



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE TUCUMÁN



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS
UNIVERSIDAD NACIONAL TUCUMAN

Auditoría Interna en el circuito de Compras y Pagos

Autor: Medina Pérez, Andrés Hernán ,
Sanabria, María de los Ángeles ,Córdoba, Silvia
Fernanda

Director: Silvana Macias

AÑO 2018

Trabajo de Seminario: Contador Público Nacional

RESUMEN

En la actualidad, las empresas se ven expuestas a posibles fraudes efectuados en cualquier nivel de su organización aun contando con tecnologías e información. Es por esto, que las mismas deberían tener entre sus prioridades instaurar un sistema de control interno eficiente para salvaguardar sus intereses.

En el presente trabajo nos centramos en los circuitos de compras y pagos, siendo estos unos de los más vulnerables desde el punto de vista de los riesgos en la operatoria normal de la empresa. Las compras son operaciones cotidianas indispensables para el normal desarrollo de la actividad y requiere controles específicos en cada área para evitar fraudes y asegurar el mejor rendimiento de la empresa. Por su parte los pagos son una parte sensible de las operaciones no solo por la repercusión patrimonial y legal, sino porque es el área principal que contribuye a la creación de un ambiente sujeto a riesgo de fraude, afectando así a la organización en su conjunto.

En primer lugar se desarrolla un marco teórico de los conceptos generales de Auditoría, Sistema de Control Interno y Riesgos de Auditoría, y su correspondiente aplicación a los circuitos de compras y pagos.

Luego, se analizara un caso práctico donde se expone la situación de fraude detectado en el circuito de compras de una Compañía que cumplía con algunos de los conceptos básicos de control interno. Esto demuestra que a pesar de los esfuerzos de la Gerencia y los diferentes niveles de la organización en la aplicación de principios de control, siempre pueden presentarse situaciones de fraude.

PRÓLOGO

Este Seminario se desarrolló con la finalidad de ser presentado como trabajo final de la carrera de Contador Público Nacional de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Tucumán.

Elegimos este tema por considerarlo de gran relevancia dentro de una de las áreas en la que nos desarrollamos como profesionales y por haber participado uno de nosotros directamente en el fraude detectado que se analizara en el caso práctico final en el presente trabajo. El objetivo consiste en transmitir la importancia del conocimiento, desarrollo e implementación de un adecuado sistema de control interno en las organizaciones, que permita optimizar la utilización de sus recursos, evitando pérdidas por fraude o negligencia, para alcanzar una adecuada gestión financiera y administrativa. Un control interno adecuado logra mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones.

Por último, queremos agradecer el apoyo de nuestras familias a lo largo de nuestra carrera, a nuestra tutora Contadora Silvana Macías, quien nos apoyó, brindó de su tiempo, experiencia y conocimiento para llevar adelante este trabajo y también agradecer la colaboración de la Contadora Cecilia Cuezco.

CAPITULO I

INTRODUCCION A LA AUDITORIA

Sumario: 1.- Introducción a los conceptos básicos de auditoria 2.- Tipos de auditoria: Auditoria Interna, Auditoria Externa, Auditoria Operativa 3.- Clasificación 4.- La independencia del auditor como condición básica para su ejercicio

1.-Introducción a los conceptos básicos de Auditoria

El verbo latino *Audire* significa oír y el sustantivo latino *Auditor* significa el que oye. Este es el origen etimológico de la palabra auditoría 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 su verificación principalmente oyendo.¹

La utilización de la denominación de auditor es muy antigua.

La auditoría es un sistema de control correctivo del tipo retroalimentado. El auditor es el grupo de control que compara los objetivos definidos para el sistema con los resultados que éste produce en relación con la característica controlada, determina los desvíos e informa de ello al grupo activante.

Es un control selectivo porque, normalmente, no es necesario verificar la totalidad de los resultados producidos por un sistema para obtener

(1) LATTUCA, Antonio J, MORA, Cayetano A., Informe Área Auditoría N° 5 Manual de Auditoría, 10 ma. Edición, (Buenos Aires, Abril 2004), Pág. 37.

información suficiente para evaluar el funcionamiento del sistema operante. A su vez, es un control de secuencia abierta, ya que el grupo de control no pertenece al sistema operante, sino que es independiente de él.

Se denomina auditoria al control independiente, retroalimentado y generalmente selectivo de un sistema.

Una organización puede ser concebida como un sistema, ya que es un conjunto de elementos interrelacionados. Este sistema, tiene sus propios objetivos y trabaja con elementos humanos y materiales que lo componen, los que actúan en una permanente interacción y con un cierto orden preestablecido.

La conducción de las organizaciones se efectúa mediante la acción de la administración, que la debe dirigir hacia la consecución de los objetivos que se han fijado para ella. Para lograr las metas propuestas, la administración desarrolla cuatro funciones básicas: planear, organizar, controlar y comunicar. Entre ellas, nos interesa analizar las funciones de controlar, por tratarse de la que tiene relación íntima con la auditoria, que es una forma de control.

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

A modo de síntesis, y para apreciar mejor los objetivos de la auditoría externa, puede mencionarse el párrafo que actualmente se incluye en los informes de auditoría y que tiene como propósito ilustrar a los lectores

sobre el alcance de una auditoría realizada de acuerdo a normas de auditoría vigentes, como sigue:

Responsabilidad del auditor

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

Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener elementos de juicio sobre las cifras y la información presentadas en los estados contables. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la valoración de los riesgos de incorrecciones significativas en los estados contables. Al efectuar dichas valoraciones del riesgo, el auditor tiene en cuenta el control interno pertinente para la preparación y presentación razonable por parte de la entidad de los estados contables, con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad. Una auditoría también incluye la evaluación de la adecuación de las políticas contables aplicadas y de la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la dirección de la entidad, así como la evaluación de la presentación de los estados contables en su conjunto.²

Auditoría Interna: Esta auditoría ha sido definida por la Tercera

Convención Nacional de Auditores Internos celebrada en 1982 como una

(2) Informe No 12 del CENCyA - Modelos de Informes de Auditoría en el marco de la RT 37

- 5 -

función de evaluación independiente establecida en una organización para la revisión de sus actividades como un servicio a la dirección agregando luego que es un control que funciona midiendo y evaluando la confiabilidad y eficacia del sistema integral de control interno de la entidad con miras a lograr su mejoramiento.

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

Las funciones principales son las siguientes:

Revisión de operaciones para verificar su concordancia con las

políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Control de los activos a través de los registros y comprobaciones físicas.

Revisión de las políticas y procedimientos de la organización con miras a evaluar su efectividad.

- 6 -

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

Auditoría operativa: La auditoría operativa u operacional ha sido definida como el examen de la gestión de un ente con el propósito de evaluar la eficiencia de sus resultados con referencia a las metas fijadas, los recursos humanos, financieros y materiales empleados; la organización, utilización y coordinación de dichos recursos y los controles establecidos sobre dicha gestión³.

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

AUDITORIA OPERATIVA	AUDITORIA EXTERNA	AUDITORIA INTERNA	Objetivo principal:
---------------------	-------------------	-------------------	---------------------

Examen de la gestión de un ente para evaluar la eficiencia de sus resultados.

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la información contable.

Medir y evaluar la confiabilidad y eficacia de las actividades de control de los sistemas.

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

3.- Clasificación

Según la característica de dependencia, pueden presentarse los siguientes tipos:

(3) CHAPMAN, William L. y WAWRZNIAK, Marta. El auditor externo y la auditoría operativa. Ediciones Macchi. Bs. As. 1970, pág 13

- 7 -

- a. Auditoría externa de estados contables: es realizada siempre por contadores públicos que deben tener independencia con relación al ente cuyos estados contables son objeto de la auditoría.

- b. Auditoría interna: es siempre realizada por funcionarios dependientes del ente (empleados) o terceros contratados al efecto, aunque para que la función sea útil, debiera estar jerárquicamente ubicada por encima de los sectores auditados, es decir ser independiente de ellos.

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

Según su objetivo, pueden presentarse los siguientes tipos:

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

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

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

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

Por ejemplo: si el objetivo fuese medir la eficiencia de la producción, a los auditores operativos o internos les interesa pues es objetivo principal de su labor, pero también podría serle útil al auditor externo, por cuanto su conocimiento facilita las tareas de determinar la existencia y valuación de producciones defectuosas y estimar las contingencias por garantía de funcionamiento de artículos vendidos y similares.

4.-La independencia del auditor como condición básica para su ejercicio

La independencia es un requisito para que el examen de la información cumpla con el objetivo de confiabilidad. En la auditoría externa es más amplia, se confía más en el trabajo de un auditor externo que en el de uno interno, desde el punto de vista de la confiabilidad, por eso quien emite los informes de los estados contables para terceros ajenos a la empresa, es el auditor externo. En la auditoría interna, como ya mencionamos, se realiza un trabajo para la empresa, cumpliendo con requisitos internos.

El Código de Ética, que es la norma de mayor jerarquía para la Federación Internacional de Contadores, describe los principios éticos que gobernarán el desarrollo del ejercicio profesional, entre ellos tenemos: Independencia, Objetividad, Integridad, Confidencialidad, Competencia Profesional, etc. A su vez, podemos verlo también en la RT 34, que hace adopción de las Normas Internacionales de Control de Calidad y Normas sobre independencia.

La independencia puede ser analizada desde dos aspectos, como real y aparente. La real es aquella que demuestra una actitud mental

independiente, permite un trabajo sin influencias que comprometan el juicio profesional, donde el auditor puede actuar con integridad, objetividad y escepticismo profesional. En contraposición a ello, la aparente busca evitar

- 9 -

aquellos hechos y circunstancias que son tan relevantes que un tercero con juicio y bien informado, podría sospechar que la integridad, objetividad o escepticismo profesional se han visto comprometidos.

