

Capítulo XI

Auditoría interna en sectores operativos

Procedimientos Generales:

- Como encararía la tarea.
- Que sector o sectores merecen ser analizados.
- En cuales su análisis deberá ser mas profundo.
- Que cuestionarios o puntos de revisión tomaría en cuenta
- Que elementos requeriría para tomar una visión global del área.
- Que elementos solicitaría para profundizar su teoría.

Dirección Superior

Funciones de la Dirección Superior

PLANEAMIENTO: Determinación de las metas y objetivos y cursos de acción a seguir.

ORGANIZACIÓN: Estimación y provisión de los recursos que permitan realizar la actividad con Economía, Eficiencia y Eficacia.

EJECUCIÓN: Toma de decisiones que impulsan la actividad, coordinación y supervisión de las mismas.

CONTROL: Evaluación del resultado de las actividades desarrolladas.

Este proceso implica delegación de tareas a sus colaboradores.

Para cumplir con el control de gestión debe apoyarse en:

- El sistema de información.
- Auditoria Operativa e Integral

HERRAMIENTAS	PROCEDIMIENTO	FINALIDAD
Sistemas de información	Verificación de la eficacia y corrección del sistema.	Evaluación de la eficiencia del sistema de información. Planeamiento, organización y ejecución.
Auditoria Operativa	<ul style="list-style-type: none">• Controla el sistema, recopilar datos del sistema para verificar que la información que se tome sea la correcta.	Evaluar la correcta gestión de todo el ente.
Auditoria Integral	<ul style="list-style-type: none">• Evaluar las funciones de planeamiento y organización de la Dirección.	

La información para el control de la empresa.

Propósito del sistema de información: Disminuir la incertidumbre en la toma de decisiones. El destino de la empresa se determina con la información suministrada a quien toma la decisión.

Elementos para la Auditoria.

- Contabilidad Gerencial.
- Estados Contables.
- Presupuestos.
- Estudios de mercado
- Estadísticas de precios
- Sistemas de Costos
- Pronósticos de ventas
- Programaciones financieras

La auditoria realiza actividades de control que le han sido delegadas por la Dirección Superior, lo que implica la delegación expresa de autoridad que se formaliza con la siguiente descripción de funciones: (Se hará conocer a toda la organización)

- Limites de autoridad delegada.
- Ambito y modalidades de actuación.
- Responsabilidades.
- Información a suministrar a la Dirección y a los responsables de las áreas examinadas
- Relaciones con los sectores de línea.
- Que los sectores estén obligados a suministrarle directamente toda la información necesaria.

INVESTIGACION Y DESARROLLO.

Procedimiento:

- El auditor efectúa un análisis de las investigaciones que se llevan acabo en la empresa.
- Relaciona las mismas con los informes que obtiene del área de comercialización.
- Analiza los costos relacionados y presupuestados con respecto a los beneficios esperados.
- Relación entre los costos incurridos a través del tiempo y los resultados que se puedan reflejar en aumento de ventas, incremento de utilidades, mejor inserción en el mercado, reportes de calidad, encuestas a los clientes.

Ingeniería de productos (Tarea del auditor)

- Evalúa como se calculan y determinan las características técnicas de los distintos insumos, materia prima, accesorios y distintos servicios.
- Diseño de nuevos: Analiza el costo y si se efectúo la consulta a comercialización para determinar si los mismos tendrían aceptación en el mercado.
- Verifica si se hacen estudios que indiquen si conviene lanzar nuevos diseños con el fin de captar mas clientes o ampliar el mercado.
- Establecerá quien es el técnico y su respuesta hacia la empresa. Analizara los tiempos de resolución, si son muy amplios.
- Control de costos del sistema y de la producción.

Personal:

Elementos:

-

- Legajo Individual de personal
- Ficha de ingreso y antecedentes.
- Tarjeta de reloj.
- Planillas control de asistencias
- Listado de personal.
- Listado de altas, bajas y modificaciones.
- Listado de escalas salariales.
- Planilla de liquidación de remuneraciones. (Nomina)
- Recibos de sueldos
- Extractos bancarios.
- Estadísticas.
- Registros de ley.
- Informes de sectores
- Autorizaciones horas extras.

