa y su vencimiento

**iii.** El presupuesto financiero para ver el monto del cual se dispone para cancelar las obligaciones

**b.** Emite y envía al Gerente Administrativo Financiero una planilla de vencimientos de los documentos y facturas que pueden ser cancelados.

### **5.2 Gerente Administrativo Financiero:**

**a.** Recibe la planilla de vencimiento y decide si:

**i.** Conformar: solicita el Legajo de Compras correspondiente (factura, remito, orden de compra, informe de recepción, notas de débito)

**ii.** No conformar: Incorpora, sustituye o elimina documentación según datos del sistema. Luego conforma y solicita el Legajo de Compras correspondiente.

**b.** Define el medio de pago más conveniente y se informa en el sistema la salida de fondos por:

- i.** Cheque propio
- ii.** Transferencia Bancaria
- iii.** Cheque de terceros
- iv.** Efectivo
- v.** Documento

### 5.3 Tesorería: Instrumentación de Pago

**a.** El encargado del sector recibe el legajo de compras junto con la planilla de vencimientos y procede a :

- i.** Revisar el legajo de compras
- ii.** Identificar los proveedores
- iii.** Dar salida de los valores que se aplicarán al

pago

**iv.** Afectar el presupuesto financiero

**v.** Emitir la Orden de Pago por duplicado junto con los comprobantes de retención, cheque, documentos y/o efectivo.

**vi.** Contabilizar la operación.

**b.** Se firma la Orden de Pago y se adjunta con la documentación del Legajo de Compras.

**c.** El Gerente Administrativo Financiero controla la Orden de Pago y la firma.

**d.** Se archiva la planilla de vencimientos y envía al proveedor la Orden de Pago junto con los cheques, el efectivo o los documentos.

### 5.4 Tesorería: Caja Pagadora

**a.** El encargado de área recibe el Legajo de Pago junto con los valores

**b.** Entrega los valores junto con la Orden de Pago

**c.** El proveedor firma la Orden de Pago.

### 5.5 Tesorero:

El Tesorero controla y conforma la Orden de Pago, firmada por el proveedor, con la documentación contenida en el legajo de pagos y la archiva.<sup>20</sup>

---

<sup>20</sup> ORGANIZACIÓN CONTABLE DE EMPRESAS, Cuadernillo de lecturas de clases teóricas, Facultad de Ciencias Económicas, UNT, (San Miguel de Tucumán, 2015).

## **CAPITULO IV**

### **CASO PRÁCTICO: FRAUDE EN EL CIRCUITO DE PAGOS**

**Sumario:** 1. Introducción, 2. Descripción de la Empresa, 3. Fraude Detectado, 4. Programa de Trabajo de Auditoria, 5. Conclusión del Caso Práctico.

#### **1-Introducción**

En el presente capítulo, se desarrollará un caso real de Fraude ocurrido en el circuito de tesorería que por cuestiones de confidencialidad del Auditor, el rubro, nombre y datos de la empresa serán modificados. Para facilitar al lector la comprensión del caso se realizará una breve descripción de la empresa y de los circuitos intervinientes para luego poder desarrollar el Fraude detectado con mayor claridad.

Sin embargo el caso de fraude se presentara con la mayor fidelidad posible, a los efectos de alertar y prevenir al lector sobre estas situaciones que podrían presentarse en su propia empresa.

#### **2- Descripción de la Empresa**

Molipec, es una empresa unipersonal dedicada a la producción y comercialización de productos alimenticios. La misma desarrolla su actividad a través de los siguientes sectores:

1. **Producción:** Cuenta con dos líneas de producción:
  - Pastas Cortas. Aquí se producen los fideos tipo mostachol, tirabuzón, codo, moño, munición y dedalito.
  - Pastas Largas. Aquí se producen los fideos tipo espagueti, tallarín y cinta.

El departamento está a cargo de un encargado de producción quien coordina la tarea de 7 operarios.

Este es el encargado de hacer las órdenes de pedido de materia prima al dpto. compras, verificar el estado de las mismas una vez recibidas para que ingrese a la producción, supervisar el proceso productivo en sus diferentes etapas coordinando el trabajo de los operarios y la maquinaria, verificar el estado de los productos terminados y efectúa las ordenes de entrega del producto al depósito para su posterior comercialización.