El código de ética hace un análisis de aquellos casos en los cuales el contador no es independiente, es decir, aquellas situaciones en las que se presenta falta de independencia, o quizá, podrá ser independiente de la organización a la que presta servicios, pero de alguna forma se encuentra vinculada a ella: Falta de Independencia

- Relación de dependencia: Cuando estuvieren en relación de dependencia con respecto al ente cuya información es objeto de su actuación profesional o con respecto a los entes que estuvieren vinculados económicamente a aquél sobre el cual verse el trabajo, o lo hubiera estado en el ejercicio al que se refiere la información que es objeto de su actuación.

- Relación de parentesco: Cuando fuera cónyuge o pariente por consanguinidad, en línea recta o colateral hasta el cuarto grado inclusive, o por afinidad hasta el segundo grado, de alguno de los propietarios, socios, accionistas, directores, gerentes o administradores del ente cuya información es objeto de actuación profesional, o de los entes vinculados económicamente a aquél sobre el cual verse el trabajo. No constituye falta de independencia cuando el parentesco sea con socios o asociados de entidades civiles sin fines de lucro o de sociedades cooperativas cuya

información es objeto de su actuación profesional: o de socios o accionistas cuando la participación no sea significativa con relación al patrimonio del ente o de dichos socios o accionistas.

- Propiedad, asociación o responsabilidad de conducción:

Cuando fuera propietario, socio, accionista, asociado, director o administrador del ente cuya información es objeto de su actuación profesional o de los entes que estuvieran vinculados económicamente a

- 10 -

aquél sobre el cual verse el trabajo, o lo hubiera sido en el ejercicio al que se refiere la información que es objeto de su actuación profesional. Constituye falta de independencia cuando el profesional fuera socio - en otra entidad - del propietario, socio, accionista, directivo o administrador del ente sobre el cual verse el trabajo. No existe falta de independencia cuando el profesional fuera socio o asociado de entidades civiles sin fines de lucro (clubes, fundaciones, mutuales, u otra organización de bien público) o de sociedades cooperativas cuya información es objeto de su actuación profesional o de entes económicamente vinculados a aquel sobre el cual verse el trabajo. No afecta la independencia cuando fuere socio o accionista con una participación no significativa con relación al patrimonio del ente o del suyo propio.

- Provisión de otros servicios profesionales al ente sobre el cual verse el trabajo: Cuando haya efectuado funciones gerenciales, aceptado la representación del ente a través de poderes generales o especiales, o adoptado decisiones que son responsabilidad de la administración o dirección del ente sobre el cual versa el trabajo, o de los entes que

estuvieran vinculados económicamente a aquel, o lo hubiese hecho en el ejercicio al que se refiere la información que es objeto de su actuación profesional. No afecta la independencia la prestación de los servicios de consultoría financiera, contable, impositiva, laboral, el registro, recopilación, procesamiento y análisis de información, la preparación de estados contables y la realización de otras tareas similares remuneradas mediante honorarios.

- Por intereses económico financieros con o en los asuntos del ente: Cuando tenga intereses económico-financieros con o en el ente cuya información es objeto de la actuación profesional, o con o en entidades económicamente vinculadas, por montos significativos con relación al patrimonio del ente o del suyo propio, o lo haya tenido en el ejercicio al que se refiere la información sobre la que versa el trabajo. Dichos intereses pueden originarse por diversas circunstancias, tales como: - Ser propietario

- 11 -

de bienes explotados por el ente - Ser deudor, acreedor o garante del ente, o de cualquier director o administrador del mismo - Tener intereses económicos en empresas similares o competitivas del ente, sin dar a conocer dicha situación a las partes interesadas. - Participar en un negocio conjunto con el ente, o con directores o administradores del mismo. - Ser fideicomisario de un fideicomiso que tenga un interés financiero en el ente.

- Por remuneración contingente o condicionada a conclusiones o resultados del asunto: Cuando la remuneración fuera contingente o condicionada a las conclusiones o resultados del asunto; salvo la que corresponde a los síndicos de las sociedades comerciales cuando los estatutos fijan esta forma de remuneración, o cuando por la actuación ante

organismos judiciales y/o administrativos, el profesional fuera retribuido por su labor con honorarios calculados sobre la base del monto de la causa.

- Por remuneración sujeta a un resultado económico determinado: Cuando la remuneración fuera pactada sobre la base de un resultado económico determinado. No vulneran esta norma las disposiciones sobre aranceles profesionales que fijan los importes en virtud de procedimientos de cálculo establecidos en las leyes de ejercicio profesional y/o de aranceles de cada jurisdicción.

- Por servicios profesionales a la contraparte involucrada en un asunto: Cuando hubiese intervenido decidiendo o asesorando a una parte en un asunto conflictivo, haciéndolo posteriormente a la contraparte, salvo que hayan transcurrido dos años de finalizada su actuación, o mediere notificación y la parte interesada no manifestase oposición en un plazo de treinta días corridos

- Por circunstancias que afecten la independencia en la actuación judicial y/o en controversias: Cuando no se excuse de actuar en la justicia, o extrajudicialmente -si debe dirimir una controversia- aceptando la designación o el asunto, si alguna de las partes de la causa esté vinculada

- 12 -

por parentesco, intereses comunes o cualquier otra circunstancia que pudiera afectar su independencia.

- Por la aceptación de bienes, servicios y cortesías impropias: Cuando hubiese aceptado bienes o servicios del ente cuya información es objeto de actuación profesional, o lo hubiesen hecho su cónyuge o sus hijos, en condiciones más favorables que las ofrecidas a terceros. Constituye falta

de independencia la aceptación de invitaciones y regalos en una escala que no esté en proporción con las cortesías normales de la vida social.

- Por relación conflictiva o litigiosa con el ente: Cuando existiere una relación conflictiva o litigiosa entre el profesional y el ente cuya información es objeto de la actuación profesional.

Vinculación Económica

Se entiende por entes (personas, entidades o grupos de entidades) económicamente vinculados a aquellos que, a pesar de ser jurídicamente independientes, reúnen algunas de las siguientes condiciones:

- a) Cuando tuvieran vinculación significativa de capitales.
- b) Cuando tuvieran, en general, los mismos directores, socios o accionistas.
- c) Cuando se tratase de entes que por sus especiales vínculos debieran ser considerados como una organización económica única. ⁴

Secreto Profesional

La relación entre cliente-profesional, debe desarrollarse bajo absoluta confidencialidad y reserva, y esta obligación debe ser adoptada por todo el equipo profesional que colabore en el desarrollo de la tarea. Se debe guardar secreto incluso una vez finalizada la relación entre ambas partes. El

(4) Resolución 204/00, Código de Ética Unificado para Profesionales de Ciencias Económicas de la República Argentina. (07/04/2000), Cap. 3

profesional solo podrá revelar el secreto en determinadas situaciones

establecidas por ley, caso contrario será reprimido según lo establecido por el Código Penal Argentino.

El profesional de la contabilidad debe prestar atención a las amenazas en relación con su ejercicio, evaluar su importancia y tratar de eliminarlas o reducirlas a un nivel bajo aplicando salvaguardas.

CAPITULO II

CONTROL INTERNO

Sumario: 1.- Control Interno: conceptos, componentes, limitaciones, diseño e implementación 2.- Informe COSO 3.-Riesgo de Auditoria: riesgo inherente, riesgo de control, riesgo de detección, riesgo de fraude

1.- Control Interno

Concepto

El control interno es un proceso diseñado y efectuado por quienes tienen a cargo el gobierno, es decir la administración, y tiene la intención de dar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad con relación a la confiabilidad de la información financiera, la efectividad y eficiencia de las operaciones, así como velar por el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El control interno debe entenderse como un conjunto de normas de seguridad o de control preventivo que se incluyen en los procedimientos administrativos que corresponden a las distintas operaciones básicas en el curso habitual de los negocios. El fin de su implementación consiste básicamente en la prevención de errores y fraudes en la ejecución de las operaciones.

- 15 -

La NIA 315 menciona que el objetivo del auditor es identificar y valorar los riesgos de incorrección material, debido a fraude o error, en los estados financieros y en las afirmaciones, mediante la comprensión de la entidad y su entorno, incluido el control interno, con la finalidad de proporcionar una base para diseñar e implementar respuestas a los riesgos valorados de incorrección material. Es necesario que el auditor posea un entendimiento del control relevante, relacionado a todos los componentes del control.

Componentes

Los componentes del control interno son cinco:

- Ambiente de control
- Valoración del riesgo de la entidad
- El sistema de información y comunicación
- Las actividades del control
- Monitoreo del control

En sus primeros dos componentes podemos ver como se toma de guía la aplicación de la NIA 315, ambos están relacionados a la etapa del

conocimiento de la entidad. Es necesario tener un entendimiento de toda la estructura de la entidad y su entorno, cuál es su naturaleza, los factores relevantes, regulatorios y otros tipos externos, incluyendo la estructura aplicable de información financiera. Una vez completado este proceso de conocimiento, recién podemos tener un panorama de cuál es la situación de la empresa, recién podremos tener un cuadro de cómo es el sistema de control que implementan, o caso contrario, conocer cuáles son los controles necesarios que debería tener y no los tiene. El entendimiento le ayuda al auditor a conocer la materialidad, valorar la selección y aplicación de políticas contables, identificar las áreas que requieren una atención especial,

- 16 -

y desarrollar las expectativas necesarias para aplicar procedimientos de auditoría. El sistema de información tiene otro papel fundamental dentro del control interno, es necesario saber cómo hace la empresa para responder a los riesgos que surgen de la tecnología de información. La estructura informática va a depender del tamaño y tipo de empresa que se presente. En las grandes empresas, el sistema informático suele desarrollarse sobre una base central; en las pequeñas empresas, la responsabilidad podrá estar en cabeza de una persona o incluso, ser tercerizada.

Para asegurar el procesamiento completo y exacto de la información, es necesario que se desarrollen dos tipos de controles en conjunto: los controles generales (controles automatizados y manuales) y los controles de aplicación (control de procesamiento de la información)

El monitoreo del control se basa en políticas y procedimientos

relacionados con el sistema de información y la presentación de reportes que aseguren que los usuarios cumplen con los controles generales de la tecnología de información y que se encuentran alineados con los requerimientos del negocio.

