

**UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL**

**Evaluación de la Estructura de Control Interno de Ingresos, Egresos
De la empresa Enlaces Casuales de Costa Rica S.A.
Del 1 De Octubre de 2003 Al 30 De Setiembre del 2004
Para La Empresa Enlaces Casuales de Costa Rica S.A.**

Ana Lorena Quirós Mora.

Trabajo final de Graduación del nivel de Licenciatura en Contaduría Pública.

**San José, Costa Rica
Setiembre, 2005**

DEDICATORIA

*A Dios y a la Virgen por guiarme y darme
sabiduría para cumplir esta meta.*

*A mis Padres por su ejemplo de superación
y trabajo de toda una vida y por luchar
siempre por nuestra familia.*

A mi hijo Andrés por tu amor y comprensión.

A mis abuelos que de Dios gocen.

Ana Quirós Mora

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento muy especial a la Universidad y a todos los profesores por brindarme sus amplios conocimientos, su sabiduría y con firmeza llevarme de la mano para alcanzar una meta de muchos años, mi graduación.

Agradezco también a mi asesor académico Lic. Rolando Chanto Cantillano por su valiosa orientación, lo cual facilitó satisfactoriamente mi labor.

A la empresa Enlaces Casuales de Costa Rica S.A., Presidente, Gerencia y Personal Administrativo por toda la ayuda brindada en el desarrollo del presente trabajo.

INTRODUCCION

El presente estudio contiene el examen analítico de la estructura de control interno de Ingresos, Egresos de la Empresa Enlaces Casuales de Costa Rica S.A., para el período fiscal de 2004.

El propósito de este trabajo es examinar el control interno basado en los principales ciclos operativos y determinar si lo que presenta la administración en los estados financieros es correcto y la razonabilidad con que se ejecutan las operaciones contables, financieras y sus variaciones, conforme lo establecen los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Además, rendir una opinión profesional e independiente respecto a la condición financiera y resultados de operación de la empresa.

El Presente trabajo se compone de cuatro partes , a saber:

En la primera parte se realiza los Hechos relevantes o antecedentes generales que nos servirán como guía a la hora del análisis de la información obtenida

En la segunda parte tendremos la situación problemática.

En la tercera parte análisis del medio ambiente externo e interno que influirán sobre la situación problemática.

En la cuarta parte se presenta la solución del caso con sus alternativas de solución, instrumentación y recomendaciones.

ESCRITURA DE CASO

EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

DE LA EMPRESA ENLACES CASUALES DE C.R.S.A.

La presente investigación tiene como finalidad llevar a cabo la evaluación de la estructura de control interno de la Empresa Enlaces Casuales de C.R. S.A., durante el período terminado Del 1 de octubre 2003 al 30 setiembre del 2004.

Se hace necesaria la siguiente evaluación de control interno, ya que desde su fundación no han sido revisados sus procesos de ingresos, egresos, los cuales se consideran básicos para la buena marcha y avance financiero de la misma.

Además se pretende que al final de la evaluación la empresa inicie un proceso de planificación estratégica, que definirá de una mejor manera las acciones que debe tomar para afrontar sus amenazas, superar sus debilidades, potenciar sus fortalezas y aprovechar sus oportunidades.

I. EVOLUCIÓN DE LA EMPRESA

Enlaces Casuales de Costa Rica S.A., con cédula jurídica número 3-101-122876-03 fue fundada el 13 de febrero de 1992 en la ciudad de Heredia, es una empresa nacional prestadora de servicios de limpieza institucional, reconocida como la empresa con mayor participación en el gobierno de Costa Rica. Desde su creación ha mostrado un crecimiento vertiginoso, expandiendo sus servicios a muchos rincones del país.

Inicialmente la empresa estuvo conformada por dos socios con igual porcentaje de participación, pero posteriormente el señor William Carmona adquirió el 100% del capital accionario, convirtiéndose en el socio mayoritario y presidente de la Junta Directiva.

La empresa inicia sus operaciones en otro local cercano a su actual ubicación, sin embargo estas instalaciones no llenaban las expectativas de crecimiento que se tenían.

La gerencia optó por rentar las instalaciones que actualmente ocupa, ya que contaba con una serie de elementos de mucho peso para decidirse por ellas, tales como su ubicación , instalaciones mas amplias , redes para su equipo de cómputo, bodega para mantener resguardado sus materiales y equipo especial de limpieza.