2. Compras: El contador de la empresa es el encargado de la negociación con los proveedores, emitir la orden de compra, solicitar cotización a los proveedores, verificar la calidad del producto recibido, el mismo cuenta con la asistencia de un empleado administrativo.
3. Ventas: Los empleados en el mostrador son los encargados de la atención al público. La rendición de las ventas las realiza el encargado del sector de ventas al contador todos los días.
4. Tesorería y Contabilidad: Las tareas que se desarrollan en este departamento están a cargo del contador:
  - Cobranzas y pagos a proveedores.
  - Registración de operaciones contables.

### **3- Fraude Detectado**

Con el objetivo de incrementar el volumen de producción y de ventas, el propietario decide expandirse con la apertura de un nuevo local.

Luego de algunos meses de comenzada la obra, el propietario comienza a tener ciertas dificultades para mantener financiamiento de

terceros que le permitan finalizar la obra, con lo cual decide incorporar un nuevo accionista y constituir una SRL.

Este potencial accionista, para analizar el actual funcionamiento de la empresa, decide contratar un servicio de Auditoría Interna para conocer un poco más sobre los diferentes circuitos y controles implementados. El propietario accede a esta petición, con lo cual un estudio de contadores independientes, comienzan a realizar un profundo relevamiento y análisis de los circuitos más importantes de la empresa.

A los efectos del presente trabajo, se detalla a continuación los Programas de trabajo implementados en el Circuito de Tesorería donde intervenía el contador interno de la empresa, ya que en estos circuitos se produjo el Fraude detectado.

#### **4- Programa de trabajo de Auditoría**

Cliente: MOLÍPEC

Área: Tesorería

Fecha de Auditoría: Período comprendido entre el 01 al 31 octubre de 2016.

Procedimientos de Auditoría:

- a) Relevamiento narrativo del circuito de tesorería.
- b) Arqueo sorpresivo de Caja al 29 de octubre de 2016.
- c) Circularización de Proveedores
- d) Inspección Ocular.

#### **1- Relevamiento Narrativo del Circuito de Tesorería:**

El departamento de Tesorería está a cargo del contador de la empresa, quien es amigo de la infancia del propietario y merecedor de su confianza, ya que deposita en él 100% de la responsabilidad en el manejo de los fondos.

A continuación se detallan con mayor detalle los procesos de Cobranzas y Pagos.

- Relevamiento de la rendición de las Cobranzas:

Modalidad de ventas: La empresa realiza sus ventas al comercio minorista y clientes mayoristas.

Casi un 80% de las ventas son a consumidor final y facturadas al contado, las mismas se realizan en el salón del local comercial por vendedores.

El resto son pedidos de Clientes distribuidores en todo el país con los cuales se opera en cuenta corriente. Para éstos casos se ingresa una nota de pedido por parte de los vendedores, luego se realiza el control crediticio de los clientes en función a sus deudas, el monto regular de compras y el nuevo pedido a ingresar. Si el pedido es aceptado, pasa a una base de pedidos confirmados dentro del sistema principal, de lo contrario, se genera una base temporaria de pedidos retenidos la cual es analizada por el sector de administración de ventas junto con los jefes de ventas. Una vez aprobada la venta se procede a despachar la mercadería, la entrega del producto se realiza a través de empresas de fletes ya que la misma no posee vehículos de reparto propios.

Rendición de las cobranzas: Las cobranzas en efectivo realizadas a diario en el salón de ventas del local comercial son remitidas al contador de la empresa junto con las planillas de caja elaborada por cada vendedor antes de finalizar la jornada. El contador se encarga de realizar un recuento antes de firmar la planilla. Luego se ocupa del resguardo y custodia de los fondos hasta ser depositados en la cuenta bancaria de la empresa (manteniendo siempre un saldo para compras inferiores a \$1000 y para la reposición de la caja chica), o bien retiradas por el propietario.

- Proceso de Compras y Pago a Proveedores:

La modalidad de compra a los proveedores es en cuenta corriente a 30 días mediante pago con cheque diferido cuando los montos exceden los \$1.000, conforme a la Ley Anti- evasión, y en efectivo cuando estos fueran inferiores.

