

AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

UNIDAD N° I

Conceptos Generales de Auditoría

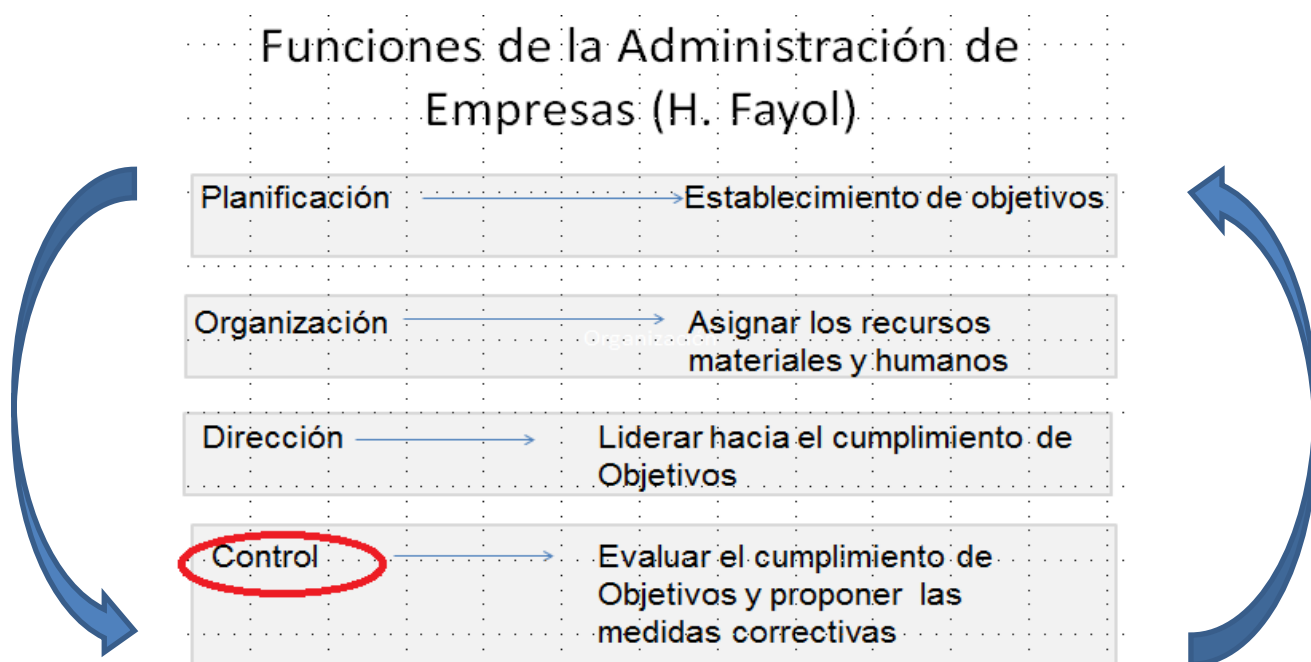


Introducción

El Control Interno, es una etapa del proceso de control que debe realizar la administración de una empresa, con el fin de proteger sus activos y lograr que sus estados financieros sean confiables.

Es fundamental que los profesionales del área valoren esta tarea y aprendan con especial cuidado su procedimientos y técnicas para perfecta aplicación.

La realización de este documento se hizo con la orientación de Henry Fayol, citado en Chiavenato, I.



IDEAS FUERZA

El control interno permite a las empresas lograr sus metas de eficiencia.

El control interno ayuda a las empresas a lograr su rentabilidad

El control interno ayuda a prevenir la pérdida de recursos

El control interno ayuda a las empresas a cumplir con las leyes que las rigen o controlan, evitando consecuencias.

El control interno puede asegurar la confiabilidad de la información financiera

El control interno es clave para determinar si en el futuro una empresa puede seguir operando o se transforma en un proyecto fallido.

Para realizar el control, la empresa debe asignar Recursos Materiales y Recursos Humanos.

Los Recursos Materiales están formados por los formularios y los manuales de procedimientos administrativos y contables.

Los Recursos Humanos están formados por el personal que realiza las labores de carácter administrativo y contable, el cual debe estar capacitado para realizar sus funciones. Esta capacitación debe tener el carácter de permanente en la medida que la empresa va creciendo, o se va desarrollando.

Es necesario indicar, que en la medida que la empresa sea de mayor magnitud (mediana y gran empresa) el Control Interno será más complejo, ya que muchas funciones serán delegadas por los máximos ejecutivos de la organización, por lo tanto, el control de todas las tareas tiende a perderse en la medida que esta delegación descienda en la estructura organizacional.

Por el contrario, tratándose de una empresa pequeña cuyo dueño también es el gerente general, el control será más simple, ya que dará las órdenes personalmente y podrá a su vez controlar el cumplimiento de ellas.

Factores que se deben considerar al elegir el Sistema de Control Interno:

- a) Debe existir una relación costo beneficio, es decir, el sistema que se quiere implementar no puede tener un mayor costo que aquello que se quiere controlar.
- b) La operación de control debe estar relacionada con las operaciones habituales y que continuamente realiza la empresa, tales como compras, ventas, pagos de clientes a título de ejemplo.

Tenemos que tener en cuenta que se implantan estos controles porque las personas son falibles y pueden cometer errores, como también para evitar que se produzcan fraudes.

Un Sistema de Control Interno, debe abordar dos tipos de control:

1. Control Interno Administrativo
2. Control Interno de la Contabilidad.

1. Control Interno Administrativo:

Este tipo de control, está relacionado con los procedimientos y autorizaciones necesarias para llevar a cabo una operación al interior de la organización, por ejemplo determinar si

se está cumpliendo el procedimiento para el otorgamiento de créditos a clientes, si el documento está firmado por la persona autorizada para ello.

2. Control Interno de la Contabilidad:

En este caso, el control se basa en los procedimientos de tipo contable para registrar una operación.

Por ejemplo, si se le va a pagar a un proveedor, el comprobante contable debe estar respaldado en la factura y la orden de compra respectiva, o si se va a cancelar la remuneración a un trabajador se debe adjuntar la respectiva liquidación de sueldo.

En presencia de una empresa comercializadora, forma parte de este control, la realización periódica de inventarios de existencias, con lo cual se estaría resguardando los activos que pueden ser significativos en este tipo de empresa.

Es posible establecer a través de este tipo de control, que una operación se realice y se registre si existe una autorización general o específica.

Por ejemplo, que la baja de un activo fijo solo la puede autorizar el Gerente General.

Los tipos de control que aseguran una confiabilidad razonable son:

1. Acceder a los bienes de activo solo mediante la firma de la persona autorizada.
2. Realizar inventarios periódicos de todos bienes que posee la empresa, ya sea de bienes para la venta (existencias) como también los bienes del activo fijo, estableciendo el estado en que se encuentran.
3. Efectuar evaluaciones de los procedimientos cada cierto tiempo para mejorar el resguardo de los activos.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES

Un Estado Financiero Contable, será confiable cuando incorpore todas las operaciones realizadas por la empresa, y será el control interno el responsable que ello ocurra.

Lo anterior significa que será responsabilidad de las personas del área de contabilidad, que las operaciones sean registradas adecuadamente.

Los errores comunes que se producen en estos procesos pueden ser de dos tipos:

1. Que se trate de operaciones que se realizaron y que no se registraron (ventas sin documento como boleta o factura), lo que es difícil de detectar.

2. Que se trate de operaciones que se realizaron y que se hubiera emitido un comprobante y omitido su registro

Por ejemplo: un pago de cliente en el que se hizo el comprobante de ingreso, pero se omitió su registro. En este caso se puede detectar haciendo una revisión exhaustiva.

En este último caso, también se pueden detectar operaciones que hayan quedado inconclusas.

Por ejemplo, se puede detectar una operación de venta en que se haya emitido una guía de despacho y esta no este facturada.

Clasificación de los Controles Internos:

Los controles internos los podemos clasificar en Controles Generales y Controles Específicos.

Los Controles Generales:

Estos controles no tienen incidencia directa sobre la calidad y certeza de la información contable, porque lo que se va a controlar no está relacionado.

Por ejemplo, en una empresa es importante el resguardo de los activos según lo explicado anteriormente, por lo tanto, es necesario saber si estos tienen seguros ante posibles siniestros.

Si la empresa es dueña del inmueble donde realiza sus operaciones deberá tener seguros contra incendio, terremoto, u otros, como también deberá incluir seguros que resguarden el contenido, es decir, las existencias y bienes que forman parte del activo fijo.

Es importante dejar establecido que los tipos de seguros que debe tomar la empresa dependerá del lugar geográfico donde se encuentre ubicada, si está cerca del mar deberá agregar una cobertura por maremoto o si se encuentra cercana a un río, la cobertura será por desbordamiento de cauce.

Otro aspecto relacionado con un control de tipo general que se debe verificar es si el lugar donde se guardan las existencias o bienes del activo fijo es seguro, es decir, si las puertas son seguras, si existe un sistema de alarmas, si hay guardias y si existen seguros contra robos.

Hay tomar en cuenta también que este tipo de control variará según el rubro de la empresa, ya que si su principal actividad depende del suministro eléctrico como una radio, u otro, deberá poner especial énfasis en medidas alternativas para mitigar una contingencia de esta naturaleza.

Los Controles Específicos:

Se relacionan directamente con los saldos contables de un estado financiero, por lo tanto, este tipo de control se debe ejercer cuando se origina la información, hasta que esta se constituye en un saldo contable final.

Como ya se estableció el responsable del Control Interno, la administración de la empresa y esta responsabilidad recae directamente en el Gerente General.

Los peligros a que está sometido el control interno, está relacionado con la actuación y /o políticas que fije la gerencia general.

En algunas ocasiones, la gerencia general se orienta a vulnerar las normas de control interno que ella misma impuso, entre las razones que influyen para esta vulnerabilidad se encuentran:

1. La empresa puede estar en venta y su valor dependerá del resultado de los Estados Financieros.
2. La gerencia puede estar presionada por el cumplimiento de sus objetivos.
3. La remuneración de los ejecutivos está asociado en forma importante al resultado de los Estados Financieros.
4. La gerencia haya tenido reiterados fracasos en negocios importantes, los cuales hayan generado grandes expectativas en los dueños de la empresa.
5. La gerencia necesite Capital de Trabajo, o una Línea de Crédito para cumplir objetivos importantes.

Como consecuencia de lo anterior, se puede apreciar que es imprescindible realizar una Auditoria del Control Interno con el fin de evitar estas vulnerabilidades.

La información contable hoy en día en su gran mayoría es procesada mediante medios electrónicos, donde los controles se acentúan en el ingreso y salida de la información.

Los controles específicos están relacionados con el control de una operación registrada en el Libro Mayor, y su comparación con el registro en el Libro Diario hasta el comprobante que dio origen a la operación y su correspondiente documento de respaldo.