En el primer año la empresa no contaba con equipo propio, por lo que fue necesario alquilarlo, tres años después por medio de un financiamiento bancario se lograron adquirir varias máquinas industriales, lo que a su vez los llevó a ampliar los tipos de servicios prestados.

En 1997 se logró adquirir equipo de cómputo, así como equipo industrial moderno, lo que les permitió incrementar sus niveles de productividad y bajar costos.

ORGANIZACION

La empresa esta conformada por 113 empleados, a saber:

- ✓ Gerente General y accionista mayoritario.
- ✓ Administrador
- ✓ Secretaria
- ✓ Recepcionista
- ✓ 103 Encargados de Limpieza
- ✓ Tres Supervisores
- ✓ Dos chóferes
- ✓ Encargado de Bodega

PRINCIPALES SERVICIOS

Entre los principales servicios que brinda la empresa se pueden identificar los siguientes:

- ✓ Servicios de Limpieza.
- ✓ Servicios de Zonas Verdes.
- ✓ Servicios de Digitadores
- ✓ Servicios de Operadores.

PRINCIPALES CLIENTES

Dentro de su cartera de clientes destacan principalmente diez empresas, entre las que están la Compañía Nacional de Fuerza y Luz, Tribunal Supremo de Elecciones, Caja Costarricense del Seguro Social, Instituto Nacional de Aprendizaje, Instituto Costarricense de Electricidad, Ministerio de Obras Públicas y Transportes, Banco de C.R., Ministerio de Hacienda, Instituto Nacional de Seguros.

COMPETENCIA

Hasta el año de 1997, la prestación de los servicios prestados a las Instituciones no tenía mayor competencia, pero a partir de 1999 aumenta el número de empresas lo cual hace

cada vez más difícil la adjudicación de los diferentes contratos de servicios.

Los principales competidores van desde pequeñas empresas hasta grandes empresas extranjeras que acaparan contratos significativos.

La empresa se encuentra en desventaja con las pequeñas empresas que ofrecen menores costos y menor calidad; y con las grandes compañías que ofrecen mayor calidad por su alta tecnología y menor costo, y por lo general las Instituciones optan por el menor precio que le ofrecen aunque sacrifique la calidad.

EVALUACION DEL ENTORNO DEL CONTROL

El día 15 de mayo del 2005 se realizó una reunión con el Sr. Carmona , Presidente y Gerente General de la empresa Enlaces Casuales; donde se desarrollaron los siguientes puntos:

1. En quién recae el dominio de la administración
2. Para la toma de decisiones se toma en cuenta los Estados Financieros.
3. Qué clase de incentivos le otorgan a los empleados para lograr una buena labor
4. La importancia que se le da al Control Interno dentro de la compañía.
5. Cómo se llevan los sistemas de planificación presupuestaria, si se compara con los resultados reales y que acciones se toman para justificar las desviaciones.
6. Los sistemas computarizados brindan información confiable.
7. Qué grado de dependencia tiene la Compañía con el sistema.
8. Existen procedimientos para la custodia en el registro de activos, que prevengan y/o detecten

pérdidas en los mismos.

9. Cuenta la administración con un manual de políticas y procedimientos que permita orientar en forma eficaz y eficiente la realización de las operaciones.
10. Existe una apropiada segregación de funciones y diferentes niveles de autorización.

Una vez analizados los puntos anteriores el Sr. Carmona reconoce que se hace necesario el conocimiento de los procesos administrativos, puesto que, un individuo no puede desarrollar eficientemente todas las funciones gerenciales, en virtud de que se requiere la integración de los diferentes niveles jerárquicos que conforma dicha organización.

Su contadora, la Sra. Guadalupe Sanabria hace hincapié que hace varios años se viene solicitando una evaluación del control interno, su gerente se disculpa debido a sus constantes giras y proyecciones, las cuales no delega sino que las atiende personalmente.

Con motivo de la invitación a cotizar con nuestra firma la evaluación del control interno y ante respuestas dadas por la empresa nos dimos cuenta de:

El dominio de la administración recae en el Gerente General.

Los estados financieros se utilizan para la toma de decisiones, ya que los resultados contables se reciben cada mes. Son de mucha utilidad para el Gerente General, en especial los rubros de ingresos así como los gastos de operación.

Aparte de las garantías de ley, NO otorga a todos sus empleados incentivos para lograr una buena labor.