Procedimientos

- Pruebas de remuneraciones y cargas sociales.
- Comprobar asientos de la contabilización y verificar con las nominas o planillas de liquidación.
- Tomar las nominas elegidas y verificar las sumas, cálculos y retenciones.
- Verificar la orden de pago emitida.
- Tomar una muestra del personal (10–20%) y verificar con el recibo de sueldo.
- En cada caso de la muestra analizar:
 - Tarjetas reloj.
 - Autorización horas extras.
 - Legajo Personal. Verificar firmas. – Licencias. – Notificaciones. – Telegramas. – Constancias para el pago de asignaciones familiares. – Declaraciones juradas.
- Comprobar el pago de las cargas sociales, verificar si se realizó en término, si se presentaron declaraciones juradas, si existe boleta de depósito y si se efectuó la respectiva contabilización.
- Comprobar las retenciones impositivas, verificar el pago, presentación DDJJ y los soportes.
- Control del pago de remuneraciones.

Visualización del pago de sueldos:

- Averiguar fecha, horario y lugar de pago.
- Constituirse en el lugar de pago en forma sorpresiva.
- Solicitar la nomina de las remuneraciones a pagar.
- Solicitar la identificación de los empleados a medida que le son entregados los sobres y/o los cheques.
- En el caso que queden sobres sin retirar, preparar un listado con el detalle de los mismos. Verificar esos casos con el legajo y consultar con personas independientes al sector de personal si ellos siguen trabajando.
- Comprobar que si no son cobrados los sobres, sean depositados en el Banco. Caso contrario comprobar el pago posterior.
- En el caso de pago por banco verificar las acreditaciones con listados y asistencia real.
- Pasivos al cierre del ejercicio.
- Comprobar los saldos de remuneraciones a pagar y cargas sociales a pagar con los asientos que le dieron origen.
- Verificar que los importes surjan de las liquidaciones previamente auditadas.

- Examinar los mayores para observar los pagos posteriores y visualizar los comprobantes de pago respectivo.
- Analizar que no exista otro tipo de contribución o remuneración que no haya sido devengada al cierre.
- Imputación a costos.
- Analizar la correcta imputación a costos de fabricación, gastos de comercialización y administración.
- Pruebas globales sobre costos acumulados.
- Control de asistencia y existencia.
- Presentarse sorpresivamente en el horario de ingreso, comprobar el fichado y pasados 15' retirar las tarjetas no marcadas y efectuar el siguiente control.

- Legajo.
- Informe de licencias.
- Parte de enfermedad.
- Suspensiones.

- Verificar con el responsable del sector si se conocía la razón de la inasistencia.
- Comprobar si existió notificación telefónica o pedido de medico a domicilio
- Efectuar seguimiento posterior.
- Verificar todas las tarjetas con un listado actualizado de personal y con la ultima liquidación de haberes.
- Verificar con partes diarios de asistencia.

Errores e irregularidades que causan perjuicio a la empresa.

- Inclusión de empleados inexistentes en la liquidación de sueldos. (Si es intencional provoca retención indebida de pago.)
- No dar de baja a empleados que se retiraron de la empresa.
- Apropiación indebida de remuneraciones que no fueron retiradas por el personal por algún hecho fortuito. (Viaje, detenido por delito, fallecimiento)
- Suma en exceso en la liquidación. (Retener la diferencia)
- Liquidación en exceso en complicidad con el empleado beneficiado.
- Excesos por error de cálculos o por calcular mas horas de trabajo, produce pago en exceso que puede no ser reintegrado por el beneficiado. (Error involuntario)
- Deducciones mal calculadas.
- No tomar en cuenta inasistencias, licencias sin goce de sueldos, etc.
- Falta de control en el fichado de tarjetas de reloj puede generar que un tercero marque la tarjeta de un ausente o de quien no cumple con el horario o bien marca un exceso de horas para recibir pago de extras.
- Error en el calculo de la remuneración o de las hs. Extras ya sea en la suma o en le porcentaje, (horas al 50 o al 100%)

Perjuicios causados a la empresa por incumplimiento de normas y formalidades.

- Falta de presentación en término de declaraciones juradas ante el sistema de seguridad social y ante la AFIP.
- Falta de pago en termino de cargas sociales y/o retenciones.
- Error en el cálculo de aportes y contribuciones y/o retenciones.
- Falta de registraciones, defectos formales o errores en la registración de los libros exigidos por ley y otros especiales.
- Falta de cumplimiento a normas de higiene y seguridad del trabajo.
- Pago de asignaciones familiares sin la documentación de respaldo presentada por el empleado y sin completar las DDJJ exigidas a este.
- Extender recibos sin reunir los requisitos exigidos por la ley.
- Abonar salarios, complementos y/o incentivos sin practicar las retenciones correspondientes.

AUDITORIA INTEGRAL Y AUDITORIA DE LOS ESTADOS CONTABLES.

