



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE TUCUMÁN



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS
UNIVERSIDAD NACIONAL TUCUMAN

Evaluación del Control Interno del Departamento Producción en una Empresa Agrícola-Ganadera-Porcina

Autor: Navarro, Víctor Ariel

Varela, María de los Ángeles

Director: C.P.N. Cuezco, Josefina

2017

Trabajo de Seminario: Contador Público Nacional

INTRODUCCIÓN

La Auditoría interna es una actividad que tiene por objetivo fundamental examinar y evaluar la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de una entidad y la eficiencia de su gestión económica, proponiendo a la dirección las acciones correctivas pertinentes.

La investigación de este trabajo se ha orientado a comprobar la importancia de implementar controles internos, manual de funciones y políticas definidas de inversión en Pymes. Para ello se ha reunido información a través de consultas en materiales bibliográficos específicos de la materia bajo estudio, Resoluciones Técnicas, revistas, entrevista a profesionales, entre otros, con el propósito de establecer un soporte teórico sobre las pautas generales de control para pequeñas empresas familiares y la importancia de realizarlos.

La investigación propone abordar la problemática que ocasiona un déficit de control interno en medianas empresas dedicadas a la explotación agrícola-ganadera, y brindar herramientas básicas para implementar controles que ayuden a desarrollar la actividad de una manera más eficiente, minimizando errores por deficiencia de los mismos.

PRÓLOGO

Esta tesis se desarrolló como trabajo final para la materia Seminario de la carrera de Contador Público Nacional de Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Tucumán.

La investigación se ha realizado con evidencias y experiencias derivadas del conocimiento propio e información proporcionada por los distintos departamentos y gerencia de la organización.

La metodología en este trabajo se ha basado en: establecer pautas generales de control interno, investigar la actividad desarrollada por la empresa, reunir evidencias para formar un juicio acerca de los controles implementados, identificar carencias y proponer controles para un mejor desempeño de la actividad.

Agradecemos especialmente la colaboración de la Profesora C.P.N Josefina Cuezco, Jefe de Trabajos Prácticos de la Cátedra de Auditoría I de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Tucumán, quien aceptó nuestra elección como director, nos guió en la realización del trabajo y nos brindó toda la información necesaria para desarrollarlo, poniendo a nuestra disposición sus conocimientos.

CAPÍTULO I

Sumario: 1.- Auditoría 1.1.- Concepto 1.2.- Antecedentes Históricos 1.3.- Objetivos 1.4.- Clasificación 1.4.1.- Auditoría Externa 1.4.2.- Auditoría interna 1.4.3.- Auditoría Operacional 1.4.4.- Diferencia entre auditoría interna y externa 1.5.- Normas de auditoría 1.5.1.- Concepto 1.5.2.- Origen y evolución 1.5.3.- Clasificación 1.5.4.- Contenido 1.5.4.1.- Condición básica para el ejercicio de la auditoría 1.5.4.2.- Normas para el desarrollo de la auditoría 1.5.4.3.- Normas sobre los informes 1.5.4.4.- Informe breve del auditor

1.- Auditoría

1.1.- Concepto

El verbo latino “*audire*” significa “oír” y el sustantivo latino “auditor” significa “el que oye”. Este es el origen etimológico de la palabra **auditoria** y también representa su origen histórico porque los primeros auditores ejercían su función juzgando la verdad o falsedad de lo que les era sometido a verificación principalmente oyendo¹.

1.2.- Antecedentes Históricos

En tiempos pasados, los profesionales efectuaban sus comprobaciones oralmente, escuchando los argumentos de aquellos a quienes debían controlar, lo que podría explicarse por lo primitivo de los métodos de registro que se utilizaban².

¹ LATTUCA Antonio J., MORA Cayetano A. y Otros Informe área auditoria N° 5 Manual de auditoría. 3° Edic. Editorial FAPCE (Buenos Aires, 1995) Pág.37

² BROOKS, L.H. WINDFIELD, C.W. Fundamentos de auditoría. Editorial El Coloquio (Buenos Aires, 1974) Pág. 4

Con el advenimiento de la Revolución Industrial, los trabajos de auditoria se llevaban a cabo para determinar si las personas que ocupaban posiciones relevantes en el comercio, la industria o el gobierno estaban actuando y proporcionando informes honestamente. A medida que las industrias crecían, sus propietarios empezaron a contratar altos funcionarios para ocupar puestos de responsabilidad. Con esta separación, entre los propietarios por un lado y los administradores por el otro, aquellos fueron acudiendo, con frecuencia cada vez mayor, a los auditores para protegerse del peligro de fraude que pudieron cometer los funcionarios o empleados. Antes del año 1900, el principal objetivo de la auditoria era el descubrimiento de fraudes.

El crecimiento de las empresas durante la Revolución Industrial estuvo acompañado por un paulatino mejoramiento de los sistemas de contabilidad. Cuando las S.A. se convirtieron en la forma jurídica predominante de organización, los administradores profesionales sustituyeron a los propietarios individuales y los sistemas de contabilidad fueron mejorados y estandarizados. Fue reconocida la necesidad de contar con un programa de contabilidad sistemático y razonablemente completo, con el establecimiento de **controles internos**, como una medida para la **prevención de fraudes** y la obtención de información contable digna de confianza. En vista de que, en este proceso, los accionistas se esforzaban por verificar los informes y registros de sus respectivas compañías, la necesidad de contadores públicos profesionalmente preparados para ocuparse de esa tarea se hizo cada vez más evidente. El reconocimiento de la responsabilidad de los contadores públicos independientes hacia terceras partes condujo a su agrupamiento en instituciones de contadores públicos. La competencia técnica de las personas que deseaban formar parte de la profesión se probaba a través de exámenes. La independencia, la integridad personal y la responsabilidad profesional se reconocían como cualidades tan importantes en la profesión como la habilidad técnica. Estos institutos técnicos de contadores públicos emitieron normas de ética a las que debían someterse todos los integrantes de la profesión como así también otras normas relativas a la realización del trabajo y a los informes de los auditores.

Hasta 1900, la auditoria se realizaba revisando exhaustivamente todas las transacciones. A partir de esa fecha, dado el crecimiento operado en las compañías, el contador público se vio obligado a utilizar técnicas de muestreo, transformando la auditoria en la aplicación de pruebas a una parte de las transacciones, de manera que el resultado de sus observaciones le permitiera inferir sus conclusiones sobre el resto de ellas. Al introducirse esta técnica, cobró una particular importancia la evaluación de los propios controles internos que tenían establecidos esas compañías, su calidad y su funcionamiento como base para establecer el alcance de las pruebas selectivas.

El establecimiento de contadores públicos ingleses y escoceses en los Estados Unidos, acompañando las inversiones británicas en ese país para promover su crecimiento, marcó el inicio de la profesión de la contaduría pública en los Estados Unidos. Allí, la profesión centró su atención en: **la determinación de la razonabilidad de los estados contables.**

A partir de allí, la actuación del auditor, que estaba orientada particularmente al descubrimiento de **fraudes**, cambió su propósito hacia **la determinación de la razonabilidad** con que los estados contables presentaban la situación patrimonial y los resultados de las operaciones de un ente, pues ellas constituirán la **base para la determinación del impuesto.**

En la República Argentina, lo mismo que en el resto de los países de Latinoamérica, el proceso de crecimiento del servicio de auditoria siguió cánones similares a los de Estados Unidos. Pues, la radicación a principios de siglo de empresas extranjeras que contribuyeron a desarrollar el país, trajo consigo la necesidad del establecimiento de firmas de contadores públicos para dictaminar sobre los estados contables de esas empresas foráneas que luego eran remitidas a sus casas matrices, principalmente con propósitos de consolidación.

Dado que no existían contadores públicos locales para esa fecha, la mayoría de los que ejercían la profesión eran extranjeros, principalmente británicos, graduados o autorizados para ejercerla en sus países de origen.

El establecimiento de las Facultades de Ciencias Económicas en la Argentina, desde las primeras décadas del siglo XX; la incorporación a partir de 1944

del estudio de la auditoría dentro de los planes de estudio de esas Facultades; la sanción del Decreto 5103/45 que organizó en la República Argentina y legisló sobre la certificación interpretada del balance que implicaba el resultado de una auditoría fueron algunos hitos importantes para el desarrollo de profesionales locales dedicados a la auditoría externa.

Este proceso de crecimiento de la auditoría se vio impulsado por las exigencias de las autoridades fiscales y de los organismos públicos de control, prácticamente para todo tipo de sociedades incluidas en sus respectivos regímenes de imposición y control, de exigirles estados contables dictaminados por contadores públicos independientes.

Entre las asambleas y congresos que sancionaron normas de auditoría, podemos mencionar:

- La V Asamblea Nacional de Graduados en Ciencias Económicas, celebrada en Rosario en 1960, que dictó las Normas Mínimas de Auditoría;
- La VII Asamblea Nacional de Graduados en Ciencias Económicas, Avellaneda 1969, que sancionó las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas;
- Los dictámenes 1, 3, 4, y 5, referidos a Normas de Auditoría Generalmente aceptadas del Instituto Técnico de Contadores Públicos, órgano dependiente de la Federación de Colegios de Graduados en Ciencias Económicas, entre los años 1971 y 1974 y la Resolución Técnica 3, mayo de 1978, de la Federación Argentina de Consejos Profesionales en Ciencias Económicas, sustituida en el año 1985 por la Resolución Técnica 6, sobre Normas de Auditoría.
- Resolución Técnica 37, Marzo de 2013, de la Federación Argentina de Consejos Profesionales en Ciencias Económicas, que deroga la Resolución Técnica 7 “Normas de Auditoría” y la Interpretación N° 5 “El Informe del Auditor sobre cifras e información presentada a efectos comparativos”.

1.3.- Objetivos

- Realizar una revisión independiente de las actividades, áreas o funciones especiales de una institución, a fin de emitir un dictamen profesional sobre la razonabilidad de sus operaciones y resultados.
- Hacer una revisión especializada, desde un punto de vista profesional y autónomo, del aspecto contable, financiero y operacional de las áreas de una empresa.
- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, políticas, normas y lineamientos que regulan la actuación de los empleados y funcionarios de una institución.
- Dictaminar de manera profesional e independiente sobre los resultados obtenidos por una empresa y sus áreas, así como sobre el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos y operaciones.³

Hacer posible al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificados.⁴

1.4.- Clasificación

- Por su lugar de origen: auditoría interna y auditoría externa.
- Por su área de aplicación: auditoría financiera, administrativa, operacional, integral, gubernamental, informática, fiscal, laboral, proyecto de inversión, caja chica, manejo de mercadería, ambiental, sistema computacional.⁵

³ Consultas a bases de información, en Internet:
<https://auditworld.wordpress.com/2012/10/14/auditoria-concepto-clasificacion-y-objetivos/>. (octubre de 2017)

⁴ Normas Internacionales de Auditoría 200 punto 2

⁵ Consultas a bases de información, en Internet:
<https://auditworld.wordpress.com/2012/10/14/auditoria-concepto-clasificacion-y-objetivos/>. (octubre de 2017)

1.4.1.- Auditoría Externa

La auditoría realizada por contadores públicos independientes para expresar una opinión sobre la información examinada es denominada auditoría externa o independiente.

La Auditoría Externa o Independiente tiene por objeto averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados, expedientes y documentos y toda aquella información producida por los sistemas de la organización. Se lleva a cabo cuando se tiene la intención de publicar el producto del sistema de información examinado con el fin de acompañar al mismo una opinión independiente que le dé autenticidad y permita a los usuarios de dicha información tomar decisiones confiando en las declaraciones del Auditor⁶.

Objetivos:

- Obtención de elementos de juicio fundamentados en la naturaleza de los hechos examinados
- Medición de la magnitud de un error ya conocido, detección de errores supuestos o confirmación de la ausencia de errores
- Propuesta de sugerencias, en tono constructivo, para ayudar a la gerencia
- Detección de los hechos importantes ocurridos tras el cierre del ejercicio.
- Control de las actividades de investigación y desarrollo.
- Agregar credibilidad a los estados financieros preparados por una compañía⁷

La función de la auditoría externa es recolectar la mayor cantidad de información, no sobre los sistemas de las empresas, sino sobre el estado financiero y comercial que cada una de estas sedes posee en el territorio que les fue asignado.⁸

⁶ Consultas a bases de información, en Internet: <http://www.gerencie.com/auditoria-externa.html>.

⁷ Consultas a bases de información, en Internet: <https://www.df.cl/noticias/opinion/columnistas/que-hace-una-auditoria-externa-una-aclaracion-necesaria/2013-05-23/191349.html>

“Es la función independiente de control retro-alimentado y generalmente selectivo de los EE.CC. de un ente, que compara si las transacciones y el patrimonio incluidos en ellos, concuerdan con la realidad y con normas contables comunicando los desvíos a la comunidad a través del informe del auditor”⁹

1.4.2.- Auditoría interna

La auditoría Interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros pues no se producen bajo la figura de la Fe Pública.¹⁰

Los elementos de la auditoría interna pueden clasificarse en:

- Cumplimiento: extensión con que son seguidas las políticas, reglas, buenas prácticas de negocios, principios contables generalmente aceptados, leyes, regulaciones del gobierno y hasta el sentido común.
- Verificación: la dirección debe recibir una seguridad permanente de la validez de los informes actuales superior a la que es posible obtener por el examen anual del auditor externo. Generalmente, la verificación incluirá registros, informes y cuentas.
- Evaluación: es la responsabilidad más importante del auditor interno, debe revisar constantemente el sistema de control y estar seguro que es adecuado, y que se mantiene tal y como espera la dirección.

⁸ Consultas a bases de información, en Internet:

http://www.ecured.cu/index.php/Auditor%C3%ADa_Externa

⁹ LATTUCA Antonio J., MORA Cayetano A. y Op. Cit. Pág.

¹⁰ Consultas a bases de información, en Internet: <http://www.gerencie.com/auditoria-externa.html>. 12-08-2015

La Auditoría interna es una actividad que tiene por objetivo fundamental examinar y evaluar la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de una entidad y la eficiencia de su gestión económica, proponiendo a la dirección las acciones correctivas pertinentes.¹¹

Sus principales funciones incluyen:

- Revisión de las operaciones para verificar autenticidad, exactitud y concordancia con las políticas y procedimientos establecidos por la organización.
- Control de los activos a través de los registros contables y comprobaciones físicas.
- Revisión de las políticas y procedimientos para evaluar su efectividad.
- Revisión de si los procedimientos contables fueron en forma consistente con las normas.

En la Tabla 1.1: Diferencia entre auditoría interna y auditoría externa

1.4.3.- Auditoria Operacional

Examen sistemático y objetivo a fin de proporcionar una valoración independiente de las operaciones de una organización, programa, actividad o función pública, con la finalidad de evaluar el nivel de eficacia, eficiencia y economía alcanzado por ésta en la utilización de los recursos disponibles, detectar sus posibles deficiencias y proponer las recomendaciones oportunas en orden a la corrección de aquellas, de acuerdo con los principios generales de la buena gestión, facilitando la toma de decisiones a las personas con responsabilidades de vigilancia o capacidad de emprender acciones correctivas.

¹¹ Consultas a bases de información, en Internet: <http://www.gestiopolis.com/la-auditoria-interna/> (agosto de 2015)

1.4.4.-TABLA1.1.- Diferencia entre auditoría interna y externa

Auditoría Interna	Auditoría Externa
.- La auditoría se lleva a cabo por un empleado de la compañía	.- La auditoría se lleva a cabo mediante la contratación de un profesional independiente
.- El objetivo principal es satisfacer las necesidades de la administración	.- El objetivo principal es satisfacer las necesidades de los demás con respecto a la fiabilidad de la información financiera
.- El examen de las operaciones y el control interno se realiza principalmente a mejorar y desarrollar para inducir el cumplimiento de las políticas y normas, sin limitarse a los asuntos financieros	.- El examen de las operaciones y el control interno se realiza principalmente para determinar la extensión de la cobertura y la fiabilidad de los estados financieros.
.- La obra está dividida en relación con las áreas operativas y líneas de responsabilidad administrativa	.- La obra está dividida en relación con las cuentas del balance y cuenta de resultados
.- El auditor está directamente relacionado con la prevención y detección de fraudes	.- El auditor dicho sea de paso que ver con la detección y la prevención del fraude, a menos que sea posible afectar de manera sustancial los estados financieros
.- El auditor debe ser independiente de las personas cuyo trabajo se analiza, pero subordinada a las necesidades y los deseos de la alta dirección	.- El auditor debe ser independiente de la Empresa, de hecho y de actitud mental
.- La revisión de las actividades de la compañía continúa	.- El examen de la información de apoyo sobre los estados financieros es periódica, por lo general cada seis meses o anualmente.

La auditoría operativa es:

- ❖ Crítica: el auditor no debe aceptar lo que se le presente a la primera, debe buscar todas las evidencias posibles para tener un buen juicio.
- ❖ Sistemático: porque se elabora un plan para lograr los objetivos (este plan debe ser coherente).

- ❖ Imparcial: nunca debe dejar de ser objetivo e independiente (tanto en lo económico como en lo personal)¹².

1.5.-Normas de auditoría

1.5.1.- Concepto

Las normas de auditoría constituyen el marco dentro del cual un contador público debe ejercer la actividad de auditor.

Constituyen simultáneamente una necesidad y una obligación. Necesidad por cuanto señalan sistemáticamente un camino a seguir clasificado y ordenado a la vez de constituirse en soporte de lo que realiza.

Obligación por cuanto interés comunitario requiere que cuando se hace referencia a una tarea de auditoría externa pueda interpretarse sin duda alguna que debió realizarse de acuerdo con un cuerpo normativo único, definido, no optativo, aplicable cualquiera sea el ente emisor de la información contable y sus usuarios.

1.5.2.- Origen y evolución

Las Normas de Auditoría de Estados Contables se encuentran contenidas en múltiples pronunciamientos profesionales. A estas normas contenidas en los mismos usualmente eran denominados **Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas**, conocidos por la sigla **N.A.G.A.**

A partir de la aparición de la R.T. 3, reemplazada luego por la R.T. 7 (vigente desde el 26/09/85), adoptan la siguiente denominación: **NORMAS DE AUDITORÍA.**

El empleo de la expresión “**Generalmente aceptadas**”, supone la existencia de un consenso con el que las Normas de Auditoría contarían. Las Normas de Auditoría vigentes (R.T. 37) traducen en su denominación definitiva la

¹² Consultas a bases de información, en Internet:
www.econ.uba.ar/www/seminario/g156/Auditoria%20Operativa.doc.

inexistencia de críticas de fondo que pudieran haberse formulado a las N.A.G.A., justificando el eventual consenso que contaron,

1.5.3.- Clasificación

Las Normas de Auditoría admiten ser clasificadas de la siguiente forma:

❖ **En función de su contenido:**

- Normas relativas a la realización del trabajo;
- Normas relativas al auditor;
- Normas relativas al informe.

❖ **En función del objeto del examen:**

- Normas de auditoría de Estados Contables;
- Normas de auditoría operativa, operacional o de gestión.

1.5.4.- Contenido

Las normas de auditoría vigentes corresponden a la RT 37 (reemplaza a la RT 7), emitida por la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas, abarcan dos grandes secciones, la primera referida a las normas de auditoría en general y la segunda a las normas de auditoría externa de información contable.

Las normas de auditoría tratan tres cuestiones diferentes:

- a) La condición básica para el ejercicio de la auditoría.
- b) Las normas para el desarrollo de la auditoría.
- c) Las normas sobre informes.¹³

1.5.4.1.- 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.

¹³ Consultas en Internet: <http://www.gestiopolis.com/normas-de-auditoria-generalmente-aceptadas-que-son-y-cuales-son/>.

La independencia se caracteriza por la actitud mental del auditor que asegure imparcialidad y objetividad en sus juicios.

La norma regula enunciando aquellas situaciones que, de existir significarían falta de independencia del contador público, sin admitir prueba en contrario.

Estas situaciones se refieren a:

- Relación de dependencia laboral.
- Cuando fuera cónyuge o equivalente, o pariente por consanguinidad, en línea recta o colateral hasta cuarto grado inclusive¹⁴...
- Vinculación societaria.
- Posesión de intereses significativos.
- Remuneración dependiente de las conclusiones del trabajo o del resultado del periodo 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.

1.5.4.2.- Normas para el desarrollo de la auditoría

Estas normas contienen disposiciones acerca de cómo el auditor debe

1. Reunir elementos de juicios válidos y suficientes
2. Documentación del encargo.

Papeles de trabajo deben contener:

- Descripción de la tarea realizada
- Elementos de juicio
- Conclusiones particulares y generales.

¹⁴ Consultas en Internet: http://contador-blog.ubp.edu.ar/files/2014/07/RESOLUCI%C3%93N_T%C3%89CNICA_N%C2%BA_37-2.pdf

- Conservar por el plazo que fijen las normas legales o por diez años, el mayor.
3. Realizar la tarea bajo el principio de economía (en un plazo y a un costo razonable).
 4. Considerar la significación y los riesgos.
 5. Puede actuar sobre bases selectivas (excepto en procedimientos acordados) según el criterio del contador o apoyándose en métodos estadísticos.
 6. Obtener manifestaciones escritas, suscriptas por la dirección con el propósito de sustentar los elementos de juicio.
 7. Los procedimientos usuales pueden ser modificados o reemplazados atendiendo a las circunstancias, a criterio del contador.
 8. Debe utilizarse la revisión de operaciones o hechos posteriores.
 9. Cuando se utilizara el trabajo de un experto, evaluar la competencia, capacidad, objetividad y la independencia del mismo.

1.5.4.3.- Normas sobre los informes

Los informes del auditor constituyen el medio de comunicación de las conclusiones obtenidas por éste sobre la materia examinada, luego de aplicar las normas de auditoría. Están dirigidos a quien hubiera contratado el auditor o a quien el contratante indicara.

1. Cumplir los requisitos o características de la información y evitar los vocablos y las expresiones ambiguas.
2. Deben ser escritos
3. Los informes deben contener:
 - Título
 - Destinatario
 - Apartado introductorio con la identificación de la información objeto del trabajo profesional.

- Descripción breve de las responsabilidades que le caben al emisor de la información y las del contador.
- Indicación de la tarea realizada
- Opinión que ha podido formarse, conclusión, manifestación, hallazgos, claramente separada de cualquier otro tipo de información.
- Elementos adicionales para una mejor comprensión
- Lugar y fecha de emisión.
- Identificación y firma del profesional

El contenido de cada sección del informe debe ser encabezado con un título adecuado.¹⁵

1.5.4.4.- Informe breve del auditor

Se trata del documento que utiliza el auditor para hacer conocer a los usuarios la conclusión a la que ha arribado sobre la razonabilidad de la información que se expone a terceros a través de un juego de estados contables.