La Gerencia tiene interés primordial de controlar las operaciones que se realizan en la empresa,

sin embargo, al existir un deficiente flujo de información y estar bajo el manejo de pocas personas con recargo de funciones, no permite que el control sea adecuado, mediante reportes oportunos, fehacientes y ágiles.

Otro efecto relacionado con el recargo de funciones es el de no poder efectuar un seguimiento oportuno de las operaciones sujetas a control.

Los sistemas computarizados no ofrecen información confiable debido a que la información se procesa en sistemas que no fueron diseñados para la empresa y esto trae como consecuencia que en ciertas áreas de la información no satisfaga las necesidades del negocio. Asimismo, el sistema de contabilidad cuenta con una situación anómala, debido a que este sistema es propiedad del contador y solamente ella accesa dicho sistema.

El grado de dependencia de la empresa con respecto a los sistemas computarizados, es de un alto porcentaje (aproximadamente de un 80%).

No existen control alguno sobre los activos fijos de la empresa .

No cuenta con un manual de políticas y procedimientos. Al respecto, el administrador expresó el interés de confeccionar dicho manual.

La segregación de funciones no esta debidamente esquematizada, de tal forma que existe varios casos en el cual un funcionario registra, controla y custodia las operaciones de una misma actividad.

Al evaluar los principales aspectos de la actividad de la empresa , se obtuvieron los siguientes resultados:

a) Existe un contrato de servicios, con el Sr. Jorge Fonseca, el cual brinda el servicio de

mantenimiento al equipo de cómputo y de asesoramiento o consejo profesional para la adquisición de nuevos productos en software o hardware. No obstante, dicho contrato no contiene las firmas respectivas de aceptación de ambas partes, ni la fecha de realización.

b) Cuando se efectuó la inspección general de la empresa, se procedió a visitar la oficina de contabilidad, lugar en donde se encuentran los documentos de las diferentes transacciones realizadas por la empresa y se observó que gran parte de estos documentos se localizan en el piso, sobre las sillas o escritorios, esto debido al limitado espacio que existe para archivar adecuadamente la información y documentación existente.

c) La empresa no cuenta con reglamentos ni manuales de políticas y procedimientos para las funciones que se llevan a cabo en el negocio.

d) La empresa no cuenta con una planificación mensual, que permita controlar y analizar las desviaciones.

e) El sistema contable no es propiedad de la empresa, ya que pertenece a la contadora y ella es la única que digita, revisa e imprime los registros contables de la empresa.

Al evaluarse el sistema contable, se determinó las siguientes observaciones:

a. La contadora es la única que codifica, registra y digita la información contable, además es la propietaria del sistema contable utilizado en la empresa. Lo anterior, podría acarrear problemas de manipuleo inadecuado de la información o perder el sistema contable y los registros respectivos si la contadora renunciara o se le despidiera.

b. Los reportes de Estados Financieros están atrasados en dos meses debido a que no se

respetan los cortes de entrega de documentos, tanto para la gerencia, como para la parte administrativa.

c. Se tienen cheques en la conciliación bancaria cobrados con multas debido a que se entregaron sin suficiente flujo de efectivo, al respecto la parte administrativa aclara que son cheques que manipula directamente el gerente de la empresa.

d. No se tiene un auxiliar de activos fijos que controle los mismos.

e. Existen pagos a personal registrados como salarios y no reportados a la C.C.S.S.

f. Se registro un caso inusual en diciembre del 2003, las facturas de cobro que correspondían al Ministerio de Trabajo se tramitaron en forma normal mes a mes pero las mismas no fueron canceladas, ya que el cobrador que existía en ese momento delegaba su responsabilidad en una tercera persona.

INFORME DE HALLAZGOS

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría de control interno de ingresos y egresos, por los meses de mayo, junio del 2005, consideramos su estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de expresar una opinión sobre los estados financieros, más no para proporcionar una seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento que consideramos deben ser incluidas en este informe para estar de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Los asuntos que nos llaman la atención y que están relacionadas con deficiencias importantes en el diseño y operación de la estructura de control, que en nuestra opinión, podrían afectar negativamente la capacidad de la organización para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las afirmaciones de la Gerencia en los estados financieros.

Para tal efecto, se adjunta el siguiente informe de condiciones reportables.

Este informe es únicamente para conocimiento y uso de la gerencia.