Todas las Facturas de compra con el remito respectivo y notas de crédito son archivadas en el legajo de cada proveedor por un empleado administrativo que trabaja junto al contador de la empresa, previo control de la recepción de los productos por el responsable de realizar las compras.

El contador de la empresa es el encargado de recibir las facturas y las notas de crédito de los proveedores. En base a la fecha de vencimiento de las facturas, el contador informa al propietario los montos que deben cancelarse a través de en una planilla que es remitida al mismo semanalmente junto con los cheques confeccionados por el contador. El propietario recibe la planilla, firma los cheques y le devuelve al contador para que sean entregados al proveedor. Si los pagos son inferiores a \$1.000, son realizados directamente por el contador, sin previa autorización del propietario, ya que los fondos están en custodia del contador.

Se observa en el procedimiento que la documentación del legajo de pagos (Facturas, Notas de Crédito, Orden de Pago) no es remitida al propietario para su cotejo con la planilla, lo cual impide la detección de inconsistencias.

Finalmente, el contador realiza el pago, y archiva los comprobantes en el legajo del proveedor conjuntamente con los recibos correspondientes, lo cual luego es registrado por el empleado administrativo en el sistema de la empresa.

En cuanto a las inversiones llevadas a cabo en el nuevo local, para recibir los fondos necesarios el contador prepara una proyección de gastos (materiales y mano de obra), la que entrega al propietario para su análisis y

aprobación. Una vez revisada por el propietario, firma en conformidad y procede a girar los cheques y el efectivo para poder continuar con la obra.

El contador con los fondos a su disposición, procede a contratar la mano de obra y realizar la compra de materiales y equipos.

Matriz de riesgo de control interno

FALLAS DE CONTROL INTERNO OBSERVADAS	RIESGOS		RECOMENDACIONES
	Inherente	De control	
Los cheques son firmados por el contador de la empresa y ante su ausencia los deja firmados en blanco.	ALTO	ALTO	No dejar cheques firmados en blanco. Autorizar una segunda firma responsable ante la ausencia del contador.
Se utiliza dinero en efectivo para pagar a proveedores	ALTO	ALTO	Realizar todos los pagos a proveedores a través de transferencia bancaria y/o cheques
Las conciliaciones bancarias no son supervisadas por un funcionario de rango superior al que las confecciona	MEDIO	MEDIO	Se deben controlar por un funcionario de rango superior al que las confecciona
No existen límites estrictos de aprobación de egresos de fondos.	ALTO	ALTO	Se deben verificar la veracidad de las transacciones.

**2- Arqueo sorpresivo de caja Tesorería al 29 de octubre de 2016.**

- Tarea realizada:

Recuento físico de los billetes y valores en cartera recibidos de los clientes.

Se realizó la revisión de los comprobantes de gastos.

Se comprobó que los saldos expuestos en planillas de caja se correspondan con los saldos del arqueo.

- Resultados obtenidos:

Del arqueo efectuado en caja de administración se detectaron presupuestos y comprobantes no fiscales, como ser anticipos para la compra de materiales y para pago de la mano de obra de la inversión llevada a cabo en el nuevo local.

Resultado del arqueo

Cantidad	Billete	Importe	Cantidad	Moneda	Importe
1000	\$200	\$200.000	-	\$2.00	-
2000	\$100	\$200.000	-	\$1.00	-
1000	\$50	\$50.000	-	\$0.50	-
-	\$20	-	-	\$0.25	-
-	\$10	-	-	\$0.10	-
-	\$5	-	-	\$0.05	-
-	\$2	-			
<b>Total</b>		<b>\$450.000</b>	<b>Total</b>		<b>-</b>

<b>Total Efectivo (Billetes)</b>	<b>\$ 450.000</b>
<b>Total Efectivo (Monedas)</b>	<b>\$ -</b>
<b>Total Comprobantes*</b>	<b>\$ 600.000</b>
<b>Total Arqueado</b>	<b>\$ 1.050.000</b>
<b>Total Sujeto a Arqueo Según Sistema</b>	<b>\$ 1.108.200</b>
<b>Diferencia</b>	<b>\$ -58.200</b>

\*Nota: Los comprobantes de gastos incluyen los gastos incurridos para la realización de la obra del nuevo local comercial. Para mayor detalle de los comprobantes mencionados consultar el Anexo.