Lo que habitualmente se revisa es que la operación:

- Sea real
- Verse sobre bienes de la empresa

- Sea exacta la cantidad total registrada
- Sea correcto el precio registrado
- La glosa o descripción de la operación sea correcta
- Las cuentas contables sean las pertinentes
- Las operaciones sean en el periodo correspondiente

Los principales errores que se producen son entre otros los siguientes:

- Omisión de algunas operaciones
- Duplicidad de registro de operaciones
- Errores de cálculo
- Errores en la imputación de cuentas
- Documentos contables sin la firma de autorización de registro
- Traslado en forma parcial de la contabilización de un comprobante de un registro a otro.
- Traslado en forma inexacta de la contabilización de un comprobante de un registro a otro.

Categorías de Controles Específicos:

a) Control de los tipos de Documentos:

Aquí se determina cuales documentos deben ser ingresados, si estos están autorizados y si están correctamente completados.

Todo documento debe tener un número de carácter único y correlativo.
Este control detecta si existe un documento duplicado, o si falta alguno.

b) Control de Ingreso y Procesamiento:

Este control se realiza para evitar las diferencias que se puedan producir entre el tipo de documento y el tipo de transacción económica que registra.

c) Control de Custodia de Activos:

En este tipo de control hay que discriminar entre el resguardo de los activos, es decir, si están haciendo uso de él, las personas autorizadas en tiempo y forma y el control de la existencia a través del inventario físico realizando un conteo periódico de los activos. Por ejemplo: Puede suceder que se estén ocupando los vehículos en actividades de carácter particular, que no tienen relación directa con la empresa, por lo tanto, se están exponiendo a que puedan sufrir un accidente cuya consecuencia directa será de la empresa, independientemente que se la persona quien lo produjo o quien pueda resultar lesionada.

Muchas veces ocurre por negligencia que a pesar de que existen instrucciones de la Gerencia General de realizar inventarios los días 30 de cada mes, en alguna sucursal alejada de la casa matriz, esta instrucción no se lleva a cabo y se envía un listado con los datos que figuran en los controles documentarios, sin embargo, solo el inventario físico nos entrega el estado en que están las existencias o si hay algún error de codificación en una operación de venta, o si existe un faltante en la bodega.

d) Control del Ambiente Computarizado:

Cuando la información es procesada mediante sistemas computacionales, es necesario realizar un control del lugar físico como también de los usuarios que acceden al sistema.

El control del lugar físico tiene que ver con errores que se pueden producir en la manipulación de los equipos centrales y de la seguridad del ambiente en que se encuentran los equipos.

Con respecto al control de los usuarios que acceden al sistema, este debe centrarse en el procedimiento de acceso y el procedimiento de desarrollo, como también en uso de ciertos sistemas, y el nivel que se tiene acceso.

Por ejemplo un usuario solo puede ingresar información y no modificar, u otro puede solo leer información, lo que requiere que la clave de uso sea la correcta.

Una forma de asegurarse que las claves no se traspasen, es que cada cierto tiempo se cambien, asignándolas desde el nivel centralizado.

Hoy en día hay que establecer en el control, si la empresa respalda periódicamente su información, y si este respaldo está en un lugar físico diferente de su domicilio, o si este respaldo está en la “nube”, es decir en una casilla virtual.

Con las acciones anteriores, se puede evitar la pérdida de la información producto de un siniestro como un incendio o una catástrofe como un terremoto, o por una destrucción de los equipos.

También un elemento a tener en cuenta, es precisar si hay usuarios que puedan ingresar información a los sistemas mediante acceso remoto, en días y horas inhábiles.

Asimismo hay que establecer si la empresa tiene sistemas de protección como antivirus, y si sus sistemas informáticos han sido vulnerados.

Resumen

El Control Interno es una etapa de la función de Control que debe realizar la administración de una empresa, con el fin de proteger sus activos y lograr que sus estados financieros sean confiables.

Los Controles Internos pueden ser de carácter general y específicos.

Los controles de carácter general, no se relacionan con la información contable, sino con el entorno en que se desarrollan las operaciones de la empresa, en cambio los controles específicos, están relacionados con la información contable.

Hay que tener presente, que un sistema de control interno debe comprender un control administrativo y un control contable.

Los controles de tipo general son:

Verificar la legalidad de los contratos firmados

Verificar que las firmas sean las correctas

Revisar si los seguros sobre sus bienes están vigentes

Si se está cumpliendo con las normas del trabajo, municipales y otras indirectamente relacionadas con la operación contable de la empresa.

En relación a los controles específicos, los principales errores que se detectan son:

- Omisión de algunas operaciones
- Duplicidad de registro de operaciones
- Errores de cálculo
- Errores en la imputación de cuentas
- Documentos contables sin la firma de autorización de registro
- Traslado en forma parcial de la contabilización de un comprobante de un registro a otro.
- Traslado en forma inexacta de la contabilización de un comprobante de un registro a otro.

Existen cuatro categorías de controles específicos

- Controles por tipo de documento
- Controles de ingreso y procesamiento
- Controles de custodia de activos
- Controles del ambiente computarizado

Los controles por *Tipo de Documento*, detecta si un comprobante tiene toda la información, además si está autorizado para ser ingresado al sistema cuando la contabilidad es computarizada, o si esta duplicado.

Los controles de *Ingreso y Procesamiento*, nos permiten verificar si la transacción está incorporada en el comprobante correcto o si la operación pertenece a la empresa.

En cambio en el control de *Custodia de Activos*, se debe diferenciar entre el resguardo de los activos relacionados con el uso de la o las personas autorizadas, y el control físico de ellos, es decir, su conteo físico.

Con respecto al control del *Ambiente Computarizado*, se trata de detectar los errores que se producen en la manipulación de los equipos centrales, y de la seguridad en el ambiente en que se encuentran los equipos, este tipo de control se refiere al control físico de los equipos.

En el control del ambiente computarizado, se debe poner especial cuidado en la autorización de los usuarios que pueden acceder a los sistemas computacionales, y el nivel de acceso a la información.

Es importante poner especial énfasis en establecer si la empresa tiene respaldada la información, ya sea en un almacenamiento físico o virtual.

Finalmente se puede concluir que un sistema de control interno, es fundamental en los negocios, porque a través de ello se puede detectar si un negocio fue rentable, porque siempre la actividad de control se ejerce después de ejecutar efectivamente la operación comercial.

El control es para tomar las medidas correctivas de la planificación inicial, si la situación lo amerita.

Los tipos de negocios van cambiando, por lo tanto, los controles internos deben irse adaptando, ya que van apareciendo nuevas vulnerabilidades que pueden poner en peligro la rentabilidad de una operación comercial, y como consecuencia de ello la vida de la empresa.

Para la creación de controles se deben considerar lo siguiente:

Establecer los puntos vulnerables de control
Identificar los departamentos relacionados
Identificar los medios por el que se procesara la información
Hacer un listado de los posibles errores que se pueden producir por punto de control
Para cada error previsto indicar un método de control
Analizar costo beneficio del método de control
Establecer para el método de control, la separación de funciones.

BIBLIOGRAFIA

Santillana, J. (2013). *Auditoria Interna*. Ciudad De Mexico – Mexico. Editorial Pearson Educacion

Schuster. J. (1992). Control Interno. Buenos Aires – Argentina. Ediciones Macchi



AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

UNIDAD N° II

Diseño de un Sistema de Control Interno



Introducción

Como es posible apreciar, se hace imprescindible contar con un buen sistema de control interno, para evitar pérdidas en la gestión de una empresa, las que en algunos casos pueden poner en peligro la continuidad de ella, que generaría pérdidas económicas para los empresarios y pérdida del empleo para sus trabajadores.

Para diseñar un sistema de esta naturaleza es necesario considerar los objetivos que tiene el control interno, como: resguardar los activos y hacer que los estados financieros sean confiables.

Lo anterior, requiere una metodología que permita evaluar los riesgos e incorporar acciones que los prevengan.

Es importante tener en cuenta, que al incorporar medidas de control en una organización para cumplir con los objetivos de resguardo de los activos, estas no son suficientes si no hay una cultura de control interno, por lo tanto, esta se debe promover al interior de la empresa, lo que además ayudaría a la transparencia de la información.

Uno de los métodos que algunas organizaciones ocupan para generar las bases de diseño de un sistema de control, es realizar un proceso de autoevaluación de lo que existe, para lo cual se requiere la colaboración activa del personal de la empresa, en cuyo caso la realización de un proceso de convencimiento se torna fundamental.

Así por ejemplo, para llevar a cabo este proceso, se realizan talleres en los que participan los diversos departamentos de la empresa, y son sus integrantes los que manifiestan desde su punto de vista, cuales son los puntos vulnerables de la operación y los riesgos que ello conlleva.

Luego que, a través de los talleres se levanten estos riesgos, se procede a jerarquizarlos considerando la probabilidad de que ocurran y el impacto que pueden provocar en la organización.

La forma en que se realiza esta clasificación es la siguiente:

-Se determina el probable error y se ocupan dos columnas. Se determina su probabilidad e impacto.

Por ejemplo: - Error de “que se extravié una guía de despacho”

Probabilidad	Impacto
1. Raro	1. Insignificante
2. Improbable	2.- Menor
3. Posible	3. Moderado
4. Probable	4. Mayor
5 Certeza inminente	5. Catastrófico

Es importante mencionar que previo al análisis anterior, se deben definir los parámetros tangibles de riesgos, lo que permitirá evitar confusiones y/o ambigüedades en la interpretación de esta escala.

Lo que interesara saber es la calificación del impacto de un error, por lo tanto, interpretar correctamente una escala sea hace fundamental.

Ejemplo:

IMPACTO		PROBABILIDAD	
(Por Caso)		(Ocurrencia Anual)	
1.-Insignificante	Menor a \$10.000.000	1.-Raro	Menos de 5 veces
2.-Menor veces	\$10.000.001 a \$50.000.000	2.-Improbable	6 a 10

3.-Moderado veces	\$50.000.001 a \$70.000.000	3.-Posible	11 a 15
4.-Mayor veces	\$70.000.001 a \$100.000.000	4.-Probable	16 a 20
5.-Catastrófico veces	Más de \$100.000.000	5.-Certeza Inminente	Más de 20
Los valores de esta escala dependerán del proceso que se esté analizando.			

Los parámetros son utilizados para medir el grado de relevancia que tiene cada riesgo.

Luego estos riesgos y su relevancia, se muestran en una matriz de riesgo, según el siguiente detalle:

MATRIZ DE RIESGOS

RELEVANCIA DEL RIESGO						
P R O B A B I L I D A D	5 Certeza Inminente	7	12	17	22	25
	4 Muy Probable	5	19	15	20	24
	3 Probable	3	8	13	18	23
	2 Improbable	2	6	11	16	21
	1 Raro	1	4	9	14	19
		1	2	3	4	5
		Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico

IMPACTO

Área de Impacto

Para analizar el área de impacto, la matriz se divide en tres zonas según su intensidad, la que será baja (B), moderada (M) o alta (A).