Ana Quiroz

INFORME DE CONDICIONES REPORTABLES

HALLAZGOS GENERALES:

Se detectó que los estados financieros se encuentran atrasados en dos meses lo cual no es conveniente para la toma de decisiones

Es importante indicar, que con base en el listado de balance de comprobación editado por el sistema contable, se procedió a revisar el saldo final a diciembre de 2003, comprobándose que este sí corresponde al mostrado en el balance de situación a diciembre de 2003.

RECOMENDACION:

En virtud de que los estados financieros e informes, constituyen un instrumento utilizado por la administración en la toma de decisiones, así como el conocimiento sobre la marcha del negocio, se debe de realizar constantemente una revisión y análisis de los estados financieros e informes preparados.

Esta recomendación no solamente asegura y protege los intereses internos de la entidad, si no que también abarca aquellos cuidados que se deben adoptar ante posibles revisiones de la Tributación Directa u otros entes autorizados, que brinde un alto grado de confiabilidad.

En la actualidad la contabilidad registra, procesa y actualiza en un paquete automatizado contable, el cual es propiedad de la contadora de la empresa.

Este es un asunto que la entidad debe valorar, ya que dicha situación indica un aspecto no controlado lo cual es prioritario en la buena marcha de la empresa.

RECOMENDACION:

Uno de los activos informativos de mayor relevancia con que cuenta una organización, es su propio sistema de registro, procesamiento y actualización de los datos e información contable. Por tal razón, se recomienda que la administración debe analizar y valorar, la conveniencia y la necesidad en adquirir un sistema contable que sea propiedad de la empresa.

CICLO DE EGRESOS:

Al realizar la documentación se determinó que ni la administración, ni la contadora llevan un archivo con las requisiciones de materiales que respalden la documentación soporte de la razón de la compra.

RECOMENDACION:

Se recomienda confeccionar y utilizar el documento conocido como ORDEN DE COMPRA , con numeración consecutiva, indicando prioridad de la compra, proveedor, cantidad a comprar, costo unitario, costo totales, solicitado por, aprobado por, si es de crédito o contado, etc. A todo esto se puede incorporar que se realicen cotizaciones para aquellos pedidos superiores a montos que la administración determine, teniendo así la gerencia un documento más sólido en información necesaria antes de emitir su aprobación y contabilidad controle mejor los pagos a realizar.

Se determinó que los materiales entregados a los diferentes encargados de los contratos

es recibida por el jefe o encargado, quién a su vez firma y sella en la factura original como aceptación del material y compromiso de pago de la factura en mención, También toda diferencia en la mercadería es anotada por el encargado de compras en la misma factura.

RECOMENDACION:

Como un aspecto de control a ser incorporado, se recomienda emitir y utilizar el documento de "RECIBO DE MERCADERIA" numerado consecutivamente. El cual podrá contemplar información como: nombre del proveedor, número de orden de compra referente, No. de factura a que corresponde la mercadería recibida, observaciones necesarias en caso de faltantes.

Con esta información, el departamento de contabilidad contará con una herramienta muy útil en el proceso de pago posterior, que le brinde mayor seguridad y control de lo que se va a pagar.

El pago respectivo a los proveedores se realiza mediante chequera entregada por el Banco. Se le confecciona en un formato preparada en una Hoja Electrónica como copia del cheque.

Esta situación presenta en primer lugar una inconsistencia en el control consecutivo de los cheques, debido a que el banco entrega grupos de chequeras con consecutivos diferentes en el momento en que se solicitan las chequeras. Además, solo cuenta con una copia, lo cual representa un aspecto negativo en la documentación soporte, archivo y registro de las transacciones, ya que si la copia en mención es extraviada se perderá el registro de dicha transacción.

RECOMENDACION:

La empresa debe confeccionar cheques de acuerdo con los requisitos y necesidades de la entidad, iniciando así una numeración consecutiva, que brinde un mayor control de cada cheque

emitido. Se deben incluir al menos dos copias al carbón, de manera que una copia sea para archivo y control del consecutivo y la otra para registrar la transacción efectuada.

Asimismo, dicha emisión de cheques se deben de confeccionar en formatos aceptados por el banco respectivo y prever su utilización en un posible sistema automatizado de emisión de cheques.

Existe una cantidad determinada de cheques debidamente aprobados, firmados y sin entregar. Lo anterior, debido a la falta de fondos que se han presentado en varias oportunidades.