Limitaciones

Es importante destacar, que el control solo puede brindar seguridad razonable y no absoluta. Razonable en el sentido de entender que el control interno posee debilidades o limitaciones inherentes. El hecho de que la administración haya implementado un sistema de control, no la exime de la posibilidad de existencias de fallas y fraudes en la organización, como así tampoco asegurara el logro de todos los objetivos. El control interno siempre estará sujeto a algún desvío u error, ya que los principales encargados de llevar a cabo el control son personas humanas, que son vulnerables a fallas

- 17 -

o juicios humanos. Otra limitación estará dada por la inevitable elusión del control, ya sea por una o por más personas, tanto a nivel empleado como miembros del gobierno de la entidad.

Es necesario entender que la eficiencia de un sistema se ve íntimamente relacionada a una cuestión de costos. Al momento de planificar la implementación de un sistema, se realiza un análisis costo-beneficio.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes. Para ello habrá que designar quien será la persona

adecuada dentro de la empresa, para recibir todas las novedades importantes que vayan surgiendo en el desarrollo del trabajo. El auditor también deberá abandonar la hipótesis de que la empresa es completamente íntegra y honesta, así como tendrá que desconfiar de toda aquella información que contradiga la información obtenida a través de la aplicación de distintos procedimientos.

Diseño e Implementación

El diseño y la implementación del sistema de control interno, variará según el tamaño y la complejidad de una entidad. Por ejemplo, en las PYMES, no existe el control interno formal, tal como la segregación de funciones y flujos de transacciones para cada ciclo, pero existe y ello se ve en el ambiente de control.

El único responsable por el diseño del sistema, es el director de la empresa y no otro de grado menor, pero los encargados de su implementación y supervisión serán todos aquellos que acompañen al directorio en el logro de sus objetivos.

- 18 -

La obtención del entendimiento del control interno y la evaluación del diseño e implementación del control interno se realiza cumpliendo los siguientes pasos:

Identifique que riesgo requieren mitigación

Un procedimiento de valoración de riesgo

Que riesgos han sido identificados que deben ser abordados por los controles.

Documente los controles internos relevantes

Entienda los controles internos Desde el inicio de la información financiera, aborde c/u de los 5 componentes del CI. Valore la implementación del control interno

Un procedimiento de valoración del riesgo Asegure que controles están operando actualmente tal y como fueron diseñados. Valore el diseño del control Coteje riesgo con controles

Identifique los controles claves a probar. Identifique las debilidades materiales de control.

Cuando realizamos una valoración del sistema de control interno, podemos encontrarnos con dos fallas: una falla de control interno debido a que no existen los controles necesarios, y otra debido a que el control que existe funciona mal. Todo esto impactara en la planificación estratégica, en el alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos a aplicar.

2.- Informe COSO

El informe COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*) publicado en 1992, es el resultado de la investigación de un grupo de trabajo integrado por la Comisión Treadway con el objetivo de definir un nuevo marco conceptual de Control Interno capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que se utilizan sobre este tema. En

- 19 -

Estados Unidos de América, el Informe COSO ha permitido que académicos, legislativos, directores de empresas, auditores internos y externos y líderes empresariales tengan una referencia conceptual común de lo que significa el Control Interno, no obstante, las diferentes definiciones y conceptos que sobre este tema existen. El estudio ha tenido gran aceptación y difusión en los medios financieros y en los Consejos de Administración de las organizaciones, resaltando la necesidad de que los administradores y altos directores presten atención al Control Interno, tal como COSO lo define, enfatizando la necesidad de los Comités de Auditoría y de una calificada Auditoría Interna y Externa, recalcando la necesidad de que el Control Interno forme parte de los diferentes procesos y no de mecanismos burocráticos.

El Informe COSO define al control interno como: Un proceso efectuado por el Consejo de Administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

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

3.- Riesgo de Auditoria

El riesgo se refiere a la posibilidad de daño o fracaso bajo ciertas circunstancias. Es necesario que el auditor sea capaz de identificar aquellas situaciones que representen un riesgo, debe evaluarlas y diseñar un sistema de control que vincule los riesgos identificados con los controles.

- 20 -

Tipos de riesgos de auditoría:

- Riesgo de Negocios o Inherente
- Riesgo de Control
- Riesgo de Detección

Riesgo de Negocios

Es el riesgo intrínseco de cada entidad, nace como consecuencia de su actividad, del objetivo del negocio o su propia naturaleza. Generalmente no puede ser eliminado, pero si disminuirlo. Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o en conjunto, asumiendo que no hubo controles internos relacionados. Un riesgo inherente es uno que se encuentra en el ambiente y afecta a varias categorías o clases de transacciones.⁵

Riesgo de Control

Es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar irregularidades significativas en forma oportuna. Implica que el grupo de control del sistema no lo observe o bien que habiéndolo detectado, el grupo no adopte las medidas correctivas necesarias para que los errores no se repitan.

La existencia de puntos débiles de control implicaría a priori la existencia de factores que incrementan el riesgo de control y al contrario puntos fuertes serian factores que reducen el nivel de riesgos. El auditor debería tener la habilidad suficiente para detectar:

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

(5) Consultas a base de información, en internet :<https://www.auditool.org/blog/control-interno/3073-que-es-el-riesgo-riesgo-inherente-y-riesgo-residual>. (18/11/2014).

- 21 -

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

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

Riesgo de Detección:

A diferencia de los dos riesgos mencionados anteriormente, el riesgo de detección es controlable por la labor del auditor y depende de la forma en que se diseñen y lleven a cabo los procedimientos de auditoría.

Los factores que determinan el riesgo de detección están

relacionados con:

- La ineficacia de un procedimiento de auditoría aplicado;
- La mala aplicación de un procedimiento de auditoría resulte éste eficaz o no;
- Problemas de definición de alcance y oportunidad en un procedimiento de auditoría, haya sido bien o mal aplicado.

El riesgo de detección se encuentra directamente relacionado con la materialidad de una afirmación. Cuanto mayor sea el riesgo de que una cuenta o transacción pueda verse afectada por un error, menor será el riesgo de detección que sea aceptable. Lo mismo aplico a la inversa.

Riesgo de Fraude:

Es el acto intencional, cometido por uno o más individuos de la administración, de quienes tienen a cargo el gobierno, o empleados y terceros, que conlleva el uso del engaño para obtener una ventaja injusta o ilegal.

- 22 -

Existen dos tipos de fraudes:

- Aquellos que distorsionan la información contenida en los estados financieros
- Aquellos que consisten en la manipulación de los activos del ente

El fraude puede nacer por la conjunción de varios elementos:

- Gobiernos corporativos inefectivos
- Carencia de liderazgo
- Complejidad en las reglas, regulaciones y políticas de la entidad
- Objetivos presupuestarios irreales
- Control interno inadecuado

Es necesario identificar con qué tipo de riesgo nos encontramos, para poder establecer si estamos frente a un riesgo significativo o no, y en base a ello hacer una evaluación del control. El auditor deberá establecer una respuesta para cada tipo de riesgo, diseñando procedimientos adecuados que ayuden a disminuir el efecto del error, ya que su existencia se traslada a todos los rincones de la organización, y sobre todo distorsiona la información contenida en los estados contables. Cuando detecto la integridad y las salvedades, puedo encontrar las situaciones ocultas.

CAPITULO III

CIRCUITO DE COMPRAS Y PAGOS

Sumario: 1.- Introducción. 2.- Área funcional compras. 3.- circuito de compra. 4.- Área funcional Tesorería. 5.- circuito de pago a proveedores. 6.- Riesgo de la auditoria en los circuitos de compra y pago. 7.- Revisión del corte de las operaciones. 8.- Pruebas sobre los controles o de cumplimiento 9.- Programa de Trabajo.

1.-Introducción

Las áreas funcionales de la empresa son una forma de organización, son el conjunto de actividades, ya sea referente a procesos/sistemas, funciones y responsabilidades realizadas en un sector, área o departamento de la organización.

La importancia de estas áreas radica en que por medio de ellas se alcanzan los objetivos y metas de la empresa, ya que cada departamento debe de trabajar de una manera sincronizada y unificada a fin de salvaguardar los intereses de la organización tanto monetarios como humanos. Generalmente una empresa está formada por lo menos con 5 áreas funcionales básicas (dirección, administración, ventas, producción y contabilidad y finanzas), pero puede estar formada por muchas más (investigación, recursos humanos, estrategia, etc.). Cada área dependerá de la actividad, el entorno y las características de la organización; en grandes empresas suelen haber una gran variedad de sectores que

- 24 -

realizan tareas específicas, mientras que en las pequeñas, existen pocos sectores con pluralidad de funciones.

Ninguna organización puede conocer todos los riesgos actuales y potenciales a los que está expuesta en cualquier momento y desarrollar controles para hacer frente a todos y cada uno de ellos. En consecuencia, las personas que componen la organización deben tener conciencia de la necesidad de evaluar los riesgos y aplicar controles, y deben estar en condiciones de responder adecuadamente a ello. En el capítulo anterior

desarrollamos el tema Control interno a nivel general, en este capítulo nos enfocaremos a los Sistemas de Control Interno en los Circuitos de Compras y Pagos.

2.- Área funcional Compras

La mayor responsabilidad del departamento de compras es proveer a los otros departamentos de los materiales que necesitan para realizar las tareas requeridas. Incluso el departamento de recursos humanos requiere bienes para hacer su trabajo, como lápices, bolígrafos, computadoras y otros bienes. Cada material que una empresa utiliza, ya sea para producir un producto que vende o para documentar la venta de ese producto, tiene que pasar por el departamento de compras para recibir primero el material requerido. El departamento de compras tiene mucha documentación que mantener y archivar como parte de sus requisitos de trabajo. Esos documentos incluyen papeleo de otros departamentos que piden material o productos que se necesitan para operar. La mayoría de los departamentos de compras utiliza lo que se llama orden de pedido cuando se piden productos y servicios. Esta orden la utiliza el departamento de contabilidad para que la empresa que provee el material pueda recibir su pago. El departamento es una herramienta valiosa cuando se comienza un proceso de expansión y planeación porque puede asesorar sobre el costo de los

- 25 -

materiales así como ofrecer una proyección de costos para terminar los proyectos. Algunos de los objetivos más relevantes del departamento de compra son:

- Minimizar los costos de compra, de almacenamiento y de distribución. Éste es quizás uno de los objetivos de compras a los que más se suele recurrir.