Para cada zona se crearan y aplicaran controles, los cuales estarán en función directa del grado de impacto, de tal forma que se evite tener un control insuficiente o excesivo.

Así se obtiene lo siguiente:

Zona B Aquí se requiere implementar controles mínimos, pero requiere que se efectúe monitoreo.

Zona M El control debe detectar oportunamente el riesgo y que este se pueda manejar en forma apropiada.

Zona A Se deben establecer controles para prevenir estos errores, ya que se requiere una acción inmediata. Hay que amortiguar las consecuencias de un error cometido, es decir, minimizar su impacto.

Cuando ya se han definido y valorado los riesgos, se determinan los controles que ayuden a administrarlos.

Estos pueden ser de los siguientes tipos:

a) **Controles Preventivos:** Su principal objetivo es reducir la probabilidad que una amenaza se transforme en un riesgo real, así por ejemplo un buen método es la separación de funciones consecutivas lo que baja la posibilidad que se puedan ocultar transacciones u operaciones irregulares.

b) **Controles de Detección:** Este tipo de control alerta sobre una posible amenaza o sobre la inminente materialización de algún riesgo.

Un ejemplo de medida de control de detección lo constituye la toma de inventarios en forma periódica, ya que esto nos mostrara posibles diferencias o irregularidades.

c) **Controles Correctivos:** Este tipo de control tiene como objetivo aminorar el impacto de un riesgo que ya se haya materializado.

Por ejemplo, la existencia de un medio de respaldo de la información de un sistema computacional, hará que el impacto de la pérdida de información desde el medio principal de almacenamiento sea menor para la empresa.

Entonces podemos resumir que una vez que se ha establecido cada riesgo, se procede a encontrar la forma de aminorarlo, para esto podemos proponer tres tipos de controles, control de prevención, control de detección y control de corrección.

Esto le permite al encargado de la operación, contar con elementos de apoyo, los cuales podrá ocupar en el momento que los necesite.

Como conclusión de esta forma de detectar las falencias del control interno, y diseñar un sistema de control mediante la participación activa del personal a través de talleres de control, se debe establecer un plan de trabajo para obtener las modificaciones que permita el mejoramiento del control interno.

Ahora cuando el diseño del Sistema de Control Interno, lo realizan empresas de consultoría o profesionales externos, necesitan obtener previamente una serie de datos e información, a través de los cuales puedan tener una visión completa de la organización.

Por lo tanto:

Antes de estructurar un Sistema de Control Interno, se tiene que establecer el flujo de información. Se debe diseñar el sistema de control de activos, previamente es necesario conocer el tipo de operaciones que realiza la empresa, tales como compras, ventas, importaciones, exportaciones, ventas al contado, ventas al crédito y otros.

La estructura del Sistema de Control debe incorporar:

- Los departamentos involucrados
- Las personas intervinientes
- Los medios mediante los cuales se va a procesar la información
- Los procesos que se realizarán en forma manual o computarizada
- Para que todo funcione, es importante que determinar los procedimientos que se realizarán.

Creación de Controles

Las consideraciones que hay que tener en cuenta para diseñar un buen sistema de control interno son las siguientes:

- 1.-Establecer los puntos vulnerables o débiles de control
- 2.-Identificar los departamentos relacionados
- 3.-Identificar los medios por los cuales se procesará la información
- 4.-Hacer un listado con los posibles errores que se pueden producir en cada punto vulnerable de control.

5.-Para cada error indicado mencionar su forma de control.

6.-Analizar costo beneficio para cada forma de control.

7.-Establecer para el método de control la separación de funciones, de tal manera que no sea la misma persona quien emita un comprobante y quien lo autoriza.

Análisis de los elementos de la creación de controles:

Establecer los puntos vulnerables o débiles de control: Se considera un punto vulnerable de control, aquel donde existe un elemento que puede inducir a error en forma frecuente, por falta de un elemento material o un número insuficiente de personal o que este no tenga las competencias necesarias para la función.

Identificar los departamentos relacionados: Para realizar esta identificación, lo primero que se debe determinar son las operaciones interrelacionadas entre los diversos departamentos, para luego fijar la operación de control.

Identificar los medios por los cuales se procesara la información: Aquí debe establecerse si una operación será computarizada o manual, para así proponer la naturaleza del control.

Hacer un listado con los posibles errores que se producen en cada punto vulnerable de control: Esta operación consiste en realizar un listado exhaustivo de errores tentativos que puede tener un gestión en un determinado punto, con el fin de tener cuidado de no cometerlos.

Esto ayudara a detectar los errores y a su vez a la persona que lo cometió a corregirlo rápidamente.

Para cada error indicado proponer un método de control: Esencialmente se busca encontrar un método de control eficaz para cada error detectado, porque este puede ser de diversa naturaleza, puede ser un error matemático, un error de peso, un error de llenado de formulario, un error en la interpretación de un procedimiento y otros de este tipo.

Analizar costo beneficio para cada forma de control: Numerosos autores establecen con respecto al control interno, que “el método de control debe tener un costo menor a la cosa controlada”. Por lo tanto, cada método de control propuesto en el punto anterior, debe ser sometido a una evaluación Económica de tal manera que el diseño del sistema de control, tenga racionalidad, lo que ayudara a que se implante el sistema con mayor facilidad.

Establecer para el método de control la separación de funciones: Esto es primordial para un sistema de control, para evitar que la misma persona que registra una transacción sea la misma que controla, o como se expresó anteriormente, se trata de evitar que la persona que emite un comprobante sea la misma que lo autoriza.

Una gran cantidad de errores que cometen las empresas están centrados en este punto, lo que se acentúa en las pequeñas y medianas, lo que se puede traducir en posibles fraudes.

Resumen

Los objetivos del Diseño de un Sistema de Control Interno son resguardar los activos de la empresa y conseguir que la información de los estados financieros, sea confiable.

Una forma interesante de lograr un diseño de control interno adecuado a la empresa, es contar con la participación activa del personal de la empresa, lo que se puede realizar a través de talleres de control.

Mediante este sistema se obtiene una mejor detección de las vulnerabilidades del control, las cuales se podrán evaluar al crear una matriz de riesgos, la que otorga una amplia visión sobre el impacto que tendrá en la empresa la materialización de un riesgo.

Así también, esta matriz indica el tipo de control que hay que hacer en la organización para detección, prevención o corrección de riesgos inherentes a la operación de la empresa.

Cuando quien realiza el diseño del sistema de control interno son entidades externas a la empresa, no cuentan con la ventaja de contar con la ayuda del personal que trabaja habitualmente en la organización, por lo tanto, se requerirá obtener mucha información previa, antes de iniciar el trabajo del diseño propiamente tal.

Para iniciar el diseño del sistema de control interno, se necesita conocer el flujo de información y los tipos de operaciones que realiza la empresa, tales como: importaciones, compras, ventas, políticas de crédito, formas del otorgamiento de créditos a clientes, formas de obtención de crédito de proveedores y otros.

Uno de los puntos más importantes para diseñar un sistema de control interno es la separación de funciones, nada de lo que se determine tendrá un real efecto, que permita la consecución de los objetivos del control interno, es esta acción.

Al diseñar un sistema de control interno, se tener presente que se realiza para prevenir posibles actos que pongan en peligro la vida de la empresa.

Bibliografía

Santillana, J. (2013). *Auditoria Interna*. Ciudad De Mexico – Mexico. Editorial Pearson Educacion

Schuster. J. (1992). *Control Interno*. Buenos Aires – Argentina. Ediciones Macchi



AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

UNIDAD N° II

Diseño de un Sistema de Control Interno



Introducción

Es muy importante para poder determinar la profundidad de una auditoría de estados financieros, la evaluación del control interno de la empresa, porque ello influirá directamente en la planificación de la auditoría.

Si se detecta en la evaluación del control interno, una serie de falencias o si se considera que es muy vulnerable, la cantidad de operaciones que deberán verificar los auditores serán mayores, lo que significa que deberán ocupar una mayor cantidad de tiempo en la auditoría.

En una planeación de la auditoría se debe estimar el tiempo que tomara realizar la verificación de las diversas operaciones de la empresa, esto se expresa en horas de trabajo y luego al multiplicar este valor por el valor hora de auditoría, se obtendrá el costo que significará para la empresa de este trabajo.

Entonces cuando el control interno es muy precario, esto se traducirá en un mayor costo para la entidad.

El trabajo de auditoría de estados financieros, en forma específica significara que además del control interno, deberán verificarse los saldos de las cuentas que componen el balance y el estado de resultados.

La cantidad de operaciones que realiza cualquier empresa son múltiples, por lo tanto, es muy difícil, casi imposible verificar el total de las operaciones, ya sea por el tiempo que deberá emplear la empresa de auditores, como por el costo que la empresa deberá asumir.

Con el fin de resolver lo anterior, cuando se realiza una auditoría no se verifican todas las operaciones, sino que se toma una muestra significativa, a través de la cual los auditores podrán emitir un informe sobre los estados financieros.

Hoy en día las empresas de auditoría externa, toman muchos resguardos, ya que cuando se pronuncian sobre la razonabilidad de los estados financieros de una entidad, son responsables del informe no solo ante la empresa y sus dueños o accionistas, sino también en algunos casos ante la opinión pública, sus proveedores, sus trabajadores, las instituciones crediticias con las que opera, e instituciones fiscalizadoras del estado.

Es decir, los auditores son depositarios de la fe pública, por lo tanto, si se equivocan pueden verse sometidos a duras sanciones de carácter pecuniario e incluso podrían afrontar querellas que podrían significar responsabilidad penal.

1.-Tipos de Auditoría de Control Interno

a) Realizadas por Auditores Externos

Cuando la auditoría es realizada por auditores externos, estos profesionales no tienen una vinculación laboral con la empresa, lo que les permite actuar con gran independencia y por lo tanto, no tiene ninguna restricción con respecto a la emisión del informe final.

Los auditores externos iniciaran la planeación de la auditoría, abordando el control interno de la empresa, cual es su sistema y realizando una evaluación de sus debilidades.

La principal dificultad que tiene la auditoría externa, es entender el control interno, porqué se realizan tales o cuales procedimientos, cuales son los objetivos que se quieren alcanzar.