Esta situación representa un aspecto a controlar por la administración dado lo delicado de estos documentos. Pues los mismos pueden ser utilizados indebidamente o se pueden extraviar en forma accidental.

RECOMENDACION:

Se debe diseñar un procedimiento que permita la confección de cheques, únicamente si se encuentran respaldados con fondos disponibles. Lo anterior, eliminaría la práctica de confeccionar cheques sin los fondos necesarios para su pago, así como la acumulación de una gran cantidad de cheques que no se van a pagar oportunamente.

Asimismo, el departamento de contabilidad debe de registrar los pagos no efectuados, por medio de la confección de un asiento de diario contable registrando los pasivos pendientes en el mes respectivo. Esto permitiría incumplir con el principio de período contable.

Los cheques son confeccionados por el departamento de contabilidad, en el momento de recibir la factura original del proveedor, con la firma del recibido de dicha factura del solicitante

de la mercadería.

Aspecto, que permite que se presente la posibilidad de recibir facturas para trámite de pago con una firma idéntica a la de algún funcionario , lo cual ocasionaría que se paguen facturas por mercancías no entregadas .

RECOMENDACION:

Se recomienda implementar un procedimiento que solicite para trámite de pago de facturas los siguientes requisitos: la factura original, la orden de compra respectiva, el recibo de mercadería y cualquier nota de crédito o débito existentes.

CICLO DE INGRESOS

Las facturas emitidas tienen la deficiencia de manejo de las mismas ya que unas las anda el cobrador, otras se las lleva el gerente, otras son enviadas con algún encargado de contrato, muchas veces debido a que las instituciones exigen original y dos copias, entregan el juego completo y para efectos contables queda de soporte una fotocopia que muchas veces no son del todo legibles.

RECOMENDACION:

La factura de ingreso representa en toda actividad legalizada un documento formal de registro, control y valuación de las entradas monetarias que una u otra entidad percibe por sus servicios o productos. Es por ello, que dicho documento debe ser estrictamente controlado y correctamente administrado por la organización.

Por consiguiente, la administración debe considerar la conveniencia de editar y utilizar una facturación única y correlativa y suficiente según lo exija cada dependencia, además de que

recaiga en una sola persona la responsabilidad de su trasiego y cobro.

Se determinó que el funcionario encargado de los cobros de la entidad tiene bajo su responsabilidad no solamente el cobro de las facturas a crédito , sino que además dicho funcionario controla, organiza, emite el recibo de dinero, deposita y archiva todo lo referente a los cobros efectuados. Adicionalmente, a esto se indicó que no existe una continua, adecuada y correcta supervisión sobre todo en los días en que se maneja la elaboración de una licitación o la contadora está preparando planillas, tal y como se pudo constatar.

Es importante destacar que los recursos monetarios de la entidad representan una fuente de capital de trabajo, asimismo, el adecuado y oportuno cobro de los créditos representa otro recurso monetario, de manera que la entidad debe de evitar su inadecuado o incorrecto manejo de dichos fondos.

La situación de que un único funcionario tenga bajo su control una actividad de gran importancia, puede ocasionar, una serie de inconsistencias en el control y manejo de esta actividad.

RECOMENDACION:

La administración debe revisar, analizar y valorar la necesidad y conveniencia de corregir los aspectos indicados anteriormente. No es conveniente que sea un mismo funcionario quién en algunos períodos lleve la total responsabilidad y control de los cobros de la entidad.

Asimismo, se recomienda realizar una adecuada separación de funciones, que permita que sea otro funcionario quien administre y controle los cobros, otro que efectúe el registro y el cobrador se dedique exclusivamente a cobrar lo programado por un funcionario distinto.

Es de mucha utilidad la implementación de un control o reporte por cliente que indique los movimientos, antigüedad u otros de las cuentas por cobrar.

La entidad cuenta con un reporte de caja diario emitido en la recepción el cual es de mucha utilidad para el control de las actividades diarias suscitada en la empresa. No obstante, se determinó que dicho documento no cuenta con una numeración debidamente asignada e impresa

RECOMENDACION

Se recomienda que la administración valore el beneficio de control que se obtendrá al implementar una numeración correlativa a los reportes de caja diario.

Dicho control numérico deberá ser controlado y administrado de forma tal que se convierta en una herramienta valiosa que ofrezca mayor veracidad y control de los ingresos obtenidos.