La conclusión citada podrá concretarse según la RT 37 en:

- a) Una opinión favorable, por cuanto a su juicio los estados contables exponen razonablemente la situación patrimonial y los resultados. En este caso el profesional ha obtenido suficientes elementos de juicio y está de acuerdo con las normas contables utilizados por el ente.
- b) Una opinión favorable con salvedades, por cuanto los estados contables si bien en general presentan razonablemente la respectiva información, el auditor discrepa con alguna norma contable aplicada, o no ha podido obtener suficientes evidencias o bien alguna información depende de hechos futuros que no puede estimar.
- c) Una abstención de opinión, porque el auditor no pudo aplicar una parte importante de las normas de auditoría o bien información de gran

¹⁵ Consultas en Internet:

http://www.facpce.org.ar:8080/NORMASWEB/index_argentina.php?c=1&sc=1 Resolución Técnica Nº 37 – Normas de Auditoría, Revisión, Otros Encargos Aseguramiento, Certificaciones y Servicios Relacionados C

importancia depende de hechos futuros y ante esas limitaciones no puede concluir si los estados contables exponen o no exponen la respectiva información en forma razonable, con lo que está imposibilitado de opinar.

d) Una opinión adversa, por cuanto el auditor obtuvo suficientes elementos de juicio como para entender que los estados contables no exponen razonablemente la respectiva información.

CAPÍTULO II

Sumario: 1.- Definición 2.- Objetivos del Control Interno 3.- Beneficios 4.- Principios 5.- Componentes del control interno.5.1.- Ambiente de Control.5.2.- Evaluación de riesgos.5.3.-Actividades de Control.5.4.- Información y comunicación.5.5.- Supervisión o monitoreo.6.- Responsabilidad De La Aplicación Del Sistema De Control Interno 7.- Limitaciones de los objetivos de control interno 8.- Relevamiento de Control Interno 8.1.- Instrumentos para captar datos 8.2.- Métodos de relevamientos 8.3.- Informe de control interno 9.- Control interno informático 9.1.- Un ambiente PED puede afectar 9.2.- Objetivo de tipos de controles de aplicación 9.3.- Implantación De Un Sistema De Controles Internos Informáticos 9.4.- Impacto de la computación en las actividades de control interno 10.- Control interno en pequeñas empresas

CONTROL INTERNO

1.- DEFINICION

“Es el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que

suscitan a efectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa.”¹⁶

Un proceso efectuado por el Consejo de Administración, la Dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- a) Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- b) Fiabilidad de la información financiera, y
- c) Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.¹⁷



Figura 1: Definición Control interno

¹⁶ CHAPMAN William L., Procedimientos de auditoría, Colegio de Graduados en Ciencias Económicas de la Capital Federal, (Buenos Aires 1965), Pág. .

¹⁷ Informe coso

¹⁸ Consultas en Internet: <http://www.monografias.com/trabajos96/nuevo-marco-control-interno-integrado-coso-2013/nuevo-marco-control-interno-integrado-coso-2013.shtml>.

2.- Objetivos del control interno

Las transacciones son el componente básico de la actividad empresarial y, por lo tanto el objetivo primero del control interno.

La transacción origina un flujo de actividad desde su inicio hasta su conclusión. Tendremos flujos de ventas, compras, costos, existencias, etc.

Las cuatro fases son:

- ✓ Autorización,
- ✓ Ejecución,
- ✓ Anotación, y
- ✓ Contabilización.

Por definición, todo sistema de control interno va estrechamente relacionado con el organigrama de la empresa. Este debe reflejar la auténtica distribución de responsabilidades y líneas de autoridades. Las obligaciones de un conjunto de empleados deben estar atribuidas de tal forma que uno o varios de estos empleados, actuando individualmente, comprueben el trabajo de los otros.

Es fundamental que toda empresa tenga una clara y bien planteada organización y cada uno de sus miembros tenga un conocimiento apropiado de su función.

3.- Beneficios

Seguridad razonable de:

- ✓ Reducir los riesgos de corrupción
- ✓ Lograr los objetivos y metas establecidos
- ✓ Promover el desarrollo organizacional
- ✓ Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones
- ✓ Asegurar el cumplimiento del marco normativo
- ✓ Proteger los recursos y bienes del Estado, y el adecuado uso de los mismos

- ✓ Contar con información confiable y oportuna
- ✓ Fomentar la práctica de valores
- ✓ Promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados¹⁹

4.- Principios

Como hemos planteado anteriormente el control interno comprende el plan de organización, el conjunto de métodos debidamente clasificados y coordinados, las medidas tomadas en una entidad para asegurar sus recursos, propender a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoyar y medir la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes, así como estimular la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas.

Deben ser tareas priorizadas de cada dirigente y trabajador, la implantación de las medidas de control interno, así como la realización sistemática de los controles y de aplicación de divisiones para erradicar las deficiencias con el objetivo de lograr un incremento de la eficiencia económica y la calidad y el resultado positivo de las actividades realizadas por cada entidad.

Para lograr establecer un eficaz sistema de control interno, se deberá tomar en cuenta previamente la organización de la entidad sobre la base de determinados principios, entre ellos los fundamentales son los siguientes:

➤ **División del trabajo**

En ningún caso una sola persona tendrá el control íntegro de una operación, para procesar cada tipo de transacción el control interno debe pasar por cuatro etapas separadas:

- ✓ Autorizada.
- ✓ Aprobada.
- ✓ Ejecutada.
- ✓ Registrada.

¹⁹ Consultas en Internet: https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorruccion/control_interno.html

De modo tal que garantice que los responsabilizados con la custodia de los medios y la elaboración de los documentos primarios no tengan autoridad para aprobar los mismos y que ambos no tengan la función o posibilidad de efectuar anotaciones en los registros contables de esta forma el trabajo de una persona es verificado por otra que trabaja independiente y que al mismo tiempo verifica la operación realizada posibilitando la detección de errores.

➤ **Fijación de responsabilidades**

Garantizar que los procedimientos inherentes al control de las operaciones económicas, así como la elaboración y aprobación de los documentos pertinentes, permitan determinar en todos los casos, la responsabilidad primaria sobre las anotaciones y operaciones llevadas a cabo.

Se deben proveer las funciones de cada área, así como las consecuentes responsabilidades de cada uno de los integrantes de la misma, teniendo en cuenta que la autoridad es delegable, no siendo así la responsabilidad.

➤ **Cargo y descargo**

Debe garantizarse que todo recurso o servicio recibido o entregado sea registrado, o sea lograr que se contabilicen los cargos de todo lo que entra y descargos de todo lo que sale, lo cual servirá de evidencia documental que precise quien lo ejecutó, aprobó, registró y verificó.

Debe quedar bien claro en qué forma y momento una cuenta recibe los créditos y los débitos, es por ello que toda anotación que no obedezca a las normas de una cuenta se debe investigar en detalle.

La supervisión de las operaciones reflejadas en cada cuenta y subcuenta o análisis en forma sistemática, por personal independiente al que efectúa dichas anotaciones, permitirá observar si las operaciones registradas se corresponden con el contenido de cada cuenta.

Resulta conveniente además aplicar la práctica de rotar a los trabajadores en sus distintos puestos de trabajos teniendo en cuenta sus conocimientos y nivel ocupacional, lo que limita los riesgos de la comisión de fraudes viabilizando su descubrimiento en caso de producirse éstos y tiene además la ventaja de aumentar la eficiencia del trabajo al conseguir un entrenamiento más integral.

5.- Componentes del control interno

El informe COSO señala cinco componentes, los cuales deben estar presentes e interrelacionados en cualquier sistema considerados en el diseño de los Sistemas de Control Interno en cada entidad, acompañados de criterios de control y de evaluación en algunas áreas de la organización. Dichos componentes son:

- ✓ Ambiente de Control
- ✓ Evaluación de Riesgos
- ✓ Actividades de Control
- ✓ Información y Comunicación
- ✓ Supervisión o Monitoreo

5.1.- Ambiente de Control

Constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y refleja la actitud asumida por la alta dirección en relación con la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades de la entidad y resultados, por lo que debe tener presente todas las disposiciones, políticas y regulaciones que se consideren necesarias para su implantación y desarrollo exitoso.

5.2.- Evaluación de Riesgos

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las entidades. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos de la organización (internos y externos) como de la actividad.

5.3.- Actividades de Control

Las actividades de control son procedimientos que ayudan a asegurarse que las políticas de la dirección se llevan a cabo, y deben estar relacionadas con los riesgos que ha definido y asume la dirección.

5.4.- Información y Comunicación

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer en tiempo las cuestiones relativas a su responsabilidad de gestión y control. Cada función debe especificarse con claridad, entendiendo como tal las cuestiones relativas a la responsabilidad de los individuos dentro del Sistema de Control Interno.

5.5.- Supervisión o Monitoreo

Es el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo.

Es importante monitorear el control interno para determinar si éste está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones.

Las actividades de monitoreo permanente incluyen actividades de supervisión realizadas de forma permanente, directamente por las distintas estructuras de dirección.

En tal sentido, es indispensable su desempeño por cuanto expone la situación en que se encuentra la entidad y las soluciones que hay que hacer partiendo de la no correspondencia con su desempeño.

Las evaluaciones separadas son actividades de monitoreo que se realizan en forma no rutinaria, como las auditorías periódicas efectuadas por los auditores internos.²⁰

²⁰ Consultas en Internet: <http://www.eumed.net/ce/2009a/mbh3.htm#1>.

AMBIENTE DE CONTROL
ACTIVIDADES DE CONTROL
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
SUPERVISIÓN O MONITOREO
EVALUACIÓN DE RIESGOS

6.- Responsabilidad de la aplicación del sistema de control interno

El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno para la Empresa será responsabilidad del director en su condición de Representante Legal y Directivos de la misma. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimiento al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno, será responsabilidad de todos y cada uno de los funcionarios ante sus jefes, dispuestos en las oficinas, áreas o dependencias de conformidad con las funciones, competencias y recursos que les han sido señalados, llegando al denominado auto - control. Por lo tanto corresponderá ejercer el sistema de Control Interno a todos desde el superior jerárquico inmediato de cada servidor, bajo la denominación de “Responsabilidad Administrativa de la Gestión”. Concluyendo que si la Entidad fracasa es porque fracasa su líder principal o sea su director, por no contar con el apoyo de los jefes y empleados en general.²¹

7.- Limitaciones de los objetivos de control interno

El control interno no puede proporcionar una garantía absoluta de que se cumplan sus objetivos. Solo permitirá alcanzar una razonable seguridad de que esos objetivos se logran en la medida que se cumplan los controles establecidos debido a las limitaciones inherentes que tiene.

²¹ Consultas en Internet:

<http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006838/html/cap02/cont09.html>.

Las NIA mencionan las siguientes limitaciones:

- ✓ Requerimiento de la Dirección que el costo no exceda los servicios que proporciona.
- ✓ Circunstancia de que muchos controles están dirigidos solo a transacciones rutinarias, no a especiales o infrecuentes.
- ✓ Potencial error humano debido a descuido, distracción, errores de juicio y falta de comprensión en las instrucciones.
- ✓ Posibilidad de burlar los controles internos a través de la colusión de un miembro de la administración o un empleado con partes externas o internas de la entidad.
- ✓ Posibilidad de que los miembros de Dirección, eludan o no ejerzan los controles establecidos.
- ✓ Posibilidad de que los procedimientos se vuelvan inadecuados por cambios en las condiciones y que se deteriore su cumplimiento con el paso del tiempo.²²

En la Figura 2 se indica que no puede hacer un control interno

8.- Relevamiento de Control Interno:

Para poder detectar las necesidades, se hace indispensable conocer los distintos componentes del sistema para lo cual se utiliza el relevamiento de información. El relevamiento requiere de amplitud de criterio, con el objeto de acceder e incorporar información: significativa, pertinente, relevante y confiable, objetiva, libre de ingenuidades para enfocar y develar la criticidad del problema. Los verbos que la sintetizan son: indagar, explorar.... Dentro de la etapa de relevamiento se deben realizar las siguientes actividades específicas:

²² Normas Internacionales de Auditoría 400.14

¿QUÉ NO PUEDE HACER EL CONTROL INTERNO?

¿EL CONTROL INTERNO ES LA PANACEA?	SOLO PROPORCIONA UNA "SEGURIDAD RAZONABLE" RESPECTO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS.
	NO PUEDE ASEGURAR EL ÉXITO NI LA SUPERVIVENCIA DE LA ORGANIZACIÓN.
	NO PUEDE HACER QUE UN MAL DIRECTOR O GERENTE SE CONVIERTA UNO BUENO.
¿QUÉ COSAS NO SE PUEDEN LOGRAR CON CONTROL INTERNO?	EXISTEN LIMITACIONES INHERENTES A TODO SISTEMA DE CONTROL INTERNO, TALES COMO:
	1. JUICIOS ERRÓNEOS EN LA TOMA DE DECISIONES.
	2. DISFUNCIONES DEL SISTEMA POR FALLAS O ERRORES HUMANOS.
	3. DOS O MÁS PERSONAS PUEDEN CONFABULARSE PARA BURLAR LOS CONTROLES.
	4. LA DIRECCIÓN SIEMPRE TIENE LA POSIBILIDAD DE ELUDIR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.
	5. NECESIDAD DE CONSIDERAR LOS COSTOS Y BENEFICIOS RELATIVOS DE CADA CONTROL A IMPLEMENTAR.

Figura 2: ¿Qué no puede hacer el control interno?

- Captar datos que implica definir qué datos son necesarios por pertinencia y criticidad para analizar el problema bajo estudio, dónde y cómo obtenerlos.
- Organizar y sistematizar esos datos para generar información relevante.
- Chequear la validez y pertinencia para finalmente producir un informe objetivo, de carácter descriptivo, sin juicios de valor, que sirva como medio de prueba y soporte, para el diagnóstico y las conclusiones finales.

8.1.- Instrumentos para captar datos:

- ✓ Cuadernos o fichas de trabajo.
- ✓ Papeles de trabajo con opiniones y comentarios.
- ✓ Soportes computarizados.
- ✓ Otros soportes tecnológicos.

8.2.- Métodos de relevamientos:

✓ Método descriptivo o narrativo: Consisten en presentar en forma de relato las actividades del ente, indicando las secuencias de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada procesamiento, etc.

Esta metodología presenta ciertos inconvenientes que a continuación se mencionan:

a) La calidad de la narración y sus posibilidades de comprensión dependen de la homogeneidad del lenguaje utilizado por los profesionales intervinientes, en el caso en que haya más de uno.

b) Aún en los casos en que la descripción sea fiel y ordenada, es de difícil comprensión en poco tiempo.

c) Resulta un método inapropiado para auditores no muy experimentados, puesto que pueden olvidarse de destacar aspectos importantes.

d) Al ser difícil la síntesis, perjudica la supervisión por niveles superiores.

✓ **Métodos de cuestionarios:** Consisten en la presentación de preguntas estándares para cada uno de los distintos componentes que forman parte de los estados financieros.

Las ventajas que presenta este método se pueden sintetizar de la siguiente manera:

a) Sistematización de las revisiones a través de cuestionarios preelaborados y preimpresos con el consiguiente ahorro en tiempo y por lo tanto en costos.

b) La preelaboración 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.

La mayor desventaja que tiene este método, es que al aplicar cuestionarios tipos, pueden obviarse aspectos importantes en la evaluación, especialmente en áreas de actividades poco comunes.

✓ **Método de los cursogramas**: Son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un sistema determinado. Esa secuencia se gráfica en orden cronológico en que cada operación tiene lugar.

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

- a) Simplifica la tarea de relevamiento.
- b) Orienta la secuencia de relevamiento con criterio lógico, puesto que sigue el curso normal de las operaciones.
- c) Uniforma la exposición.
- d) Pone de relieve, en un solo golpe de vista, la ausencia o duplicaciones de controles, autorizaciones, registro, archivos, etc.
- e) Facilita la supervisión en merito a sus características de claridad, simplicidad, homogeneidad de lenguaje, ordenamiento lógico de secuencias, etc.
- f) Permite mostrar al cliente las razones que fundamentan las observaciones y sugerencias para mejorar sus sistemas derivados de las tareas de relevamiento.

Como desventajas suele citarse que no resulta adecuado para relevar cuestiones relativas al personal o a la estructura organizativa. Aplicado en su forma pura, dificulta la comprensión y, por lo tanto, evaluación de las actividades del grupo activante como elemento del control que genera acciones correctivas.

8.3.- Informe de control interno:

Se recomienda que el informe redactado sea dirigido hacia las máximas autoridades de la empresa, ya sea gerencia, directorio, etc.

De presentarse situaciones irregulares que denoten incumplimiento por parte de la gerencia de los procedimientos de control establecidos, la carta deberá dirigirse a un nivel superior, tal como la Asamblea de Accionistas, Reunión de Socios.

Es conveniente que incluya lo siguiente:

- ✓ El alcance de la tarea realizada, indicando si ha sido efectuada solamente en su relación con la auditoria de estados contables...o bien si se originó en un estudio especial...
- ✓ Las faltas de cumplimiento de las funciones de control...
- ✓ Las debilidades detectadas...
- ✓ Las sugerencias para la corrección...
- ✓ La opinión de la gerencia de los temas tratados". Además, el informe deberá contener ciertos aspectos fundamentales, como son los siguientes:
 - Identificar la empresa y el período examinado, así como el trabajo realizado por el Contador Público sobre el control interno.
 - Indicar cuál fue el propósito del estudio y evaluación del control interno.
 - Indicar cuáles son los objetivos del control interno y las limitaciones inherentes al mismo. Esto último es importante, ya que evita que el cliente suponga que las medidas recomendadas garantizan por sí solas el cumplimiento de los objetivos del sistema.
 - Indicar la disposición para cualquier explicación o aclaratorio adicional.
 - Indicar cualquier otro aspecto que a juicio del contador público amerite ser informado.
 - El informe debe llevar el nombre y la firma del contador público encargado de la auditoría.

➤ Cualquiera que sea el área de la observación indicada, cada una de ellas debe contener lo siguiente:

- ◆ Descripción de la deficiencia encontrada
- ◆ Causas del problema
- ◆ Consecuencia de la debilidad encontrada, y de ser posible su cuantificación
- ◆ Correctivo adecuado según las circunstancias
- ◆ Cualquier otro punto que el Contador Público considere pertinente.

El auditor puede comunicar las debilidades encontradas por escrito o en forma verbal, siendo la forma escrita la deseada. La comunicación verbal será empleada cuando la poca importancia relativa de las debilidades encontradas, así lo justifiquen.

9.- Control interno informático:

El control interno informático controla diariamente que todas las actividades de sistemas de información sean realizadas cumpliendo los procedimientos, estándares y normas fijados por la dirección de la organización y/o dirección informática, así como los requerimientos legales²³.

9.1.- Un ambiente PED puede afectar:

- Los procedimientos seguidos por el auditor para obtener una comprensión suficiente de los sistemas de contabilidad y control interno.
- La consideración del riesgo inherente y del riesgo de control a través de la cual el auditor llega a la evaluación del riesgo, y
- El diseño y desarrollo de pruebas de control y procedimientos sustantivos apropiados para cumplir con el objetivo de la auditoría²⁴.

²³Consultas en Internet: <http://aabbccdde.galeon.com/02-10-2014>.

²⁴ GODOY Luis A. y Otros Auditoría en ambientes computarizados Editorial FAPCE (Buenos Aires, 2006) Pag 7.

9.2.- Objetivo de tipos de controles de aplicación

- Controles de entrada: asegura que toda la información que vaya a ser procesada por el computador deba estar completa y correcta y que existan controles adecuados para el manejo de información rechazada.
- Controles de proceso: asegura la actitud del proceso de la información por el computador.
- Autorización y controles de salida: Asegura que toda la información que se procesa este debidamente autorizada y que existen controles sobre el acceso al computador, ya que es para obtener información o para modificarla por alguna transacción, sobre todo cuando es a través de sistemas de línea o de teleproceso distribuido (terminales remotas) puesto que únicamente personal autorizado debe tener acceso a los datos e informes del PED y que los cambios a los archivos sean autorizados, únicamente el personal designado.
- Establecimiento de huellas o pistas: asegurar lo adecuado de las huellas o pistas en la transacción de la información.

9.3.- Implantación de un sistema de controles internos informáticos

Para llegar a conocer la configuración del sistema es necesario documentar los detalles de la red, así como los distintos niveles de control y elementos relacionados:

- Entorno de red: esquema de la red, descripción de la configuración hardware de comunicaciones, descripción del software que se utiliza como acceso a las telecomunicaciones, control de red, situación general de los ordenadores de entornos de base que soportan aplicaciones críticas y consideraciones relativas a la seguridad de la red.
- Configuración del ordenador base: Configuración del soporte físico, entorno del sistema operativo, software con particiones, entornos (pruebas y real), bibliotecas de programas y conjunto de datos.

- Entorno de aplicaciones: Procesos de transacciones, sistemas de gestión de base de datos y entornos de procesos distribuidos.
- Productos y herramientas: Software para desarrollo de programas, software de gestión de bibliotecas y para operaciones automáticas.
- Seguridad del ordenador base: Identificar y verificar usuarios, control de acceso, registro e información, integridad del sistema, controles de supervisión, etc.
- Para la implantación de un sistema de controles internos informáticos habrá que definir:
 - Gestión de sistema de información: políticas, pautas y normas técnicas que sirvan de base para el diseño y la implantación de los sistemas de información y de los controles correspondientes.
 - Administración de sistemas: Controles sobre la actividad de los centros de datos y otras funciones de apoyo al sistema, incluyendo la administración de las redes.
 - Seguridad: incluye las tres clases de controles fundamentales implantados en el software del sistema, integridad del sistema, confidencialidad (control de acceso) y disponibilidad.
 - Gestión del cambio: separación de las pruebas y la producción a nivel del software y controles de procedimientos para la migración de programas software aprobados y probados²⁵.

9.4.- Impacto de la computación en las actividades de control interno

La aparición de la computación incide en el control interno y en las tareas del auditor, debido a que:

- Las funciones contables y control son llevados a cabo a través de programas de computación.

²⁵Consultas en Internet: <http://aabbccddeee.galeon.com/02-10-2014>.

- El archivo de información llevado a cabo en medios magnéticos, no es legible a simple vista.
- Puede existir concentración de funciones e información.
- Puede existir encadenamiento de los sistemas, donde un acto administrativo genera registros subsecuentes hasta llegar a los estados contables, sin la existencia de documentos intermedios visibles, que respaldan la operación, tal como liquidación de sueldos donde el asiento contable se registra automáticamente.
- Puede haber procesamiento de transacciones sin la existencia visible de documento fuente²⁶.