- Conclusión:

De la evaluación y pruebas realizadas sobre la consistencia de los saldos de las cuentas de caja, surge que el control interno vigente, resulta poco satisfactorio en cuanto al manejo de fondos y la justificación de los usos de los mismos.

### 3- Circularización de Saldos:

- Tarea Realizada

Dado los montos de los comprobantes detallados en el arqueo, el equipo de auditoría decidió tomar una muestra y circularizar el saldo de los proveedores. La muestra seleccionada, según el criterio profesional del auditor, se compone de los siguientes proveedores:

Proveedor	Comprobante
Gastrotec	Recibo interno, Sistema de extracción para cocinas. Gastrotec
	Gastrotec , Factura A 2-59, mesada de acero
	Gastrotec , Factura A 2-32, estantería para cámara de baja temperatura Perú
Vicente refrigeraciones	Recibo Manual .Pagos de trabajo de cámara de frio. Perú
Supermat	Supermat, presupuesto compra de porcelanato
El Pintao	Factura A 5-7531
	Factura A 5-7491
	Factura A 5-7521
	Factura A 18036

- Detalle de operaciones con los proveedores seleccionados:

Se utilizó la circularización a ciegas, la misma constituye un pedido de información sin exponer el saldo contable al proveedor.

Las confirmaciones en las cuales se solicita que se informen los saldos pendientes de las transacciones realizadas se detallan en el anexo.

- Resultados Obtenidos:

De la circularización realizada se obtuvieron los siguientes resultados:

- Gastrotec: El proveedor no reconoció el pago por un Sistema de extracción para cocinas del local.  
Las Facturas A 2-59 y A 2-32 fueron canceladas.
- Vicente refrigeraciones: El proveedor no reconoció dicho pago, se verificó que \$45.000 egresaron de la caja para cancelar el cheque N° 293726 y que en lugar de ser cobrados por el proveedor, fueron percibidos por el Contador.
- Supermat: Indica que según sus registros se le deben \$10.000 sin indicar observaciones por la diferencia.
- El Pintao: Sin observaciones, los saldos coinciden con los registros de la empresa.

- Conclusión:

En base al análisis realizado sobre la información obtenida, se determinó que existen erogaciones de fondos para cancelar los saldos pendientes y por operaciones inexistentes, ya que en la contabilidad del proveedor las mismas no se encuentran registradas

#### **4- Inspección Ocular**

- Tarea realizada

Se realizó una visita en el nuevo local para comprobar la existencia de los materiales comprados y la ejecución de las obras en el mismo.

Previamente se analizó y se cotejó lo comprobantes vinculados a los egresos de fondos de la inversión llevada a cabo.

- Resultados Obtenidos

De la visita se determinó la inexistencia de materiales y equipos que debieron adquirirse, como así también el escaso avance de la obra.

Materiales y Trabajos faltantes:

- ✓ Mesada de Acero. De acuerdo a la factura A 2-59. Gastrotec.
- ✓ Porcelanato. Presupuesto de compra. Supermat.
- ✓ Trabajos de carpintería. Recibo interno, pago a carpintero Alejandro Gutiérrez
- ✓ Colocación de porcelanatos Recibo interno , mano de obra colocación de porcelanato.
- ✓ Trabajos de pintura. Anticipo de presupuesto de pintura del local, recibo interno.
- ✓ Recibo interno. entrega para compras de chapas de acero para mesadas y mano de obra.

- Observaciones

Como resultado de este procedimiento puede concluirse que existen irregularidades entre los informes de obra y las proyecciones de gasto que el contador emite al propietario.

## **5- Conclusión del caso práctico:**

En base a toda la evidencia de auditoría reunida podemos inferir que el Contador de la empresa aprovechando la confianza depositada en él por el propietario, está llevando a cabo Malversación de Fondos relacionados con la obra en curso.