Al visitar la sección de contabilidad, lugar en donde se encuentran los archivos de facturas de ingresos, reportes de caja, registros y otros documentos, se observó el limitado espacio que existe para archivar adecuadamente la información y documentación existente. Se considera que por causa de tal situación, se localizan documentos importantes en lugares como, el piso, sobre sillas escritorios. Consecuentemente a esto se puede producir pérdidas de documentos, desorden, ineficiencia y lentitud en la búsqueda información y documentación necesaria para determinar trabajos.

RECOMENDACION

Es de gran importancia que la administración considere que toda la documentación e información de la entidad es parte vital de su estructura organizacional, en la confección de reportes, toma de decisiones y rendimiento de cuentas a entidades fiscales.

Por ello, el dotar de una sección de mayor capacidad para el adecuado orden de documentos de la entidad se convierte en una necesidad a satisfacer.

Lo anterior proporcionará a la institución la seguridad de poder salvaguardar este recurso

informático y documental, que debe ser secundado con una responsabilidad en la administración de dicho archivo.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

El presente trabajo de investigación, permite estudiar las Recomendaciones Propuestas para mejorar el cumplimiento de las observaciones establecidas en los informes de Auditoría Interna en la empresa Enlaces Casuales de Costa Rica S.A. En una muestra representativa de 6 encuestados.

En este sentido las características predominantes evidenciadas en el estudio son las siguientes:

Se puede afirmar que la empresa Enlaces Casuales, cuenta con un departamento de Administración estructurado, con su área respectiva para la contabilidad y su personal capacitado para el desarrollo del Control Interno. Así pues, dicha área de contabilidad presenta el respectivo plan parcial de acuerdo a sus exigencias locales; confirmando de esta manera una deficiencia en la planificación a largo plazo.

Por otra parte, se detectó que en dicha empresa se cumple y apoya medianamente el Control Interno ; observándose algunas deficiencias en tiempos y acciones determinadas.

Así mismo Enlaces Casuales trabaja con la identificación de riesgos potenciales de afectación al entorno, a las personas o a sus bienes. Comprobándose de esta manera el cumplimiento de la normatividad en renglones como son la , [salud ocupacional](#) y control . De la experiencia obtenida en la presente investigación con el programa de auditoría se ha observado mayor interés en el personal desde punto de vista Administrativo.

Es importante destacar, que el monitoreo de las actividades referidas al Control Interno deben ser constantes, y mas aún si se cuenta con personal capacitado en esta área. Esto, no sólo debe ser en función de ocurrencias de los acontecimientos o cuando se producen cambios en la organización sino de modo constante.

Finalmente, el dueño de la empresa Enlaces Casuales se esfuerza por mantener políticas apropiadas para la dirección y administración de la entidad.

RECOMENDACIONES

Las medidas que se deben adoptar para fortalecer los Estado de Avance de las recomendaciones propuestas para mejorar el cumplimiento de las observaciones establecidas en los informes de auditoría interna en la empresa Enlaces Casuales de Costa Rica S.A., son los que a continuación se detallan:

Actualizar los sistemas de información relacionados con los informes anteriores de modo que permitan conocer en forma oportuna los datos allí plasmados.

Asegurar que los registros en general se mantengan permanentemente actualizados, que contengan los antecedentes necesarios que permita un adecuado control de legalidad y propiedad.

Actualizar la asignación de responsabilidades, respecto de la salvaguarda de los bienes fiscales, conforme al uso y destino de los mismos, que en cada repartición corresponda.

En general existen adecuados procedimientos y controles que aseguran el correcto manejo y custodia de los recursos financieros que fortalezcan el Control Interno, sin embargo, a continuación se mencionan algunas recomendaciones que permitirían fortalecer la administración y control Interno de estos bienes.

Se deben actualizar los manuales de procedimientos para uniformarlos en todo el sector, indicando específicamente:

Todos los documentos girados o recibidos deben ser nominativos

Se deben estandarizar los períodos para realizar los arquezos de caja, especies valoradas y conciliaciones bancarias.

Debe existir una Unidad responsable que realice tanto los arquezos como las conciliaciones.

Separar, cuando las condiciones así lo permitan, las funciones de Tesorería de las del Registro Contable.

Deben estar debidamente resguardados los valores y los documentos de respaldo.

Realizar periódicamente cuadraturas entre los saldos reales inventariables y los registros contables, analizando, cuando corresponda, la antigüedad de los saldos para llevar a cabo las [acciones](#) requeridas..