- Asegurar el flujo de producción continuo.
- Aumentar la rotación de activos.
- Desarrollar y planear fuentes alternativas de suministro para asegurar que nunca se van a quedar sin stock.
- Conseguir buenas relaciones con los proveedores, ya que ello ayudará a cumplir el resto de objetivos del área de compras.
- Velar por una correcta integración con el resto de departamentos de la empresa.
- Mantener el registro de los datos actualizado.
- Presentar informes de gestión cada cierto tiempo a modo de control.

Las distintas operaciones de compra pueden ser:

- Programadas: Se establecen por políticas o por presupuestos que lleva la empresa.
- Urgentes: Suelen darse para cumplir con la demanda o evitar llegar a un nivel de inventario crítico.
- Anticipadas: se realizan con el fin de cubrir necesidades futuras de manera preventiva.
- Estacionales: compras realizadas en ciertos periodos por cuestiones de necesidad.

- Especulativas o de oportunidad: aquellas que resulta provechoso por cuestiones de precio cantidad, calidad, demanda y otros factores propios del mercado del bien o servicio.

- Compras con Contrato: son aquellas que consisten en la entrega periódica de bienes o prestaciones de servicios durante un plazo establecido como por ejemplo los contratos de alquiler.

El proceso de abastecer es propio de cada empresa, no existe una estructura determinada que logre mejores resultados en todas las empresas, pero podemos recomendar como el modelo más eficiente al realizado por los siguientes subsectores:

A- Sector pedido de compras

A este sector llegan los pedidos internos de todas las áreas solicitando los materiales para desarrollar sus actividades.

- Recaba información de los materiales solicitados.
- Realiza control de stock en el sistema, verificando si estos pedidos están presupuestados o son razonables.
- Este sector también es quien autoriza o solicita autorización para llevar a cabo los pedidos de cotización.

B- Sector concurso de precios

Mantiene constantemente actualizada la base de datos de los proveedores más significativos para la empresa, determina a cuáles de ellos se les solicitará presupuestos o cotización en base a las políticas de la dirección. Aquí se emiten las solicitudes de cotización, se efectúa la comparación de los presupuestos recabados, se elige la cotización con las

mejores condiciones de precio, calidad, condiciones de la operación y condiciones de pago, además de aconsejar sobre cotizaciones específicas cuando este sector no interviene en la decisión.

- 27 -

C- Sector órdenes de compra

Se encarga de la emisión de las órdenes de compra a los proveedores (una orden de compra debe contener mínimamente: Nombre impreso y dirección de la compañía que hace el pedido, numero de orden de compra, nombre y dirección del proveedor, fecha del pedido y entrega requerida, términos de entrega y de pagos, cantidad de artículos solicitados, numero de catálogo, descripción, precio unitario y total, costo de envío manejo, de seguro y relacionados; costo total de la orden y firma autorizada)

- Evaluará el remito del proveedor de acuerdo al correspondiente Informe de recepción (conformara u observará el correspondiente remito).
- Evaluará la factura recibida que respete las condiciones acordadas.
- Gestionará con el proveedor los desacuerdos en productos o bienes recibidos

- Este sector será el encargado de realizar todas aquellas negociaciones con los proveedores por las diferencias que puedan surgir en las condiciones de la operación, gestionara las devoluciones de compras emitiendo las órdenes de devolución y realizará el seguimiento de las devoluciones de compras.

3.- Circuito de Compras de mercadería para la reventa

El cursograma que desarrollamos a continuación es considerado

como el más eficiente por los profesionales y por tal motivo se recomienda a las empresas que al momento de desarrollar sus circuitos adapten su estructura a este modelo.

Pedido de compras

a. El jefe del sector ingresa al sistema y emite un listado de artículos a reponer valorizado en una copia.

- 28 -

b. Analiza el mismo corroborando su contenido. Este listado deberá contener aquellos artículos de reposición automática que se encuentren en el punto de pedido determinado e ingresado previamente en el sistema. c. Verifica por sistema que en el Presupuesto de Compras este prevista la adquisición que se quiere realizar.

d. Una vez generado el listado de artículos a reponer se procede a evaluar si se realizarán modificaciones o no, ya sean estas de precio, proveedor, cantidad, etc. Situaciones:

- En el caso que si se realice una modificación se procede a:
 - Ingresar las modificaciones al sistema
 - Conformar el listado de artículos a reponer modificado mediante la firma del jefe de la Sección Pedidos de Compras cargando dicha conformidad en el sistema
- Archivar el listado de artículos a reponer por orden cronológico
- En caso de no conformarse el listado de artículos a reponer se carga en el sistema la no conformidad y se inicia un nuevo proceso
- En el caso que no se realice modificación alguna al listado de

artículos a reponer se procede a:

- Conformar el listado de artículos a reponer mediante la firma del jefe de la Sección Pedidos de Compra cargando dicha conformidad en el sistema

- Archivar el listado de artículos a reponer por orden cronológico
- En caso de no conformarse el listado de artículos a reponer, se procede a cargar la no conformidad en el sistema y se inicia un nuevo proceso

Concurso de precios

a. Se ingresa al sistema y a partir de consultar los archivos Artículos a Reponer y Maestro de Proveedores se emite la solicitud de

- 29 -

cotización y un listado de solicitudes de cotización, momento a partir del cual se genera el archivo correspondiente.

b. El jefe de la sección firma las solicitudes de cotización y envía las mismas a los proveedores seleccionados, archivando en forma transitoria y numérica el listado correspondiente.

c. Cuando regresan las solicitudes de cotización firmadas y completadas por los proveedores, se hace constar la fecha de recepción en los comprobantes, se firman y se cargan al sistema los datos consignados por los proveedores.

d. Las solicitudes de cotización se anexan al listado de solicitudes de cotización y se archivan transitoriamente por orden numérico.

e. Una vez ingresados los datos de las solicitudes de cotización se emite la planilla comparativa de presupuesto a partir de la cual se

seleccionará un proveedor:

- Si no se selecciona un proveedor, se deberá iniciar un nuevo proceso a partir del envío de las solicitudes de cotización.
- En el caso de si seleccionar un proveedor, se anexa la planilla comparativa de presupuesto al listado de solicitudes de cotización y a las solicitudes propiamente dichas, y se procede a completar en estas el número de la planilla comparativa de presupuestos.

Finalmente se adjudica, se firma la planilla comparativa de presupuestos y se archiva definitivamente por orden numérico.

Órdenes de compra

Una vez completa la adjudicación, se procede a ingresar al sistema para generar la Orden de Compra por duplicado, la cual se realizará a partir de los siguientes archivos:

- Artículos a reponer: se toma la información respecto de a quien se le adjudicó cada artículo

- 30 -

- Stock: se ingresa la cantidad a comprar, afectando previamente dicho archivo, sin alterar la información de existencias de los artículos

- Presupuesto de compra: se afecta la partida presupuestada

- Presupuesto financiero: se actualiza con los datos de la compra para prever la futura erogación o pago.

- Orden de compra: se genera para contener los datos que respaldan la emisión del comprobante

Una vez generada e impresa la Orden de Compra por duplicado, se

la archiva transitoriamente y en forma numérica, hasta su firma y envío al proveedor. 4.- Área funcional

Tesorería

La tesorería es el área de la empresa que se encarga de todas las operaciones monetarias que ocurren en la organización, gestionando y controlando la entrada y salida de dinero.

El manejo eficiente de la tesorería repercutirá en el éxito de las empresas, pues anticipa las necesidades de financiamiento de la organización.

Es la encargada de recibir, custodiar, controlar y registrar los ingresos y egresos de fondos.

Funciones

- Gestión de los cobros, realizando los ingreso en el/los banco/s de los distintos medios de pago utilizados por cada cliente para efectuar sus pagos (transferencia, cheque, pagaré, letra, recibos, etc.).

- Realizar los pagos a cada proveedor según el medio de pago que previamente hayamos elegido (transferencia, cheque, pagaré, letra, recibos, etc.).

- 31 -

- Contabilizar todas las operaciones relacionadas con la tesorería, como los cobros, los pagos, las transferencias, la previsión de intereses, etc.

- Controlar de forma estricta el cumplimiento de las condiciones

pactadas con los bancos.

- Pagos de nóminas.
- Efectuar el pago de honorarios y demás servicios profesionales.
- Intervenir en el pago de las obligaciones previsionales y de la seguridad social.
- Efectuar el pago de impuestos, seguros, créditos y otros conceptos autorizados.
- Intervenir en el pago de los compromisos y obligaciones con proveedores, contratistas y prestadores de servicios.
- Control de las liquidaciones de intereses de todas las cuentas y la realización de las provisiones.
- Negociación de las condiciones/comisiones para cada una de las distintas operaciones que se realizan con los bancos (pagos en moneda nacional y en divisas, cheques, transferencias, compra/ venta de divisas, pagos/cobros de extranjero, etc.)
- Tomar decisiones enfocadas a la búsqueda de financiación o de inversión de los excedentes.
- Elaborar, controlar y vigilar el *cash flow* de la compañía, velando por su incremento y mejora.
- Compra/venta de moneda extranjera según las necesidades que requiera la empresa en cada momento.
- Gestión y cobertura del riesgo en divisas en función de las provisiones de cobros y pagos
- Intervenir en la elaboración del presupuesto financiero de corto y mediano plazo.