Cabe consignar que los controles internos, pueden ser de diversa índole según el rubro y tamaño de la empresa, así por ejemplo una empresa de publicidad que no tiene un gran activo fijo, porque no lo necesita, centrara su control en las cuentas por cobrar, a diferencia de una empresa productiva, donde la cuenta maquinarias podría ser muy importantes lo que haría que muy importante su control y sus procedimientos asociados.

b) Realizadas por Auditores Internos

Si la auditoría interna es realizada por los auditores internos, esto significa que quienes realizan esta operación son empleados de la empresa, y generalmente forman parte de un departamento de auditoría interna o de una contraloría, la cual depende directamente del gerente general.

Esta situación de dependencia, podría inhibir un informe final objetivo.

La auditoría interna tiene una gran ventaja, que es tener el conocimiento del control interno y de los procedimientos que se llevan a cabo, lo que les permitirá en un menor tiempo darse cuenta de algún error que se está produciendo.

El acceso a la información necesaria para su trabajo será más rápida, ya que pedirán información específica relacionada con lo que les interesa verificar.

En este caso, a diferencia de los auditores externos, el auditor interno no es depositario de la fe pública, ya que pertenece a la empresa que se esta auditando y como vimos, se pone en entredicho su independencia, es más, también podría cuestionarse en algunos casos un informe de auditoría interna, debido a que puede existir una colusión para no dar a conocer ciertos hechos que le puede costar el puesto,

a una persona que tiene cierta cercanía con el auditor, o que puedan perjudicar al gerente general.

Es importante señalar que cuando una empresa tiene auditores internos, y estos detectan algún error, la corrección se hace en un pequeño lapso de tiempo, incluso puede corregirse durante la auditoría, antes del informe, sin embargo, en el caso de los auditores externos generalmente la corrección de errores se realiza cuando se tiene conocimiento de ellos, lo que sucede después de haber emitido el informe.

2.-Auditoría Externa

La auditoría externa se inicia realizando una evaluación del control interno, con el fin de detectar las debilidades existentes, e incluir esta situación en la planificación de la auditoría.

Evaluación del Control Interno: Para realizar la evaluación el auditor tiene una serie de técnicas y procedimientos que le permitirán detectar deficiencias del control interno.

Lo más importante, será entender el control interno que se desarrolla al interior de la empresa.

A continuación deberá evaluar el riesgo de los errores materiales y como los soluciona la administración.

Los métodos para llevar a cabo la evaluación del control interno son amplios y variados, se pueden ocupar todos o algunos, según el tamaño de la empresa y el número de operaciones.

Entre los métodos de evaluación existen:

- Método Descriptivo
- Método Grafico
- Método de cuestionarios
- Detección de funciones incompatibles

Método Descriptivo: Este método consiste en describir las actividades, procesos y procedimientos que habitualmente se utilizan en la empresa por el personal de los diversos departamentos de la empresa, considerando los sistemas contables, operativos, sistema de registros, procedimientos de carácter administrativo contable.

La descripción indicada, se deberá realizar en forma secuencial, de tal forma que la actividad, procedimiento o proceso, siga el curso abarcando todas las unidades

operativas involucradas, por ejemplo, en el supuesto que se verificará el control interno de la facturación.

En este caso el procedimiento se inicia con la Nota de Venta que trajo un vendedor, que por supuesto pertenece al departamento de ventas, y que fue autorizada por el supervisor, luego se enviara a bodega, ahí se determinara la existencia de los productos, si todos existen, se informara a ventas para que emitan la factura, este documento se enviara a bodega, bodega emitirá una guía de despacho, adjuntara copia de la nota de venta y de la factura, y se la entregara al camión para su despacho, luego el fletero traerá las copias de factura recepcionadas por el cliente y junto con la copia de la guía de despacho y nota de venta será entregada en contabilidad.

Es importante aclarar que debe incluirse en la descripción que la acción que realiza una unidad tendrá impacto en la siguiente, es decir, si un documento va mal extendido en la unidad inicial, será devuelto por la unidad siguiente, con la consiguiente pérdida de tiempo.

Método gráfico: Este método consiste en crear cuadros y flujogramas, indicando los lugares en los cuales se han implementado medidas de control, para tener un flujo normal de las diversas transacciones u operaciones.

Se dice que mediante este método es posible obtener en forma más fácil y segura aquellos aspectos más débiles y que requieren que se acentúen las medidas de control.

Aquí es necesario considerar, que si se va a ocupar este método, se necesitara ocupar más tiempo, porque como dijimos antes los auditores externos no conocen la empresa, lo que hace que se demoren un mayor tiempo en entender el sistema interno de control.

Método de cuestionarios: Es el más común de los métodos que se ocupan para evaluar el control interno. Este instrumento es previamente confeccionado por los auditores.

Este cuestionario, incluye preguntas específicas sobre forma de hacer las operaciones, cuales son las personas responsables, quien debe autorizar determinado registro.

Las preguntas de este cuestionario deben ser hechas de tal manera que una respuesta positiva signifique que existe una medida de control, y por el contrario si la respuesta es negativa, estará indicando que existe en esta operación o procedimiento una falla o debilidad en el sistema de control.

La aplicación de este método es el que más se ocupa en la actualidad, debido a que muestra en forma clara si se está ante una debilidad en el sistema o si la operación está controlada.

También se utiliza este método por la rapidez en su aplicación y en la obtención de respuestas.

Detección de incompatibilidad de funciones: Todos los métodos anteriores están relacionados con la detección de debilidades de control, asociadas a las operaciones mismas, sin embargo, no consideran eventuales errores producidos por quien realiza la operación, la “falla humana”.

En consideración a lo anterior, es que este método se hace necesario para cubrir el vacío que dejan los otros métodos descritos.

Generalmente pueden producirse esta incompatibilidad de funciones, cuando una empresa pequeña crece en operaciones, pero no la dotación de personal administrativo. Entonces sucede que las mismas personas existentes absorben funciones adicionales que en algún punto se hagan incompatibles por ejemplo, que el cajero sea quien realice los depósitos, o también quien efectúe las transferencias sea quien realice el cálculo y pago de remuneraciones.

En ambos casos, si la persona comete un error puede tender a ocultarlo, o también puede ser que no lo detecte, hasta que se produzca una auditoría o alguien reclame.

Cuando se produce esta situación, los controles tienen a debilitarse o finalmente a anularse.

3.- Auditoría Interna

Puede ocupar los mismos métodos que la Auditoría Externa, sin embargo, los métodos que más ocupa este tipo de auditoría, con el fin de evaluar el control interno, son:

- Entrevista Personal
- Cuestionario
- Entrevista Comparativa

En la entrevista personal, el auditor procede a preguntarle al trabajador quien es su jefe directo, cual es su función y como desarrolla su trabajo.

A continuación, el trabajador deberá responder un cuestionario de control interno, relacionado con las actividades que desarrolla.

Luego, se realiza una nueva entrevista con los funcionarios o trabajadores, que se denomina Entrevista Comparativa, con objetivo de clarificar aquellos puntos donde se produce discrepancia entre la Entrevista Personal y el Cuestionario.

Por ejemplo, en la Entrevista Personal se le pregunta al trabajador como realiza una determinada operación, luego en el Cuestionario se le hace la misma pregunta redactada de una manera diferente, si su respuesta es discrepante se le cita a una Entrevista Comparativa.

Se debe consignar que los trabajadores sienten una mayor confianza con los Auditores Internos, por tratarse de funcionarios de la empresa, lo que ayudaría a estos profesionales a lograr en menor tiempo el cumplimiento de esta prueba, situación que no será igual para los Auditores Externos.

Aquí se presentan algunos tipos de cuestionarios:

Cuestionario de control interno

Un cuestionario de control interno, debe ser contestado por los responsables de las diferentes áreas de la empresa.

Es necesario aclarar que no existe un solo tipo de cuestionario sino que hay varios según el área a auditar, como tampoco existe una regla universal que diga cómo debe hacerse este cuestionario de control interno, sino que se puede decir que ello depende del criterio del auditor.

Para no perder de vista el objetivo central del cuestionario, cuando se crea alguno se debe establecer objetivos generales y específicos.

Cuestionario de cuentas por cobrar

Objetivos Generales:

- Verificar que las cuentas por cobrar están valorizadas de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
- Establecer que los saldos representan razonablemente las cuentas por cobrar y determinar las vulnerabilidades de estas cuentas.

Objetivos Específicos:

- Establecer las normas y procedimientos que ocupa la empresa para controlar las cuentas por cobrar.
- Verificar la existencia de supervisión directa sobre la cuentas por cobrar.
- Verificar que se estén cumpliendo las normas de control relacionadas con las cuentas por cobrar.

EMPRESAS DE AUDITORES: L&K AUDITORES CONSULTORES

PERIODO DE EVALUACIÓN: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL.....

AREA:

ENTREVISTADO:

CARGO :

FECHA :

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF	P/T
	OBSERVACIONES					
1 .-	Las funciones de responsabilidad entre el vendedor y el responsable de las cuentas por cobrar . ¿Están separadas?					
2.-	¿Están claramente establecidos los criterios para efectuar el cobro de las cuentas por cobrar?					
3.-	¿Los documentos que garantizan el cobro de las cuentas por cobrar cumplen con las normativas legales ?					
4.-	¿Hay controles establecidos que aseguren la recuperación de las cuentas por cobrar?					
5.-	¿Se otorgan los créditos a los deudores previa firma de la persona encargada?					
6.-	¿Los abonos parciales a las deudas de					

los clientes son autorizados y controlados?

7.-¿La cartera de cuentas por cobrar es analizada periódicamente, clasificarla y realizar la provision de deudas incobrables?

8.-¿La gestión de cobranza de las cuentas por cobrar está asignada a una persona determinada y ésta es controlada?

9.-¿La determinación de las cuentas incobrables es consistente con la normativa tributaria vigente y el cumplimiento de sus requisitos?

10.-La custodia de los documentos por cobrar es la adecuada?

Complementar con documento ubicado semana 3 en el link Material Complementario

Plan de evaluación del control interno

Auditoría Externa: La auditoría externa tiene que determinar cómo realizara el trabajo y cuál será la metodología a utilizar, por ejemplo puede realizar entrevistas previas a los ejecutivos de la empresa, con el fin de levantar la información relacionada con los procesos de cada ciclo que se revisará, como también los subprocesos involucrados.

También se realizara la preparación flujogramas, matrices que muestren los controles y sus riesgos.

Se ejecutaran pruebas de auditoría con el fin realizar la evaluación de los controles establecidos.

Se procederá a identificar las vulnerabilidades, y realizar las observaciones pertinentes sobre el control interno.

Con los errores detectados y las debilidades encontradas se prepara un informe, el que se comunicara a la gerencia general.

Luego se procederá a realizar un plan que incluya el monitoreo permanente, para subsanar las debilidades encontradas en el control interno.

Dentro de esta etapa de evaluación del control interno, es muy importante determinar la estimación del tiempo y del personal que requerirá esta operación, ya que ello influirá directamente en los costos que significara para la empresa la auditoría.