Esta modalidad de fraude es posible ya que el contador de la empresa tiene a su cargo todo lo relativo al seguimiento de las cuentas corrientes de los proveedores, la carga de las facturas y de las notas de crédito en el sistema, elaboración de los pagos, y la rendición de las cobranzas de ventas. Es decir, hay una concentración de funciones, constituyendo así una debilidad en el sistema de control interno.

En definitiva, profesionales y empresarios deberán asesorarse respecto a cómo organizar su empresa, que funciones se asignará a cada persona y cuáles son las medidas de control que se deben llevar a cabo para prevenir este tipo situaciones.

Por último, se debe destacar que en toda empresa, sea grande o pequeña, pueden producirse fraude o malversaciones de fondos, y que la confianza ciega y la falta de controles sobre una persona, pueden comprometer seriamente el futuro de la entidad.

## **CONCLUSION**

Como resultado de este trabajo podemos concluir que la mayoría de las empresas unipersonales no cuentan con un adecuado control interno, debido a que éstas están conformadas en gran parte por personas integrantes de la familia o amistades, cuyas operaciones se basan en una relación de confianza. Esto genera falta de formalidades, políticas obsoletas y manuales de procedimientos olvidados o inexistentes dentro de la organización.

Por tales motivos resulta de gran importancia un adecuado control interno a fin de evitar riesgos y fraudes, protección y cuidados de los activos e intereses de la empresa. Así también se logra evaluar la eficiencia de la misma en cuanto a su organización y funcionamiento.

El control interno debe ser empleado por todas las empresas independientemente de su tamaño, estructura y naturaleza de sus operaciones, y diseñado de tal manera que permita proporcionar una razonable seguridad en lo referente a la efectividad y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y el acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables.

**ANEXO**

Detalle del Arqueo de Caja

Fecha	Detalle de Comprobantes	Importe
28/10/2016	"Pago de materiales eléctricos de local ".Factura A N° 1-22893, Luna Sud	\$ 8.000,00
06/10/2016	Documento no valido como fact , compra de Ricota	\$ 870,00
08/10/2016	Documento no valido como fact , compra asaderas.	\$ 3.250,00
09/10/2016	Equipcer, fact A 2- 3664 ,Compra de horno	\$ 9.500,00
09/10/2016	Panadería El Sol, compra de pan , Fact B 2-714	\$ 120,00
09/10/2016	Recibo manual, compra de pan para budín	\$ 245,00
09/10/2016	Comprobante cadete , dinero transportado \$250,importe cadete \$25	\$ 270,00
09/10/2016	Maxi oferta , factura A 23-413 , compra de leche	\$ 258,00
09/10/2016	Pizzería Marí , factura B, 4-2426	\$ 465,00
09/10/2016	Documento no válido como factura , compra tomate, manzana	\$ 1.655,00
12/10/2016	Jovi. Fact A 28-35822, Combustible	\$ 560,00
11/10/2016	Panadería centro tique B 1-87709	\$ 83,00
12/10/2016	Jumbo , factura B 3242-37700 , compra de durazno	\$ 263,00
03/10/2016	Neopel, fact A 3-66096, compra de envases	\$ 27.654,00
07/10/2016	Santa Marta del Sur, fact A 2-47092 (traslado de envases )	\$ 4.265,00
07/10/2016	Constancia provisoria, frigorífico Beltrán S.A	\$ 37.520,00
31/08/2016	Depósito banco Credicoop.	\$ 223.900,00
16/09/2016	Gastrotec , Factura A 2-32, estantería para cámara de baja temperatura.	\$ 35.000,00
22/10/2016	El pintao Factura A5-7531, durlock,	\$ 8.330,00