- Control de los flujos financieros, en especial los bancarios.
- Elaboración y seguimiento del presupuesto de tesorería.
- Elaboración y seguimiento de la posición diaria de tesorería.
- Negociación y control de condiciones de las entidades

financieras. • Efectuar el control presupuestario de tesorería.

- Atender y facilitar las revisiones, arqueos y controles que lleven a cabo las auditorías internas y externas.

- Custodiar los fondos y valores que se mantienen en la

Empresa. Subsectores

Debido a la diversidad de tareas que realiza, el área de tesorería se organiza de la siguiente forma para asegurar la independencia de sus funciones. A- Sección valores: Se encarga de la custodia y resguardo de los fondos y valores que se encuentren físicamente en la empresa, como los cheques de terceros, cupones de Tarjeta de crédito o débito, órdenes de compra de mutuales y documentos a cobrar. Además se encarga de efectuar el seguimiento de la cartera de Valores a su cargo y participar en la gestión con títulos y valores a invertir.

B- Sección Cobranzas: Se encarga de gestionar los procesos de cobranza a terceros. No interviene en la recaudación misma, no maneja fondos, sólo los administra.

C- Sección Recaudaciones: Es la encargada de la recaudación de todos los fondos y valores que ingresan a la Empresa.

D- Sección Pagos: Organiza y ejecutar todos los procesos de pagos necesarios para que la empresa cumpla con sus obligaciones, destacando la confección de cheques, pagarés y demás valores utilizados.6

5.- Circuito de Pagos a Proveedores

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

Departamento contaduría

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

- Las facturas pendientes de pago y su vencimiento
- Los documentos emitidos por la empresa y su vencimiento
- El presupuesto financiero para ver el monto del cual se dispone

para cancelar las obligaciones

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

Gerente administrativo financiero

c. Recibe la planilla de vencimiento y decide si:

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

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

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

- Cheque propio

(6) ORGANIZACIÓN CONTABLE DE EMPRESAS, Cuadernillo de lecturas de clases teóricas, Facultad de Ciencias Económicas, UNT, (San Miguel de Tucumán, 2015).

- 34 -

- Transferencia bancaria
- Cheque de terceros
- Efectivo
- Documento

Tesorería: Instrumentación de pago

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

- Revisar el legajo de compras
- Identificar los proveedores
- Dar salida de los valores que se aplicarán al pago
- Afectar el presupuesto financiero
- Emitir la Orden de Pago por duplicado junto con los comprobantes de retención, cheque, documentos y/o efectivo
- Contabilizar la operación.

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

g. El Gerente Administrativo Financiero controla la Orden de Pago y la firma. **h.** Se archiva la planilla de vencimientos y envía al proveedor la Orden de Pago junto con los cheques, el efectivo o los documentos.

Tesorería: caja pagadora

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

j. Entrega los valores junto con la Orden de Pago

k. El proveedor firma la Orden de Pago.

- 35 -

Tesorero

I. El Tesorero controla y conforma la Orden de Pago, firmada por el proveedor, con la documentación contenida en el legajo de pagos y la archiva.

6.- Riesgos de Auditoría en el circuito Compras y Pagos

La evaluación del riesgo de auditoría y la significación forman parte de las actividades que desarrolla el auditor durante el planeamiento de la auditoría, como también obtener información o actualización del negocio del ente auditado, del entorno en que dicho ente actúa, de sus sistemas contable y de procedimientos de control interno, la realización de procedimientos analíticos preliminares (comparación con estados contables anteriores, tendencias y ratios) y la determinación de la importancia relativa planeada. Todas las actividades enunciadas tienen como propósito principal facilitar la ejecución de una auditoría que cumpla con los requisitos de eficacia y eficiencia, en base a un plan que tenga en cuenta los riesgos detectados por el auditor. Este rubro plantea en general el riesgo de subvaluación debido a:

- Omisiones de registro por fallas en el sistema de control.

Ejemplo en el caso de entes que registren sus compras al momento que llegue la factura del proveedor y no en el momento de la recepción de la mercadería y no poseen ningún control para asegurarse que se han provisionado todos los pasivos al cierre del ejercicio por mercaderías ingresadas cuyas facturas aun no fueron recepcionadas. El riesgo se incrementa si el ente no controla su stock con un sistema de inventario permanente y determina el costo por diferencia de inventario, pues el pasivo omitido afectara el costo de venta.

- 36 -

- Omisión de registrar o subvaluación de la provisión para gastos.

Por ejemplo muchas facturas de servicios suelen llegar con posterioridad a la fecha de emisión del balance de saldos.

- Omisión de registrar o subvaluar o sobrevaluar deudas sociales y fiscales. Por ejemplo la provisión de vacaciones, provisión del impuesto a las ganancias.

- Intención de omitir la contabilización de ciertos pasivos devengados al cierre del ejercicio con el fin de mostrar mejor resultado y/o situación patrimonial.

- Irregularidades de los empleados con o sin participación de terceros, estas irregularidades suelen ser resultado de un sistema de control interno débil.

- Compras efectuadas por monto superiores a los autorizados.

- Gastos por servicios no recibidos o pasivos contabilizados por compras inexistentes.

En el caso de los prestamos:

- Subestimación por omisión (ajustes, intereses, etc.

Dependiendo del prestamos que se trate)

- Error de valuación, puede suceder cuando están sujetos a cláusulas complejas de actualización.

- Inexistencia de documentación de respaldo.

En el área de las remuneraciones y cargas sociales a pagar:

- Registración de remuneraciones a pagar y pago de personas inexistentes.

- Registración y pago de horas extras no efectuadas.

- Errores en la liquidaciones de las remuneraciones, horas extras, vacaciones.⁷

(7) MORA, Cayetano, LATTUCA, Juan Antonio, Op. Cit.

7.- Revisión del corte de las operaciones

Todas las auditorías se refieren a los estados contables o cuentas anuales cerrados a una fecha concreta, la de cierre de ejercicio, y a este momento puntual también va referido el juicio profesional del auditor. El auditor está interesado en determinar que las transacciones de la compañía han sido registradas en la fecha apropiada.

El examen de la documentación que da respaldo a las transacciones efectuadas tiene como finalidad determinar que el registro es el correcto en el periodo de contabilidad que se corresponde con el ejercicio auditado. Se refiere más concretamente a la posibilidad de desvirtuarse el

resultado obtenido, en 12 meses consecutivos y claramente establecidos, por solapamientos entre ejercicios en partidas de gastos o en partidas de ingresos.

Las pruebas de corte deben efectuarse sobre los documentos emitidos antes y después de las pruebas de auditoría. El alcance de las revisiones posteriores debe extenderse hasta la fecha de finalización del trabajo del auditor. El documento básico sobre el cual se efectúan las pruebas de corte de compras es el informe de recepción.

El procedimiento de auditoría consiste en seleccionar estos informes de recepción y verificar que se hayan contabilizado en el período en que se emitió el comprobante.

8.- Prueba sobre los controles: Eficacia Operativa

El auditor debe llevar a cabo pruebas de control con el objeto de reunir evidencia sobre la efectividad operacional de los procedimientos de

- 38 -

control interno, que previenen o corrigen incorrecciones materiales debidas a error o fraude en los estados financieros.

De acuerdo a la NIA 330.8 el auditor debe diseñar y ejecutar pruebas de control en caso de que:

a. El auditor tenga previsto confiar en la eficacia operativa de los controles y esto sea un factor que determine la naturaleza y extensión de los procedimientos sustantivos.

b. Los procedimientos sustantivos por sí mismos no puedan

proporcionar evidencia de auditoría suficiente y adecuada.

Es importante diferenciar las pruebas sobre la eficacia operativa de los controles de la obtención de conocimiento y la evaluación de su diseño e implementación, a pesar de que ambos utilicen los mismos tipos de procedimientos de auditoría. En consecuencia, es posible que el auditor decida que resulta eficiente probar la eficacia operativa de los controles al mismo tiempo que se evalúa su diseño y se determina si han sido implementados.

Por otra parte, el auditor debe realizar pruebas de controles para reunir evidencia suficiente que respalde su declaración de riesgo de control. Una declaración de riesgo de control medio o bajo requiere mayor evidencia de respaldo que una declaración de riesgo alto. Al respecto, la NIA 330.9 afirma: “el auditor obtendrá evidencia de auditoría más convincente cuanto más confíe en la eficacia de un control”. El establecimiento del riesgo de control definitivo depende si los resultados de las pruebas de control respaldan el diseño y operación de los controles. En caso de que sí, el auditor utiliza el mismo riesgo de control que empleó en la etapa preliminar. Sin embargo, si las pruebas de control indican que los controles no operaron de manera efectiva, el riesgo de control evaluado se debe aumentar.

- 39 -

Las transacciones de compras y pagos son normalmente numerosas, por lo que es más eficiente la obtención de la evidencia de auditoría necesaria depositando confianza en el sistema de control.

Algunos controles típicos para el circuito Compras y Pagos a

proveedores son:

- Revisión gerencial de los estados financieros y comparación con montos presupuestados u otros datos financieros para verificar la razonabilidad de compras, gastos, descuentos o bonificaciones.

- Revisión gerencial y seguimiento de información de: fluctuaciones en volúmenes o montos de compras por productos, compras individualmente significativas, cambios en los precios o cantidades.

- Revisión gerencial de los flujos de fondos y presupuestos financieros para verificar la razonabilidad de los desembolsos.

- Revisión gerencial y requerimiento de información sobre fluctuaciones en los montos de desembolsos y pagos individuales significativos.

- Revisión y seguimiento por la gerencia de los informes de: cuentas a pagar individualmente significativas, saldos deudores de las cuentas de proveedores, informes de recepción y facturas de proveedores no apareadas, cuentas a pagar en litigio con proveedores, bienes devueltos por los cuales no se ha recibido nota de crédito.

- Conciliaciones de los listados de cuentas a pagar con el mayor general son revisadas y aprobadas por un funcionario de nivel apropiado.