10.- Control interno en pequeñas empresas

La común situación de las pymes, o problemática para no desarrollar un sistema de control interno obedece a varios factores como por ejemplo, la limitación de recursos financieros, escasa capacidad de ganancias, estructuras informales que derivan en división de funciones no del todo claras, donde todos hacen de todo, ausencia de manuales de funciones y procedimientos, entre otros. En muchos casos, al ser empresas familiares se descansa en la confianza de las personas y no en la idoneidad. Muchas pequeñas y medianas empresas no realizan controles internos porque les parece un mecanismo burocrático, adecuado sólo para empresas más grandes, o no poseen recursos humanos que puedan hacerse responsables de la tarea. Otras veces, sobre todo cuando se trata de una empresa familiar, creen que los controles evidencian desconfianza hacia sus propios miembros, y que pueden generar problemas de relación. Lo cierto es que cuando la empresa empieza a crecer, la gestión se va haciendo cada vez más compleja. Hay que sumar personal, infraestructura, procesos nuevos. En esta etapa es cuando hay que comenzar a controlar si las tareas se están realizando de la manera adecuada, para disminuir riesgos y detectar posibles problemas en el funcionamiento de la compañía. En la práctica, la mayoría de las PYMES no cuenta con el control interno adecuado, son

²⁶ Consultas en Internet: www.esperanza-unaf.com.ar.

empresas familiares por lo general y no se cuenta con personal profesional que oriente cómo debe de llevarse el control interno de la empresa. En este tipo de empresas se tiene trabajando a familiares que no tienen mucha idea en el manejo de la empresa, además por la confianza que representan por ser parte de la familia, el dueño no cree necesario tomar en cuenta un punto tan importante como el control interno, pues de alguna manera intencional o no, se puede caer en fraudes.²⁷

El manejo de las pequeñas empresas se realiza de acuerdo a un criterio relativamente personal, dentro del cual es muy probable que existan transacciones con partes vinculadas y que las características y deseos individuales de los propietarios afecten la administración y toma de decisiones.²⁸

²⁷ Consultas en Internet

http://bdigital.uncu.edu.ar/objetos_digitales/5239/martineztrabajodeinvestigacin.pdf.

²⁸ SLOSSE C. A. GORDICZ S. F. Auditoría en la Pequeña y Mediana Empresa, Editorial La Ley 3º Edic. (Buenos Aires, 2015) Pág. 165

CAPÍTULO III

Sumario: 1.- Proceso de formación de un juicio 1.1.- Auditoría como proceso de formación de un juicio 1.2.- Pasos para la formación de un juicio establecido por la Resolución Técnica 37 1.2.1.- Conocimiento del ente 1.2.2.-Identificación del objeto del examen y de las afirmaciones a ser examinadas 1.2.3.- Evaluar la significación de lo que se debe examinar 1.2.4.- Planificar en forma adecuada el trabajo de auditoría 1.2.5.- Reunir elementos de juicio válido y suficiente para respaldar el informe 1.2.6.- Control de ejecución de lo planificado 1.2.7.- Evaluar la validez y suficiencia de los elementos de juicio 1.2.8.- Formarse una opinión acerca de la razonabilidad de la información contenida en los Estados Contables 1.2.9.- Emisión de informe 2.- Evidencias 2.1.- Clasificación 2.2.- Requisitos de las evidencias 2.3.- Obtención de las evidencias 2.4.- Procedimientos para obtener evidencias 2.5.- Evaluación de las evidencias 2.6.- Pruebas de Auditoria 3.- Riesgo de auditoría 3.1.- Riesgo inherente 3.2.- Riesgo de control 3.3.- Riesgo de detección

1. Proceso de formación de un juicio.

1.1.-Auditoría como proceso de formación de un juicio.

El proceso de formación de un juicio es descripto del siguiente modo:

1. Identificación de las afirmaciones a ser examinadas.
2. Evaluación de la relativa importancia de las afirmaciones.

3. Reunión de la información necesaria o de la evidencia respecto a las afirmaciones, con el fin de capacitarse para emitir una opinión informada.

4. Evaluación de la evidencia como válida o no válida, pertinente o no pertinente, suficiente o insuficiente,

5. Formulación de un juicio respecto a la razonabilidad de las afirmaciones en cuestión.²⁹

Los cinco pasos establecidos existen en toda auditoría de estados contables cualquiera sea el tamaño del ente y sus características principales, pudiendo variar, en cambio, el énfasis dado a cada peldaño en función de elementos tales como la complejidad o sencillez de la estructura organizativa, el conocimiento del ente que posea el auditor basado en auditorías anteriores y en visitas periódicas realizadas en su caso como sensor.

1.2.-Pasos para la formación de un juicio establecido por la Resolución Técnica 37.

1. Conocimiento del ente.
2. Identificación el objeto del examen
3. Evaluar la significación de lo que se debe examinar.
4. Planificar de manera adecuada el trabajo de auditoría.
5. Reunir los elementos de juicio válido y suficiente.
6. Obtener elementos de juicio, válidos y suficientes.
7. Controlar la ejecución de lo planificado.
8. Evaluar la validez y suficiencia de los elementos de juicio examinados para respaldar el juicio del contador.
9. Sobre la base de los elementos de juicio obtenidos, el contador debe formarse una opinión acerca de la razonabilidad, en todos los aspectos significativos de la información que contienen los Estados Contables.
10. Emisión del informe teniendo en cuenta las disposiciones legales, reglamentarias y profesionales.

²⁹ LATTUCA Antonio J., MORA Cayetano A. y Otros Op. Cit. Pág.65

El proceso de la auditoría es por lo común iterativo por lo que en su transcurso es frecuente la alimentación y retroalimentación avanzando y retrocediendo en algunos de los pasos para volver a avanzar.

1.2.1.- Conocimiento del ente.

Antes de aceptar el trabajo, el auditor debe obtener un conocimiento preliminar de la industria y de los dueños, administración y operaciones de la entidad que va a ser auditada.³⁰

Esa información puede obtenerse de entrevistas con funcionarios de la empresa, visita a las instalaciones, lectura de estatutos, actas de directorio y asambleas, informes de auditorías anteriores, cartas con recomendaciones de auditorías externos e internos, informes para organismos de control, correspondencia con el estudio, memorias, papeles de trabajo de años anteriores, presupuestos y otros.³¹

Las características principales que deben considerarse al hacer un relevamiento son:

- Importancia del ente.
- Organización jurídica.
- Influencia de los factores macroeconómicos.
- Propietario.
- Sociedades controladas, controlantes o vinculadas.
- Productos que fabrica o comercializa.
- Materias primas.
- Instalaciones físicas industriales, comerciales y administrativas.
- Ubicación geográfica.
- Grado de descentralización.
- Personal.
- Información de hechos importantes ocurridos:

³⁰ Nía 310- conocimiento del negocio. Pto 4

³¹ LATTUCA Antonio J., MORA Cayetano A. y Otros Op. Cit. Pág

- Operaciones significativas.
- Contratos relevantes.
- Proyectos en curso, aprobados o probables.
- Medios de procesamiento de la información.
- Características del sistema contable.
- Principales políticas contables.
- Información sobre actividades de control
- Deficiencias de control informadas por auditores externos.
- Deficiencias de control informadas por auditores internos.³²

Obtener un conocimiento apropiado de la estructura del ente, sus operaciones y sistemas, normas legales que le son aplicables, las condiciones económicas propias y las del ramo de sus actividades.³³

1.2.2.- Identificación del objeto del examen y de las afirmaciones a ser examinadas.

- Identificar el objeto del examen.

Los estados contables son el objeto de la auditoría. Ellos reflejan la empresa en forma simbólica a través de la representación de su patrimonio y sus transacciones.

- Identificación de las afirmaciones a ser examinadas.

Los estados contables están formados por un conjunto de afirmaciones de diferente tipo sobre el patrimonio del ente y sus variaciones ocurridas en el ejercicio.

El presente paso en el proceso de formación del juicio del auditor, es la identificación de las afirmaciones contenidas en los estados contables y el análisis de

³² LATTUCA Antonio J., MORA Cayetano A. y Otros Op. Cit. Pág 69

³³ Consultas en Internet:

http://www.facpce.org.ar:8080/NORMASWEB/index_argentina.php?c=1&sc=1 Resolución Técnica N° 37

su naturaleza e importancia relativa, lo que se realiza mediante la lectura reflexiva y análisis de los estados contables.

Las afirmaciones pueden tener las siguientes cualidades:

Cualidades de las afirmaciones:

Explicitas	Son las que figuran en los EECC
Implicitas	Deben determinarse con una lectura reflexiva de los EECC
Específicas	La mayor parte de las afirmaciones de los EECC
Generales	La información es un conjunto contenida en los EECC

1.2.3.- Evaluar la significación de lo que se debe examinar

Una vez que las afirmaciones han sido identificadas es necesario clasificarlas por orden de importancia, de modo que el esfuerzo que se destine a probar cada una de ellas esté relacionado con su importancia relativa para el auditor.

Para evaluar la relativa importancia de las afirmaciones se tienen en cuenta:

- **Monto:** aquellas afirmaciones cuyo monto sea mayor, serán las más importantes.
- **Grado de control vigente:** las afirmaciones que estén vinculadas a sistemas con debilidades de control son más riesgosas por la posibilidad de suceso de errores o irregularidades y, por lo tanto, más importantes que aquellas otras que están relacionadas a sistemas que tienen un elevado nivel de control.
- **La naturaleza de la afirmación:** la importancia relativa de la afirmación cuando su naturaleza implique mayor dificultad de probar la existencia, propiedad o integridad; sea dificultosa la estimación de su valor o la exposición de información involucrada, o represente una manifestación cuya potencialidad puede alcanzar niveles de alta significatividad.

➤ **Riesgo involucrado:** además de los riesgos indicados por el grado de calidad de los controles establecidos y por la naturaleza de las afirmaciones contenidas en los estados contables, puede haber otros factores que lo afecten. Los riesgos específicos de la auditoría pueden agruparse en la probabilidad de no descubrir errores significativos incluidos en los estados contables y expectativas de distorsiones que pueden tener los estados contables.

1.2.4.- Planificar en forma adecuada el trabajo de auditoría:

Planificar en forma adecuada el trabajo de auditoría, teniendo en cuenta la finalidad del examen, el informe a emitir, las características del ente cuyos estados contables serán objeto de la auditoría (naturaleza, envergadura y otros elementos) y las circunstancias particulares del caso.³⁴

La planificación adecuada del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes de auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es completado en forma expedita. La planeación también ayuda para la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo hecho por otros auditores y expertos.

El grado de planeación variará de acuerdo con el tamaño de la entidad, la complejidad de la auditoría y la experiencia del auditor con la entidad y conocimiento del negocio.³⁵

1.2.5.- Reunir elementos de juicio válido y suficiente para respaldar el informe.

Procedimientos:

- Evaluación de las actividades de control de los sistemas que son pertinentes a su revisión, siempre que, con relación a su tarea, el auditor decida depositar confianza en tales actividades. Esta evaluación es conveniente que se

³⁴ Consultas en Internet:

http://www.facpce.org.ar:8080/NORMASWEB/index_argentina.php?c=1&sc=1 Resolución Técnica N° 37

³⁵ Nia 300 planeación.

desarrolle en la primera etapa porque sirve de base para confeccionar la planificación en cuanto a la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría a aplicar.

Para cumplir con las actividades de control, la RT37 enuncia una serie de procedimientos a seguir:

1. Relevar las actividades formales de control interno que son pertinentes a su revisión.
2. Comprobar que esas actividades formales de control interno se aplican en la práctica.
3. Evaluar las actividades reales de control interno, comparándolas con las que se consideren razonables en las circunstancias.
4. Determinar el efecto de la evaluación mencionada sobre la planificación, de modo de replantear, en su caso la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría seleccionados previamente.
 - Cotejo de los estados contables con los registros de contabilidad.
 - Revisión de la correlación entre registros y entre éstos y la correspondiente documentación comprobatoria.
 - Inspecciones oculares (por ejemplo, arqueos de caja, documentos e inversiones; observación de inventarios físicos; observación de la existencia de bienes de uso).
 - Obtención de confirmaciones directas de terceros (por ejemplo, bancos, clientes, proveedores, asesores legales).
 - Comprobaciones matemáticas.
 - Revisiones conceptuales.
 - Comprobación de la información relacionada.

- Comprobaciones globales de razonabilidad (por ejemplo, análisis de razones y tendencias, análisis comparativo e investigación de fluctuaciones de significación).
- Examen de documentos importantes (por ejemplo, estatutos, contratos, actas, escrituras y similares).
- Preguntas a funcionarios y empelados del ente.
- Obtención de una confirmación escrita de la dirección del ente de las explicaciones e informaciones suministradas.

Los procedimientos usuales enunciados pueden ser modificados, reemplazados por otros alternativos o suprimidos, atendiendo a las circunstancias de cada situación. En estos casos, el auditor debe estar en condiciones de demostrar que el procedimiento usual no fue practicable o de razonable aplicación o que, a pesar de la modificación, reemplazo o supresión, pudo obtener elementos de juicio válidos y suficientes.

Los procedimientos enunciados, en cuanto fueran de aplicación, deben ser utilizados además en la revisión de operaciones o hechos posteriores a la fecha del cierre de los estados contables objeto de la auditoría, para verificar en qué medida pudieron afectarlos.

En la aplicación de los procedimientos de auditoría, el auditor debe tener en cuenta que puede actuar sobre bases selectivas, determinadas según su criterio exclusivamente o apoyándolo con el uso de métodos estadísticos.

1.2.6.- Control de ejecución de lo planificado

Controlar la ejecución de lo planificado con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos fijados y, en su caso, realizar en forma oportuna las modificaciones necesarias a la programación.

Con tal propósito el auditor debe efectuar una revisión cuidadosa del trabajo de sus colaboradores a medida que se va desarrollando y una vez que ha sido completado.

1.2.7.- Evaluar la validez y suficiencia de los elementos de juicio

Evaluar la validez y suficiencia de los elementos de juicio examinados para respaldar el juicio del auditor sobre las afirmaciones particulares contenidas en los estados contables. Para ello, el auditor, utilizando su criterio profesional, debe hacer lo siguiente:

- Considerar su naturaleza y la forma en que se obtuvieron.
- Considerar la importancia relativa de lo examinado en su relación con el conjunto.
- Valorar si los riesgos de incorrección material han sido reducidos a un nivel aceptablemente bajo en las circunstancias.

1.2.8.- Formarse una opinión acerca de la razonabilidad de la información contenida en los Estados Contables

Sobre la base de los elementos de juicio obtenidos, el contador debe formarse una opinión acerca de la razonabilidad, en todos los aspectos significativos, de la información que contienen los Estados contables en su conjunto, o acerca de si los estados contables fueron preparados, en todos sus aspectos significativos, de acuerdo con el marco de información aplicable, o concluir que no ha sido posible la formación de tal juicio.

1.2.9.- Emisión de informe

La emisión del informe tendrá en cuenta disposiciones legales, reglamentarias y profesionales que fueran de aplicación.

2.- Evidencias.

La evidencia de auditoría se obtiene de una mezcla apropiada de pruebas de control y de procedimientos sustantivos. En algunas circunstancias, la evidencia puede ser obtenida completamente de los procedimientos sustantivos.³⁶

³⁶ NIA 500. Evidencia de Auditoría

Las evidencias deben guardar relación con los objetivos de la auditoría y las declaraciones de la gerencia.³⁷

2.1.- Clasificación

Las evidencias o elementos de juicio han sido clasificadas de diferentes maneras, siendo importante destacar las siguientes:

a) -Según el esfuerzo intelectual requerido

Evidencias Naturales	Evidencias creadas	Evidencia derivada
Se obtienen a través de los sentidos	Se producen realizando pruebas de auditoria	Se obtiene a partir de hechos establecidos pero que requieren de una interpretación lógica

b) -Según su fuente

INTERNA	EXTERNA
Surge del ente, originada tanto en sus registros contables como en las múltiples operaciones que realiza.	Se produce fuera del ente y comprende tanto fuentes documentales (facturas de proveedores, resúmenes de cuentas de terceros) como testimoniales (pedidos de confirmación de saldos solicitados a deudores). ³⁸

³⁷ Consultas en Internet:

<http://revistasinvestigacion.unmsm.edu.pe/index.php/quipu/article/viewFile/5944/5140.19-09-2015>

³⁸ LATTUCA Antonio J., MORA Cayetano A. y Otros Op. Cit. Pág 74

2.2.- Requisitos de las evidencias

Las evidencias deben reunir los siguientes requisitos:

- **Pertinencia:** las pruebas deben referirse a la afirmación que se desea verificar y a los aspectos de ella que importan al auditor.
- **Validez:** significa la fuerza de persuasión que tienen sobre el juicio del auditor, lo que comprende su confiabilidad.
- **Suficiencia:** significa que los procedimientos aplicados generan la cantidad necesaria para formar la opinión del auditor sobre la razonabilidad de las afirmaciones. La determinación de la suficiencia de las pruebas se lleva a cabo considerando la relativa importancia de las afirmaciones.

No hay ningún tiempo fijo, determinado para una auditoría, pero los estados contables deben ser oportunos para ser útiles, entonces la necesidad de suficiencia de los elementos de juicio, está permanentemente contrapuesta con el tiempo y con el costo de su trabajo.

2.3.- Obtención de las evidencias

El auditor debe obtener evidencia suficiente y competente mediante la aplicación de pruebas y procedimientos sustantivos y/o métodos (técnicas) para fundamentar su opinión y conclusiones sobre los estados financieros y otras actividades materia de la auditoría.

- a) **Pruebas de Control:** Se realizan con el objeto de obtener evidencia sobre la idoneidad del sistema de control interno y contabilidad.
- b) **Consiste en examinar las transacciones y la información producida por la entidad bajo examen, aplicando los procedimientos de auditoría, con el objeto de validar las afirmaciones y para detectar las distorsiones materiales contenidas en los estados financieros.**³⁹

³⁹ Consultas en Internet:

<http://revistasinvestigacion.unmsm.edu.pe/index.php/quipu/article/viewFile/5944/5140.19-09-2015>.

2.4.- Procedimientos para obtener evidencias

El auditor obtiene evidencia de auditoría por uno más de los siguientes procedimientos:

a) Inspección: consiste en examinar por ejemplo: registros, documentos, activos fijos tangibles, etc.

La inspección de registros y documentos proporciona evidencias de auditoría de grados variables de confiabilidad, dependiendo de su naturaleza y fuentes y de la efectividad de los controles internos sobre su procedimiento. Tres categorías importantes de evidencia de auditoría documental, que proporcionan diferentes grados de confiabilidad son:

- Evidencia de auditoría elaborada y retenida por los terceros.
- Evidencia de auditoría elaborada por terceros y retenida por la entidad
- Evidencia de auditoría elaborada y retenida por la entidad.

b) Observación: consiste en observar un proceso o procedimiento desempeñado por otros, por ejemplo, la observación del auditor del conteo de inventarios por personal de la entidad, o el desarrollo de procedimientos de control que no dejan rastros de auditoría.

c) Investigación y confirmación: consiste en buscar información de personas dentro o fuera de la entidad. La investigación puede tener un rango desde investigaciones formales por escrito dirigidas a terceras partes, hasta investigaciones orales informales dirigidas a personas dentro de la entidad. La respuesta a investigaciones puede dar al auditor información no obtenida previamente, o evidencia de auditoría corroborativa.

d) Procedimientos analíticos: consisten en el análisis de índice y tendencias significativas, incluyendo la investigación resultante de fluctuaciones y relaciones que son inconsistente con otra información relevante o que se desvían de los montos pronosticados.

e) Testimonial: es importante confirmar por escrito con el entrevistado, considerar la credibilidad, condiciones en las que brinda testimonio.⁴⁰

2.5.- Evaluación de las evidencias

Para evaluar si los estados contables en conjunto presentan la situación patrimonial y económica de la empresa razonablemente, a pesar de que alguna afirmación esté mal, se debe preguntar si el hecho que esta afirmación esté mal, produce un efecto significativo sobre el conjunto.

El grado en que la información que proveen los estados contables está distorsionada es el factor clave que define el efecto de las distorsiones sobre el juicio del auditor. A su vez, la importancia relativa de las distorsiones de los estados contables puede medirse analizando las variaciones que ellas producen en las conclusiones que pueden obtenerse de analizar los estados contables del ente, porque dichas variaciones podrán afectar las decisiones de los usuarios de la información contable.

Podría concluirse que las distorsiones en los estados contables afectarán el juicio del auditor sobre los estados contables en conjunto, en la medida que dichas distorsiones pudieran afectar las decisiones de los usuarios de información contable.

2.6.- Pruebas de Auditoria

Pruebas de cumplimiento: Se define como pruebas de cumplimiento las que tienen como propósito comprobar la efectividad de un sistema de control. Por lo tanto, se deben efectuar pruebas para se guían generalmente indicar si el procedimiento de control se está ejecutando y pruebas de que la información sujeta al sistema de control es correcta. Las pruebas de cumplimiento se guían generalmente por el procedimiento de control que se comprueba. Dichas pruebas requieren: a). Pruebas de detalle, que generalmente se refieren a la inspección de documentos. , y b). Pruebas que emplean técnicas de observación e indagación. De ordinario las

⁴⁰ Consultas en Internet: <http://es.slideshare.net/roberypaola/procedimientos-para-obtener-evidencia-de-auditora>. 21-09-2015.

pruebas más apropiadas en este proceso son las de indagación y observación, diseñadas para obtener evidencia que se cumple con los procedimientos establecidos.

En resumen, el propósito de la prueba de cumplimiento es reunir evidencia suficiente sobre la existencia de un control interno, más no sobre la transacción en particular. La cantidad de evidencia que se debe obtener acerca de la efectividad de los controles en los cuales se espera, aumenta a medida que se incrementa la modificación de la oportunidad o la extensión de la comprobación sustantiva que se desea efectuar. Por lo tanto, los tamaños de las muestras de cumplimiento estarán variando conforme a la oportunidad propuesta y la extensión de la comprobación sustantiva correspondiente.

Pruebas sustantivas: son las que se aplican a cada cuenta en particular en busca de evidencias comprobatorias. Ejemplo, un arqueo de caja chica, circulación de saldos de los clientes, etc.

Tienen como cometido obtener evidencia de auditoría relacionado con la integridad, exactitud y validez de los saldos de los estados financieros auditados. Tipos de pruebas sustantivas:

1°. Pruebas de transacciones y saldos

2°. Técnicas de examen analíticos.

La inmensa mayoría de las pruebas procede de ir preguntando mucho. Son técnicas de sentido común:

1°. Se pregunta a la gente de dentro de la empresa

2°. Se pregunta a personas o entes de fuera de la empresa pero relacionados con ella. Preferentemente se pregunta por escrito. Este escrito se envía a la oficina de los auditores.

Si la empresa no quiere que un cliente de su opinión entonces no puedan los auditores recabar informe del citado cliente.

El objetivo de las pruebas sustantivas es obtener evidencia suficiente que permita al auditor emitir su juicio en las conclusiones acerca de cuándo pueden ocurrir pérdidas materiales durante el proceso de la información.

Se pueden identificar 8 diferentes pruebas sustantivas:

1. Pruebas para identificar errores en el procesamiento o de falta de seguridad o confidencialidad.
2. Prueba para asegurar la calidad de los datos.
3. Pruebas para identificar la inconsistencia de datos.
4. Prueba para comparar con los datos o contadores físicos.
5. Confirmaciones de datos con fuentes externas
6. Pruebas para confirmar la adecuada comunicación.
7. Prueba para determinar falta de seguridad
8. Pruebas para determinar problemas de legalidad

Prueba Dual: cuando sea eficiente, la prueba de control interno podría ser realizada concurrentemente con la prueba de los detalles de la misma transacción. La factura podría ser examinada respecto de la aprobación (pruebas de los controles) y respecto de la sustancia de la transacción (pruebas del detalle).