Fecha	Detalle de Comprobantes	Importe
19/10/2016	El pintao Factura A 5-7491, tornillos, durlock	\$ 5.300,00
07/09/2016	Instalar, Factura A 1-495 compra tubos de pvc	\$ 4.784,62
17/09/2016	Electricidad Luna Sud ,factura A 1-22511	\$ 4.015,00
16/09/2016	Lo Bruno , Fact A 120-3431 , Compra de chapa, electrodos, etc.	\$ 3.254,00
06/10/2016	Electricidad Luna Sud , Factura A 4-166	\$ 2.405,00
23/09/2016	J G Electricidad ,Ferretería , PVC , hierros , cal ,cemento, Fact A 1-1865 , CEMENTO	\$ 3.564,00
14/10/2016	El gringo , fact A 3-21324, compra de rejillas	\$ 765,00
23/10/2016	Castillo, factura tique B 97-54444 , cerámicos	\$ 850,00
07/09/2016	Ferretería Colón , Fact A 3-17921 , Carretilla	\$ 1.200,00
12/09/2016	Electricidad Luna Sud ,fact A 1-22512	\$ 787,98
01/10/2016	Corralón JG , fact A 1-1874 , compra cemento	\$ 440,00
30/09/2016	J G Electricidad ,Ferretería , PVC , hierros , cal ,cemento, Fact A 1-1872	\$ 400,00
06/10/2016	Paván Hnos. , tique factura B 3-188167	\$ 96,00
01/10/2016	Recibo Manual .Pagos de trabajo de cámara de frio.	\$ 52.000,00
28/10/2016	Recibo interno, Sistema de extracción para cocinas. Gastrotec	\$ 25.000,00
16/08/2016	Recibo manual desarmado de boxes, alfombrado, demolición. Firmado por José Caro	\$ 7.200,00
17/10/2016	Mano de obra de pintura y dos ayudantes extras , recibo interno	\$ 7.000,00
24/10/2016	Recibo Interno Saldo final de colocación de porcelanato(\$25040) ,más \$600 flete, mas \$ 3500 piso del baño(saldo restante \$2100)	\$ 5.000,00
24/10/2016	Recibo interno ,antico de colocación de Durlock, Jorge Alegre	\$ 3.500,00
07/10/2016	Recibo Interno. Material de electricidad.	\$ 3.300,00

Fecha	Detalle de Comprobantes	Importe
24/10/2016	Recibo interno, mano de obra, electricidad y seguimiento de la obra.	\$ 2.500,00
24/10/2016	Recibo interno , mano de obra, pintura	\$ 2.200,00
10/09/2016	El pintao, fact A 18036	\$ 3.250,00
07/10/2016	Anticipo de presupuesto de pintura del local, recibo interno	\$ 2.000,00
18/10/2016	Recibo interno, anticipo para armado de cámara (falta abonar saldo \$4216). Perú (MDA)	\$ 2.000,00
06/10/2016	Electricidad Luna Sud , presupuesto : caja térmicas, tacos	\$ 1.689,40
27/10/2016	Recibo interno .Adelanto por trabajo de aire acondicionados	\$ 1.000,00
17/10/2016	Recibo interno, reparación de cielo raso.	\$ 750,00
02/09/2016	Presupuesto, compra de disco diamantado	\$ 256,00
17/09/2016	Corralón JG ,presupuesto :bolsas de piedras	\$ 185,00
18/08/2016	Recibo Manual .Pagos de trabajo de cámara de frio. Perú .Firmado por Vicente refrigeraciones	\$45.000,00
07/10/2016	Supermat, presupuesto compra de porcelanato	\$ 4.500,00
10/09/2016	Recibo interno , entrega para compras de chapas de acero para mesadas y mano de obra	\$ 4.200,00
13/10/2016	Recibo interno , pago a carpintero Alejandro Gutiérrez (se deben pagar dos cheques con vencimiento 13-11 y 13-12 \$29500 c/u).	\$ 2.700,00
16/09/2016	Factura A-259. Compra de Mesada de Acero. Gastrotec	\$ 2.100,00
17/10/2016	Recibo interno, compra marmita y flete	\$ 1.750,00
21/10/2016	Electrocentro Presupuesto 13740, pago lámparas, dicroicas, etc. Presupuesto por \$7566,24, se abona en negro por eso se obtiene descuento	\$ 4.000,00
09/10/2016	Anticipo de presupuesto de pintura del local, recibo interno	\$ 2.350,00

Fecha	Detalle de Comprobantes	Importe
17/10/2016	Recibo interno , mano de obra colocación de porcelanato	\$ 950,00
27/10/2016	Presupuesto de Diseños Luces	\$ 1.251,00
28/10/2016	"Pago personal de Obra autorizado por el Contador"	\$ 22.299,00
<b>Total</b>		<b>\$ 600.000,00</b>

### CIRCULARIZACIÓN A PROVEEDORES

**MOLIPEC**

**Mendoza 1656 | S.M. de Tucumán | Argentina**  
**0381 436 0825**

San Miguel de Tucumán, 14 de Noviembre de 2016

Señores  
**Gastrotec S.R.L**  
 -----

Referencia: Circular N° 1  
 Saldos al 31/10/ 2016 de **Molipec**.