A este le interesa establecer, además de todos los aspectos vinculados al control interno, lo siguiente:

- Que las funciones en el área sean las que permiten obtener los mejores resultados
- Que existan normas y procedimientos claros para llevar adelante dicha actividad. Como ser:
- Planeamiento de la fuerza de trabajo ajustado a las reales necesidades y de acuerdo a los requerimientos de cada área.
- Que en la incorporación del personal se tenga en cuenta la identificación del postulante con los objetivos de la empresa.
- Si se efectúa la capacitación necesaria y si la misma se ajusta a las normas tecnológicas
- Métodos de evaluación y periodicidad de la misma.
- Políticas de incentivos y promociones.
- Calidad de los servicios al personal y opinión de los beneficiados.
- Análisis del rendimiento y área comparando los costos asignados.
- Que se logre la E., E. y E. De la gestión.

FINANZAS Y CONTROL

Elementos. Medio o herramientas que se usan para el control en finanzas.

- Contabilidad General.
 - Preparación de informes contables periódicos y balances. Estados contables.
 - Registros impositivos.
 - Cuentas a cobrar y facturación
 - Cuentas a pagar y desembolsos.
 - Libro Ventas
 - Libro Compras
 - Libro Caja
 - Libro Bancos
- Contabilidad de costos.
 - Registros de costos históricos.
 - Registros para computo y pago de haberes
 - Confección de costos estándar.
 - Estimación de costos.
- Planificación y Presupuesto
 - Proyección de resultados de distintas alternativas
 - Confección de costos planificados para operaciones, productos y servicios.
 - Confección de presupuestos y gastos planificados sobre planes autorizados.
 - Medición de resultados reales respecto de los planes estándar y análisis de las variaciones.
 - Flujos de caja.
 - Flujo de inversiones y cobro de dividendos.
 - Presupuesto – Ejecución presupuestaria. (En el caso de la administración pública)
- Auditoria interna
 - Verificación de la exactitud de los registros y adhesión a las políticas preestablecidas.

- Auditoria de registros financieros
- Auditoria de conformidad de procedimientos
- Cumplimiento de metas y objetivos.

Procedimientos del Auditor Integral. (Para comprobar el buen control interno)

- Verificar si existe separación de funciones.
- Si hay controles por oposición.
- Si se cumplen con los sistemas de autorización y si hay límites para ellos.
- Si se emite toda la información necesaria, útil para el control y la toma de decisiones.
- Si se llevan todos los registros necesarios.
- Si existe una custodia física adecuada. (De valores)
- Si existe seguimiento de vencimientos ya sea de pago como de cobro, planilla, o libro de vencimiento.
- Si existe una correcta administración sobre los rendimientos que producen las inversiones.
- Si los demás sectores se ajustan al presupuesto general de finanzas.
- Si están definidos los niveles de autoridad, autorización, responsabilidad, firmas,

Por otra parte y a través del análisis de la política gral. de la empresa comprobara si el sector cumple con sus objetivos con E,E.yE.

RELACIONES PUBLICAS.

Tarea del auditor.

Evaluá:

- Imagen: Forma en que se acumulan y analizan las opiniones del público hacia la compañía y recomendación de métodos para mejorar los sistemas seguidos para la investigación.
- Información Interna: Evaluá el intercambio de información.
- Información externa: Crítico memorias anuales e información según la actividad de la empresa.
- Actividades públicas: evaluá su participación
- Actividades Gremiales: Evaluá beneficios de la agremiación de la empresa. Evaluá además si es conveniente la existencia de la oficina de RR.PP. en forma independiente, teniendo en cuenta sus costos y los resultados que se obtienen o piensa obtener.
- Analiza el informe de control de gestión que emite el sector o elaborara a la Dirección Superior.

Cuestionarios básicos que aplicaría el auditor. (Elementos)

- ¿Cómo está organizado el sector?
- ¿Cuál es la información que se procesa?
- ¿Cómo son los archivos y clasificación de la información?
- ¿Cuáles son las políticas emanadas de la Dirección Superior?
- ¿Cuál es el presupuesto que tiene el área?
- ¿Qué informes recibe de las otras áreas de la organización?
- ¿Qué análisis realizan sobre dichos informes, las políticas de la organización y los presupuestos asignados?
- ¿Qué relación existe a través del tiempo entre lo invertido y los niveles de venta?
- ¿Cómo se planifican, recomiendan o aprueban las noticias que se suministran a la empresa y como influyen en la opinión pública?
- ¿Qué informes adicionales a la memoria se suministran a los accionistas sobre la marcha de la empresa?
- ¿Existe algún boletín interno que refleje las actividades y logros de la organización?
- ¿Cómo llegan a los accionistas o a los inversores tales informes?