Es decir, que el auditor puede analizar una muestra con la cual se obtienen dos propósitos, probar el cumplimiento del control interno y comprobar si el importe monetario de las transacciones es el correcto.

Pruebas globales de razonabilidad de saldos: hace referencia al cumplimiento de las normas generalmente aceptada, esta comprueba que se esté cumpliendo con las normas y procedimientos correspondientes en las pruebas sustantivas y de cumplimiento.

Un seguimiento adecuado y oportuno es básico para complementar el proceso de auditoría; ya que en el caso de no efectuarse, podría minimizarse de manera seria el valor de las auditorías.

3.- Riesgo de auditoría

El riesgo de auditoría puede ser conceptualizado como el peligro que asume el auditor de no observar la existencia de defectos importantes en la

información que presentan los estados contables, emitiendo por lo tanto un informe erróneo.

Las limitaciones que tiene una tarea de auditoría para obtener niveles de seguridad absolutos son las que producen el Riesgo de Auditoría.

El conocimiento apropiado de las causas que incrementan o disminuyen el riesgo constituye el punto de partida del análisis que al respecto debe realizar el profesional a fin de enmarcarlo dentro de límites aceptables.

Los tres componentes del riesgo de auditoría han sido definidos de esta forma:

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

3.1.- Riesgo inherente

Este riesgo que podría denominarse “Riesgo de existencia” representa la posibilidad que tanto transacciones como saldos puedan incluir afirmaciones equivocadas. El riesgo de existencia depende de muchas circunstancias entre las que pueden mencionarse:

- Actividad del ente.
- Tipo de afirmación.
- Ambiente legal.
- Periodicidad de los informes que emite el ente.

3.2.- Riesgo de control.

El riesgo consiste en que existiendo una afirmación errónea el grupo de control del sistema no lo observe o bien que habiéndolo detectado el grupo activante no adopte las medidas correctivas necesarias para que los errores no se reiteren. La tarea del auditor será entonces evaluar adecuadamente el funcionamiento de ambos de forma tal de establecer su confiabilidad o las debilidades que presenta y según sea la

importancia de las características controladas determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar.

3.3.- Riesgo de detección

El riesgo de detección es el riesgo de que los procedimientos de auditoría no permitan descubrir una afirmación errónea. Si bien es posible disminuir el riesgo de detección incrementando la cantidad de pruebas y tomando aquellas que provean de evidencias más fuertes, no es factible anularlo.

El auditor luego de haber tomado conocimiento del ente y de las afirmaciones a ser examinadas planificará su trabajo y una vez evaluadas las actividades de control de los sistemas pertinentes, revisará el plan de acción y establecerá los procedimientos de auditoría que estime son los más adecuados (naturaleza del procedimiento), la cantidad de pruebas que realizará (alcance del procedimiento), y el momento más oportuno para ejecutarlas (oportunidad del procedimiento), para hacer que el riesgo de detección quede en un nivel aceptable para el profesional.

El riesgo de auditoría globalmente considerado es por definición inestable. Esto significa simplemente que la evaluación del nivel de riesgo que está asumiendo debe ser prácticamente constante.

CAPÍTULO IV

Sumario: 1.-Conceptos que integran el rubro: A. Activos: A.1. Caja y Bancos A.2.Inversiones A.3. Créditos A.4. Bienes de Cambio A.5. Bienes de Uso. B. Pasivo. B.1. Deudas comerciales B.2. Deudas Financieras B.3. Deudas Sociales B.4. Deudas Fiscales B.5. Previsiones. C. Patrimonio Neto.2.- Pautas de Control Interno de cada Rubro.A.1.- Caja y Bancos A.2-Inversiones A.3- Créditos A.4.- Bienes de Cambio A.4.-Bienes de Uso B.1. Deudas comerciales B.2. Deudas Financieras B.3.Deudas Sociales B.4.Deudas Fiscales B.5.Previsiones C. Patrimonio Neto

PAUTAS DE CONTROL INTERNO POR RUBRO

1.- Conceptos que integran el rubro

A. Activos

A.1. Caja y Bancos

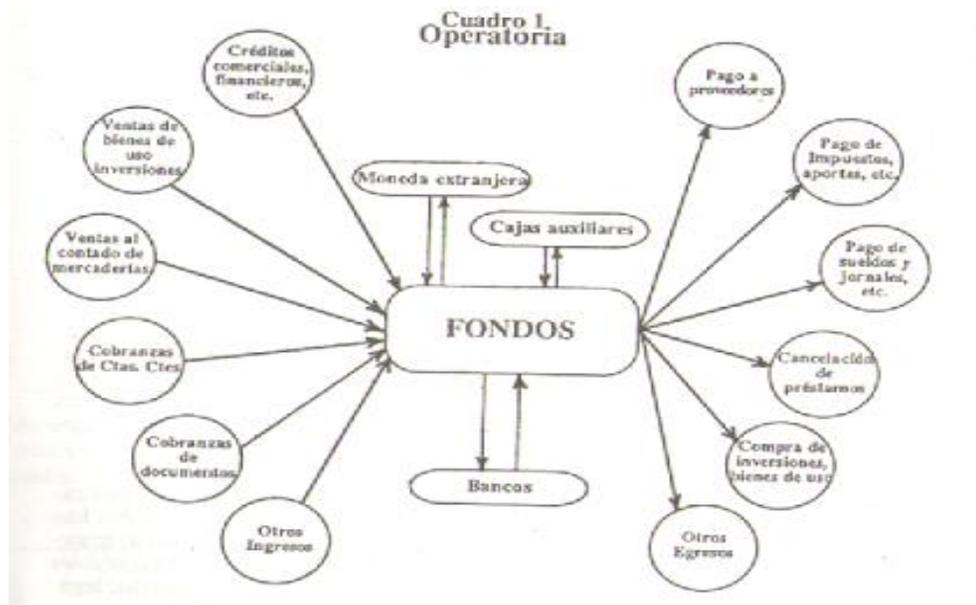
En este rubro se representan los bienes que tienen poder cancelatorio legal ilimitado y todo aquello que posee características similares de liquidez, certeza y efectividad, incluyendo el dinero en efectivo en caja y bancos del país o del extranjero.

Las cuentas que pueden componer este rubro son las siguientes:

- ✓ Caja.
- ✓ Fondo fijo.

- ✓ Banco xx cuenta corriente.
- ✓ Banco xx caja de ahorro.
- ✓ Valores a depositar.
- ✓ Moneda extranjera.⁴¹

Flujos de operaciones que afectan el rubro⁴²:



A.2.- Inversiones

Las inversiones son las realizadas con el ánimo de obtener una renta u otro beneficio, explícito o implícito, y que no forman parte de los activos dedicados a la actividad principal del ente, y las colocaciones efectuadas en otros entes⁴³.

Incluye entre otros:

- Títulos Valores.

⁴¹ VARAS, Víctor Alberto, "Contabilidad conceptual y práctica para todos", Editorial ERREPAR - edición 2011. Pag.71

⁴² LATTUCA, Antonio y MORA Cayetano, Op. Cit., Pag.180.

⁴³ Consultas en Internet:

http://www.facpce.org.ar:8080/NORMASWEB/index_argentina.php?c=1&sc=1 Resolución Técnica N° 9

- Depósitos a Plazo Fijo en entidades financieras.
- Inmuebles y propiedades.⁴⁴

A.3.- Créditos

El rubro abarca todos aquellos derechos que la empresa tiene respecto de la percepción de sumas de dinero u otros bienes o servicios, una vez transcurrido un plazo habitualmente preestablecido. Estos derechos pueden existir por la simple existencia de operaciones comerciales no agotadas en su aspecto financiero, o pueden estar respaldadas por documentos en los que se exprese la obligación de la contraparte.⁴⁵

A.4.- Bienes de Cambio

Son los bienes destinados a la venta en el curso habitual de la actividad del ente o que se encuentran en el proceso de producción para dicha venta o que resultan generalmente consumidos en la producción de los bienes o servicios que se destinan a la venta, así como los anticipos por las compras de esos bienes⁴⁶.

A.5.- Bienes de Uso

Son aquellos bienes tangibles destinados a ser utilizados en la actividad principal del ente y no a la venta habitual, incluyendo a los que están en construcción, tránsito o montaje y los anticipos a proveedores por compras de estos bienes.⁴⁷

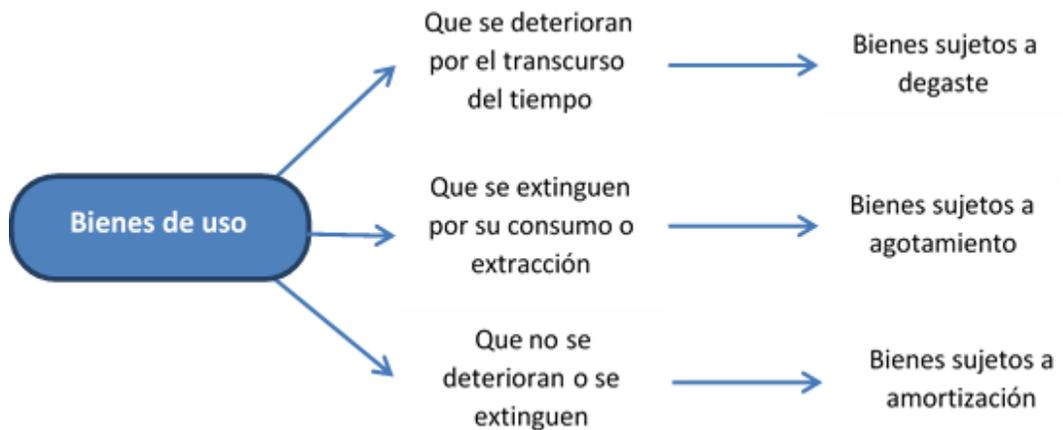
⁴⁴ LATTUCA, Antonio y MORA Cayetano, Op. Cit., Pág.

⁴⁵ Ibidem. pag.215

⁴⁶ Consultas en Internet:

http://www.facpce.org.ar:8080/NORMASWEB/index_argentina.php?c=1&sc=1 Resolución Técnica N° 9

⁴⁷ Ibidem.



Características:

- ✓ Naturaleza física Tangible
- ✓ Objeto ser utilizados en la gestión del ente.
- ✓ No se hallan destinados a la venta ni a su transformación en la medida en que no se decida discontinuar su empleo
- ✓ Vida útil exceda el ejercicio económico de incorporación.

Si la actividad de la firma es agrícola, se podrá incluir las siguientes cuentas específicas:

- ✓ Molinos.
- ✓ Campos.
- ✓ Arados.
- ✓ Rastras.
- ✓ Tractores.
- ✓ Alambrados.
- ✓ Galpones.
- ✓ Silos.
- ✓ Sembradoras.
- ✓ Padrillos.
- ✓ Toros.

- ✓ Vacas reproductoras.
- ✓ Cerdas reproductoras.

B. PASIVO

B.1.- Deudas comerciales

Integran este rubro las cuentas que representan los montos de dinero adeudados a los proveedores de Bienes de Cambio, nominándose a las cuentas conforme al grado de garantía que se otorgó al proveedor⁴⁸.

Características:

- ✓ Obligaciones contraídas con terceros para financiación de actividad principal del ente, excluyendo a las instituciones bancarias.
- ✓ Vinculación con la compra de bienes y servicios que hacen a las actividades específicas del ente.
- ✓ Vinculación directa entre la fuente de financiación y su aplicación

B.2.- Deudas financieras

En este rubro se aglutinan las obligaciones contraídas con los bancos por los préstamos obtenidos, y las cuentas representativas de esos compromisos pueden denominarse⁴⁹:

PRESTAMO A SOLA FIRMA	Aquí la garantía es la capacidad patrimonial y la de generar ingresos de la firma.
PRESTAMO CON GARANTIA DOCUMENTADA	El banco recibe como garantía un documento firmado por el solicitante del préstamo.
PRESTAMO CON GARANTIA REAL	Se da una prenda o hipoteca a favor del banco por el dinero otorgado

⁴⁸ VARAS, Víctor Alberto, Op. Cit., Editorial Errepar 2011. Pag 165.

⁴⁹ Ibidem. Pag 166.

B.3.- Deudas Sociales

Obligaciones que nacen por el hecho de contar la empresa con personal en relación de dependencia laboral; en estos casos los pasivos emergentes tienen su origen en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Contrato de Trabajo, los Convenios Colectivos Gremiales y las disposiciones del Poder Ejecutivo Nacional⁵⁰.

B.4.- Deudas Fiscales

Contiene los compromisos impositivos emergentes de la actividad desarrollada por la empresa, ya sean estos impuestos nacionales, provinciales o municipales.

B.5.- Previsiones

Cálculo estimativo de un hecho incierto que puede o no llegar a suceder, lo cual las diferencia plenamente de las provisiones que son cálculos ciertos para hechos que sucederán.

C.- Patrimonio Neto

Capital aportado por los propietarios del ente más los resultados acumulados, bajo la denominación de reserva u otro ítem.

Según su origen se clasifican:

- ✓ Aportes de los Propietarios.
- ✓ Resultados Acumulados.

⁵⁰ Ibidem, pag 167

2.- PAUTAS DE CONTROL INTERNO DE CADA RUBRO

A-1.- Caja y Bancos

1.- Caja

La determinación de los elementos de control de movimientos de fondos puede variar fundamentalmente, dependiendo del tipo de operaciones que efectúa la empresa.

- ✓ Separación de Caja cobradora y Caja Pagadora con sus respectivos responsables definidos.

No debe cancelarse deudas con el dinero que ingreso por cobro.

- ✓ Delegar responsable para la custodia de fondos de caja y Banco.

Será responsabilidad del encargado de los fondos, garantizar la integridad de los ingresos de acuerdo a las transacciones que se hayan realizado durante las horas en donde se le ha designado la custodia del efectivo, debiendo demostrar transparencia en todo el manejo de este.

- ✓ El encargado de caja no deberá manejar otra clase de fondos y no deberá ostentar otro cargo administrativo dentro de la empresa.

Las funciones del encargado de caja deben estar claramente definidas, para crear interés contrapuesto, evitar que trascienda sus obligaciones o responsabilidades. De esta manera se identificara el/los responsables de posibles fraudes acaecidos en la Empresa como también se evitara la confabulación entre los individuos. Esto deberá quedar explícito al momento de la contratación, es decir esto implica que se necesita un Manual de funciones en el cual sus cláusulas determinen las obligaciones y responsabilidades que le competen al cargo.

- ✓ El gerente debe establecer un monto máximo de efectivo en caja, el cual no debe ser utilizado para realizar pagos.

- ✓ Cuando existe en caja el monto máximo previamente establecido se debe enviar al banco.

Cuando los niveles de las transacciones de ingreso de efectivo sean en cantidad superior al monto establecido por la gerencia deben trasladarse al banco. La persona responsable de realizar el traslado del efectivo debe ser distinta a la persona que recibe el dinero y realiza el envío.

✓ Realizar arqueos periódicos y sorpresivos que permita tener transparencia en el manejo de fondos.

Se deben efectuar arqueos periódicos y sorpresivos a Caja.

Al cierre de las operaciones diarias se realizara un arqueo para comprobar que los saldos sean equivalentes a las transacciones con el efectivo y equivalente.

✓ Todo ingreso o egreso deberá estar respaldado por un documento que permita conocer su origen y autorización.

Cada transacción de ingreso o egreso de efectivo deberá estar respaldado en documentación legal y administrativa, entre ellos se tiene: Facturas, Notas de Débitos y para la disminución de efectivo, en caso de devolución y descuentos la Nota de Crédito y además se utilizará Cheque para los pagos, los cuales deben ser autorizados por la administración.

✓ Archivar en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes y documentos que soportan tanto los ingresos como los egresos.

El responsable de caja general debe guardar y archivar en forma sistemática la documentación que respalda el manejo y control de los fondos.

✓ Los gastos incurridos por caja chica deberán estar a nombre de la Empresa.

Al solicitar efectivo o cancelar un gasto del fondo de caja, el responsable debe cerciorarse que los documentos de respaldo de salida de efectivo o pago, están a nombre de la empresa, de lo contrario no se debe cancelar ningún pago. Con este control la empresa puede evitar incurrir en gastos que no sean deducibles, y evitar cubrir gastos personales de los empleados.

✓ Todo desembolso de caja chica deberán ser autorizados por el gerente o responsable del departamento a quien corresponda el gasto o compra, sin la firma de éste no puede hacerse efectivo el retiro de fondos.

Para el retiro de fondos de caja chica debe contarse con la firma de autorización del gerente o un empleado facultado para ello, sin la firma de éste no puede hacerse efectivo el retiro de fondos. De esta manera la empresa evita gastos innecesarios y sin autorización y riesgos de pérdidas de dinero.

✓ Imprimir con sello en el comprobante, la expresión de “cancelado”, fecha y firma de la persona que recibe.

El responsable de caja debe tener comprobantes de salida de efectivo (vales de caja), conteniendo el nombre de la persona a la cual se le entrega el efectivo, firma, fecha, concepto, sello de cancelado, es decir, este sello indicará que se entregó el dinero a la persona registrada en dicho comprobante, además debe contener documento soporte, respaldando la transacción. El objetivo es controlar el efectivo retirado por las personas en caso de existir faltantes o gasto no autorizado.

✓ El fondo se cargará a cada una de las cuentas de gastos o de costos según se especifique en cada uno de los comprobantes emitidos por caja.

Por cada salida de efectivo o pago realizado el responsable de caja, contará con un documento que compruebe dicho egreso, el cual deberá ser entregado al contador de la empresa, los cuales deben clasificarse en las respectivas cuentas de gastos o costos, según se especifique en los comprobantes. De esta forma la empresa tendrá respaldo para las deducciones de los impuestos y para su información financiera.

✓ Los faltantes de efectivo serán repuestos por el responsable de caja, si hubiera sobrante se deberá investigar su procedencia.

En caso de existir faltante de efectivo al momento de realizar el arqueo, la persona autorizada para el control de caja será responsable de

responder las causas que originaron el faltante o sobrante y de acuerdo al caso reponer el efectivo o explicar el motivo del excedente.

2.- Bancos

✓ Tener un número reducido de cuentas bancarias que deben adaptarse a la naturaleza o necesidades de la empresa.

La diversidad de cuentas bancarias puede provocar confusión cuando se realizan los pagos, debido a que se debe tener un control minucioso en la emisión de cheques. Es recomendable que se designen cuentas bancarias a determinados pagos, ayudando (de esta manera) a tener mayor control sobre los egresos. El número de cuentas bancarias debe adaptarse a la naturaleza o necesidades de la empresa, porque tener cuentas sin movimientos bancarios genera costos financieros.

✓ Las cuentas bancarias deben registrarse a nombre de la empresa.

Las cuentas bancarias siempre deben estar a nombre de la empresa, estos fondos deben ser de uso exclusivo de la entidad, para evitar el manejo de fondos que no tengan relación con la empresa.

✓ La persona encargada de contabilidad debe llevar un control de las cuentas bancarias por medio de un registro auxiliar de bancos.

Es responsabilidad del contador registrar en el libro auxiliar cada una de las cuentas bancarias que maneje la organización, con el objetivo de verificar y controlar los movimientos realizados en las mismas.

✓ Registro de control actualizado de emisión de cheques.

Cuando se emitan cheques se debe especificar en el talón de la chequera, el concepto, monto, fecha y a favor de quien fue emitido, además se debe contar con un control adyacente (Comprobante de entrega de Cheque) en donde se registre de forma histórica esta misma información. Un control sobre los cheques emitidos permitirá verificar la disponibilidad en bancos, y obtener información que sirva de apoyo para las respectivas conciliaciones bancarias.

✓ La persona autorizada para el control de banco, realizará conciliaciones bancarias.

La empresa debe considerar realizar conciliaciones bancarias periódicamente, si el volumen de pagos a efectuar es numeroso. Las conciliaciones permiten obtener los saldos actualizados y muestra la disponibilidad de las cuentas bancarias, así como cheques emitidos cobrados y pendientes de cobro y es recomendable que se elaboren de forma mensual.

✓ El responsable de la emisión de cheques será el Gerente de la empresa.

El Gerente será el responsable de realizar los registros correspondientes a las transacciones, deberán llevar un formulario para el registro de las erogaciones que se efectúen mediante cheques.

✓ Los desembolsos por medio de cheques deben estar debidamente sustentados y autorizados.

Todo pago que se haga con o sin cheque, será autorizado por un funcionario autorizado, previa revisión de la documentación que justifique el pago y no debe contener ningún tipo de alteración, borrones o tachadura.

✓ Poseer firmas conjuntas para la emisión de cheques.

Para poder emitir un cheque, se debe contar con más de una firma de autorización para poder realizar un pago. La salvaguarda de los fondos a través de firmas conjuntas, no permitirá desembolsos o pagos no autorizados, de esta forma se logra tener control sobre los fondos bancarios. Así mismo debe notificarse a las instituciones financieras sobre cualquier cambio de las personas autorizadas para retirar fondos.

✓ Adoptar medidas de seguridad para el manejo de cheques, efectivo y transferencias bancarias.

La empresa debe implementar medidas de seguridad adecuadas para la expedición de cheques, custodia de fondos y otros, así como la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.

Los mecanismos de control aplicables para la seguridad y custodia de cheques, incluyen:

- Expedición de cheques en orden consecutivo y cronológico, evitando reservar cheques en blanco, al portador o a nombre de personas distintas a las que suministran bienes o servicios a la Organización agropecuaria.
- Los cheques deben emitirse nominativos, no a la orden y no endosables.
- Uso de sellos protectores que impidan la alteración de los montos consignados.
- Todo cheque que se anule se le escribirá o estampará la palabra anulado.
- Uso de muebles con cerraduras adecuadas para guardar los cheques en cartera y los talonarios de cheques no utilizados. Solo personal autorizado pueda tener acceso a dichos muebles.
- Uso de registros de cheques en cartera y cheques cancelados, que faciliten la práctica de arqueos y la revisión de las conciliaciones.
- Establecer políticas para cancelar en un tiempo determinado los cheques en tránsito que no han sido cobrados.
- Mecanismos de comunicación rápida para el bloqueo de cuentas bancarias en casos de cheques extraviados.

El gerente de la empresa tiene responsabilidad sobre la custodia de fondos y cheques por ello es conveniente que las instalaciones físicas de la administración estén aseguradas con llaves, muebles especiales, cajas fuertes, entre otros, según la necesidad de cada situación.

A.2.- Inversiones

Existencia de una política definida para la adquisición y disposición de las inversiones.