En relación a lo anterior, es imprescindible indicar que para que los recursos humanos que se emplearan, sean eficientes en el trabajo se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Que el número de profesionales sea el adecuado y tenga la experiencia requerida.
- Que los conocimientos y habilidades estén acorde al tipo de trabajo asignado.
- Que los auditores asignados tengan capacitación y entrenamientos trabajos similares.

El auditor externo no conoce la empresa, pero aun habiéndola conocido, las situaciones son dinámicas por lo tanto pueden haber cambiado, por lo que tendrá que aplicar las técnicas para el levantamiento de la información, las cuales son:

- a) Entrevistas
- b) Visita ocular
- c) Obtención de evidencia documental

Análisis de técnicas

Entrevistas:- Aquí es necesario saber con anticipación cual es la información que se desea obtener, y en base a ello efectuar las preguntas concretas.

Si el objetivo es ahorrar tiempo y trabajo, se debe preparar con antelación esta entrevista y a su vez algo muy importante, para estar seguros que se está obteniendo la información real y confiable hay que entrevistar la persona adecuada.

Entonces el auditor determinara cual es esa persona que dará la información general y quien informará en detalle.

No se puede olvidar en esta etapa que también es muy importante, elegir el lugar y momento adecuado, ya que debemos notificar con anticipación a la persona elegida.

Esta entrevista no debe efectuarse ocupando palabras rebuscadas o tratando de sorprender al entrevistado (a), ya que se trata de generar confianza para lograr la información requerida. Para que el entrevistado no tenga problemas, deber solicitarse el permiso al trabajador a su superior jerárquico para que concurra a la entrevista.

Al inicio de la entrevista el auditor deberá indicar lo más claro posible lo que pretende y señalar que desea conocer algo específico y recopilar los datos que le permitan terminar con éxito su trabajo. Deberá también indicarle al entrevistado que está abierto a recibir opiniones o sugerencias, pero que solo podrá incorporarlos en su informe si existe respaldo con hechos y/o argumentos consistentes y válidos.

El objetivo del auditor con la entrevista es obtener una información que tenga el carácter de suficiente y confiable lo que no siempre se logra con los auditores externos. A pesar de esto, siempre habrá personas dispuestas a suministrar información, como también otras que se negaran en lo absoluto.

Es muy común que en las personas se produzca una actitud de temor y de desconfianza, incluso pueden pensar que lo que digan pueda ser usado en su contra o una respuesta errada, pueda significarle la pérdida del empleo.

Es posible encontrar también ejecutivos reacios a hablar, porque en muchas ocasiones no conocen su propio trabajo en todos sus aspectos, y no quieren denotar ignorancia en algunas materias.

Habitualmente se encuentran entrevistados que critican los procedimientos y el desempeño de sus pares, pero son reacios a entregar información de su propio trabajo. También se da el hecho que algunas personas cambian sus sistemas constantemente, con el fin de disimular su ineficiencia e incapacidad. Aquí el auditor deberá ser capaz de identificar estas actitudes y tener la claridad suficiente para indicarle a la persona que su labor es de apoyar a la gerencia general con el fin de mejorar la eficiencia de la administración, mediante las sugerencias para mejorar los procedimientos y procesos existentes.

El trabajo del auditor aquí requiere mucha inteligencia, persistencia e imaginación. Es muy común que el auditor durante este proceso sea mal informado, por lo que debe estar muy atento para evaluar la información que esta recogiendo. Y determinar su veracidad y exactitud.

Ser un buen entrevistador requiere experiencia, por lo tanto, no todos los auditores obtendrán en forma fácil la información que necesitan incorporar en su informe, por lo tanto, para estos casos es necesario tomar en cuenta las siguientes sugerencias:

- En el curso de la entrevista el auditor debe abstenerse de comprometerse con algún planteamiento o hacer recomendaciones, aun en el caso que esté de acuerdo con lo que esta manifestando el entrevistado.

- Cuando tenga alguna duda el auditor deberá contrapreguntar y luego analizar las respuestas.

- Cuando sea posible el auditor deberá respaldar las notas que tome con evidencia, informes lo que incluirá en sus papeles de trabajo.

-En algunos casos será siempre aconsejable respaldar algunos datos precisos, y para ello deberá solicitarle al entrevistado que lea y firme lo anotado en un papel.

Cuando se termina la entrevista es recomendable que se elabore un resumen escrito, en el que se indique lo tratado y las conclusiones o acuerdos logrados. Si la situación lo requiere, este informe puede ser presentado al entrevistado, para su ratificación o rectificación.

Visita Ocular: Esta técnica consiste en ir físicamente al lugar en que se realizan las operaciones que debe investigar el auditor. Allí el auditor observara atentamente como se realizan los hechos, sin poner demasiado énfasis para que las personas allí presentes no se sientan controladas. Lo clásico en este aspecto, es la observación que se realiza de la atención de los clientes o como se comporta el personal cuando el jefe no está presente.

Lo otro que también se realiza con esta técnica es determinar los controles de seguridad de seguridad del recinto en que se realizan las operaciones o donde se guardan los activos, como las maquinarias o vehículos como ejemplo.

Es necesario indicar que hay empresas que gastan grandes sumas de dinero en publicidad con el fin de atraer a los clientes, sin embargo, este esfuerzo económico se pierde si los clientes son mal atendidos.

Obtención de evidencia documental:- Esta técnica de levantamiento de la información se aplica cuando se está entrevistando u observando.

Es importante recalcar que el auditor debe tener evidencia documental, que respalde las críticas hechas por los entrevistados, como también de sus propias observaciones.

En algunas ocasiones no podrá obtenerse esta evidencia documental, como en el caso de una respuesta descortes a un cliente, o por su excesiva demora en su atención sin causa justificada, como también en el caso de un comportamiento poco respetuoso de los empleados.

En los casos anteriormente descritos, se procede a anotar las anomalías indicando la sección o departamento de la empresa en que se detectó la situación, indicando el máximo de detalle, como personas involucradas, hora en que ocurrió el hecho y otros datos que puedan incorporarse en un acta que será la evidencia del caso.

La auditoría requiere finalmente un informe y este debe estar sustentado con evidencias.

Toda conclusión o comentario debe tener este sustento, lo que es propio de calidad profesional del auditor.

Aplicación de técnicas en forma simultanea:- En muchas ocasiones pareciera que el tiempo será escaso para realizar todas técnicas indicadas en la planeación, por lo tanto, hay que estar atentos para ocuparlo en su plenitud, por ejemplo si un

entrevistado elegido no puede asistir a la entrevista, se puede efectuar una visita ocular, es decir, continuamente se estará auditando y hay que sobreponerse a cualquier circunstancia desfavorable que se presente.

Información suficiente y competente:

Se debe tener en cuenta la máxima de la auditoría

“la información es suficiente cuando está basada en hechos, es adecuada y convincente”.

Esto es muy importante, ya que si se cumple con lo indicado anteriormente, las conclusiones a las que llego el auditor, serán las mismas a las que lleguen las personas cuando lean el informe.

Una información es competente y confiable, cuando se ha obtenido aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría generalmente aceptados.

Es necesario agregar que la información entregada en el informe de auditoría debe ser relevante, y esto significa que existe la cantidad y calidad pertinente, si cuenta con los respaldos respectivos.

Bibliografía

Santillana, J. (2013). *Auditoria Interna*. Ciudad De Mexico – Mexico. Editorial Pearson Educacion

Schuster. J. (1992). *Control Interno*. Buenos Aires – Argentina. Ediciones Macchi



AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

UNIDAD N° II

Plan de evaluación del control interno



Introducción

El proceso de evaluación del control interno cuando es realizado por auditores internos tiene algunas ventajas y desventajas en relación a los auditores externos, las principales ventajas son el tiempo que tiene el auditor interno para hacer su trabajo, el que es mayor al que eventualmente tiene el auditor externo como también es otra ventaja el hecho que el auditor interno conoce el funcionamiento interno de la empresa, por lo que un mismo proceso lo puede hacer más rápido.

En auditoría interna el método que se ocupa para la evaluación del control interno generalmente es el Método del Cuestionario.

Es necesario recordar que la evaluación del control interno, forma parte de un programa de auditoría interna.

Un programa de auditoria es un documento donde se establecen los procedimientos en forma secuencial que se van a aplicar, en un determinado trabajo de auditoría.

Este tipo de programas incluyen procedimientos para identificar, evaluar y registrar información que ha sido acopiada durante un trabajo realizado.

Quando el auditor detecta alguna irregularidad o error, en sus papeles de trabajo y en sus informes, debe referirse a ellos como “observación” u “observaciones”, ya que resulta muy inconveniente y produce rechazo si se ocupan palabras como “anomalías”, “irregularidades”, “deficiencias”.

Hallazgos y observaciones de auditoría:

Durante el desarrollo de su trabajo el auditor detectara “irregularidades” y “anomalías”, después de ser detectadas estas deberán anotarse, analizarse y determinar su relevancia.

Para determinar el grado de relevancia de una anomalía se deberá establecer sus causas, sus posibles consecuencias y las opciones de solución.

El proceso de registro de observaciones generalmente tiende a estandarizarse (ver Formulario Análisis de Observaciones y su explicación).

Es importante señalar que con el fin de no olvidar algo importante, cuando se detectan observaciones es imprescindible registrarlas de inmediato, así cuando el

auditor termina el trabajo, tendrá una visión más amplia y podrá obtener información relevante para confeccionar su informe final.

El auditor interno entonces, ocupará el Método del Cuestionario, aquí lo principal es determinar las preguntas adecuadas, según el rubro de la empresa y/o la función que se va a evaluar.

La pregunta debe clara y respuesta muy corta “sí”, “no” o “N/A” (no aplica)

La técnica que el auditor interno empleara será, la visita ocular e inmediatamente procederá a realizar la entrevista los diversos funcionarios del área que le interesa auditar.

Escogerá a ejecutivos y personal subalterno, realizándole las preguntas que previamente determino, con el fin de lograr obtener la información que vino a buscar.

Tomará nota de las respuestas y solicitara las aclaraciones que sean necesarias.

A continuación, generalmente no el mismo día de la entrevista, someterá a las mismas personas a un cuestionario, que incluirá las mismas preguntas que formulo en la entrevista, pidiéndole que las respondan todas.

Más tarde, se procederá a cotejar la información indicada en la entrevista personal, con aquella que fue respondida en el cuestionario. Si existen divergencias volverá a solicitar la concurrencia de la persona con quien tiene la diferencia, para que pueda aclarar la inconsistencia.

En la medida que se vaya avanzando en esta operación, se deberá ir documentando los hechos que sean considerados observaciones, lo que permitirá respaldar el informe posterior.