De nuestra consideración:

Al solo efecto de colaborar con la tarea de nuestros auditores, nos dirigimos a ustedes a fin de solicitarles se sirvan informarles los saldos de cuentas de nuestra Empresa a la fecha referida, utilizando, a tal efecto, lo detallado en el pie de la presente.

Para ello agradecemos a usted(s) envíe(n) esta carta firmada en el sobre franqueado adjunto, a nuestros auditores Los Hermanos y Asoc., Avenida Roca 2323, San Miguel de Tucumán.

Si fuera posible, agradeceríamos les envíen también un detalle con la composición de los saldos por ustedes informados.

Saldos al 31/10/ 2016	A nuestro Favor	A favor de Molipec
Cuenta corriente		
Documentos (Detallar)		
Anticipos recibidos		
Otros conceptos (Indicar)		

Agradecidos por su atención, saludamos a Ud.(s) muy atte.

Por

.....  
 Firma, aclaración y cargo

**MOLIPEC**  
**Mendoza 1656 | S.M. de Tucumán | Argentina**  
**0381 436 0825**

San Miguel de Tucumán, 14 de Noviembre de 2016

Señores  
**Vicente Refrigeraciones**  
 -----

Referencia: Circular N° 1  
 Saldos al 31/10/ 2016 de **Molipec**.

De nuestra consideración:

Al solo efecto de colaborar con la tarea de nuestros auditores, nos dirigimos a ustedes a fin de solicitarles se sirvan informarles los saldos de cuentas de nuestra Empresa a la fecha referida, utilizando, a tal efecto, lo detallado en el pie de la presente.

Para ello agradecemos a usted(s) envíe(n) esta carta firmada en el sobre franqueado adjunto, a nuestros auditores Los Hermanos y Asoc., Avenida Roca 2323, San Miguel de Tucumán.

Si fuera posible, agradeceríamos les envíen también un detalle con la composición de los saldos por ustedes informados.

<b>Saldos al 31/10/ 2016</b>	<b>A nuestro Favor</b>	<b>A favor de Molipec</b>
Cuenta corriente		
Documentos (Detallar)		
Anticipos recibidos		
Otros conceptos (Indicar)		

Agradecidos por su atención, saludamos a Ud.(s) muy atte.

Por

.....  
 Firma, aclaración y cargo

**MOLIPEC**  
**Mendoza 1656 | S.M. de Tucumán | Argentina**  
**0381 436 0825**

San Miguel de Tucumán, 14 de Noviembre de 2016

Señores  
**Supermat S.A**  
 -----

Referencia: Circular N° 1  
 Saldos al 31/10/ 2016 de **Molipec**.

De nuestra consideración:

Al solo efecto de colaborar con la tarea de nuestros auditores, nos dirigimos a ustedes a fin de solicitarles se sirvan informarles los saldos de cuentas de nuestra Empresa a la fecha referida, utilizando, a tal efecto, lo detallado en el pie de la presente.

Para ello agradecemos a usted(s) envíe(n) esta carta firmada en el sobre franqueado adjunto, a nuestros auditores Los Hermanos y Asoc., Avenida Roca 2323, San Miguel de Tucumán.

Si fuera posible, agradeceríamos les envíen también un detalle con la composición de los saldos por ustedes informados.

<b>Saldos al 31/10/ 2016</b>	<b>A nuestro Favor</b>	<b>A favor de Molipec</b>
Cuenta corriente		
Documentos (Detallar)		
Anticipos recibidos		
Otros conceptos (Indicar)		

Agradecidos por su atención, saludamos a Ud.(s) muy atte.