- ✓ Determinación de funcionarios que tienen facultad para tomar decisiones patrimoniales al respecto.
- ✓ Control periódico por personal ajeno a su custodia, de la existencia física de las inversiones y que, en caso de que ellas estén en poder de terceros, se obtengan confirmaciones de sus custodios.
- ✓ Existencia de un plan de cuentas que refleje adecuadamente la naturaleza económica de las inversiones y sus resultados y en su caso manuales de imputación que a su vez provean el control de esos recursos⁵¹.
- ✓ Cotejo de las alternativas de inversión seleccionada con la efectivamente realizada.
- ✓ Comparación de las rentas obtenidas con el promedio que presente el mercado para la inversión seleccionada.
- ✓ Cotejo de las rentas o amortizaciones parciales que debiera percibirse con la efectivamente percibida y registrada.⁵²

A.3.- Créditos

La función principal del control interno en estas áreas es registrar oportunamente y en forma adecuada las deudas a favor de la empresa y hacer más eficiente la recuperabilidad de las cuentas y documentos por cobrar a terceros, evitando pérdidas o fraudes que perjudiquen a la empresa.

- ✓ Arqueo de documentos a cobrar.

Consiste en recontar todos los pagarés y documentos asimilables que existan en la empresa a una fecha determinada. El objeto es comprobar

⁵¹ Ibíd. pag.284.

⁵² LATTUCA, Antonio y MORA Cayetano, Op. Cit., pag. 283

que los saldos indicados en los registros contables coincidan con la tenencia real de la empresa.⁵³

- ✓ El control de las ventas a crédito estará a cargo del Responsable de Créditos.

Para autorizar los créditos, el Jefe del sector autoriza hasta un cierto monto y luego pasa a autorizar la gerencia, previo a la autorización el legajo del cliente tiene que estar actualizado y contener toda la documentación requerida para el otorgamiento.

- ✓ Establecer segregación de funciones entre vendedor, cobrador y el encargado de llevar el control de las Cuentas por Cobrar.

El encargado de efectuar la venta, tendrá la responsabilidad de explicarle al cliente, de manera clara y sencilla las modalidades de crédito que ofrece la Organización.

El cobrador será el responsable de realizar los cobros respectivos, en los plazos y términos acordados en el contrato respectivo. Todos los cobradores deberán rendir fianza en proporción a los montos de dinero que manejen.

El encargado de registro, será la persona encargada de registrar la documentación de manera oportuna y ordenada, toda la documentación que respalde el proceso de las cuentas por cobrar.

- ✓ La documentación que respaldan las cuentas por cobrar deberá estar físicamente resguardada.

Todo documento relacionado con las ventas a crédito, será archivado en la oficina de la empresa y su custodia estará a cargo de la persona responsable de la salvaguarda de la documentación de la Organización.

- ✓ Revisión de la documentación que respaldan las cuentas por cobrar.

⁵³Ibídem. pag.228.

Se debe revisar la secuencia numérica de las facturas por ventas a crédito, para determinar si todas han sido recibidas para su anotación en las cuentas de detalle y de control.

- ✓ La Gerencia Comercial debe llevar un libro auxiliar de cuentas por cobrar.

El libro auxiliar de cuentas por cobrar debe contener como mínimo el número de documento, nombre del deudor, valor de la deuda y su vencimiento y su registro.

- ✓ Deberá presentarse un reporte de antigüedad de saldos que muestren el comportamiento de los deudores.

El Sector Créditos deberá realizar mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestren el comportamiento de los deudores morosos. La revisión de los vencimientos de las cuentas por cobrar debe encomendarse a alguien que no intervenga en el manejo o registro de las entradas a caja.

- ✓ Debe existir una autorización especial para la cancelación de cuentas incobrables.

Las cuentas por cobrar de dudoso cobro recuperadas, deben ser revisadas por el Gerente General para evitar desvíos del efectivo recibido.

- ✓ El otorgamiento de crédito debe estar respaldado con la documentación correspondiente.

Verificar que la documentación de respaldo de los préstamos aprobados la constituya la solicitud de créditos, constancias de ingresos y/o estados financieros del solicitante y sus fiadores, escrituras de propiedad y los demás documentos señalados en la política y reglamento de crédito. Los documentos que amparan los créditos estarán almacenados en un solo lugar y bajo la responsabilidad del encargado de archivo.

- ✓ La gerencia revisa las transacciones y saldos e investiga cuestiones dudosas.

- ✓ Los registros auxiliares de Otros Créditos son conciliados con las cuentas de control del mayor general.
- ✓ Todas las transacciones de Otros Créditos son ingresadas en forma completa y precisa.
- ✓ Las transacciones rechazadas son identificadas, analizadas y corregidas en forma oportuna.
- ✓ Las cuotas de amortización de los gastos pagados por adelantado son aprobadas por un funcionario de nivel apropiado.
- ✓ Funcionarios del departamento impuestos de la sociedad evalúan la razonabilidad de los créditos impositivos, antes de su registración definitiva.
- ✓ Los adelantos de fondos a empleados o a terceros son aprobados por un funcionario de nivel apropiado.

A.4.- Bienes de Cambio

- ✓ Requisición y autorización de compras: El jefe de Depósito deberá elaborar el Pedido Interno de compra de acuerdo a las necesidades de insumos y productos requeridos para la venta, detallando en el documento las cantidades y la descripción de los productos que se requieren, la cual enviará a la gerencia para ser autorizada por medio de firma y sello.
- ✓ Tener un listado de proveedores: Para efectos de tener diversas opciones en la adquisición de productos es recomendable que el jefe de Depósito tenga un listado de proveedores que distribuyan los insumos y productos agrícolas que son adquiridos frecuentemente, dicho listado deberá contener la dirección del proveedor, número telefónico, formas de pago y el correo electrónico.
- ✓ Realizar por lo menos tres cotizaciones para la adquisición de productos y elaborar una Planilla comparativa de precios, la misma debe contar, mínimamente, con tres cotizaciones de diferentes Proveedores, para así poder realizar la compra de la manera más eficiente y eficaz.

✓ Orden de compra y pedido al proveedor: El área de Compras deberá llenar un formulario denominado “Orden de Compra” donde se debe especificar la cantidad, descripción del producto y fecha de pedido de compra; posteriormente, debe enviarla al proveedor para que proporcione el bien o servicio en la fecha estipulada en la orden.

✓ Revisión de la mercadería al momento del ingreso a depósito

Al momento de recibir la mercadería el encargado de depósito debe cerciorarse que los productos que se adquieran sean de la calidad, cantidad, características y especificaciones descritas en la orden de compra, los resultados deberán reflejarse en un Informe de Recepción.

El Informe de Recepción deberá indicar claramente las cantidades recibidas de menos y las dañadas o de inferior calidad, para evitar que sean procesadas las correspondientes facturas y para efectuar los reclamos al proveedor. Además el encargado de depósito deberá firmar los remitos que respaldan las compras y enviarlos a contabilidad para su respectivo registro.

✓ Delegar responsabilidad de la custodia del inventario

La salvaguarda de los insumos y productos debe delegarse a un empleado que se responsabilice de su custodia, y que además tenga como función emitir informes sobre los productos en existencias, los productos dañados, los productos con fecha próxima a su vencimiento y aquellos productos obsoletos o de lento movimiento.

✓ El encargado de depósito no debe ostentar otro cargo administrativo dentro de la Organización.

✓ El acceso al depósito estará restringido para los empleados que no tienen la custodia del inventario

A fin de asegurar que no haya extravíos de insumos y productos, el jefe de Depósito debe asegurarse que las instalaciones donde almacenan los productos estén en un lugar cerrado y del acceso restringido para el

resto del personal, a menos que sea necesario su ingreso a las instalaciones y que dicho ingreso sea autorizado por el mismo.

✓ Registro del inventario

El responsable de contabilidad creará un registro de control de inventario que contenga especificaciones como nombre del producto, fecha, precio unitario, entrada y salida de productos; con el fin de registrar la mercadería para evitar que se den faltantes y/o robos.

✓ La salida de insumos y productos agrícolas del depósito debe estar respaldada por una solicitud debidamente autorizada.

- Emisión de vale de consumo prenumerado por imprenta para cada salida de materiales.
- Emisión de remitos internos prenumerados por imprenta por cada transferencia de material a otro depósito.

✓ Verificar periódicamente las instalaciones donde almacenan los insumos y productos agrícolas.

✓ Adquirir una póliza de seguros

Debido a la vulnerabilidad de los inventarios que maneja la empresa y los riesgos a los que están expuestos, debe considerar la contratación de una póliza de seguro a fin de que estén protegidos contra deterioros físicos y condiciones climatológicas, que podría ocasionar pérdidas cuantiosas de recursos.

✓ Realización de recuento físico período por el personal ajeno a la custodia y registros.

✓ Normas precisas sobre procedimientos contables de valuación.

✓ Debe de establecerse el sistema de control de inventarios

✓ Determinar responsabilidades sobre diferencias entre recuento físico y lo contabilizado

✓ Llevar un control de los productos que se consideren obsoletos o que han sido dado de baja en libros y que físicamente se encuentran en el depósito.

- ✓ Separación de funciones entre recepción y almacenes; almacenes y el responsable de la contabilidad del stock; recepción y expedición.
- ✓ Correlatividad y cronología de comprobantes
- ✓ Cotejo de las horas productivas con las incorporadas en las respectivas órdenes de producción.
- ✓ Comprobación de los insumos de materia prima en relación con la producción obtenida.
- ✓ Verificar la coincidencia entre las órdenes de producción concluidas y los ingresos en depósitos de productos terminados.
- ✓ Seguimiento de los comprobantes faltantes en una serie correlativa.
- ✓ Normas sobre control de calidad.
- ✓ Criterios para la aplicación de los gastos indirectos de producción y para la determinación del costo de productos terminados.
- ✓ Control de entrega a clientes con el conforme de la recepción respectiva.
- ✓ Corte de comprobantes: Conocido comúnmente como el corte de compras y de ventas, tiene por objetivo la inclusión o exclusión de existencias en forma errónea, lo que traería aparejado consecuencias en el activo, pasivo y los resultados.

La aplicación del criterio de lo devengado lleva a relacionar con los ingresos generados sólo a los costos que le dieron origen; en tal sentido no sería correcto:

- Incluir en el costo de ventas, costos que no generaron ingresos.
- Incluir en el activo costos que deben ser absorbidos en resultados.
- Incluir ingresos no imputables al periodo.

Esto ocurre cuando:

ERROR	Consecuencia en Patrimonio	Consecuencia en Resultados	Observaciones
Se incluyera en la existencia final compras que se registren contablemente con posterioridad o cierre	Sobrevaluación del patrimonio	Sobrevaluación del resultado	
Se omitiese contabilizar al cierre bienes recepcionados y aprobados con anterioridad al mismo, e incluidos en el inventario físico		Sobrevaluación del resultado	
Ídem al anterior pero sin incluirlos en el inventario físico.	Subvaluación del patrimonio		
Se contabilizan al cierre bienes recepcionados con posterioridad al mismo, y no incluidos en el inventario físico.		Subvaluación de resultados	
Ídem al anterior pero incluidos en la existencia final.	Sobrevaluación del patrimonio	Subvaluación o sobrevaluación de resultados	Utilidad bruta positiva o negativa
Se contabiliza al cierre bienes despachados con posterioridad al mismo, incluidos en la existencia final.		Sobrevaluación de resultados	
Ídem al anterior, no incluidos en la existencia final	Subvaluación de patrimonio	Subvaluación o sobrevaluación de resultados	Utilidad positiva o negativa

Para evitar estas consecuencias, el corte de comprobantes de compras y ventas a través de la identificación por parte del auditor del último comprobante de recepción y de despacho correspondiente al cierre del ejercicio, permite efectuar una verificación posterior para detectar posible sobre-valoraciones y/o sub-valoraciones en el activo y los resultados. Operativamente, este control se realiza a través del análisis de las primeras compras anteriores y posteriores al cierre, y de las primeras ventas y/o despachos anteriores y posteriores a dicho momento, prestando especial atención en las fechas de registración contable y de recepción y aceptación de la mercadería por el cliente.

A.5.- Bienes de Uso:

- ✓ Debe existir segregación de funciones en relación a la adquisición del activo fijo.

Las personas encargadas de autorización, compra y registro de los activos fijos deben ser distintas.

- ✓ El Gerente General será el responsable de evaluar las necesidades de compra de bienes muebles e inmuebles.

Toda adquisición de activo fijo deberá estar contemplada en el presupuesto de inversión, amparándose en la autorización escrita del Gerente General; así de esta forma se evita la descapitalización de la Empresa en las adquisiciones innecesarias de activos.

- ✓ Los bienes inmuebles deberán estar escriturados a nombre de la empresa.

Toda adquisición de bienes inmuebles deben estar a nombre de la Empresa y las escrituras deberán registrarse inmediatamente en el Registro Inmobiliario.

- ✓ Debe establecerse un sistema de codificación de los bienes de planta y equipo que facilite su identificación y localización.

Los bienes muebles propiedad de la Empresa, deben estar identificados con un código correlativo, para facilitar su identificación, localización y

condición al momento de realizar la toma de inventario físico, la cual se ejecutará por lo menos una vez al año.

- ✓ Implementar medidas de seguridad y limitar el acceso a los activos para evitar hurtos.

Deben delegar una persona responsable de la custodia de los activos fijos y garantizar que los activos se encuentren en un lugar adecuado, sin exponerlos a la lluvia y otros factores externos que puedan deteriorarlos.

- ✓ Se deberá contratar pólizas de seguros para la salvaguarda de los bienes de propiedad de la Empresa.

La empresa debe asegurar los bienes muebles e inmuebles contra incendios, robos, terremotos y otros casos fortuitos; a través de la contratación de pólizas de seguros.

- ✓ Contratar los servicios de mantenimiento del activo fijo.

Se deben realizar por lo menos tres cotizaciones para contratar los servicios de mantenimiento para la propiedad planta y equipo. Elegir la cotización que más le favorezca a la Organización.

El encargado del mantenimiento deberá justificar y respaldar con documentos y estudios la mejora, ampliación o construcción de bienes inmuebles necesarios.

- ✓ El contador deberá llevar un control de los bienes de propiedad de la Empresa.

El responsable de contabilidad debe registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles a través de libros auxiliares, los que deberán proporcionar información sobre:

- a. Ubicación del activo
- b. Vida útil estimada
- c. Valor residual
- d. Porcentaje de depreciación
- e. Método de depreciación.

- ✓ El responsable de contabilidad debe mantener actualizados los libros auxiliares de control de activo fijo.

Se deberán actualizar periódicamente los registros de los libros auxiliares de la Bienes de Uso y se compararán contra los bienes que posee físicamente la empresa.

- ✓ Para la depreciación de los bienes muebles e instalaciones de la Empresa agropecuaria se utilizará el método lineal.

El cálculo por depreciación de los bienes se realizará por medio del método lineal, considerando un valor residual y una vida útil con base a los lineamientos dados por las Disposiciones Legales.⁵⁴

- ✓ Tratamiento establecido para los bienes depreciados en su totalidad.

Los bienes depreciados en sus totalidad y no sean útiles a la empresa, se venderán a su valor residual estimado y se dará de baja en el rubro del activo respectivo.

- ✓ Para el traslado o baja de los bienes muebles, deberá solicitarse al encargado de su control y custodia.

Las bajas por ventas, obsolescencia y los traslados de los bienes de propiedad planta y equipo de una unidad a otra, deben ser autorizados por el responsable designado para tal efecto y debe informarse al Contador para que haga el registro correspondiente.

- ✓ El equipo de transporte que posea la empresa se usará para las actividades propias de acuerdo al giro de la misma.

El equipo de transporte con que cuente la Organización se utilizará exclusivamente para desarrollar la actividad económica de la Organización; deben llevar en un lugar visible el distintivo que identifique a la empresa y al final de la jornada se guardarán en los garajes o lugares indicados por la administración.

⁵⁴ Consultas en Internet:

http://www.facpce.org.ar:8080/NORMASWEB/index_argentina.php?c=1&sc=1 Resolución Técnica 9 Capítulo VI. A. 3.

- ✓ El uso de vales de combustible debe ser exclusivo para los bienes que pertenecen a la Organización.

El Gerente deberá llevar un registro de los equipos propiedad de la Organización mediante la hoja de ruta de recorrido que permita el control sobre el kilometraje de los vehículos cuando estos se encuentran fuera de sus instalaciones y así verificar el uso de combustible.

- ✓ Se deberá llevar un registro de los equipos y maquinarias que están en poder de la Organización en calidad de arrendamiento financiero.

Se deberá verificar que los equipos y maquinarias en arrendamiento financiero estén debidamente asegurados, además tener cuidado cuando un bien por medio de arrendamiento financiero (Leasing) pase a ser propiedad de la Organización agropecuaria para su respectiva depreciación.

- ✓ El encargado de maquinaria no debe de ostentar otro cargo administrativo dentro de la Organización agropecuaria.
- ✓ Se debe registrar las solicitudes de maquinaria de forma oportuna.
- ✓ Llevar una Planilla de Novedades de actividades al día.
- ✓ La salida de maquinaria para prestar servicios debe ser autorizada por el responsable designado.
- ✓ Las llaves de la maquinaria agrícola solo debe de estar al acceso exclusivo del encargado de la maquinaria y equipo agrícola.
- ✓ El equipo agrícola debe de ubicarse en un lugar cerrado y con acceso limitado a personal que no pertenezca al área de maquinaria.
- ✓ Toda adquisición de repuesto debe de realizarse a través de la autorización del responsable designado.
- ✓ La bitácora de actividades debe de estar sujeta a la revisión del responsable.
- ✓ Las bitácoras de actividades deben de contener la firma de quien elabora y la firma de revisado por el encargado.

- ✓ Implementarse vigilancia continua al área de maquinaria y equipo agrícola.
- ✓ Revisar de forma periódica el estado de la maquinaria y equipo agrícola.
- ✓ El encargado de maquinaria y equipo no debe de manejar ningún tipo de fondo de efectivo.
- ✓ La bitácora de actividades de maquinaria debe de contener la medida inicial de diesel al momento llenado y la medida final después de la realización de actividades.
- ✓ Debe realizarse revisiones sorpresa para verificar que las existencias de combustible correspondan a los litros registrados y usados para la prestación de servicios.

B.- PASIVO.

B.1.- Deudas comerciales:

- ✓ Existencia de un control en el momento de recepción de la mercancía (conteo y control de calidad).
- ✓ Listado de proveedores y acreedores autorizados, especificando cuál o cuáles son los mejores para la empresa (por las ofertas que realizan).
- ✓ Supervisión de las facturas de proveedores y acreedores, comprobando: precios, condiciones de pago, descuentos, órdenes de compra, etc.
- ✓ Realización de conciliaciones periódicas entre las cuentas corrientes de proveedores y acreedores, y los saldos del mayor al cierre de cada mes.
- ✓ Registro y control de las mercancías recibidas, comprobando que se acompaña la documentación correspondiente.
- ✓ Control de los vencimientos de los pagos a realizar.
- ✓ Envío periódico, por persona independiente, de conciliaciones a proveedores y acreedores, aclarando las diferencias existentes.
- ✓ Imputación adecuada de las recepciones de mercancías al cierre del ejercicio económico (corte de operaciones).

- ✓ Comprobar toda la documentación soporte de una compra antes de la autorización del pago.⁵⁵
- ✓ Separación de las actividades de compras; recepción; custodia de bienes; cuentas a pagar; pagos y registros contables.

B.2.- Deudas Financieras

- ✓ Circularización de los saldos. Solicitar a los acreedores la confirmación de saldos mediante una carta enviada por la empresa y remitida a los auditores. Normalmente, estos acreedores, son instituciones financieras.
- ✓ Solicitar los estatutos, el libro de actas y los documentos de formalización de las deudas.
- ✓ Obtener la carta de la Gerencia en la que se certifique que todas las deudas están en el balance.
- ✓ Asegurar de que los intereses y comisiones se corresponden con los contabilizados y con las condiciones de las operaciones.
- ✓ Comprobar el “corte de las operaciones” para determinar si los pagos posteriores son correctos.
- ✓ Cerciorarse de que el devengo de intereses y la amortización son correctos y se cumplen según lo previsto.
- ✓ Comprobar que las deudas en moneda extranjera, si existen, están valoradas al cambio a la fecha del balance.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las retenciones fiscales⁵⁶.
- ✓ Verificar la existencia de los Bienes con deudas prendarias o hipotecarias.

B.3.- Deudas Sociales

- ✓ Régimen de autorizaciones de horas extraordinarias trabajadas.
- ✓ Información escrita fehaciente que permitan probar el tiempo auténticamente trabajado.

⁵⁵ Consultas en internet:<http://www.miramegias.com/auditoria/files/apuntes/ut11.pdf>.28-09-2014.

⁵⁶ Consultas en internet:<http://www.miramegias.com/auditoria/files/apuntes/ut10.pdf>.28-09-2014

- ✓ Recómputos de liquidaciones de haberes individuales y conciliación con nóminas totalizadas.
- ✓ Información permanente actualizada sobre la legislación vigente relativa a remuneraciones y cargas sociales.
- ✓ Registración contable que permitan la atribución de los costos de personal a los períodos contables en que prestaron su labor.
- ✓ Prueba de razonabilidad de los aportes y retenciones sobre las remuneraciones al personal en relación de dependencia, y que del análisis de cuentas relacionadas no surja la existencia de personal no declarado.⁵⁷
- ✓ Registración contable de las deudas con el personal en relación de dependencia.

B.4.- Deudas Fiscales

- ✓ Acceso restringido al procesamiento y el pago de los impuestos.
- ✓ Se asegura el devengamiento en la fecha y en el período.
- ✓ Control matemático del cálculo de las determinaciones impositivas.
- ✓ Liquidaciones autorizadas antes del pago.
- ✓ Recopilación de legislación aplicable al ente.⁵⁸
- ✓ Constatar la aplicabilidad o no de las disposiciones que podrían obligar al ente a actuar como agente de retención o percepción, así como si se han inscripto como sujeto y presenta sus correspondientes declaraciones juradas.
- ✓ Verificar el depósito regular de los tributos retenidos o percibidos.
- ✓ Verificar beneficios impositivos obtenidos por el ente.⁵⁹
- ✓ Registración contable de las deudas con los entes recaudadores de impuestos.

⁵⁷ LATTUCA Antonio y MORA Cayetano. Op. Cit., Pag.353

⁵⁸ Consultas en Internet: www.fce.unl.edu.ar/auditoria/2012-deudas-sociales-fiscales.ppt. 30-09-2014.

⁵⁹ LATTUCA, Antonio y MORA, cayetano. Op. Cit., Pag 361.

- ✓ Cruce mayores cuentas impositivas con los saldos de los entes recaudadores.