A continuación diversos tipos de cuestionarios, considerando sus objetivos y alcances:

Departamento de Abastecimiento

Operación de Compras

Objetivos:

- 1.-Detectar los controles claves
- 2.-Realizar las pruebas para los controles claves
- 3.-Determinar el alcance y frecuencia del trabajo de auditoria
- 4.-Observar las vulnerabilidades del control e informarlas

CUESTIONARIO

A.-ORGANIZACIÓN

Ref.	Pregunta	SI	NO	N/A
------	----------	----	----	-----

OBSERVACIONES

1. ¿Dónde se efectúan las operaciones de compra?

a) ¿Están centralizadas?

b) ¿Es imprescindible que sean descentralizadas?

2. ¿Tiene la función de compras un nivel jerárquico acorde?

Tiene rango de sección o Departamento

3. Las funciones compras están separadas de las funciones de:

a) Recepción

- b) Caja o tesorería
- c) Control de existencias
- d) Bodega

4. ¿Existen normas para adquisiciones?

- a) ¿Son claras y precisas?
- b) ¿Están por escrito?

B.-SISTEMA DE COMPRAS

Ref	Pregunta	SI	NO	N/A
-----	----------	----	----	-----

OBSERVACIONES

1. ¿Las peticiones de compra son siempre por escrito y firmadas por persona Autorizada?

Se necesita Solicitud de Compra para:

- a) Materias primas
- b) Productos semi elaborados
- c) Existencias
- d) Bienes de activo fijo
- e) Útiles de oficina

2. ¿El método para determinar las cantidades es adecuado?

3. ¿El momento para realizar el pedido es el adecuado?

4. ¿Se realizan cotizaciones de precios a los proveedores?

a) Se realizan mínimo 3 cotizaciones antes de hacer una adquisición.

b) Se exigen explicaciones por escrito cuando se compra sin cotizaciones o sin el mínimo de ellas.

5. Consideran las compras:

a) Calidad del producto

b) Precio

c) Condiciones de venta

d) Forma de pago

e) Antecedentes del proveedor

6. El transporte de las compras se hace por:

a) Transportes propios

b) Transportes de terceros

7. ¿Tienen seguros por las mercaderías en tránsito?

CUESTIONARIO
CUENTAS POR PAGAR

A.-ORGANIZACIÓN

Ref. Pregunta	SI	NO	N/A
---------------	----	----	-----

OBSERVACIONES

1. ¿Existen normas y procedimientos para el sistema de cuentas por pagar?

- a) Están por escrito
- b) Son claros
- c) Son precisos

2. ¿Las facturas por compras son Registradas de inmediato?

3. ¿Las normas indican quien debe Registrar el comprobante?

Se encuentra el área separada de:

- a) Recepción de mercaderías
- b) Caja o Tesorería

B.-INFORMACION RECIBIDA

Ref.	Pregunta	SI	NO	N/A
------	----------	----	----	-----

OBSERVACIONES

1. ¿El área recibe copia de orden de compra?

2. ¿El área recibe copia de la orden de recepción?

3. ¿Se controlan las facturas al ser recibidas?

4. ¿Se aprueban aquí las facturas recibidas?

5. Se comparan las facturas con:

- a) Las órdenes de compra
- b) Los informes de control de calidad

6. Se verifican los datos de:

- a) Cálculos y sumas
- b) Cantidades
- c) Calidad
- d) Condiciones de pago
- e) Impuestos
- f) Precios
- g) Firmas autorizadas

C,-PAGOS

Ref.	Pregunta	SI	NO	N/A
------	----------	----	----	-----

OBSERVACIONES

1.- Las facturas para su pago son:

- a) Aprobadas previamente
- b) Por firma autorizada

2.- Se hace análisis de las cuentas por Pagar:

- a) Cada cuanto tiempo
- b) Se informa del resultado

3.- ¿Hay un sistema para controlar las entregas parciales de los proveedores?

4.-Cuando hay anticipo a proveedores:

- a) Hay una autorización especial
- b) Se contabilizan en cuenta especial
- c) Nombre y código de cuenta

5.-Por las devoluciones a proveedores:

¿Se solicita la nota de crédito?

¿Se asocia con la factura correspondiente?

D.-SALDOS DEUDORES

Ref.	Pregunta	SI	NO	N/A
------	----------	----	----	-----

OBSERVACIONES

1. Lo constituyen solo los anticipos a Proveedores

2. Los saldos deudores son:

- a) Controlados
- b) Son reclamados a proveedores

E.-REGISTROS

1. ¿La empresa está afecta a IVA?

2. ¿Existe el Libro de Compras?

3. ¿Existe Centralización en el Libro Diario?

4. ¿El comprobante de centralización es Autorizado?

TESORERIA

A.-General

Ref. Pregunta	SI	NO	N/A
---------------	----	----	-----

OBSERVACIONES

1. ¿Se encuentra separada esta área?

2. ¿Están separadas las funciones de Ingresos y egresos?

3. ¿Están definidas las líneas de autoridad y responsabilidad?

4. ¿Los procedimientos están escritos?

5. Las personas que manejan dinero:

- a) Tienen fianza
- b) Tienen reemplazo en vacaciones
- c) La firma de cheques son autorizadas por el directorio de la empresa

6. ¿Cuántas cuentas bancarias hay abiertas?

7. ¿Existen cuentas bancarias inactivas?

8. ¿Se informa de inmediato al banco cuando un firmante deja la empresa?

- a) El cajero solo realiza actividades de la caja
- b) El cajero tiene prohibido realizar registros contables

9. Un funcionario diferente al cajero tiene la custodia de:

- a) Títulos negociables
- b) Documentos por cobrar
- c) Otros valores negociables
- d) Cheques a fecha

10. ¿La persona que realiza los depósitos es diferente al cajero?

11. El cajero endosa documentos como:

- a) Letras
- b) Pagares

12. ¿El cajero tiene bajo su custodia salarios no reclamados?

B.-EGRESOS

Ref.	Pregunta	SI	NO	N/A
------	----------	----	----	-----

OBSERVACIONES

1. ¿Existen normas escritas para el pago de cheques?

2. ¿Hay un formulario para los egresos?

3. ¿Todos los pagos se hacen con cheques?

4. ¿Existe un fondo fijo para gastos menores?

5. ¿Cada pago tiene 2 firmas autorizadas previas?

6. Se encuentran separadas las siguientes funciones:

- a) Autorización del pago
- b) Firma del cheque
- c) Pago al acreedor

7. ¿Los talonarios de cheques están en caja de fondos?

8. ¿Está prohibida la firma de cheques en Blanco?

9. ¿Está prohibida la firma de cheques al portador?

PERSONAL

A.-ADMINISTRACION DE PERSONAL

Ref.	Pregunta	SI	NO	N/A
------	----------	----	----	-----

OBSERVACIONES

1. ¿Existen normas para el personal?

a) Están escritas

b) Son claras

c) Son precisas

2. La función de personal esta:

a) Centralizada

b) Descentralizada

3. La función de personal es Independiente de:

a) Liquidación de remuneraciones

b) Pago de remuneraciones

c) Autorizaciones de pago

d) Pago de anticipos

4. ¿Los funcionarios se capacitan periódicamente?

5. ¿Existe una biblioteca con textos legales de la legislación del trabajo actualizados?

6. ¿Todo el personal tiene su ficha personal?

7. ¿Todos los contratos del personal están actualizados?

8. ¿Existe una carpeta con los antecedentes de cada funcionario?

9. ¿Se recuperan periódicamente los subsidios por licencia del personal?

10. ¿Las asignaciones familiares se encuentran al día?

Conclusiones

Es muy conveniente para las empresas realizar la evaluación del control interno, a través de auditores internos, por el conocimiento que tienen de la empresa y por el tiempo que será menor en este tipo de trabajo.

Las medidas correctivas cuando esta evaluación se realiza en forma interna, serán efectivas más rápido, lo que hará que se puedan minimizar los riesgos.

El método de auditoria para la evaluación del control interno que utiliza la auditoria interna es el método del cuestionario, por ser el reúne la mayor cantidad de información y abarca todas funciones de la empresa.

Las técnicas que ocupa este método del cuestionario, es la visita ocular, entrevista personal y la evidencia documental.

Es muy importante y queda de manifiesto en este sistema de evaluación del control interno la segregación de funciones, mediante la cual se hace más difícil la colusión entre las personas, que puedan poner en riesgo los activos de la empresa

Bibliografía

Santillana, J. (2013) *Auditoria Interna* Tercera Edición. Editorial Progreso S.A.Mexico



AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

UNIDAD N° III

Auditoria del Control Interno



INFORME DE AUDITORIA

Se puede decir que después de realizar una auditoría, lo más importante, es el informe final de auditoria interna, ya que el objetivo es tomar decisiones en base a ello.

Los factores a considerar son innumerables y que tienen una incidencia gravitante en el resultado final de una auditoria, por lo tanto, un buen trabajo puede arruinarse si el informe final está mal elaborado.

Hay que dejar establecido que en el informe de auditoría, se incorporan una serie de sugerencias que a la luz de la investigación, puede tener consecuencias positivas para la empresa si estas se ponen en práctica, sin embargo, no siempre la empresa las acepta, ya sea porque no están de acuerdo sus ejecutivos, por sus costos, o porque son mal entendidas o comprendidas, producto de la redacción del informe.

Los informes de auditoría interna son diferentes según la empresa o empresa consultora.

A continuación se presenta los elementos más importantes que debe contener un informe, el que debe ser considerado por el auditor.

CONSTRUCCION DEL INFORME

Cuando se habla de la construcción del informe, se visualiza la estructura que tendrá.

La estructura, significa armazón o la base de sustentabilidad.

Como cualquier escrito, debe estar claro lo que se quiere decir, para luego vaciar al papel las ideas que se quieren plasmar en el informe.

a) Estructura Interna

Como estructura interna de un informe de auditoría, se entiende el hecho que hay que darle un ordenamiento a las diferentes situaciones que el auditor va a presentar en su informe, dándole a cada una de ellas la relevancia que requiere.

Este proceso debe considerar aspectos como:

- Objetivo
- Destinatario
- Asunto
- Selección
- Jerarquización

Objetivo: Todo escrito tiene un fin, por qué se escribe, por lo tanto, lo primero que hay que establecer es el objetivo, el cual no se debe perder de vista en la medida que se avance en la redacción del informe, por el contrario, incluso deberá remarcarse en algunos pasajes que así lo ameriten.

En este caso, el objetivo es informar sobre los resultados de la auditoría.

Destinatario: Una vez que se ha definido el objetivo, la etapa siguiente es identificar a quien se le escribe, esto es, definir el destinatario, como también quienes serán los lectores potenciales del informe.

En esta etapa el auditor debe tener plena conciencia, que los principales interesados en su informe serán siempre la administración de la empresa, el personal auditado, y algunos otros interesados como los sindicatos o el club deportivo de la empresa, por nombrar algunas entidades que se forman al interior de cualquier organización.