9.- Programa de Trabajo

El programa de trabajo de auditoría es un documento de planeación en el cual se consignan los trabajos a realizar a las unidades administrativas y actividades susceptibles de ser auditadas. A continuación, exponemos los modelos particulares para el trabajo del auditor sobre los rubros analizados:

Adquisiciones de bienes y servicios

- Relevamiento del proceso o circuito de compras mediante cursogramas, encuestas y método narrativo.
- Identificación de los responsables de cada sección interviniente en el circuito de compra.
- Comprobar que las actividades descritas en el circuito se apliquen en la práctica y evaluar cómo se realizan las mismas.
- Obtener listado de bienes y servicios adquiridos por la empresa.
- Solicitar a los asesores legales de la empresa información y estado de los contratos correspondientes a las adquisiciones de bienes y servicios.
- Análisis de los contratos con los proveedores en cuanto a las variaciones en vencimientos, precios, modalidad de provisión de bienes y servicios.
- Constataciones físicas de las existencias.
- Verificar con exactitud matemática la composición del inventario.
- Determinar que el corte de documentación sea apropiado y sin interrupciones
- Cotejar documentación vinculada entre sí y con registros contables, es decir:
 - i. Que el precio de la factura coincida con el presupuesto proporcionado por el proveedor incluida en la orden de compra.
 - ii. Que el registro de la factura coincida con la misma.
 - iii. Revisar si la factura es apócrifa.
 - iv. Que la orden de compra este firmada.
 - v. Que la cantidad y especificaciones técnicas de la orden de compra coincida con el detalle del informe de recepción y remito.

vi. Verificar la correlatividad numérica de los comprobantes emitidos por la empresa.

vii. Si hay inconsistencias de cantidad o de precio revisar las notas de crédito y débito vinculadas.

viii. Verificar que la composición del mayor coincida con las facturas.

- Tener en cuenta los hechos posteriores tales como la recepción de facturas, bienes, devoluciones, nota de crédito, etc.

Cuentas por pagar a proveedores

- Relevamiento del proceso o circuito de Pagos mediante aplicación de cursograma, encuestas y método narrativo.

- Identificación de los responsables de cada sección interviniente en el circuito de Pagos.

- Comprobar que las actividades descritas en el circuito se apliquen en la práctica y evaluar cómo se realizan las mismas.

- Obtener el listado de Cuentas a Pagar.

- Realizar una circularización a proveedores mediante muestreo estadístico o a criterio profesional.

- Efectuar el corte de documentación.

- Analizar las deudas en cuanto a los vencimientos, intereses y modalidades de pago.

- Comparar documentación entre sí y documentación con Registros Contables como ser:

i. Orden de Pago con Factura del proveedor.

- ii. Orden de Pago con Recibo del proveedor.
- iii. Revisar monto correspondiente a retenciones según las normas vigentes.
- iv. Revisar que la orden de pago este firmada.
- v. Corroborar la salida de fondos con los Registros Auxiliares de Cheques o débitos posteriores en el Banco.

- 42 -

vi. Revisar Nota de Créditos vinculadas a Facturas del proveedor contenidas en la Orden de Pago.

- Verificación de hechos posteriores: determinar si los pagos se cancelaron por los débitos en el banco.

- Corroborar que las funciones correspondientes al pago no sean realizadas por quien registra los mismos.

- Realizar test de pasivos omitidos.

CAPITULO IV

FRAUDE EN EL CIRCUITO DE COMPRAS Y PAGOS

CASO PRACTICO

Sumario: 1.- Introducción. 2.- Descripción de la Empresa.3.- Descripción del Circuito de Compras. 4.- Descripción del Circuito de Pagos. 5.- Fraude

1.-Introducción

En el presente capítulo, se desarrolla un caso real de Fraude detectado en el circuito de Compras y Pagos en una empresa agroexportadora ubicada en la provincia de Tucumán. Para una mejor comprensión del lector, se hará una breve descripción de la misma y los circuitos intervinientes, para luego desarrollar en detalle el fraude detectado.

Al tratarse de un caso real de una empresa del medio, para cumplir con el requisito de confidencialidad del Auditor, el rubro, el nombre de la empresa y los datos que se exponen han sido modificados. Sin embargo, tanto las características de la empresa, los circuitos de la misma, la modalidad con la que se produjo el fraude y la forma de detección, se desarrollan con la mayor fidelidad posible para que el lector pueda tener una comprensión global de lo ocurrido y ser prevenido de este tipo de situaciones que pueden presentarse en su propia empresa.

- 44 -

2.-Descripción de la Empresa

La Empresa PRODUCCION NOA SA, es una es una sociedad anónima dedicada a la producción citrícola y posterior exportación de la misma, por cuenta propia a mercados internacionales, principalmente Europa del Este. Se encuentra ubicada en la provincia de Tucumán, cuenta con varios campos propios donde siembra y cosecha limones bajo normas internacionales, tercerizando estas actividades a través de contratistas. Al ser una compañía medianamente desarrollada, posee un organigrama definido y

funciones delimitadas. A los efectos del presente trabajo solo detallaremos aquellos que son necesarios para el entendimiento del caso.

Administrativ

o

Gerente

Administrativ

o

Gerente

Abastecimient

o

Gerente

Abastecimient

o

Gerente

Abastecimient

o

Gerente

Prod

Primaria

Gerente

ente
nzas

1. Compras: Dentro de la gerencia de abastecimiento se encuentra el área de compras, la cuales encargada de mantener el contacto con los proveedores y desarrollar el procedimiento de compras.

2. Pago a Proveedores: Es el sector encargado de ejecutar el pago propiamente dicho y se encuentra dentro de la gerencia administrativa.

3.-Descripción del circuito Compras

La compañía posee diferentes tipos de compras a saber:

CEO

Jefe de
- 45 -

- Estándar: Método normal de compras.
- Urgencias: Cuando la necesidad del insumo crítico no puede esperar los plazos normales
- Proveedor único: Ciertos insumos solo son provistos por un único proveedor en el mercado local.
- Importaciones: Adquisiciones que por cuestiones técnicas o comerciales deben adquirirse en el exterior.
- Compra por antecedentes: Cuando se realizó una compra a un proveedor en los últimos dos meses y este mantuvo el precio siendo significativamente menor a otros proveedores en su momento.

El caso de fraude detectado en esta Compañía se produjo en la modalidad de Compra Estándar, motivo por el cual nos centraremos en la misma. La modalidad estándar consiste en el envío de solicitudes de cotización a los diferentes proveedores y armar una comparativa de precios entre estos, según el siguiente flujograma.

- 46 -

Sector Solicitante Compras

Proveedores

Detectada la necesidad, el sector solicitante envía a compras la requisición debidamente autorizada y aprobada por el encargado del sector por sistema.

El encargado de compras distribuye entre él y los compradores los requerimientos recibidos a través del sistema, asignándolos a los respectivos usuarios. Deben controlar que la requisición cumpla con lo estipulado según el caso (la compañía posee pautas para la confección de requisiciones que

no analizaremos por no ser objeto del presente trabajo), y en el supuesto de detectar algún error u omisión se procederá a solicitar aclaraciones dentro de las 72hs hábiles al sector solicitante.

Luego el comprador envía la solicitud de pedido de precios a los proveedores. La cantidad mínima de solicitudes a enviar así como el medio de envío, surge del siguiente esquema.

Recibidas las cotizaciones, el comprador deberá realizar la comparativa de proveedores atendiendo al precio, plazo de entrega, calidad y especificaciones técnicas, realizando interconsulta con personal idóneo para el caso.

El comprador utilizará la planilla de comparativa en su última revisión, o si fuera necesario por la cantidad/naturaleza de la información otro formato pero que contendrá por lo menos los siguientes datos:

1. Descripción breve de la necesidad, cantidad y su unidad de medida

2. Nombre de los proveedores, con su costo unitario y total, como así también su plazo de entrega

3. Marca del producto.

4. Luego un resumen de “mejor combinación” donde tomara el menor valor de cada elemento en una única columna, para luego comparar cada una de las propuestas.

- 48 -

5. El valor total de cotización de cada proveedor.

6. Inclusión de bonificaciones y su valor final

7. Formas de pago

8. Ubicación del producto

9. Observaciones, donde se indiquen los motivos por los cuales se adjudica a una propuesta de mayor costo.

10. Detalles adicionales, como garantías, asistencias, etc.

11. Por último se resaltara la oferta ganadora

Seleccionado el proveedor, precio, forma de pago y entrega, se confeccionara el borrador de la orden de compra y se procederá a una nueva negociación para tratar de obtener mejores condiciones.

Cerrada las negociaciones se graban en el sistema y se notifica por mail al sector solicitante para que estos gestionen la persona autorizada a recibir el producto, esto se hace por sistema y básicamente es determinar que usuarios podrán recibir la citada compra.

En este punto puede ser rechazada la compra por el sector

solicitante, el comprador puede modificar o anular la misma dejando asentado los motivos.

De no surgir observaciones por el sector solicitante, se procede la confección de la orden de compra final y al envío de la misma al proveedor vía mail.

El comprador cuando finalice este paso debe confeccionar el Legajo de Compras el cual es un documento secuencial y completo, que describe de forma clara el proceso de negociación. El orden de los documentos en el legajo debe ser el siguiente:

- 49 -

1. OC (Orden de Compra) u OS (Orden de Servicio)
2. Comparativa
3. Presupuesto ganador
4. Resto de los presupuesto
5. Documentación, técnica, mails, etc.
6. Modificación generadas por el comité de Aprobación si hubiere
7. Otros

Al recibir los materiales o los servicios motivo de la Orden de Compra (OC), el sector solicitante deberá dar conformidad parcial o total, habilitando así a la empresa a efectuar pagos.

La recepción debe hacerse por el sector solicitante

preferentemente, salvo que el primer destino sea el depósito central, en cuyo caso el personal del depósito deberá ser quien reciba los materiales. Para el caso de los servicios, se debe realizar un informe de cumplimiento y conforme de obra firmado por ambas partes como respaldo de la recepción del mismo. 4.-Descripción del circuito Pagos

El procedimiento de pagos se realiza según el siguiente flujograma

- 50 -

Impuestos Pago a Proveedores Tesorería Sector

Solicitante

El sector de Pago a Proveedores recibe la documentación de la OC u OS según corresponda a cancelar. Ingresar por sistema SAP⁸ a la Orden y verifica remito adjunto con firma y recepción del sistema. Luego procede a confeccionar el legajo de pago.