B.5.- Previsiones

- ✓ Separación de la función de quien determina el nacimiento o modificación de una situación contingente, de quien la registra contablemente.
- ✓ La estimación del monto de una contingencia por el responsable del sector donde se produce, debe quedar sujeta a la revisión de un funcionario responsable ajeno a ese sector.
- ✓ Las contingencias que vienen contabilizadas de ejercicios anteriores, deben ser reanalizadas al cierre de cada período, evitando cancelaciones o actualizaciones automáticas.⁶⁰

C.- PATRIMONIO NETO

- ✓ Los dividendos a pagar sobre los aportes, deberán ser acordados por el Directorio y quedar asentado en actas de dicho cuerpo directivo.
- ✓ El desembolso por retiro de un socio debe realizarse conforme al acuerdo emitido por el Directorio.
- ✓ Los ingresos y retiros de socios deberán ser autorizados por el Consejo de administración, previo cumplimiento de los requisitos señalados en los estatutos de la Organización agropecuaria.
- ✓ El ingreso de aportes se documentará con el recibo de ingreso a caja.
- ✓ El Tesorero debe llevar control individual de los ingresos y retiro de aportes del socio.
- ✓ Llevar un libro por cada uno de los socios para controlar los aportes.

⁶⁰ LATTUCA, Antonio y MORA, Cayetano, Op. Cit., pag.383.

CAPÍTULO V

Sumario: 1.- Conocimiento del Ente 1.1.- Historia de la Empresa 1.2.- Estructura de la empresa 1.3. - Marco Impositivo 1.4- Proceso Productivo de la Empresa 1.4.1.- Engorde de Animales 2.- Procedimientos de Auditoria 2.1.- Cuestionario al Gerente General de la firma 2.2.- Entrevista al Encargo de Producción 2.3 - Recuento Físico 2.3.1- Stock de la Compañía 2.3.2.- Stock en SENASA 2.3.3.- Recuento físico de Auditores en campos de la firma al 30-06-2017 2.3.4.- Comparación entre planillas de stock de la firma, stock declarado en SENASA y el recuento físico de auditores 2.3.4.1.- Comparación stock de la firma con Auditoría 2.3.4.2.- Comparación stock SENASA con Auditoría 2.4.- Análisis y revisión de la Mortandad Porcina 2.4.1.- Relevamientos de las planilla de bienes de uso madres 2.4.2.- Mortandad Teórica de la firma y de la competencia 2.4.3.- Análisis de diferencias mortandad teórica vs real 2.5.- Matriz de control interno 3.- Conclusión del capítulo.

APLICACIÓN PRÁCTICA

1.- Conocimiento del Ente:

1.1.- Historia de la Empresa:

El Cerdito Feliz SRL, es una empresa Agro - Comercial familiar. Fue creada por sus socios en el año 2009, bajo la personería jurídica de Sociedad de

responsabilidad limitada (SRL). Se encuentra ubicada en la localidad de las Talitas - departamento Tafí Viejo - Provincia de Tucumán - Argentina.

Cuenta con una dotación de 50 empleados, de los cuales 40 son rurales y el resto empleados de comercio.

Sus principales actividades son:

a) Cría y comercialización de:

- Ganado Bovino
- Ganado Porcino
- Aves Vivas.

b) Comercialización de:

- Aves Faenadas
- Aves evisceradas.

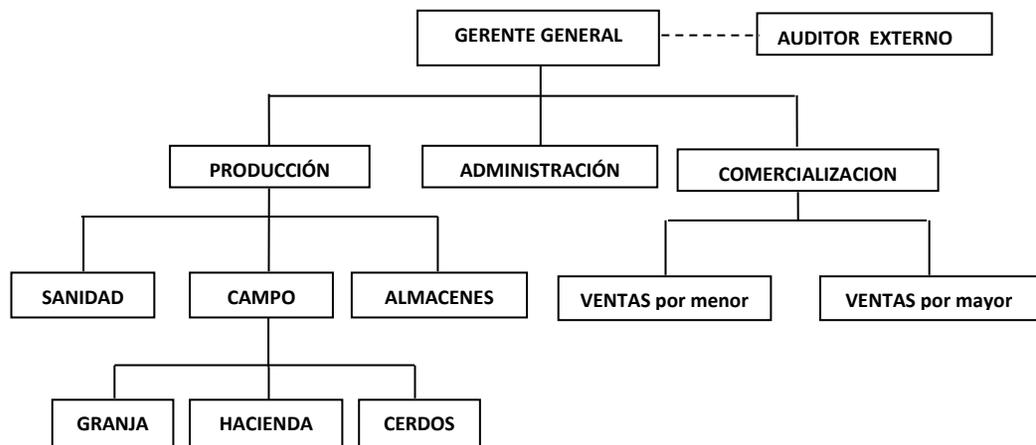
Como actividades secundarias:

a) Comercialización de alfalfa

b) Comercialización de alimentos balanceados.

1.2.- Estructura de la empresa:

La estructura organizativa de la firma es la siguiente:



Gerencia

La gerencia general está bajo la responsabilidad de uno de los socios de la empresa, quien se encarga de direccionar a los encargados de las distintas áreas, aprobar presupuestos, autorizar pagos, etc.

Auditor Externo

Es efectuado por un estudio contable cuya función es auditar las tareas que se realizan en el área de Administración.

Departamento de Comercialización:

Cuenta con un encargado que reporta directamente a la gerencia. Sus principales funciones son:

- supervisar los movimientos de las ventas por mayor y menor
- recepción y posterior recuento físico de pollos eviscerados.

VENTAS por menor

Se efectúan en el salón de ventas ubicado dentro de la ciudad de San Miguel de Tucumán ofreciendo pollos faenados y eviscerados al público minorista.

VENTAS por mayor:

Se realizan de dos maneras:

- Los viajantes: Son personas empleadas por la empresa que recorren distintos puntos de la provincia repartiendo y/u ofreciendo los productos al por mayor.
- Directa a frigoríficos: La venta de ganado bovino – porcino, es manejada directamente por uno de los dueños teniendo dos maneras de hacerlo:
 - (i) .- Contratando comisionistas que ofrezca el ganado bovino a frigoríficos.
 - (ii).- Convenio con frigorífico: El ganado porcino tiene la particularidad de que la producción se la entrega íntegramente a un importante frigorífico la provincia, con quien tiene un compromiso de abastecerlo semanalmente con una cantidad previamente establecida con el mismo.

Las condiciones de Ventas utilizadas por la firma son:

- Ventas por menor: En el salón de ventas, las mismas se hacen de contado.
- Ventas por mayor: Por medio de viajantes se realizan de contado y en cuenta corriente, mientras que la venta directa a frigoríficos de ganados (porcinos y bovinos) son íntegramente en cuenta corriente, con un plazo de pago entre los 20 y 40 días de fecha factura.

Principales Clientes

- Frigoríficos de la provincia de Tucumán
- Responsables inscriptos
- Consumidores finales

Todos ellos pertenecen a la provincia de Tucumán.



Departamento de Administración

Este departamento es el encargado de registrar la información que llega desde los distintos sectores de la firma. Responde directamente a la Gerencia General y brinda la información que necesitan los Auditores Externos. Sus principales funciones son:

- Alta, baja y confección de novedades para liquidar sueldos,
- liquidación de impuestos,
- emisión de facturas online,
- confección de cheques y planillas de bancos,
- planillas comparativas de costos,
- análisis de flujo de caja,
- análisis de desviación de inventarios,
- confección de informes y prebalance.

Departamento de producción

Este departamento cuenta con un encargado de producción, quien informa a la gerencia los relevamientos que le proporcionan los encargados de campo, almacenes y veterinaria.

Encargado de campo

El encargado de campo es quien reporta al encargado de producción las novedades diarias que se producen en las distintas actividades que se realizan en el campo. Sus principales funciones son:

- Recorrer diariamente los distintos sectores (granjas, corral, campo y parideras).
- Controlar stock de alimentos.
- Informe de desviaciones.
- Hacer semanalmente stock de animales.
- Recepción y envío de insumos a depósito.
- Pesaje de animales.
- Análisis de mortandad.
- Trámites en SENASA (Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria).

Encargado de almacenes

Responde al encargado de producción.

- Informa respecto a los insumos ,
- realiza la recepción de los mismos confeccionando remitos para cada caso,
- realiza el stock semanal de los insumos de galpón y de los que están en silos para su producción.

Encargado de Sanidad

La firma cuenta con una veterinaria que responde directamente al encargado de producción. Sus funciones principales son:

- hacer el seguimiento a cada uno de los animales,
- gestionar libreta sanitaria,
- pedidos de medicamentos,
- controlar calendario de vacunación,
- tomar muestras y realizar estudios bacteriológicos, etc.
- realizar el stock de medicamentos
- Supervisar que se cumplan las normas de seguridad e higiene en los distintos sectores del campo.

1.3. - Marco Impositivo

La firma posee habilitación en el SENASA, contando con su correspondiente número de RESNPA que ayuda a fortalecer el control sanitario preservando la sanidad animal y vegetal y la calidad, higiene e inocuidad de los productos agropecuarios, insumos y alimentos. Además ayuda a habilitar trámites en otros organismos.

Su posición frente al IVA es de Responsable Inscripta. Aplicable para las ventas de aves faenadas, evisceradas y cerdos la alícuota del 21%. Y para las ventas de hacienda vacuna el 10.5%. Periodo fiscal de liquidación mensual.

Con respecto al Impuesto a los Ingresos Brutos, en el caso de las ventas de aves faenadas, cerdos y hacienda vacuna se aplica una tasa reducida establecida en la Ley 8539. El mismo incluye una franquicia tributaria para las explotaciones

industriales y agropecuarias que se instalen en la provincia. El crédito fiscal de 60.1% del impuesto determinado para el caso de esta actividad. Las ventas de aves evisceradas tributan la alícuota general 3.5%. Período de liquidación mensual.

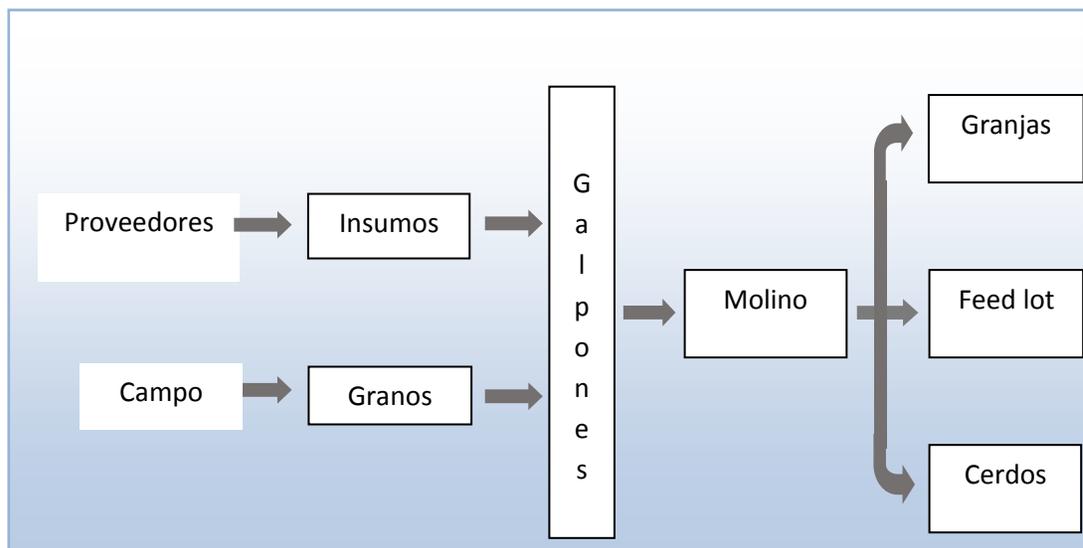
1.4.- Proceso Productivo de la Empresa

1.4.1.- Engorde de Animales

El engorde de animales se realiza con alimentos producidos en la finca.

El proceso consiste en adquirir alimento balanceado, que es el principal insumo para el engorde, a los cuales se les agrega granos producidos en la finca (maíz) o comprados (trigo, soja, etc.) y otros insumos que ayudarán a acelerar el crecimiento de los animales.

En el esquema que se presenta a continuación se simplifica el proceso, allí vemos que tanto los granos provenientes del campo mas los comprados, como así también los insumos suministrados por proveedores, son almacenados en galpones para luego ser procesados en el molino en proporciones preestablecidas de acuerdo a las necesidades. Estos alimentos se distribuyen en dosis, tipos y cantidades adecuados dependiendo el destino: granjas, *feedlot* y cerdos..



Los principales proveedores de insumos son: Biofarma SA, Molino Trigotuc, Tucagro, MIKUY, entre otros.

Las condiciones de compras son: contado y/o cheques a 30 ó 60 días de fecha factura.

Ganados

1. Ganado bovino, la firma adquiere los ganados para invernada. El peso promedio de compra es de 160 kg., empleando 2 sistemas de engorde complementarios hasta alcanzar los 300 a 350kg aproximadamente, momento en que son vendidos a frigoríficos para su faena.

- *Feedlot* o engorde a corral: consiste en el engorde de animales en corrales donde reciben los alimentos en comederos.

Las fórmulas para la obtención de los alimentos son las siguientes:

Premix al 6%	
Insumos	Kg
Maíz	500
Expeler de Soja	200
Afrecho de trigo	200
N. PREM.6%	100
Totales	1000

Ternero Recría	
Insumos	Kg
Maíz	550
N.SUP. Ternero	250
Afrecho de trigo	200
Totales	1000

Novillos <i>feed lote</i>	
Insumos	Kg
Maíz	900
N. 35DG FLT	100
Totales	1000

Etapas del engorde a corral:

Inicial o de acostumbramiento	15 a 20 días
Etapas de engorde	20 a 70 días
Etapas de terminación	70 a 100 días

Este sistema es utilizado para los novillos, incrementando su peso 1.2kg /día en promedio

- A campo: consiste en el engorde en pastizales en campos propios

2. Ganado Porcino

La firma cuenta con reproductores (padrillos y madres) adquiridos y de producción propia. La raza de los mismos es híbrida. Para el caso de los adquiridos, los mismos son incorporados al criadero aproximadamente a los 6 meses de edad y sometidos a un proceso de adaptación que puede durar un poco más de 2 meses. En cambio, los producidos (madres) son elegidos y separados de la categoría cachorras, para suministrarle una dieta adecuada para su destino.

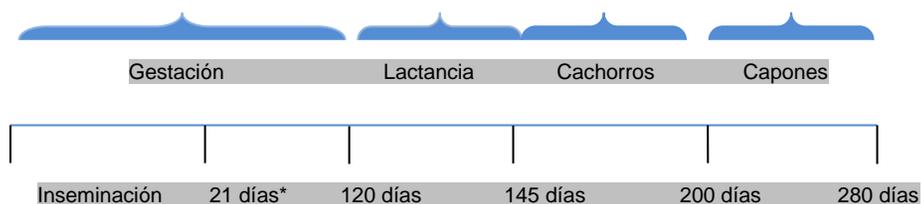
La producción propia (Bienes de Cambio), es obtenida por el método de inseminación artificial a las madres reproductoras. Los pasos son:

1. Extracción de semen a padrillos.
2. Análisis de la muestra.
3. Inseminación a las madres.
4. Prueba de inseminación.

Una vez confirmada la preñez, la firma clasifica las etapas del proceso de la siguiente manera:

- Gestación: este periodo es aproximadamente de 120 días.
- Lactancia o lechigadas: madres que están con los cerditos amamantando
- Destete: cerditos que fueron separados de su madre para comenzar a suministrarles una dieta adecuada para acelerar el crecimiento. Estos animales pueden engordar hasta los 15 kg para encuadrar en esta categoría.
- Cachorros: cerdos/as entre 15 y 40 kg que son separados para suministrar alimentación adecuada según el destino que tendrán (reproductores o bienes de cambio).
- **Capones**: cerdos machos o hembras de 40 a 130 kg listos para ser vendidos.

- **Cerdas engorde:** Hembras que dejaron de prestar servicio porque ya cumplieron con su etapa reproductiva.



En la hacienda bajo análisis es fundamental vigilar la alimentación en cada una de las etapas, es decir, suministrar la cantidad adecuada de proteínas, minerales y agua, evitando de esta manera pérdidas importantes.

Para cumplir con estos estándares, se adquieren productos pre-elaborados, que complementan a los granos para aportar los nutrientes y vitaminas necesarias en el crecimiento de los animales.

A continuación se muestra las formulas empleadas y la cantidad de agua que debe ser suministrada en las distintas etapas:

Fórmulas de alimentos según las categorías que se encuentren

Super Macho	
Insumos	Kg
N. S. Macho	1000
Totales	1000

Súper Lechón	
Insumos	Kg
N. S. Lechón	1000
Totales	1000

Desarrollo Cerdos	
Insumos	Kg
Maíz	670
Expeler de Soja	300
Nucleo Desarrollo	30
Totales	1000

Nursery	
Insumos	Kg
N. Nursery	1000
Totales	1000

Transición	
Insumos	Kg
N. Transición	1000
Totales	1000

Inicial 35%	
Insumos	Kg
Maíz	425
Expeler de Soja	225
Nucleo. 35%	350
Totales	1000

Recría 10%	
Insumos	Kg
Maíz	590
Expeler de Soja	310
Nucleo 10%	100
Totales	1000

Terminación Cerdos	
Insumos	Kg
Maíz	700
Expeler de Soja	275
Nucleo Termin	25
Totales	1000

Inicial 35%	
Insumos	Kg
Maíz	425
Expeler de Soja	225
Nucleo. 35%	350
Totales	1000

Recría 10%	
Insumos	Kg
Maíz	590
Expeler de Soja	310
Nucleo10%	100
Totales	1000

Terminación Cerdos	
Insumos	Kg
Maíz	700
Expeler de Soja	275
Nucleo Termin	25
Totales	1000

Cachorras Repos	
Insumos	Kg
Maíz	650
Expeler de Soja	308
Núcleo H. rep.	40
Micofix Plus	2
Totales	1000

Gestación	
Insumos	Kg
Maíz	506
Expeler de Soja	152
Núcleo Gestac.	50
Micofix Plus	2
Afrecho de trigo	290
Totales	1000

Lactancia	
Insumos	Kg
Maíz	568
Expeler de Soja	350
Núcleo Lactancia	50
Micofix Plus	2
Afrecho de trigo	30
Totales	1000

La conversión alimentaria es de 3.5 kg de alimento por cada Kg de peso ganado.

Ración recomendada de líquido, según la categoría que se encuentren

ategorías	Agua (Litros)
Padrillos	10 a 15
Cerdas Gestación	10 a 17
Cerdas Lactancias	20 a 30
Lechones Destetados	2 a 4
Lechones en crecimiento	6 a 8

Pollos:

La empresa compra los pollitos bebés y el tiempo de engorde es de 45 días, a partir de la fecha de recepción en las granjas.

Se le suministra alimento que se elaboran en el molino de la firma. La modalidad para la producción de los mismos es, adquirir alimentos pre-elaborado y agregarle granos de propia producción y/o comprados.

Las fórmulas utilizadas para la elaboración son las siguientes:

Pre Iniciador	
Insumos	Kg
Conchilla	13
Expeler de Soja	430
Maíz	530
Núcleo Pre inic.	10
Sal	4
Fosfato bical.	10
Zeotox	3
Totales	1000

Iniciador	
Insumos	Kg
Conchilla	21
Expeler de Soja	380
Maíz	574
Núcleo Iniciador	10
Sal	4
Fosfato bical.	8
Zeotox	3
Totales	1000

Terminador	
Insumos	Kg
Conchilla	13
Expeler de Soja	300
Maíz	661
Núcleo Terminad	10
Sal	4
Fosfato bical.	9
Zeotox	3
Totales	1000

Salud e Higiene

Para evitar en lo posible el brote de enfermedades infecciosas que puedan afectar a toda la granja, corral y salas, la firma sigue un riguroso régimen de higiene y sanidad de los animales, que incluye lo siguiente:

- Parideras, corrales y granjas limpios.
- Remover cada semana la viruta de granjas.
- Aislar el animal que está enfermo, para que no contagie al resto del corral o granja.
- Cumplir con el calendario de vacunación.
- No se debe introducir animales extraños al corral o granja sin previa revisión.
- Limpieza de bebederos y comederos.
- Ventilación adecuada.



La encargada de controlar periódicamente que se cumplan las normas, es la veterinaria de la firma.

Instalaciones para Pollos

Están constituidas por 3 galpones (granjas), donde se ubican los pollitos al llegar. En el piso se distribuye viruta; la que tiene que ser renovada semanalmente para mantener la higiene de los galpones.

La ubicación de los comederos y bebederos es de fácil acceso para los animales.

La calefacción juega un papel importante en estos animales, ya que llegan muy pequeños a las granjas y necesitan el calor para no enfermarse. También se cuenta con ventiladores para las épocas de mucho calor.



Instalación para Cerdo

Se cuenta con 5 salas de maternidad, aquí se ubican las chanchas antes de tener cría hasta el destete.

Cada paridera cuenta con 10 separaciones de 2mts de ancho por 2.5mts de largo provisto de un comedero, un bebedero y un nido o lechonera la cual está dotada de una fuente de calor.

La capacidad teórica de la firma sería de 30 cerdas en estas salas. Pero al indagar al dueño de la firma se nos comentó que se utiliza sólo 20 separaciones.



Salas de inseminación: es donde son ubicadas las cerdas para que se realice la inseminación; y posteriormente el recorrido del padrillo para detectar en que cerda no fue efectiva la inseminación.



Salas de destete: Es el lugar donde se ubican a aquellos cerditos que completaron su etapa de lactancia, es decir, que ya son considerados cachorros.



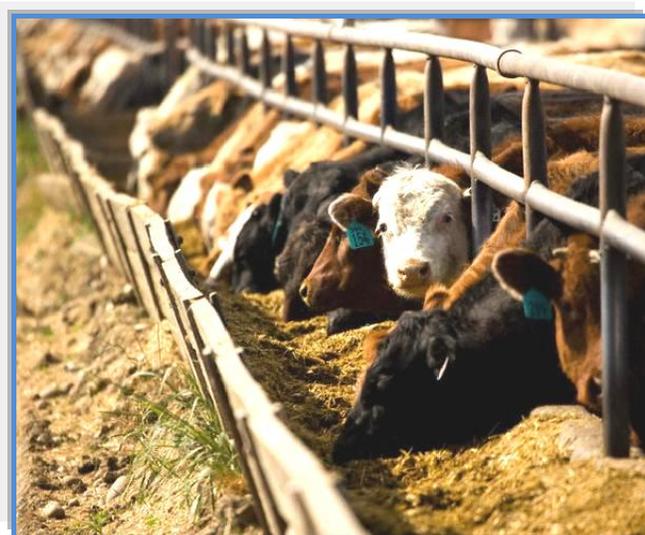
Salas de capones, posee 18 separaciones con capacidad cada una de ellas de 18 a 20 animales.



Los cerdos son engordados hasta alcanzar aproximadamente los 130 kg, momento en que son vendidos vivos al frigorífico para su faena.

- **Bovinos:**

La firma utiliza el sistema de engorde feedlot, cuenta con aproximadamente 80 animales entre machos y hembras.



2.- Procedimientos de Auditoría

A efectos de cumplir con el objetivo de este trabajo; se efectuó la auditoría interna, a la firma “El Cerdito Feliz SRL” La misma se centró en el departamento producción y dentro de éste, específicamente, en la actividad porcina. El periodo bajo análisis fue el primer semestre del año en curso.