SEGUROS–COBERTURAS DE RIESGOS.

Obtención del conocimiento. Elementos.

- Solicitar estatutos sociales.
- Requerir planos de la ubicación de la planta.
- Detalle de la actividad que realiza.
- Detalle de la maquinaria que utiliza
- Plan de contingencias.
- Nomina detallada del personal con indicación de la actividad que realiza, antigüedad, edad, remuneración.
- Constancias de cumplimiento de las Normas de Higiene y seguridad industrial. Ley de Riesgos del Trabajo.
- Detalle de bienes existentes. (Libro inventario detallado)
- Información de las obligaciones de aseguramiento a las que esta sujeta la empresa.
- Existen propiedades de terceros alquiladas.
- Si se están realizando obras, si esa con personal propio, contratado o empresas contratistas.
- Existen propiedades de la empresa alquiladas.
- Como se realiza el transporte de productos. Medidas de Seguridad.
- Existen movimientos de vehículos en la planta.
- Detalle de seguros vigentes.
- Existen bienes de terceros.
- Existe transporte de dinero en transito.
- Existen riesgos de accidente.
- Existen contingencias por daños al medio ambiente.

Procedimientos:

Registración del conocimiento.

- Abrirá su carpeta de papeles de trabajo
- Insertara en ella la documentación que vaya reuniendo sobre el tema.
- Diseñara el programa de trabajo.

Confirmación del conocimiento

- Verificación de la existencia y estado de las instalaciones.
- Comprobar el estado de los bienes. Ver si los que se encuentran totalmente amortizados están en el listado y si se justifica que este asegurado.
- Verificara la valuación de los bienes asegurados, comparándolos con valores de reposición.
- Solicitara que le informen si hay mercaderías en transito y si esta cubierta con seguros.
- Requerirá todas las pólizas y comprobara con el listado si están cubriendose todos los bienes y por los valores que correspondan.
- Revisara que estén cubiertos según corresponda los riesgos de incendio, robos, cristales, inundaciones, responsabilidad civil, accidentes, explosión, contaminación.
- Solicitara todos los títulos de propiedad propios y de terceros.
- Contratos de obras que se están realizando. Los revisara.
- Pólizas de vehículos, revisar. Si transportan con tratamiento especial.
- Verificara la lista del personal con las normas de la ART y Seguro colectivo de vida.
- Compañías aseguradoras: ver si cuentan con suficiente respaldo patrimonial. Requerir Balance.
- Se hace un seguimiento y control de coberturas, plazos, pagos de primas.
- Evaluara el costo – beneficio de mantener las coberturas.
- Analizara si es necesario constituir una previsión para aquellos casos en que no exista cobertura o esta resulte muy onerosa.

- Verificara su exposición e incidencia en los estados contables.
- Obtendrá informes de siniestros anteriores y estudiara si existió correcta cobertura, pago adecuado de indemnizaciones, etc.

SISTEMAS COMPUTARIZADOS

Control interno

Evaluación del control interno

- Recopilación de información acerca del funcionamiento teórico del sistema.
- La realización de pruebas destinada a obtener evidencias de que el sistema funciona tal como a sido concebido.
- Solicitar un inventario de los equipos y del software para luego compararlos con la realidad.
- Solicitar el inventario de licencias existentes y compararlas con las que se están utilizando.
- Verificar los listados e inventarios con la realidad y en cada puesto de trabajo.

Cuestionario de evaluación del control interno.

- Organización del sector.
- Si están dadas las condiciones necesarias para el resguardo de los equipos y programas.
- Si el área esta trabajando en función a las necesidades de la Dirección Superior referidas a planificación, organización, ejecución y control.
- Existen políticas permanentes de capacitación y entrenamiento al personal.
- Existen back up de varias generaciones.
- Los equipos y programas son los adecuados a los requerimientos de la organización.
- Si los usuarios conocen todas las facilidades que brinda el sistema y si están siendo aprovechados.

Procedimientos para evitar el fraude informático.

- Determinar si existe una estrategia de seguridad.
- Si existe un plan de contingencias.
- Si se efectúan back up.
- Si existe registro de eventos que indiquen ingreso y egreso al sistema y programas operados.
- Si existen claves de acceso a la información
- Si las claves se van actualizando.
- Si existen antivirus de ultima generación.
- Que controles practican los responsables del área informática.
- Quien determina la importancia de la información y los niveles de acceso y si el auditor lo considera adecuado.

Clase:

- Balance
- Presupuesto
- Planes de inversión
- Ejecuciones presupuestarias
- Normas y políticas generales.
- Ver tasa de mercado

- Instrumentación de operaciones
- Cash Flow.