Por

.....  
 Firma, aclaración y cargo

**MOLIPEC**  
**Mendoza 1656 | S.M. de Tucumán | Argentina**  
**0381 436 0825**

---

San Miguel de Tucumán, 14 de Noviembre de 2016

Señores  
**El Pintao**  
 -----

Referencia: Circular N° 1  
 Saldos al 31/10/ 2016 de **Molipec**.

De nuestra consideración:

Al solo efecto de colaborar con la tarea de nuestros auditores, nos dirigimos a ustedes a fin de solicitarles se sirvan informarles los saldos de cuentas de nuestra Empresa a la fecha referida, utilizando, a tal efecto, lo detallado en el pie de la presente.

Para ello agradecemos a usted(s) envíe(n) esta carta firmada en el sobre franqueado adjunto, a nuestros auditores Los Hermanos y Asoc., Avenida Roca 2323, San Miguel de Tucumán.

Si fuera posible, agradeceríamos les envíen también un detalle con la composición de los saldos por ustedes informados.

<b>Saldos al 31/10/ 2016</b>	<b>A nuestro Favor</b>	<b>A favor de Molipec</b>
Cuenta corriente		
Documentos (Detallar)		
Anticipos recibidos		
Otros conceptos (Indicar)		

Agradecidos por su atención, saludamos a Ud.(s) muy atte.

Por

.....  
 Firma, aclaración y cargo

## **INDICE BIBLIOGRAFICO**

### A) General:

FOWLER NEWTON, Enrique, Tratado de Auditoria, 3ra edición, (Buenos Aires 2.004).

LATTUCA, Juan Antonio y Otros, Informe Área Auditoria N° 5, (Buenos Aires 2.004).

### B) Especial:

SANCHÍS, Rafael, Materia: Auditoria I, Apuntes de Clases (Tucumán 2014).

*National Association of Accountants*, “Información y Toma De Decisiones En Las Pequeñas Y Medianas Empresas”, (New York, 1.994).

Segunda Parte, Cap. 1, punto A, Resolución Técnica N° 8, FACPCE (11/12/1987).

Segunda Parte, Ap. II, punto A, Resolución Técnica N° 37, FACPCE (22/03/2013).

Resolución Técnica N° 34, FACPCE (22/09/2002).

### C) Otras Publicaciones:

Revista Profesional y Empresaria: “El Control Interno de la Empresa”, Ediciones ERREPAR, (Buenos Aires 2.010).

Roberto Gómez López, Generalidades en la Auditoría. ISBN: 84-688-0961-6.

## **INDICE**

	<b><u>Pág.</u></b>
Prólogo	2

### **CAPITULO I** **CONCEPTOS GENERALES**

1.- Importancia de la información financiera en las empresas	3
2.- Usuarios	3
3.- Concepto e importancia social de la auditoría	4
4.- Diferencias de la auditoría con el control	7
5.- Distintos tipos de auditoría	7
6.- Condición básica para el ejercicio de la auditoría	11
7.- El proceso de auditoría	13
8.- Planificación de la auditoría	15
9.- Objetivos	16
10.- Oportunidad de la planeación	17
11.- Elementos de planificación	17
12.- Fases de una planificación	18
13.- Riesgos de auditoría	21

### **CAPITULO II** **CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

1.- ¿Qué es el control interno?	24
2.- Componentes del Control Interno	25
3.- Técnicas Para El Relevamiento Del Control Interno	36
4.- Políticas de control interno	39
5.- Importancia del Control Interno	41
6.- Limitaciones de un sistema de control interno	41

### **CAPITULO III**

#### **AREA FUNCIONAL TESORERIA**

1.- Introducción	43
2.- Funciones	44
3.- Estructura funcional	45
4.- Técnicas y procedimientos de auditoría recomendables a tesorería	46
5.- Controles	49
6.- Factores de riesgo	52
7.- Circuito de pagos	54

### **CAPITULO IV**

#### **CASO PRÁCTICO: FRAUDE EN EL CIRCUITO DE PAGOS**

1.- Introducción	57
2.- Descripción de la Empresa	57
3.- Fraude Detectado	58
4.- Programa de Trabajo de Auditoria	59
5.- Conclusión del Caso Práctico	66

<b>Anexo</b>	69
<b>Índice Bibliográfico</b>	77
<b>Índice Analítico</b>	78