A continuación se detalla los procedimientos de auditoría aplicados en el trabajo de campo.

- Cuestionario al Gerente General de la firma.
- Entrevista al Encargado de Producción de la firma.
- Recuento Físico del stock de Cerdos de la firma al 30 de junio de 2017.
- Análisis de los resultados obtenidos del Inventario de Cerdos.
- Análisis y revisión de la Mortandad Porcina de la firma.

2.1.- Cuestionario al Gerente General de la firma

Se efectuó un cuestionario al Gerente General, Sr. Juan Pérez a los efectos de ampliar el conocimiento de la actividad desarrollada por la firma.

PREGUNTAS	SI	NO	NO APLICA
La firma cuenta con establecimiento propio		X	
Arrienda los campos explotados.	X		
La firma comercializa sus productos en otras regiones.		X	
Se requiere habilitación especial en los campos para desarrollar esta actividad.	X		
Cumplen con los calendarios de vacunación establecidos por SENASA	X		
Cumple con las normas de higiene para desarrollar la actividad	X		
La firma cuenta con un manual de funciones para las distintas áreas		X	
Implementan planillas para movimiento de stock: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="418 1121 591 1157">i- Animales <li data-bbox="418 1188 602 1224">ii- Alimentos <li data-bbox="418 1255 743 1291">iii- Insumos Veterinarios 		X X X	
La firma controla las diferencias de animales <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="500 1409 704 1444">i. Mortandad <li data-bbox="500 1476 646 1512">ii. Robos <li data-bbox="500 1543 850 1579">iii. Cambios de categorías <li data-bbox="500 1610 646 1646">iv. ventas 	X X	X X X	

2.2.- Entrevista al Encargado de Producción

Se procedió a efectuar una entrevista al encargado de producción, para conocer un poco más del ciclo productivo de la actividad. Las denotaciones que utilizaremos serán: (P) para referirnos al entrevistado y (A) al encuestador.

(A)- La firma compra insumos para la elaboración de alimentos, ¿con qué frecuencia se efectúan los pedidos?

(P)- No tenemos un tiempo preestablecido. Generalmente el encargado de depósito me comunica los insumos que están faltando y comenzamos a gestionar el pedido.

(A) ¿La firma cuenta con un sector que efectúe los pedidos internos de compras?

(P) No. Cuando un sector de la firma necesita algún insumo, se me comunica verbalmente sin comprobante que respalde el requerimiento de los mismos.

(A)- ¿Antes de efectuar la compra de insumos, se realiza planilla comparativa de precios?

(P)- No. Normalmente se compra a los mismos proveedores, sin realizar dicha planilla.

(A)- ¿Se emiten ordenes de compras?, ¿Quién autoriza las mismas?

(P)- No. El encargado de depósito me comunica verbalmente que está faltando algún insumo y, yo envío e-mail al proveedor haciendo el pedido. Con respecto a la autorización, dependerá de la magnitud del mismo, de ser necesario requerirá autorización del Gerente General de la firma.

(A) ¿Se efectúan informes de recepción de los insumos adquiridos?

(P)- El encargado de depósito recibe los insumos y anota en una planilla. Ésta es enviada junto con el remito al sector administración para que se controle si lo que figura en la planilla del encargado coincide con lo que dice el remito y con lo que se pidió al proveedor.

(A)- ¿Se emite un Informe de calidad de la mercadería que llega al depósito?

(P)- No. El encargado de depósito sólo firma la recepción que figura en el remito. Recién cuando se utilizan los insumos se analiza la calidad y rendimiento de los mismos, y de ser necesario se efectúa el reclamo correspondiente.

(A)- ¿Qué sucede si el proveedor no envía los insumos en el tiempo acordado?

(P)- En varias oportunidades tuvimos este problema. En éste caso el encargado de campo gestiona la compra de algún insumo alternativo que reemplace al faltante.

(A)- ¿La empresa maneja bajos volúmenes de stock?

(P)- Así es, porque de esta manera nos ahorramos en contratar un seguro y de pagar a personal para que custodie los depósitos.

(A)- ¿La firma utiliza algún comprobante que acredite la salida de insumos de depósito y la recepción en granjas, criaderos o corral?

(P)- Sí, empleamos remitos internos prenumerados. Lo firma la persona que retira el alimento del depósito.

(A)- Con respecto a la compra de animales; específicamente el porcino Bienes de Uso ¿Quién gestiona con los proveedores? ¿Se realizan planillas comparativas de precios? ¿Quién autoriza la compra de los mismos?

(P) La gestión es realizada por el Gerente General de la firma. Él pide cotización a los proveedores y efectúa el pedido de los mismos.

(A) ¿Como es la recepción en este tipo de animales?

(P) Se descargan los animales y se controla que:

- La cantidad pedida coincida con la que figura en el remito.
- Cuenten con su correspondiente certificado de garantía.
- En el Dte emitido por SENASA, figuren tanto la firma compradora como la vendedora, la cantidad coincida con la detallada en el remito. Este control es para poder dar de alta en el stock que tiene SENASA de la firma.
- Se ubica los animales en corrales separados de los que ya están en el establecimiento, para adaptarlos por un periodo de tiempo.

(A)- ¿Qué vida útil tienen estos Bienes de Uso?

(P) - La vida útil es de 2.5 años.

(A)- ¿Con qué periodicidad se efectúan los inventarios de insumos y animales?

(P)- El inventario de insumos, aves y ganados (porcinos y vacunos) se realiza semanalmente.

(A)- En cuanto a la actividad porcina, que es el ganado bajo estudio ¿qué porcentaje de mortandad maneja la firma?

(P)- Aquí tenemos que determinar en qué categoría se encuentra el animal

- Desde el nacimiento hasta el destete, lo normal sería tener entre un 8% y un 10%.
- Desde el destete hasta el cachorro, un 5%, y
- De cachorro a capones un 2%.

(A)-¿Cuántos partos puede tener una madre por año?

(P)- Dos partos por año, ya que la etapa de gestación tiene una duración de 4 meses.

(A)- ¿Cuántos cerditos se obtienen en cada parto?

(P)- Si la calidad del semen utilizado en la inseminación es óptima.

Se puede obtener hasta 12 cerditos de cada madre.

(A)- ¿Qué tiempo demora en estar listo para la venta?

(P)- Aproximadamente 5 meses.

2.3.- Recuento Físico

Después de recorrer las instalaciones y hacer un relevamiento de las operatorias realizadas por la firma, se procedió a realizar un recuento físico de los porcinos al 30 de junio de 2017, corroborar la veracidad de los datos reflejados en las planillas de stock de la firma y posteriormente se cotejó la información obtenida con el Inventario de Auditoría.

2.3.1.- Stock de la Compañía:

Se obtuvo las planillas de stock de la compañía durante el primer semestre del año en curso de las distintas categorías. A los efectos de reflejar la información en el trabajo, se consideró el último stock del mes para cada período.

- **Categoría de lechigadas:** El cuadro muestra la cantidad de madres, nacidos vivos y nacidos muertos en esta etapa. Para determinar el stock la firma utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{Stock Inicial} + \text{Nacidos Vivos} - \text{Transferidos} - \text{Mortandad} = \text{Stock Final}$$

RESPONSABLE	Paz	EL CREDITO FELIZ SRL				
HORA	08:00	14:00	12:00	15:00	15:00	12:00
CATEGORIAS	STOCK INICIAL	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
CAMADA LECHIGADA	Enero	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad
Madres		13	12	15	15	20
Nac. Vivos		113	100	130	170	185
Promedio x cerda		8,7	8,3	8,7	11,3	9,3
Nac. Muertos		17	18	16	30	15
Transferidos			16	12	10	14
Bajas (muertes)		7	3	5	2	9
STOCK	89	195	276	389	547	709

Cuadro 1 - Stock lechigadas

A continuación se muestra el cuadro de mortandad de la firma para el primer semestre de la etapa mencionada anteriormente.

PERIODO	feb-17	mar-17	abr-17	may-17	jun-17
MADRES	13	12	15	15	20
PARICION	130	118	146	200	200
PROM/PARTO	10,00	9,83	9,73	13,33	10,00
PROM/NAC.VIVOS CAN	8,69	8,33	8,67	11,33	9,25
PROM/NAC.MUERTOS	13%	15%	11%	15%	8%

- **Categoría lechones o destetados:** El cuadro muestra los creditos que fueron separados de sus madres y la mortandad que registra la firma en esta etapa. El stock se determina a través de la siguiente fórmula:

$$\text{Saldo Inicial} + \text{Destetados} - \text{Transferencia} - \text{Mortandad} = \text{Stock Final}$$

RESPONSABLE	Paz	EL CREDITO FELIZ SRL				
HORA	08:00					
CATEGORIAS	STOCK INICIAL	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
CAMADA LECHONES	Enero	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad
Recien Destetados			16	12	10	14
Bajas (muertes)		18	8	20	6	7
Transferidos		25	18	20	8	10
Ventas cantidad						
Ventas Peso total						
Mortandad %		8,9%	4,6%	12,4%	4,6%	5,3%
STOCK	202	159	149	121	117	114

Cuadro 2- Stock lechones

- **Categoría cachorros:** cerdito/as entre 15 y 40kg. El stock se determina con la siguiente fórmula:

$$\text{Stock Inicial} + \text{Transferencia (Altas)} - \text{Bajas} = \text{Stock Final}$$

RESPONSABLE	Paz	EL CERDITO FELIZ SRL				
HORA	08:00					
CATEGORIAS	STOCK INICIAL	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
CERDAS CACHORRAS	Enero	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad
Altas				2		2
Bajas						
STOCK	15	15	15	17	17	19

RESPONSABLE	Paz	EL CERDITO FELIZ SRL				
HORA	08:00					
CATEGORIAS	STOCK INICIAL	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
CACHORROS	Enero	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad
Altas		25	18	18	8	8
Bajas(transferencia)		62	10	15	10	5
STOCK	117	80	88	91	89	92

Cuadro 3 - Stock cachorro/as

- **Categoría capones:** cerdos machos y hembras de hasta 130Kg destinados a la venta. El stock se determina mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Stock Inicial} + \text{Altas (transferencia)} - \text{Mortandad} - \text{Ventas} = \text{Stock Final}$$

RESPONSABLE	Paz	EL CERDITO FELIZ SRL				
HORA	08:00					
CATEGORIAS	STOCK INICIAL	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
CAPONES	Enero	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad
Altas		62	10	15	10	5
Bajas				10		15
Ventas cantidad		5		10	15	5
Ventas Peso total		0				
Promedio peso		-				
STOCK	158	215	175	120	100	85

Cuadro 4 - Stock capones

Los totales que figuran en el cuadro no coinciden con el resultado de aplicar la fórmula. Se pidió información a la persona encargada de hacer el stock para los meses que se obtuvo diferencias. Las explicaciones fueron que en los meses

de marzo y abril se omitió informar la venta de 50 capones; en mayo se omitió registrar baja de 15 capones por mortandad.

A continuación se muestra el cuadro modificado:

RESPONSABLE	Paz	EL CERDITO FELIZ SRL				
HORA	08:00					
CATEGORIAS	STOCK INICIAL	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
CAPONES	Enero	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad
Altas		62	10	15	10	5
Bajas				10		15
Ventas cantidad		5	50	60	15	5
Ventas Peso total		0				
Promedio peso		-				
STOCK	158	215	175	120	100	85

- **Categoría padrillos:** Son los reproductores machos adquiridos por la firma con aproximadamente 140 kg y una edad promedio de 6 meses. El stock se determina por la siguiente fórmula:

$$\text{Stock Inicial} + \text{Compras} - \text{Bajas} = \text{Stock Final}$$

RESPONSABLE	Paz	EL CERDITO FELIZ SRL				
HORA	08:00					
CATEGORIAS	STOCK INICIAL	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
PADRILLOS	Enero	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad
Altas				2		
Bajas					1	
STOCK	3	3	3	5	4	4

Cuadro 5 - Padrillos

- **Categoría Cerdas Engorde:** madres que dejaron de prestar servicio por haber cumplido los años de vida útil. El stock se determina a través de la siguiente fórmula:

$$\text{Stock Inicial} + \text{Altas} - \text{Mortandad} - \text{Ventas} = \text{Stock Final}$$

RESPONSABLE	Paz	EL CREDITO FELIZ SRL				
HORA	08:00					
CATEGORIAS	STOCK INICIAL	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
CERDAS ENGORDE	Enero	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad
Altas		2	5			
Bajas						
Ventas cantidad			3	2		
Ventas Peso total						
Promedio peso						
STOCK	15	17	19	17	17	17

Cuadro 6 - Cerdas Engorde

- **Categoría Cerdas Gestación:** Hembras que están en el período de gestación. El stock se determina a través de la siguiente fórmula:

$$\text{Stock Inicial} + \text{Madres Fertilizadas (altas)} - \text{Transf. Maternidad} = \text{Stock Final}$$

RESPONSABLE	Paz	EL CREDITO FELIZ SRL				
HORA	08:00					
CATEGORIAS	STOCK INICIAL	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
CERDAS GESTACIÓN	Enero	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad
Altas						
Bajas		2	5	4	1	2
STOCK	74	72	67	63	62	60

Cuadro 7- Cerdas Gestación

- **Cerdas Maternidad:** Son las hembras que tuvieron su cría y que se encuentran en la etapa de lactancia. El stock se determina a través de la siguiente fórmula:

$$\text{Stock Inicial} + \text{Transf. Gestación (altas)} - \text{Transf. Inseminación (bajas)} = \text{stock Final}$$

RESPONSABLE	Paz	EL CREDITO FELIZ SRL				
HORA	08:00					
CATEGORIAS	STOCK INICIAL	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
CERDAS LACTANCIA/ MA	Enero	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad
Altas		2		4	1	2
Bajas		2	3			
STOCK	19	19	16	20	16	13

Cuadro 8- Cerdas Lactancia

2.3.2.- Stock en SENASA

Se obtuvo el stock declarado por la firma en SENASA al 30-06-2017.

SENASA	
ESTABLECIMIENTO	EL CERDITO FELIZ SRL
RENSPA	20.0005522.01
STOCK SENASA AL 30-06-2017	
LECHIGADAS	0
LECHONES	709
CACHORROS	132
CAPONES	104
PADRILLOS	3
MADRES	81
	1029
EMISIÓN 02-07-2017 HS 11:30	

2.3.3.- Recuento físico de Auditores en campos de la firma al 30-06-2017.

El recuento físico efectuado por los auditores se realizó en campos de la empresa, donde se hizo una recorrida por las distintas salas y se procedió a realizar el recuento y corte de documentación que respalda salidas e ingresos de cerditos. El corte se efectuó al 30-06-2017.

Los datos obtenidos son los que se detallan a continuación:

RENSPA N°	XX.XXX-XXXX
Encargado	LL
Hora	16:00
Fecha:30-06-2017	JUNIO
Categorías	Stock
Lechigadas	600
Lechones	132
Cachorros	80
Capones	61
Padrillos	4
Cerdas Engorde	13
Cerdas Cachorras	23
Cerdas Gestación	50
Cerdas Maternidad	18
Total	981

2.3.4.- Comparación entre planillas de stock de la firma, stock declarado en SENASA y el recuento físico de auditores

Se procedió a comparar el stock de la firma con el de auditoría. De este análisis surgieron las diferencias que en muestran en el siguiente cuadro, con sus respectivas explicaciones:

RENSPA N°	XX.XXX-XXXX			
Encargado	LL			
Hora	16:00	12:00	Diferencias	Referencias
Fecha	al 30-06-2017			
Categorías	Stock			
	Auditoria	Firma		
Lechigadas	600	709	-109	a)
Lechones	132	114	18	b)
Cachorros	80	92	-12	c)
Capones	61	85	-24	d)
Padrillos	4	4	0	
Cerdas Engorde	13	17	-4	e)
Cerdas Cachorras	23	19	4	f)
Cerdas Gestacion	50	60	-10	g)
Cerdas Maternidad	18	13	5	h)
Total	981	1113		

El cerdito feliz SRL

- a) La diferencia surge de cerdos dados de baja por mortandad y las mismas no fueron informadas en la planilla de la firma.
- b) La diferencia corresponde a cerdos que habían sido transferidos, pero permanecían en esa sala. Ante el pedido de documentación que respalde la transferencia no se encontró el duplicado del remito interno.
- c) La diferencia corresponde a cerdos que fueron transferidos a la categoría de capones y se omitió su contabilización. De la indagación al encargado de campo se pudo saber que el remito que respalda la operación existe pero por un error no fue cargado en la planilla de control de stock.
- d) La diferencia corresponde a 14 cachorros que fueron transferidos a esta categoría y que por falta de documentación respaldatoria no se los consideró al momento de stock. Los restantes 10 son animales que fueron vendidos pero

aun están pendientes de ser retirados de la sala. Adjuntamos factura, DT-e y remito que validan la operación de venta.

De la indagación al encargado surgió, que son animales vendidos en la última semana del mes de julio, pero por problemas en el frigorífico no se la pudo sacar del corral.

EL CREDITO FELIZ			A FACTURA A0001-000513																																									
TAFI VIEJO																																												
TELEFONO 4005247 _31./07/2017.. Semana 5			CUIT: XX-XXXXXXX-X RENSPA: 20.0005522.01																																									
I.V.A.: RESPONSABLE INSCRIPTO																																												
Señor/es: Frigorifico porcino																																												
Domicilio: calle s/ N			Localidad: Simoca																																									
IVA: RI			C.U.I.T.:																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">CANT.</th> <th style="width: 60%;">DESCRIPCION</th> <th style="width: 10%;">KG</th> <th style="width: 10%;">P UNIT</th> <th style="width: 10%;">IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td>Capones</td> <td style="text-align: center;">105</td> <td style="text-align: center;">22,99</td> <td style="text-align: right;">24.139,50</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;">NETO</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;">24.139,50</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;">IVA</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;">5069,295</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;">TOTAL</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;">29.208,80</td> </tr> </tbody> </table>					CANT.	DESCRIPCION	KG	P UNIT	IMPORTE	10	Capones	105	22,99	24.139,50					NETO					24.139,50					IVA					5069,295					TOTAL					29.208,80
CANT.	DESCRIPCION	KG	P UNIT	IMPORTE																																								
10	Capones	105	22,99	24.139,50																																								
				NETO																																								
				24.139,50																																								
				IVA																																								
				5069,295																																								
				TOTAL																																								
				29.208,80																																								
REMITO Nº 0001-0001089																																												
IMPRESION XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - FECHA DE IMPRESION XX/XX/XXXX																																												

constancia para el solicitante	
SENASA	
Emisión de DT-e	
DT-e Nº 012588475-9	
Origen:	20.0005522.01
Titular:	El credito Feliz SRL
Establecimiento:	Tapia
Destino:	23.1000542.05
Titular:	Frigorifico porcino
Establecimiento:	Simoca
Especie:	Porcino
Categorías:	Capones
Cantidad Total:	10
Detalle de pago:	Res.168/2016 cod 6000 \$18 Res.168/2016 cod 6004 \$24 total \$42
fecha y hora emisión:	31/07/2017 12:57 hs

DOCUMENTO NO VALIDO COMO FACTURA

EL CREDITO FELIZ  **R** REMITO N°: 0001-0001089

TAFI VIEJO

TELEFONO 4005247
 ...31../07 /2017..
 Semana 5
 I.V.A.: RESPONSABLE INSCRIPTO

CUIT: XX-XXXXXXXX-X
 RENSPA: 20.0005522.01

Señor/es: Frigorifico porcino
 Domicilio: calle s/ N Localidad: Simoca
 IVA: RI C.U.I.T.:

CANT.	ORIGEN	DESTINO	Kg.	Total Kg.
10	Capones	Frigorifico porcino	105	1050

RECIBI CONFORME

IMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - FECHA DE IMPRESION XX/XX/XXXX

e) La diferencia corresponde a cerdas vendidas. Se adjunta remito correspondiente que valida la salida de las mismas. De la indagación al responsable surgió que, si bien se confeccionó el remito, la tropa todavía se encuentra en el corral debido a la existe de un convenio con el frigorífico para retirarla los días lunes de cada semana. Cuando se la retira se procede a confeccionar la factura y a tramitar el DT-e correspondiente.

DOCUMENTO NO VALIDO COMO FACTURA

EL CREDITO FELIZ  **R** REMITO N°: 0001-0001098

TAFI VIEJO

TELEFONO 4005247
 ...03../08 /2017..
 Semana 5
 I.V.A.: RESPONSABLE INSCRIPTO

CUIT: XX-XXXXXXXX-X
 RENSPA: 20.0005522.01

Señor/es: Frigorifico porcino
 Domicilio: calle s/ N Localidad: Simoca
 IVA: RI C.U.I.T.:

CANT.	ORIGEN	DESTINO	Kg.	Total Kg.
4	Cerdas Engorde	Frigorifico xx	305	1220

RECIBI CONFORME

IMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - FECHA DE IMPRESION XX/XX/XXXX

(*DE CONOCERLO INDICAR EL N° DE FACTUA DE COMPRA ORIGINAL.

- f) La diferencia corresponde a cerdas que fueron separadas para formar parte del plantel de reproductoras.
- g) La diferencia no se pudo detectar por falta de documentación respaldatoria. De la indagación al encargado de campo no se obtuvo datos certeros. Pero al consultar al encargado de elaborar los alimentos, nos comentó que tuvieron problemas en la elaboración por falta de un insumo elemental para la fórmula y esto provocó la muerte de los mismos.
- h) La diferencia corresponde a cerdas que se encuentran en la sala de lechigadas con los cerditos. (Adjuntamos comprobante transferencia interna).

DOCUMENTO NO VALIDO COMO FACTURA				
EL CREDITO FELIZ TAFI VIEJO TELEFONO 4005247 10./07./2017..		X	REMITO Nº: 0001-0000052	
I.V.A.: RESPONSABLE INSCRIPTO		CUIT: RENSPA:		
Señor/es: TRANSFERENCIA INTERNA				
Domicilio:		Localidad:		
IVA: RI		C.U.I.T.:		
CANT.	ORIGEN	DESTINO	Recepcion	Firma
5	Cerdas Maternidad	Lechigada	10/07/2017	<i>[Firma]</i>
10	Cachorros	Capones	11/07/2017	<i>[Firma]</i>

2.3.4.2.- Comparación stock SENASA con Auditoría

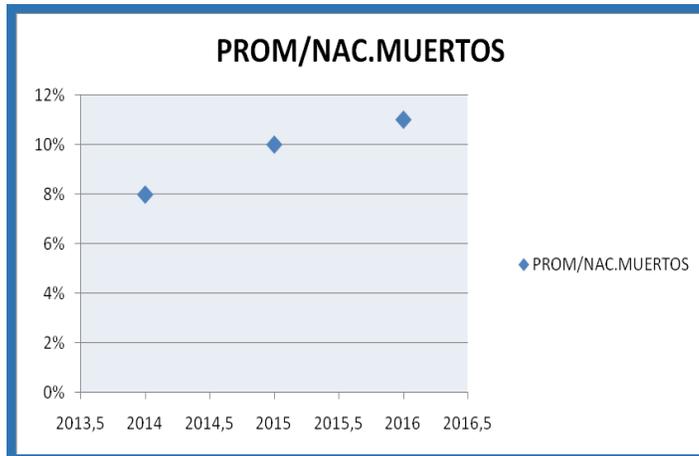
Si bien en el organismo no se informa por categoría, la firma debe comunicar la cantidad de madres y padrillos con que cuenta, cantidad de capones, lechones y lechigadas.