La documentación que debe ir adjunta al legajo es la siguiente, detallada por el orden que debe cumplir:

(8) SAP: Es un sistema informático que hace que las empresas puedan administrar correctamente sus recursos humanos, logísticos, etc. Se lo relaciona con los sistemas ERP (Planificación de Recursos Empresariales)

Proveedor

- 51 -

1. Factura original o en su defecto copia fiel certificada por un apoderado/responsable de la empresa emisora de la factura.
2. Orden de Compra/Servicio con firma y fecha de persona autorizada.
3. Remito de proveedor con firma, aclaración y fecha del personal de nuestra empresa que recibió la mercadería/servicio o certificación de avance de obra.
4. Recepción en SAP de la mercadería/servicio con firma, aclaración y fecha.
5. Comparativa, solicitud de pedido y toda información

complementaria al legajo.

El legajo se asigna a un analista de cuenta del sector de pagos para que realice las siguientes tareas:

- Analizar la cuenta corriente del proveedor.
- Controlar que el/los producto(s), precios y cantidades detallados en la factura, coincidan con la Orden de Compra/Servicio.
- Contabilizar dentro de las 48hs. la factura.
- Calcular las retenciones impositivas que correspondieran.
- Adjuntar información impositiva del proveedor (Afip, reproweb, rentas, etc.)
- Confeccionar un *Check list* con la información del proveedor, fecha de pago de acuerdo al vencimiento determinado por la Orden de compra/servicio, medio de pago sugerido y firma del analista de Pagos.

- 52 -

En el caso de que se detecte alguna anomalía y/o falta de documentación en el legajo, el mismo es devuelto al sector correspondiente informándole sobre el error detectado para que sea solucionado.

Una vez que el legajo se encuentra completo, se envía al Dpto. de Impuestos donde se realizan las siguientes tareas:

- Controlar las retenciones practicadas.
- Controlar los datos impositivos del proveedor y actualizar en

sistema los mismos de ser necesario.

Una vez controlado, el legajo es enviado a Tesorería. En caso de que un legajo sea observado por un error en el cálculo de las retenciones, éste es devuelto a cada pagador para su inmediata corrección.

Una vez que Tesorería recibe el legajo aprobado, realiza el pago correspondiente de acuerdo a las condiciones pactadas (Cheque, cheque diferido, transferencia bancaria, Tarjeta Rural).

5.-Fraude detectado

PRODUCCION NOA S.A en sus inicios era una empresa familiar con una estructura reducida y con todas las operaciones controladas directamente por sus dueños. Durante la última década experimentó un crecimiento notable en sus negocios de la mano de mejores precios y rendimientos de la industria citrícola, lo que llevo también al crecimiento inevitable de su estructura. Ante el creciente aumento de personal y dado que en la actualidad resultaba imposible un control exhaustivo por parte de sus dueños, la Gerencia decidió contratar servicios de auditoría interna a terceros.

Durante el trabajo realizado por los auditores internos en el control de Órdenes de Pago, se detectó el pago de notas de débito a tres

- 53 -

proveedores por diferencia de precio bajo el concepto de Dif. De precios Fact. Varias no asignadas a una Orden de Compra (OC) en particular. Los controles efectuados al circuito de Pagos, se realizaron por muestreo. Sin embargo, se decidió profundizar el análisis al azar de las cuentas corrientes

de algunos proveedores y el relevamiento de todo el proceso de compra del 100% de las operaciones con los mismos.

Dentro del circuito de compras y pagos se detectaron irregularidades, descubriendo no solo pagos en exceso sino también adulteramiento de las planillas comparativas de precios para beneficiar a un proveedor en particular.

Los detalles del análisis se exponen a continuación.

Programa de trabajo desarrollado:

✓ Alcance y selección de la muestra

La muestra se seleccionó mediante Muestreo por Unidad Monetaria. Este es un tipo de selección de valor ponderado en el cual el tamaño de la muestra, selección y evaluación da como resultado una conclusión en montos monetarios. Un beneficio de este enfoque para definir la unidad de muestra es que el esfuerzo de auditoría es dirigido a partidas de gran valor porque tiene una mayor oportunidad de selección, y puede dar como resultado tamaños de muestra más pequeños. Este enfoque puede utilizarse en conjunto con el método sistemático de selección de muestra y es más eficaz al seleccionar partidas utilizando selección aleatoria.

El universo o población utilizada para la selección de proveedores a analizar fueron los pagos por proveedor durante el primer semestre de 2018. De los proveedores seleccionados se analizaron el 100% de las operaciones de compra y pagos evaluando y controlando todo el proceso desde la requisición de materiales hasta el pago final a los proveedores.

✓ Proceso de selección

Se listó del sistema SAP las Órdenes de Pago realizadas durante el periodo 01.01.2018 al 30.06.2018.

Se sumaron los pagos por proveedor.

Al listado así obtenido se procedió a volcarlo en la hoja de trabajo para la selección mediante Muestreo por Unidad Monetaria.

Para el cálculo de la muestra, este tipo de muestreo requiere definir el importe conocido como precisión monetaria, la cual es un importe que los usuarios de la información consideran relevante para toma de decisiones, en este caso se usó la precisión monetaria determinada para la auditoria de estados contables del periodo 2017 de la compañía, pues se consideró que era un punto de partida valido.

El cálculo de la cantidad de muestras a analizar se hace en base a estadísticas, dependiendo del múltiplo que surge de dividir la población a analizar en la precisión monetaria seleccionada, tomando en cuenta el nivel de riesgo y la confianza en los controles internos del procedimiento a analizar. La selección de dicho nivel de riesgo se basa en gran medida en el criterio profesional, existiendo los siguientes niveles dependiendo del grado de confianza en los controles.

No confianza en

Controles **Confianza en Controles Riesgo Significativo**

Riesgo Bajo

Riesgo

Alto **Riesgo Bajo Riesgo**

Alto

No confianza en Controles

Confianza en Controles

Para determinar la confianza o no en controles el auditor debe analizar los controles internos presentes en la empresa. Para el caso bajo análisis, dado que no existía un control interno fuerte, se procedió a tomar como criterio la no confianza en controles.

- 55 -

En la selección del nivel de riesgo, se enfocó desde el punto de vista de un riesgo significativo en materia de fraude, por ser un procedimiento susceptible de ser afectado por el accionar de los empleados en contra de los intereses de la empresa.

La determinación de la muestra resultante fue la siguiente:

Siendo el resultado de la selección el siguiente:

✓ Descripción del análisis realizado sobre la muestra

seleccionada:

1. Se analizó la documentación física correspondiente a legajos de los proveedores. La misma comprende:

- a. Facturas
- b. Remitos
- c. Notas de crédito y Debito
- d. Recibos

e. Orden de Compra

f. Planilla comparativa

- 57 -

g. Cotizaciones de proveedores

2. Se realizó la composición de los saldos según la documentación respaldatoria presente en los legajos de los proveedores, conjuntamente con los datos obtenidos del sistema informático utilizado en la empresa. 3. Se verificó que todas las facturas, notas de crédito y débito presentes en los legajos estén imputadas correctamente en cada una de las cuentas respectivas, al igual que los pagos realizados.

4. Se verificó que las facturas canceladas estuvieran adjuntadas con el recibo respectivo.

✓ Observaciones y Resultados obtenidos

De la muestra seleccionada, surgieron las siguientes observaciones:

A. Se detectó el pago de notas de débito registradas en la contabilidad que no tenían sustento en órdenes de compra u órdenes de servicios en el periodo analizado. Dichas notas de débito habían sido autorizadas para su registración por el jefe de compras, en todos los casos aduciendo que se trataban de diferencia de precios de periodos anteriores.

B. Se detectó adulteramiento de las planillas comparativas de precios en beneficio de un proveedor en particular.

A continuación se desarrollan los resultados obtenidos de cada uno de los puntos mencionados anteriormente:

A. Notas de Debito sin OC directa

A-1 Proveedor analizado: Agroconstrucciones SA y Servicios Agrícolas SA:

- 58 -

Agroconstrucciones SA y Servicios Agrícolas SA son dos proveedores de un mismo grupo económico, comparten sede y administración, por razones organizativas, la primera se dedica a la compra-venta de materiales de construcción especializadas en el agro y la segunda se enfoca en la prestación de servicios como siembra y cosecha.

Del análisis efectuado en las órdenes de pago de los proveedores analizados surge que no hay diferencias entre la OC y la documentación adjuntada para el pago, con lo cual no podría haber generado diferencia de precios que justifique las Notas de Débitos recibidas.

En ambos casos los proveedores facturaban de acuerdo a la OC, la cual se generaba como consecuencia del proceso de Compra Estándar correctamente realizada.

Las Notas de Debito recibidas por ajustes de precios se detallan a continuación:

PROVEEDOR FECHA No DE NOTA DE DEBITO IMPORTE

		Servicios Agrícolas SA	
		04/01/2018 A 0002-00000223 4.100	25/01/2018 A 0002-00000323 3.600
		08/02/2018 A 0002-00000422 5.250	26/02/2018 A 0002-00000747 8.400
Agroconstruccione s SA		15/03/2018 A 0002-00000829 6.400	30/03/2018 A 0002-00000844 1.400
		14/04/2018 A 0002-00000855 2.800	15/02/2018 A 0001-00001738 4.500
		05/05/2018 A 0002-00000860 3.600	25/03/2018 A 0001-0001963 5.500
		08/04/2018 A 0001-00002013 4.750	04/05/2018 A 0001-00002113 2.000
		09/06/2018 A 0001-00002213 3.600	28/06/2018 A 0001-00002371 8.500
			4.800 SUBTOTAL 40.350
			8.500 SUBTOTAL 40.950

- 59 -

Se verificó que las Notas de Débito fueron pagadas junto con los comprobantes emitidos por el proveedor que si correspondían a la respectiva OC. Se procedió a determinar las diferencias pagadas por estas Notas de Débito. Las mismas se detallan a continuación

Proporcionado en el periodo analizado \$

Monto total de ND sin OC 81.300

Periodo Analizado (meses) 6

Promedio Mensual 13.500

- 60 -

.