No hay que olvidar que este informe de auditoría interna, podría ser leído por la mayor autoridad jerárquica de la organización como un gerente general, un directorio, o el “dueño” de la empresa, por lo tanto, la calidad del informe debe estar presente, considerando el nivel de los eventuales lectores.

Asunto: Después de dejar muy claro lo concerniente al destinatario del informe, corresponde establecer la parte medular del informe, es decir, cual es la materia sobre la que se va a escribir.

En este caso, será el resultado de la auditoria, sus “hallazgos”, las observaciones realizadas, las sugerencias pertinentes, los cambios que se requieren etc.

La definición que se haga aquí de los elementos que formaran parte del informe, nos indicaran el ordenamiento y el desarrollo de las ideas que se van a plasmar en este informe.

Selección: La etapa siguiente es la selección, ¿qué vamos a elegir? Bueno elegiremos cuales son los hallazgos más relevantes, los cuales tenemos incorporados en nuestros papeles de trabajo y están con evidencia suficiente que nos permita tener la convicción que deben ser comunicados.

Jerarquización: Esta es la última etapa de la Estructura Interna. Una vez que se ha seleccionado el material, se procede a clasificarlo generando una escala de importancia.

Al hacer esto, el objetivo es que lo importante no se vea opacado, por otras situaciones de carácter secundario.

Un claro ejemplo de lo anterior, es incorporar en el informe una sugerencia que solucione un problema real y continuo.

Supongamos que estamos auditando una empresa de transporte de pasajeros y detectamos que los neumáticos de un bus están totalmente gastados. Aquí la sugerencia es cambiar estos elementos de inmediato, y será secundario poner en el informe que algunos choferes llegan atrasados.

Es importante leer esta jerarquización, e imaginarse como se redactara el informe para que este al incorporar la serie de elementos sea coherente.

b) Estructura Externa

En la confección del informe deben incluirse algunos aspectos de carácter general, pero no menos importantes tales como:

- Ordenamiento
- Lenguaje
- Tono
- Estilo

Ordenamiento: Aquí se pone el material en forma secuencial.

Cualquier material escrito, consta de inicio, cuerpo central y final, entonces para redactar su informe, el auditor deberá tener en cuenta esta división.

Lenguaje: el ser humano se entiende mediante el lenguaje, y el traspaso de las ideas lo hacemos a través de él, por lo tanto, debemos ser muy cuidadosos al ocupar las palabras o frases.

Un informe de auditoría no pretende ser un texto literario o que postule a un Premio Nobel de Literatura, sin embargo, no lo exime de ocupar las palabras precisas para transmitir las ideas que quiere comunicar e impactar al lector, para instarlo a que tome decisiones al respecto.

Tono: Es muy común que un informe de auditoría, no solo contenga datos o cifras duras sobre determinadas materias, sino que además lleve sentimiento y/o emociones, producto del impacto que le produjo al auditor la constatación en el lugar de alguna anomalía.

Esta situación indica que es necesario resolver lo referente al modo en que se efectuará la redacción el hecho propiamente tal.

La orientación de un informe se determina generalmente con el tono, esto es más importante que la corrección gramatical o el uso de las palabras.

Independientemente del hallazgo encontrado por el auditor o de cualquier anomalía observada, siempre será imprescindible que el profesional tenga una actitud cortés y respetuosa con la persona auditada. Esta actitud debe permanecer hasta se haga el informe y se comuniquen los resultados, pero esto en ningún caso significa bajarle el perfil al hecho detectado o a las respectivas conclusiones, como tampoco disminuir el énfasis en las sugerencias y recomendaciones.

En resumen se puede decir, que el tono indica la forma en que se debe presentar en un informe de auditoría los errores, y como se debe reconocer los esfuerzos que se han desplegado para rectificarlos.

Estilo: Sobre el estilo se puede mencionar que se trata de buscar la forma más adecuada para que cualquier trabajo escrito, reúna las condiciones de “fuerza de transmisión de un mensaje”, mediante una redacción certera y eficaz.

Indudablemente que el auditor cuando redacta un informe, le pondrá su sello particular, ya sea ocupando ciertas palabras o sugiriendo las modificaciones de una determinada forma, lo que hará la diferencia ya sea por su educación, experiencia, o el impacto que ha recibido por las anomalías detectadas.

Lo importante es que el profesional pueda redactar el informe considerando todos los aspectos que debe contener este escrito, pero siempre debe tener una visión y sello personal.

c) Estructura básica de un Informe

Se ha visto cuáles son las condiciones para realizar un buen informe de auditoría interna, entonces a partir de ello se puede diseñar una estructura básica que debe contener cualquier informe.

Una característica fundamental es que el esquema debe ser flexible, que permita agregar o suprimir elementos.

También se ha concluido que el informe debe tener tres partes, tales como inicio, cuerpo del informe y final o conclusión.

A continuación se muestra la estructura que debe tener un informe y su contenido, (basado en el texto de Auditoria de Control Interno del autor Juan Ramón Santillana)

Inicio

- Lugar y fecha de emisión
- Destinatario responsable de la entidad auditada o quien recibirá el informe
- Antecedentes que dieron origen a la auditoria
- Objetivo de la auditoria de acuerdo a las instrucciones recibidas
- Alcance de revisión
- Restricciones o limitaciones al trabajo, impuestas por las personas auditadas o situaciones circundantes.
- Número de horas empleadas en el trabajo y cantidad de personal asignado

Cuerpo del Informe

- Hallazgos y anomalías detectadas
- Espacio dedicado a indicar las trasgresiones a los criterios o procedimientos administrativos o de operación de la empresa. También se debe incluir las trasgresiones a la administración de los riesgos e indicar las mejoras potenciales.

- Resumen que incluya la evaluación de las correcciones aplicadas durante la auditoria.

Final o Conclusiones

- Opinión del auditor sobre el trabajo realizado, y las conclusiones finales
- Comentarios sobre la opinión de las personas auditadas
- Sugerencias y recomendaciones, si es posible indicar la fecha comprometida para su aplicación con las personas auditadas.
- Finalmente incorporar lo que se denomina el párrafo de cierre, que consiste en mencionar las facilidades atenciones recibidas con el fin de hacer más expedito el trabajo de los auditores.

No podemos dejar de mencionar que este informe generalmente se entrega con documentación anexa, que lo complementa. Esta documentación, pueden ser gráficos o evidencia que sirven de soporte a los hallazgos encontrados.

Estos anexos deben indicar su número y que parte del informe complementan.

También es posible agregar algunos medios audiovisuales que hagan más eficaz la comunicación de los resultados de la auditoria. Esto es muy importante cuando se requiere que este informe sea conocido en forma simultánea en lugares físicos diferentes o por un alto número de personas.

CONCLUSIONES

Después de lo anteriormente expuesto, se puede concluir que un informe debe tener ciertas características, como por ejemplo, debe ser de lectura rápida, debe contener los hallazgos más relevantes y las sugerencias y recomendaciones para mejorar las anomalías detectadas, lo que es muy importante para la administración de la empresa.

Este informe debe ser escrito, porque la redacción permite ordenar los pensamientos.

Un informe tiene dos aspectos, uno es el fondo y otro es la forma.

El fondo está constituido por los elementos, las pruebas relevantes o sustentatorias que son utilizadas en la elaboración del informe y las conclusiones que el auditor finalmente entrega.

Un informe además debe ser claro, y se dice que “la comunicación es clara cuando penetra sin esfuerzo en la mente del receptor”.

Para lograr esta claridad necesaria, se requiere usar las palabras adecuadas y aquellas que mejor reflejen la idea que se quiere expresar.

Lo anterior implica que se debe evitar emplear modismos de uso común que se aparten de lo técnico.

Es importante recalcar que cuando se vaya a emplear una abreviatura por primera vez, poner el nombre completo y luego su abreviatura.

Emplear en la redacción los elementos lógicos y tradicionales de la oración, como son sujeto, verbo y complemento.

El informe debe tener precisión, es decir, cuando se describan hechos observados estos deben ser tal como sucedieron.

Para lograr lo anterior, el uso adecuado de palabras se hace muy importante. Debe omitirse palabras que expresen valores relativos como cantidad, positivo, negativo, bueno, malo etc.

Otro elemento importante a considerar en la confección del informe, es que este debe ser conciso, es decir, que cada idea se exprese con el menor número de palabras, lo que permitirá eliminar la ambigüedad.

Esto se consigue redactando párrafos reducidos, evitando la reiteración de un mismo pensamiento, excluyendo palabras o adornos que se hacen superfluos o innecesarios, o aquellos que signifiquen rodeos para expresar una idea.

Nunca se debe olvidar que un informe debe expresarse con sencillez, lo cual no significa que la redacción para cumplir este propósito deba caer en la vulgaridad.

La utilización de palabras sencillas y son entendidas por todo el mundo, pueden hacer que el informe de auditoría tenga una gran fuerza, que se traduzca en aumentar su persuasión para que se tomen las medidas correctivas sugeridas.

También se debe tener en cuenta que el informe de auditoría debe tener la adecuación pertinente para que sea entendido por todos los “destinatarios”, el adecuar un informe significa ayudar a comprender lo que se quiere expresar, ya que indudablemente será más difícil entender un informe de estas características, a una persona que no tenga los conocimientos técnicos o no sea del medio empresarial.

Muy importante tener presente en la evacuación de un informe de auditoría “la cortesía”, lo cual se refiere al tino o tacto que debe emplear el auditor en las afirmaciones sobre los errores detectados. Los seres humanos somos falibles, esto es que podemos equivocarnos, sin embargo, en el ambiente empresarial esto muchas veces no es tomado en cuenta, y producto de un informe de auditoría, la administración podría tomar decisiones equivocadas, por ejemplo en lugar de solucionar un procedimiento mal diseñado o que no es comprendido por el personal, deciden despedir a quien ha cometido el error.

Lo indicado anteriormente no significa que no haya que decir la verdad sobre lo observado, para evitar un futuro conflicto o un perjuicio a un tercero.

Se puede expresar aplicando la “cortesía”, nuestra opinión sobre una situación los calificativos correctos, por ejemplo no es lo mismo decir “el control interno esta todo malo”, a expresar que “en el control interno se han detectado algunas inconsistencias”.

Finalmente no se puede desconocer que resulta difícil evitar escribir frases en forma rutinaria o repetitiva, o incluir modismos que se usan en el lenguaje habitual, sin embargo, hay que intentar omitir estas situaciones.

Es importante entonces, darle el estilo personal al informe el que pueda ser reconocido en el futuro, por su claridad, sencillez u asertividad en las recomendaciones.