CATEGORIA	SENASA	AUDITORIA
LECHIGADAS	0	600
LECHONES	709	132
PADRILLOS	3	4
MADRES	81	68
CAPONES	104	61
TOTAL	897	865

Al observar las diferencias entre ambos stocks, se indagó al encargado de campo acerca del motivo de las diferencias. Nos respondió que la firma informa los stocks cada vez que en SENASA le avisan que no tienen stock para dar de baja a los capones y emitir el correspondiente DT-e.

2.4.- Análisis y revisión de la Mortandad Porcina en la firma

Se examinó la mortandad porcina en la etapa inicial del proceso productivo. El periodo bajo análisis fueron los 3 últimos años. A continuación se muestra el siguiente gráfico que refleja la mortandad porcina por parición para cada uno de los años bajo análisis.



Se pudo observar un crecimiento de la mortandad a partir del año 2013. Para informarse acerca de las posibles causas de este incremento durante la etapa inicial y la diferencia con la referencia teórica que nos fue suministrada por el encargado de producción durante el relevamiento inicial, se procedió a realizar la siguiente investigación:

- Relevamiento de las planillas de bienes de uso
- Obtención de datos de competencia
- Análisis de la mortandad teórica vs la competencia
- Análisis de mortandad real vs teórica.

2.4.1.- Relevamiento de las planilla de bienes de uso madres

A continuación se muestra la planilla de adquisición de Bienes de uso madres. En la misma podemos observar fecha de alta, vida útil, valor de origen y valor residual de las mismas:

MADRES					
CARAVANA	FECHA ALTA	AÑOS UTILES	VALOR ORIGEN	AMORTIZ ANUAL	VALOR RESIDUAL
502	mar-13	2,5	3500	800	1500
503	mar-13	2,5	3500	800	1500
504	mar-13	2,5	3500	800	1500
505	mar-13	2,5	3500	800	1500
498	ene-13	2,5	3600	840	1500
499	ene-13	2,5	3600	840	1500
450	dic-12	2,5	3300	720	1500
451	dic-12	2,5	3300	720	1500
452	dic-12	2,5	3300	720	1500

2.4.2.- Mortandad Teórica de la firma y de la competencia

Se procedió a obtener información a cerca de la tasa de mortandad que manejaba la competencia y comparar con la mortandad teórica que afirma tener la firma. El análisis es por parición

tapa	Teórico (%)	Competencia (%)
Nacimiento hasta destete	8% a 10%	5%
Destete hasta cachorros	5%	3%
Cachorros hasta capones	2%	1%

2.4.3.- Análisis de diferencias mortandad teórica vs real

Se pudo observar que desde el año 2013, la firma no invierte en compra de madres para la producción y está destinando parte del plantel cachorras para la reproducción. Esta falta de inversión debido a carencia de políticas esta ocasiona una baja en el índice de nacidos vivos respecto a lo que teóricamente había definido la firma. Todo se ve reflejado en elevada tasa de mortandad y en desventaja competitiva en el mercado. Otro punto a considerar en el análisis es la falta de políticas para mantener stock mínimo de insumos. Esta carencia afecta en la elaboración de alimentos y como consecuencia de esto un incremento de la

mortandad debido a falta de nutrientes necesario durante la primera etapa del proceso.

2.5.- Matriz de control interno

Observaciones detectadas	Implicancias	Sugerencia del auditor
El cuadro de categoría de la firma no refleja los movimientos de las mismas	Aumento o Disminución de animales sin justificación.	Cuadro de movimientos de categoría (apéndice A y B)
No implementa corte de comprobantes.	Incluir movimientos que no corresponden al periodo	Efectuar corte de documentación.
No proyecta las pariciones	Dificultad para cumplir con los clientes.	Implementar cuadro de proyección (apéndice B).
Alta tasa de mortandad en la etapa de lechigada.	Dificultad para cumplir con los clientes.	Análisis de mortandad en la etapa inicial (apéndice C)
Falta inversión en reproductores	Mortandad elevada en la etapa inicial	Tener un plan de inversión
Falta de análisis de diferencias de stock de mes a mes.	Salida de animales injustificadas.	Utilizar comprobantes internos que reflejen los movimientos de los animales e insumos.
Escaso stock de insumos para elaborar alimentos.	Reemplazo por otros insumos que pueden retrasar el crecimiento óptimo de los animales.	Manejar un stock mínimo insumos que permita continuar produciendo sin alterar las formulas de elaboración.
Se delega al encargado de campo la gestión de compra de insumos para alimentos sin hacer un análisis de cotización.	Mayor gasto en insumos. Al no realizar pedido de cotización a proveedores.	Delegar al encargado de producción la gestión de solicitud de cotización a proveedores.
No se actualizan los stock que figuran en SENASA	Imposibilidad de emisión DT-e al momento de la venta.	Actualizar stock al momento de las ventas y compras.
No se realizan pedidos internos de compras.	Efectuar compras innecesarias	Implementar pedidos internos en cada área.
No cuenta con un manual de funciones	Superposición de funciones.	Implementar manual de funciones.
No se realiza planilla comparativa de precios	Se puede beneficiar a algún proveedor por amistad	Pedir cotización por lo menos a 3 proveedores antes de pedir.
Recuento físico efectuado por el encargado de custodiar el sector.	Que el stock no refleje la realidad de la firma.	Recuento físico lo realice personal externo al sector.
Problemas en el resguardo de la documentación que respalda los movimientos.	Imposibilidad de analizar las diferencias.	Adecuado archivo de documentación.

3.- Conclusión del capítulo

En el desarrollo del presente capítulo se pudo identificar mediante procedimientos de auditoría, que muchas de las fallas detectadas fueron por la carencia de manual de funciones, políticas de inversión definidas, falta de controles en los sectores de producción y almacenes, entre otros. Estas fallas pudieron tener influencia en la disminución de producción en los últimos años impactando en la ubicación de la empresa frente a la competencia, generando altos costos y disminución de utilidades.

Es por ello, que implementar una adecuada política de control interno en la empresa ayudaría a obtener un mayor orden y organización en sus respectivos sectores y actividades, mejorando su eficiencia y capacidad, disminuyendo costos e incrementando las utilidades

CONCLUSIÓN GENERAL DEL TRABAJO

La evaluación del Control Interno en las Pymes es indudablemente muy importante, ya que permite a la Gerencia obtener información más certera y precisa de la situación que se encuentra la firma.

La investigación de este trabajo se enfocó en los sectores de producción y almacenes, detectándose falencias de Control Interno en los mismos.

El relevamiento realizado se sintetiza en la Tabla “Matriz de Control interno”. En ella se presentan las falencias detectadas, las implicancias que ocasionan y las sugerencias correspondientes a cada una de ellas según Auditoría Interna. Entre las observaciones más relevantes encontradas en el sector de producción, podemos mencionar: el cuadro de movimiento de categoría no reflejaba los movimientos de la misma, esto ocasionaba movimientos injustificados de animales que podría resolverse mediante la implementación de un cuadro de categoría; otra es, que faltaba la proyección de las pariciones, esto llevaba a que la empresa tenga dificultad para cumplir con la entrega a sus clientes pudiendo evitarse esta situación mediante el uso de un adecuado cuadro de proyecciones. Con respecto al sector almacenes, se observó que no se realizaban pedidos internos de compras,

esto hacía que se efectuaran compras innecesarias pudiéndose evitar mediante la realización de pedidos internos en cada área. En ambos sectores, producción y almacenes, se observó que no tenían definido un manual de funciones, ocasionando superposición de tareas, responsabilidades y posibles problemas entre las áreas, se podría mitigar estas situaciones implementando un adecuado manual de funciones.

Como pudo observarse a lo largo del trabajo que la evaluación e implementación del Control Interno aplicado en la empresa, puede brindar beneficios como: organizar procedimientos, identificar falencias, sugerir e implementar medidas correctivas, alcanzar los objetivos y metas establecidos, lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones, contar con información confiable y oportuna.

En síntesis, la aplicación e implementación de Auditoría Interna, trae aparejado diversas ventajas a las Empresas, tal como se pudo observar en este trabajo de investigación particularizado en una Empresa agrícola-ganadera.

APÉNDICE

Apéndice A

Cuadro que refleja los cambios de categoría

- Reproductores hembras

SEMANA	INSEMINADA	GESTACION				PARIDERAS				DESCANSO	STOCK FINAL
		STOCK INICIAL	ALTAS	BAJAS	STOCK FINAL	STOCK INICIAL	ALTAS	BAJAS	STOCK FINAL		
1	3	18	2	5	15	20	5		25	2	45
2	5	15		3	12	25	3		28	5	50
3	7	12		4	8	28	4		32	3	50
4	6	8	1	2	7	32	2		34	4	51
		7			7	34	0		34		41
n		7			7	34			34		41

- Etapa de crecimiento

SEMANA	LECHIGADAS					LECHONES					CACHORROS					CAPONES					STOCK FINAL TOTAL						
	STOCK INICIAL	ALTAS	MORTANDAD	ROBOS	TRANSFERENCIA	STOCK FINAL	STOCK INICIAL	DESTETADOS	MORTANDAD	ROBOS	TRANSFERENCIAS	VENTAS	STOCK FINAL	STOCK INICIAL	ALTAS	MORTANDAD	ROBOS	TRANSFERENCIAS	VENTAS	STOCK FINAL							
1	25	2	5		2	20	20	2		5		17	20	5			2	23	20	2			22	82			
2	20	3	3		6	20	17	6		2	6	4	23	23	6		1	3	25	22	3		1	2	10	12	80
3	20	5	4		3	21	23	3		5		26	25	5		1	5	24	12	5		2		8	7	78	
4	21	1	2		1	20	26	1		1	2		27	24	2			5	21	7	5			6	6	74	
	20	0				20	27	0					27	21	0				21	6	0				6	74	
n	20					20	27						27	21	0				21	6	0				6	74	

Apéndice B

• **Proyección de partos**

Semana nº 26 Desde 25/06/2017 Hasta 01/07/2017

Orden	Cerda nº	Fecha	1º servicio	2º servicio	3º servicio	parto	Observaciones
1	405	25/06/2017			x	17/10/2017	
2	406	25/06/2017			x	17/10/2017	
3	410	26/06/2017			x	18/10/2017	
4	430	26/06/2017	x			18/10/2017	
5	403	28/06/2017			x	20/10/2017	
6	407	28/06/2017		x		20/10/2017	

Celos no servidos

Fecha	Nº cerda	Condicion	Obs.

Celos que se repetiran

Fecha	Nº cerda	Condicion	Observaciones

GLOSARIO

Destete: Como destete se conoce al fin de la lactancia en los mamíferos.

Híbridos: organismo vivo procedente del cruce de dos organismos de razas, especies o subespecies distintas o de cualidades diferentes.

Lechonera: lugar donde están los recién nacidos

Lechigada: Conjunto de animales nacidos del mismo parto y que se crían juntos en este establo está toda la lechigada.

Pymes: Pequeñas y medianas empresas

RENSPA: Registro nacional sanitario de productores agropecuarios.

SENASA: servicio nacional de sanidad y calidad agroalimentaria, Programa de Enfermedades de los Porcinos: El Programa funciona dentro de la Dirección de Programación Sanitaria que depende de la Dirección Nacional de Sanidad Animal del SENASA. Esta área realiza variadas actividades relacionadas con algunas de las enfermedades que afectan a los porcinos, dentro de las cuales se encuentran: peste porcina clásica, síndrome respiratorio reproductivo porcino, triquinosis, enfermedad de Aujeszky. Además, interviene en la regulación de otros aspectos vinculados a los registros, condiciones de tenencia, certificación de predios libres para la comercialización de reproductores, entre otros.

ÍNDICE BIBLIOGRÁFICO

a) General:

BROOKS, L.H. WINDFIELD, C.W. Fundamentos de auditoría. Editorial El Coloquio (Buenos Aires, 1974)

FOWLER NEWTON E., Tratado de auditoría, Ed. Contabilidad Moderna, (Buenos Aires, 1976)

GODOY Luis A. y Otros Auditoría en ambientes computarizados Editorial FAPCE (Buenos Aires, 2006)

LATTUCA Antonio J., MORA Cayetano A. y Otros Informe área auditoría N° 5 Manual de auditoría. 3° Edic. Editorial FAPCE (Buenos Aires, 1995)

SLOSSE C. A. GORDICZ S. F. Auditoría en la Pequeña y Mediana Empresa, Editorial La Ley 3° Edic. (Buenos Aires, 2015)

VARAS, Víctor Alberto, “Contabilidad conceptual y práctica para todos”, Editorial ERREPAR - (Buenos Aires, 2011)

b) Otras publicaciones

Informe COSO

Normas de Auditoría, Revisión, Otros Encargos Aseguramiento, Certificaciones y Servicios Relacionados

Normas Internaciones de Auditoria

Resoluciones Técnicas de la FACPCE

Consultas a base de información en internet

<http://aabbccddeee.galeon.com/02-10-2014>.

http://bdigital.uncu.edu.ar/objetos_digitales/5239/martineztrabajodeinvestigacin.pdf.

[\[blog.ubp.edu.ar/files/2014/07/RESOLUCI%C3%93N_T%C3%89CNICA_N%C2%BA_37-2.pdf\]\(http://blog.ubp.edu.ar/files/2014/07/RESOLUCI%C3%93N_T%C3%89CNICA_N%C2%BA_37-2.pdf\)](http://contador-</p></div><div data-bbox=)

<http://dmi.uib.es/~bbuades/auditoria/tsld009.htm>.13-08-2015.

<http://es.slideshare.net/roberypaola/procedimientos-para-obtener-evidencia-de-auditora>. 21-09-2015.

<http://revistasinvestigacion.unmsm.edu.pe/index.php/quipu/article/viewFile/5944/5140>.19-09-2015

<http://revistasinvestigacion.unmsm.edu.pe/index.php/quipu/article/viewFile/5944/5140>.19-09-2015.

http://www.auditorsensors.com/pfw_files/cma/doc/eventos/Informes%20Audit%20Operativa%20Pere%20Ruiz.pdf

http://www.ecured.cu/index.php/Auditor%C3%ADa_Externa

<http://www.eumed.net/ce/2009a/mbh3.htm#1>.

<http://www.gerencie.com/auditoria-externa.html>.

<http://www.gerencie.com/auditoria-externa.html>. 12-08-2015

<http://www.gestiopolis.com/la-auditoria-interna/>.12-08-2015

<http://www.gestiopolis.com/normas-de-auditoria-generalmente-aceptadas-que-son-y-cuales-son/>.

<http://www.miramegias.com/auditoria/files/apuntes/ut10.pdf>.28-09-2014

<http://www.miramegias.com/auditoria/files/apuntes/ut11.pdf>.28-09-2014.

<http://www.monografias.com/trabajos96/nuevo-marco-control-interno-integrado-coso-2013/nuevo-marco-control-interno-integrado-coso-2013.shtml>.

<http://www.tuguiacountable.com/2012/05/las-diferencias-basicas-entre-la.html>.13-08-2015.

<http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006838/html/cap02/cont09.html>.

https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.html

<https://auditworld.wordpress.com/2012/10/14/auditoria-concepto-clasificacion-y-objetivos/>.

<https://auditworld.wordpress.com/2012/10/14/auditoria-concepto-clasificacion-y-objetivos/>.

<https://www.df.cl/noticias/opinion/columnistas/que-hace-una-auditoria-externa-una-aclaracion-necesaria/2013-05-23/191349.html>

www.econ.uba.ar/www/seminario/g156/Auditoria%20Operativa.doc.

www.esperanza-unaf.com.ar.

www.fce.unl.edu.ar/auditoria/2012-deudas-sociales-fiscales.ppt. 30-09-2014.

Índice temático

Prologo.....	2.-
--------------	-----

CAPÍTULO I

AUDITORÍA

1.- Auditoría.....	3.-
1.1.- Concepto.....	3.-
1.2.- Antecedentes Históricos.....	3.-
1.3.- Objetivos.....	7.-
1.4.- Clasificación.....	7.-
1.4.1.- Auditoría Externa.....	8.-
1.4.2.- Auditoría interna.....	9.-
1.4.3.- Auditoría ocupacional.....	10.-
1.4.4.-Diferencia entre auditoría interna y externa.....	11.-
1.5.- Normas de auditoría.....	12.-
1.5.1.- Concepto.....	12.-
1.5.2.- Origen y evolución.....	12.-
1.5.3.- Clasificación.....	13.-
1.5.4.- Contenido.....	13.-
1.5.4.1.- Condición básica para el ejercicio de la auditoría.....	13.-
1.5.4.2.- Normas para el desarrollo de la auditoría.....	14.-
1.5.4.3.- Normas sobre los informes.....	15.-
1.5.4.4.- Informe breve del auditor.....	16.-

CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO

1.- Definición.....	18.-
---------------------	------

2.- Objetivos del control interno.....	20.-
3.- Beneficios.....	20.-
4.- Principios.....	21.-
5.- Componentes del control interno.....	23.-
5.1.- Ambiente de control.....	23.-
5.2.- Evaluación de riesgos.....	23.-
5.3.- Actividad de control.....	24.-
5.4.- Información y comunicación.....	24.-
5.5.- Supervisión o monitoreo.....	24.-
6.- Responsabilidad De La Aplicación Del Sistema De Control Interno.....	25.-
7.- Limitaciones de los objetivos de control interno.....	25.-
8.- Relevamiento de Control Interno.....	26.-
8.1.- Instrumentos para captar datos.....	27.-
8.2.- Métodos de relevamientos.....	28.-
8.3.- Informe de control interno.....	30.-
9.- Control interno informático.....	31.-
9.1.- Un ambiente PED puede afectar.....	31.-
9.2.- Objetivo de tipos de controles de aplicación.....	32.-
9.3.- Implantación De Un Sistema De Controles Internos Informáticos.....	32.-
9.4.- Impacto de la computación en las actividades de control interno.....	33.-
10.- Control interno en pequeñas empresas.....	34.-

CAPÍTULO III

PROCESO DE FORMACIÓN DE JUCIO

1.- Proceso de formación de un juicio.....	36.-
1.1.- Auditoría como proceso de formación de un juicio.....	36.-
1.2.- Pasos para la formación de un juicio establecido por la Resolución Técnica 37.....	37.-

1.2.1.- Conocimiento del ente.....	38.-
1.2.2.-Identificación del objeto del examen y de las afirmaciones a ser examinadas.....	39.-
1.2.3.- Evaluar la significación de lo que se debe examinar.....	40.-
1.2.4.- Planificar en forma adecuada el trabajo de auditoría.....	41.-
1.2.5.- Reunir elementos de juicio válido y suficiente para respaldar el informe.....	41.-
1.2.6.- Control de ejecución de lo planificado.....	43.-
1.2.7.- Evaluar la validez y suficiencia de los elementos de juicio.....	44.-
1.2.8.- Formarse una opinión acerca de la razonabilidad de la información contenida en los Estados Contables.....	44.-
1.2.9.- Emisión de informe.....	44.-
2.- Evidencias.....	44.-
2.1.- Clasificación.....	45.-
2.2.- Requisitos de las evidencias.....	46.-
2.3.- Obtención de las evidencias.....	46.-
2.4.- Procedimientos para obtener evidencias.....	47.-
2.5.- Evaluación de las evidencias.....	48.-
2.6.- Pruebas de Auditoría.....	48.-
3.- Riesgo de auditoría.....	50.-
3.1.- Riesgo inherente.....	51.-
3.2.- Riesgo de control.....	51.-
3.3.- Riesgo de detección.....	52.-

CAPÍTULO IV

PAUTAS DE CONTROL INTERNO POR RUBRO

1.- Conceptos que integran el rubro:.....	53.-
A. Activos:.....	53.-

A.1. Caja y Bancos.....	53.-
A.2. Inversiones.....	54.-
A.3. Créditos.....	55.-
A.4. Bienes de Cambio.....	55.-
A.5. Bienes de Uso.....	55.-
B. Pasivo.....	57.-
B.1. Deudas comerciales.....	57.-
B.2. Deudas Financieras.....	57.-
B.3. Deudas Sociales.....	58.-
B.4. Deudas Fiscales.....	58.-
B.5. Provisiones.....	58.-
C. Patrimonio Neto.....	58.-
2.- Pautas de Control Interno de cada Rubro.....	59.-
A.1.- Caja y Bancos.....	59.-
A.2.- Inversiones.....	65.-
A.3.- Créditos.....	65.-
A.4.- Bienes de Cambio.....	68.-
A.4.- Bienes de Uso.....	73.-
B. PASIVO.....	77.-
B.1. Deudas comerciales.....	77.-
B.2. Deudas Financieras.....	78.-
B.3. Deudas Sociales.....	78.-
B.4. Deudas Fiscales.....	79.-
B.5. Provisiones.....	80.-
C. Patrimonio Neto.....	80.-

CAPÍTULO V
APLICACIÓN PRÁCTICA

1.- Conocimiento del Ente.....	81.-
1.1.- Historia de la Empresa.....	81.-
1.2.- Estructura de la empresa.....	82.-
1.3. - Marco Impositivo.....	86.-
1.4- Proceso Productivo de la Empresa.....	87.-
1.4.1.-Engorde de Animales.....	87.-
2.- Procedimientos de Auditoria.....	96.-
2.1.- Cuestionario al Gerente General de la firma.....	96.-
2.2.- Entrevista al Encargo de Producción.....	98.-
2.3 - Recuento Físico.....	100.-
2.3.1- Stock de la Compañía.....	100.-
2.3.2.- Stock en SENASA.....	105.-
2.3.3.- Recuento físico de Auditores en campos de la firma al 30-06-2017.....	105.-
2.3.4.- Comparación entre planillas de stock de la firma, stock declarado en SENASA y el recuento físico de auditores.....	106.-
2.3.4.1.- Comparación stock de la firma con Auditoría.....	105.-
2.3.4.2.- Comparación stock SENASA con Auditoría.....	109.-
2.4.- Análisis y revisión de la Mortandad Porcina.....	110.-
2.4.1.- Relevamientos de las planilla de bienes de uso madres.....	111.-
2.4.2.- Mortandad Teórica de la firma y de la competencia.....	111.-
2.4.3.- Análisis de diferencias mortandad teórica vs real.....	111.-
2.5.- Matriz de control interno.....	112.-
3.- Conclusión del capítulo.....	113.-
Conclusión general del trabajo.....	114.-
Apéndice.....	116.-
Glosario.....	120.-
Índice bibliográfico.....	121.-
Índice temático.....	124.-