- 61 -

Conclusión

Del análisis realizado se verificó que lo pagado en exceso corresponde al monto total que surge de las Notas de Debito enviadas por los proveedores en concepto de diferencia de precios y aprobadas por el jefe de compras.

En base al análisis realizado sobre la información obtenida y la indagación efectuada a la persona encargada de aprobar las notas de débito se determinó que:

a. Las notas de débito eran recibidas por la compañía y aprobadas por el jefe de compras, aún cuando no tenían sustento según la información contenida en la OC.

b. Al ser proveedores recurrentes, es decir que tenían más de un pago al mes, se asignaba una nota de débito al azar a un pago, generalmente uno mensual.

c. El jefe de pagos controlaba solo la integridad de los

comprobantes, no así su correspondencia o no, ya que era una función que correspondía al área compras.

A-2 Proveedor Analizado: La Agrícola SA

La Agrícola Insumos SA es una compañía diversificada, su actividad principal es la compra-venta de insumos, desde 2012 comenzó a brindar servicios de siembra y cosecha como actividad secundaria.

Del análisis efectuado en las órdenes de pago de este proveedor surge que no hay diferencias entre la Orden de Servicio y la documentación adjuntada para el pago.

- 62 -

En este caso el proveedor facturaba de acuerdo a la Orden de Compra, la cual se generaba como consecuencia del proceso de Compra Estándar correctamente realizada.

Se verificó que las Notas de Debito se pagaron junto con otros comprobantes en distintas órdenes de pago

Se procedió a determinar las diferencias pagadas. Las mismas se detallan a continuación.

Al indagar al Jefe de compras sobre el origen de las mismas, se informó que dicha diferencia de precio surgía de una cláusula gatillo de la cotización del proveedor, la cual establecía que en caso de no llegar a una determinada cantidad de horas hombre solicitadas, el precio de las mismas variaba. Dicha cláusula estaba correctamente expresada en la cotización.

- 63 -

Se indagó sobre el origen de la diferencia de horas hombre con el departamento correspondiente, el cual respondió que se debía a un cambio en las hectáreas de producción por cuestiones climáticas ajenas a la empresa. Conclusión:

Del análisis efectuado, se concluyó que las diferencias de horas hombres estaban correctamente pagadas.

B. Adulteramiento de las planillas comparativas de precios

Del análisis efectuado surgieron dos casos en los cuales los precios unitarios incluidos en la Planilla Comparativa de Precios no coinciden con los precios unitarios según cotizaciones enviadas por los proveedores.

- 64 -

A continuación se detallan los dos casos observados:

Caso 1: Orden de Compra N°: 5400011741

Proveedor adjudicado: Agroconstrucciones SA

- 65 -

Concepto Linch Ampere Agroconst.

Total sin impuestos 19.433,20 15.851,62 21.307,54

Descuento obtenido 0,00% 3,00% 9,5%

Total Orden de Compra 19.433,20 15.376,07 19.283,32

Implicancia: Como consecuencia de haber adulterado los precios unitarios en la cotización de Ampere, se adjudicó la compra a Agroconstrucciones SA, pagando \$3.907,25 en exceso.

El presupuesto corregido de Ampere arroja un total de: \$15.376,07

Caso 2: Orden de Compra N°: 5400012877 Proveedor adjudicado:
Agroconstrucciones SA

- 66 -

Se pudo verificar que los precios incluidos en las cotizaciones adjuntas

son: **Material Descrip Lourdes JAM**

707605 CODO DAISA Ø 7/8" ULT078L 11,48 23,8 637698 Telemec 24354-INTERR.TERMOM.C60N-3x4
663152 CABLE FLEX.CU AISL.PVC IRAM 2183-1X6MM2 663152 CABLE FLEX.
AISL.PVC IRAM 2183-1X6MM2

La planilla comparativa quedaría de la siguiente forma:

Los totales de la PCP quedarían de la siguiente manera:

Concepto Lourdes JAM Agroconst. SA Total sin impuestos 683,25 737,35 845,22 Descu
obtenido 0,00% 0,00% 6,00% **Total Orden de Compra 683,25 737,35 794,51**

Implicancia: Como consecuencia de haber adulterado los precios unitarios en la cotización del proveedor Electro Lourdes, se adjudicó la compra al proveedor Agroconstrucciones SA, pagando \$111,26 en exceso.

- 67 -

El presupuesto corregido de Electro Lourdes arroja un total de \$683,25 y el presupuesto corregido de JAM arroja un total de \$737,35, ambos más baratos que Agroconstrucciones SA.

CONCLUSIÓN

Detectado el fraude, la compañía decidió desvincular al Jefe de Compras, ya que debido a las maniobras que realizaba, se creía que guardaba alguna relación con el proveedor que enviaba las ND y luego eran pagadas por la empresa.

Esta modalidad de fraude era posible debido a que el jefe de compras tenía la potestad de aceptar notas de débito por diferencia de precios sin dejar constancia expresa del origen de las mismas. Esto sumado al continuo flujo de operaciones con los mencionados proveedores permitió

que dicho fraude pasara desapercibido en un principio debido a su monto poco significativo por operación.

Además de lo expuesto, cuando se procedía al pago no era necesario que todas las notas de débito a pagar estuvieran asociadas a una Orden de Compra o servicio, haciendo que sea posible aprobar y pagar una ND sin una orden de compra que la respalde.

Por otra parte, no existía un control directo sobre el jefe de compras y los encargados de las cuentas corrientes de los proveedores limitaban su análisis al cotejo físico de comprobantes, no analizando todas las operaciones desde el principio, respaldándose en el hecho que el control Orden de Compras con los Comprobantes Recibidos debía hacerlo el departamento de compras.

- 69 -

Este exceso de confianza en la división de funciones y en la autoridad de los cargos provocó que nadie se cuestione dichas notas de débito, y se las tomaran como correctas, asumiendo su veracidad.

Como conclusión final, podemos afirmar entonces, que aún en empresas grandes con una clara delimitación de funciones, y con un sistema de control interno implementado, se requiere un control cruzado e independencia por parte de quien efectúa el control respecto de quienes realizan las tareas sujetas a control. Ninguna entidad está exenta de fraude o malversaciones de fondos, por lo que la confianza ciega en la autoridad y la falta de controles sobre el personal jerárquico, pueden comprometer seriamente el futuro de la entidad. Como dice una popular frase ¿Quién

vigilará a los vigilantes?

APÉNDICE

- 71 -

- 72 -

- 73 -

ÍNDICE BIBLIOGRÁFICO

a) General:

CHAPMAN, William L. y WAWRZNIAK, Marta. El auditor externo y la auditoría operativa. Ediciones Macchi. (Buenos Aires, 1970)

LATTUCA, Juan Antonio, Compendio de Auditoría, 1a Edición, Temas Grupo Editorial SRL, (Buenos Aires, 2003).

MORA, Cayetano, LATTUCA, Juan Antonio, Informe Área Auditoría N°5 Manual de Auditoría, Temas Grupo Editorial SRL, (Buenos Aires, 2004).

ORGANIZACIÓN CONTABLE DE EMPRESAS, Cuadernillo de lecturas de clases teóricas y prácticas, Facultad de Ciencias Económicas UNT, (San Miguel de Tucumán, 2015).

b) Otras Publicaciones:

Resolución 204/00, Código de Ética Unificado para Profesionales de Ciencias Económicas de la República Argentina. (07/04/2000)

Informe No 12 del CENCyA - Modelos de Informes de Auditoría en el marco de la RT 37

NIA 315, Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno

- 75 -

NIA 330, Respuestas del Auditor a los riesgos valorados

Consultas a base de información, en Internet, www.ci.inegi.org.mx

Consultas a base de información, en Internet, www.auditool.org (2014).

ÍNDICE

TRABAJO DE SEMINARIO RESUMEN PRÓLOGO - 1 - CAPITULO I - 2 - INTRODUCCION A LA AUDITORIA - 2 -

1.-Introducción a los conceptos básicos de Auditoria - 2 -

2.- Tipos de auditoria: Auditoria Interna, Auditoria Externa, Auditoria Operativa - 3 -

3.- Clasificación - 6 -

4.-La independencia del auditor como condición básica para su ejercicio - 8 -

CAPITULO II - 14 - CONTROL INTERNO - 14 -

1.- Control Interno - 14 -

2.- Informe COSO - 18 -

3.- Riesgo de Auditoria - 19 -

CAPITULO III - 23 - CIRCUITO DE COMPRAS Y PAGOS - 23 -

1.-Introducción - 23 -

2.- Área funcional Compras - 24 -

3.- Circuito de Compras de mercadería para la reventa - 27 -

4.- Área funcional Tesorería - 30 -

5.- Circuito de Pagos a Proveedores - 33 -

6.- Riesgos de Auditoría en el circuito Compras y Pagos - 35 -

7.- Revisión del corte de las operaciones - 37 -

8.- Prueba sobre los controles: Eficacia Operativa - 37 -

- 77 -

9.- Programa de Trabajo - 39 -

CAPITULO IV - 43 - FRAUDE EN EL CIRCUITO DE COMPRAS Y PAGOS CASO PRACTICO - 43 -

1.-Introducción - 43 -

2.-Descripción de la Empresa - 44 -

3.-Descripción del circuito Compras - 44 -

4.-Descripción del circuito Pagos - 49 -

5.-Fraude detectado - 52 -

CONCLUSIÓN - 68 - APÉNDICE - 70 - ÍNDICE BIBLIOGRÁFICO - 74 - ÍNDICE - 76 -