Bibliografía

Santillana, J. (2013) *Auditoria Interna* Tercera Edición. Editorial Progreso S.A.Mexico

Colegio de Contadores de Chile. (Noviembre 2013). *Norma N° 7*. Informes De Auditoría Interna y de Gestión, Oo, 2 - 17. Julio, 2015, de <http://goo.gl/Ulnqxn>



AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

UNIDAD N° III

Auditoria del Control Interno



Comparación entre la auditoria interna y externa

Realizar una comparación entre ambas auditorías, tiene solo el objetivo de distinguir las ventajas o desventajas que tiene una con respecto a la otra ante la necesidad de realizar un trabajo determinado, lo que finalmente determinara que tipo de auditoria aplicar para obtener un mejor resultado.

La distinción básica que hay que expresar, es que la auditoria interna es realizada por profesionales que trabajan en la empresa, es decir, tienen una vinculación y dependencia con la empresa, en cambio la auditoria externa es aplicada por profesionales externos, lo que significa que tienen un mayor grado de independencia con respecto a su informe.

Generalmente un trabajo de auditoria interna en una empresa lo harán los auditores internos y solamente si no existe esta unidad en la organización, este trabajo se le encargará a una empresa consultora externa.

En todo caso debemos dejar establecido que los auditores externos, tienen una gran responsabilidad, ya que son depositarios de la fe pública, y sus informes son muy importantes para la toma de decisiones, tanto de los “clientes internos” como de los “clientes externos”.

Los informes de auditoría de los estados financieros de cualquier entidad, dirán que “representan razonablemente la situación de la empresa” y no “exactamente la situación de la empresa”, debido a que la opinión del auditor se basa en el estudio de una muestra de las operaciones y no del total de ellas.

Si un auditor externo entrega un informe erróneo, primero se sancionara a la empresa consultora en términos pecuniarios, y también al auditor o auditores que firmaron el informe. Cuando la Superintendencia de Instituciones Financieras aplica multas, estas son bastante altas.

Además de las multas la empresa consultora y los auditores respectivos, reciben una sanción social, porque una situación de esta naturaleza afecta directamente el prestigio profesional, sobre todo cuando el informe erróneo haya afectado a muchas personas y además haya generado escándalo público, como sucedió hace unos años con el caso “La Polar”.

Los objetivos de la auditoria interna y externa son diferentes, la auditoria interna es ejercer una función de control y a su vez realizar una función de asesoramiento, en cambio el objetivo de la auditoria externa propiamente tal, es entregar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.

No se puede dejar de mencionar que además de lo anterior existe otra gran diferencia entre la auditoría interna con la externa, y es que la auditoría interna es voluntaria, sin embargo, la externa es obligatoria para algunas empresas, como es el caso de aquellas sociedades anónimas que transan sus acciones en la bolsa de comercio, en cuyo caso debe presentar trimestralmente un estado financiero a la Superintendencia, el cual debe ser auditado a fin de año.

También existe una marcada diferencia entre el objetivo de la auditoría interna y el de la auditoría externa, la primera evalúa el sistema de control interno de la empresa y detecta hechos generadores de riesgos, en cambio, el de la auditoría externa es realizar una auditoría de los estados financieros de acuerdo a los principios de auditoría generalmente aceptados.

A continuación las ventajas y desventajas de ambos tipos de auditoría:

a) Auditoría Interna

Ventajas

Los auditores conocen el funcionamiento de la empresa, lo que hace que el trabajo pueda realizarse en menor tiempo que el que podrían emplear los auditores externos.

El hecho de conocer el funcionamiento de la empresa, permite prever los riesgos que tiene la organización.

Al hacer evidentes los riesgos a que está expuesta la empresa, esta puede capacitar a los auditores internos precisamente en como controlar aquellos riesgos.

Se puede anticipar y solucionar eventuales problemas futuros.

La auditoría puede ser total o parcial, puede abarcar toda la empresa o alguno o algunos departamentos u operaciones.

La auditoría puede ser específica, por ejemplo se puede centrar en la verificación de una sola cuenta contable.

El inicio de la auditoría es más rápido, no se necesita una licitación o un protocolo para iniciarlas.

Las operaciones que se auditan generalmente son para verificar si se están cumpliendo las políticas y procedimientos internos establecidos, lo que significa que indirectamente se induce al personal a cumplirlas.

La auditoría interna se puede efectuar en cualquier momento que se requiera, por lo tanto, un error o problema se puede corregir en corto tiempo.

Para los efectos de anticiparse a errores futuros, la auditoría interna puede transformar sus sugerencias en circulares internas, que ayudaran prevenir la ocurrencia de errores.

El análisis del control interno es más exhaustivo que en la auditoria externa.

El principal objetivo de la auditoria interna es prevenir anomalías y posibles fraudes.

Cuando la empresa tiene varias sucursales, la auditoria interna puede crear manuales que permitan uniformar ciertos procedimientos de carácter rutinario, o que influyen en la operación habitual de la empresa.

Aquí es más fácil realizar el seguimiento de las sugerencias o recomendaciones, para hacer más eficientes las operaciones o los procesos.

Constituye una ventaja muy especial el hecho que la auditoria interna puede asesorar en forma continua a los diferentes departamentos de una empresa, mediante visitas sucesivas.

Desventajas

Los auditores internos, no tienen independencia profesional al ser empleados de la empresa.

Los auditores ayudantes pueden verse restringidos en su trabajo.

Pueden materializarse omisiones en el trabajo del auditor, debido a que pueda existir alguna relación de amistad o parentesco con los auditados.

Algunos auditores internos, podrían magnificar los hallazgos encontrados con el fin de adquirir una posición relevante en la empresa.

Se podría dar también el caso que un auditor interno pueda ejercer un poder indebido con los auditados.

b) Auditoria Externa

Ventajas

La experiencia, lo que le ayudara en la aplicación de ciertos procedimientos para evaluar los riesgos de la empresa.

Al no formar parte de la organización, el auditor tiene una mayor objetividad, lo que le permite emitir un juicio más cercano a la realidad al no tener compromisos de ningún tipo con las personas auditadas.

Sugiere correcciones necesarias con mayor independencia.

Cuando el tamaño de la empresa no puede tener departamento de auditoria interna, y la organización requiere que se realice una evaluación del sistema de control interno, la auditoria externa tiene un costo más económico.

El informe de un auditor externo, tiene una mayor credibilidad ante terceros que uno de auditoría interna.

La auditoría externa es más valorada que la interna, en la auditoría de estados financieros.

Los auditores externos son depositarios de la fé pública, a diferencia de los auditores externos.

El principal objetivo de los auditores externos, es verificar que los estados financieros representa razonablemente la situación de la empresa.

Es más importante para terceros establecer la confiabilidad de la información financiera.

Los informes de una auditoría interna, externa, son muy importantes en el medio económico y financieros.

Las sugerencias son generalmente estandarizadas, es decir, si se auditan en las empresas generalmente los mismos aspectos, las sugerencias van a estar relacionadas con ellas en cada caso.

Desventajas

Para iniciar su trabajo se requiere cumplir con un procedimiento protocolar como una licitación, presentación de propuesta, para finalmente esperar su aprobación.

El trabajo se contrata por precio y tiempo específico, generalmente establecido en horas de auditoría.

No se conoce la empresa en cuestión, como tampoco sus procedimientos.

El auditor está limitado por el tiempo que tienen para realizar su trabajo.

Si no se tiene un diagnóstico adecuado de la empresa, el informe puede contener muchas trivialidades.

Las sugerencias no siempre son atendidas por las empresas, a pesar que se han hecho después de un análisis de las diversas situaciones de riesgo, y estas son para mejorar o corregir la situación existente.

Los resultados podrían ser negociados o manejables por la empresa contratante.

La calidad del personal ayudante dependerá del valor en que se haya pactado la auditoría.

En resumen aquello que signifique una ventaja para la auditoría interna, será una desventaja para la auditoría externa y viceversa.

Conclusiones

Al realizar un análisis de las principales ventajas que tiene tanto la auditoría interna como externa, se obtienen variadas e importantes conclusiones, las que indican cuando ocupar una u otra modalidad de auditoría, para mejorar la gestión de la administración.

Independiente si se ocupa una u otra auditoría, se puede decir que ambas son necesarias, para la administración moderna de hoy.

En el mercado hay empresas consultoras de diverso tamaño, por lo tanto, existen profesionales que pueden atender los requerimientos de las empresas independiente del tamaño.

Para tener una visión global, se presenta a continuación un cuadro comparativo con las principales diferencias entre la auditoría interna y externa.

CUADRO COMPARATIVO AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA	
AUDITORIA INTERNA	AUDITORIA EXTERNA
La auditoría es voluntaria	La auditoría es obligatoria para algunas empresas. (Aquellas que transan sus acciones en bolsa)
El trabajo es realizado por un auditor que es empleado de la empresa	El trabajo es realizado por un profesional independiente.
El objetivo de este tipo de auditoria es ayudar a la administración	El objetivo principal es entregarle información a terceros sobre la confiabilidad de los estados financieros.
El trabajo de auditoria está enfocado a reducir los riesgos para evitar los posibles fraudes.	El trabajo del auditor externo solo se preocupara de un fraude si se lo solicitan o si este puede afectar significativa su opinión.
La auditoría es continua	La auditoría termina con el informe final.
El trabajo puede abarcar la empresa en su totalidad, o un departamento determinado.	El trabajo abarca la empresa en su totalidad.
Tiene un tiempo indeterminado para realizar su trabajo.	Tienen un tiempo limitado para efectuar su trabajo.
Pueden iniciar la auditoria en cualquier momento.	Inician su trabajo después de un proceso previo de licitación de su propuesta.
Mantener un equipo de auditoria interna tiene un costo relevante.	Se puede contratar para un caso específico, lo que hace que tenga un

	menor costo.
La corrección de una anomalía es casi inmediata.	Se requiere más tiempo para corregir una anomalía, la administración puede hacerlo después de conocer el informe.
Las sugerencias para prevenir riesgos, pueden ponerse en conocimiento de toda la empresa, a través de circulares y hacer su seguimiento.	Las sugerencias, no siempre son aceptadas por la administración, por lo tanto, tampoco pueden hacer un seguimiento a las sugerencias aplicadas.
Los profesionales no tienen el carácter de depositarios de la fe pública.	Los auditores externos son depositarios de la fe pública, lo que hace que tengan una alta responsabilidad con terceros.
Los errores en sus informes no están afectos a multas o sanciones sociales	Los errores relevantes en sus informes están afectos a multas significativas en dinero, ya sea a la empresa de auditores, como también a los profesionales que lo firman.

Del Autor.

Bibliografía

Santillana, J. (2013) *Auditoria Interna* Tercera Edición. Editorial Progreso S.A.Mexico

Colegio de Contadores de Chile. (Noviembre 2013). *Norma N° 7. Informes De Auditoría Interna y de Gestión*, Oo, 2 - 17. Julio, 2015, de www.iaichile.com,