Los mecanismos de control interno de las unidades que desarrollan trabajos administrativos y contables deben ser evaluados permanentemente por la Unidad de Auditoría Interna.

Es preciso señalar que estas recomendaciones se dieron a conocer a la empresa de Enlaces Casuales, quienes tienen la facultad administrativa de implementar las medidas necesarias para corregir las debilidades que corresponda a cada servicio.

EVALUACION DE CICLOS

CONTENIDO		REFERENCIA
1.	CICLO DE ENTRADAS DE EFECTIVO	2-24
2.	CICLO DE SALIDAS DE EFECTIVO	25-40
3.	CICLO DE INGRESOS – CUENTAS POR COBRAR	41-56
4.	CICLO DE COMPRAS-CUENTAS POR PAGAR	57-81

UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA
SEMINARIO DE GRADUACIÓN.

CONTROL INTERNO

INGRESOS, EGRESOS Y C



ENLACES CASUALES DE C.R. S.A.

EVALUACION DEL CICLO DE ENTRADAS DE EFECTIVO

CONTENIDO		REFERENCIA
1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3-6
2.	MEMORANDUM DEL RECORRIDO	7-8
3.	SEGREGACION DE FUNCIONES	9-10
4.	MATRIZ DE SEGREGACIÓN DE FUNCIONES	11-12
5.	FLUXOGRAMA DEL CICLO	13-15
6.	IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES	16-19
7.	PROGRAMA DE AUDITORIA	20-21
8.	PRUEBA DE CONTROLES	22-23
9.	CONDICIONES REPORTABLES	24
10.	DOCUMENTOS DE ANÁLISIS	A1



Introducción

Las normas profesionales requieren que obtengamos una comprensión del sistema contable suficiente para identificar y entender: a) las principales clases de transacciones en las operaciones de la empresa; b) cómo se inician tales transacciones; c) registros de cuentas significativas, documentos de respaldo y cuentas en los estados financieros, y d) el proceso de información contable y financiera, desde la iniciación de las transacciones y otros hechos importantes hasta su inclusión en los estados financieros.

CICLO DE ENTRADAS DE EFECTIVO

Cuentas Relacionadas

La aplicación de entradas de efectivo tiene típicamente un efecto importante sobre las siguientes cuentas:

- Efectivo
- Cuentas por Cobrar

Descripción del Ciclo

Entrevista efectuada el 11 de Junio del 2005, a la Señora Guadalupe Sanabria, Contadora General de la Empresa Enlaces Casuales de C.R. S.A.

La principal fuente de efectivo con que cuenta la empresa corresponde al cobro de facturas por servicios de Limpieza institucionales y zonas verdes a las diferentes Instituciones donde se brinda el servicio.

Existe un periodo definido para el cobro del servicio ya que la mayoría de los contratos vencen a fin de mes, se pone en trámite cada factura la primera semana de cada mes y su trámite va de 15 días a 1 mes dependiendo de la institución.

Los cobros mensuales varían según el servicio brindado y la cantidad de personas que se requieran para abarcar las áreas de limpieza.

El ciclo de entradas de efectivo inicia cuando una Institución realiza un pago, el cual puede ser de dos maneras:

- a) Por medio del cobrador cuando retira un cheque y lo deposita en la cuenta corriente de la empresa.
- b) Por medio de transferencia electrónica de fondos.

Pagos en los departamentos de Tesorería

El ciclo comienza cuando el gerente de la empresa se presenta a las diferentes dependencias o al Departamento de Tesorería portando la respectiva factura de cobro ya sea de limpieza o zonas verdes.

En caso de que no se presente la factura, ya que en muchas Instituciones se requiere dejar en trámite la factura con original y copia, en el sistema de facturación se mantiene un registro de los saldos adeudados por Licitación, el mes pendiente de cobro, así como su número de factura donde se hace la verificación para conocer el saldo pendiente, concepto y detalle del servicio.

Los pagos por estos conceptos se realizan sólo por medio de cheques. Además, estos pagos pueden ser en colones o en dólares.

Una vez que la Institución entrega el cheque , el mensajero de la empresa le entrega un recibo de dinero generado desde el sistema de facturación el cual se imprime en duplicado, entregándose una copia original a la Institución y otra copia para el Departamento de Contabilidad.

Tanto el original como la copia del recibo quedan firmados por el Gerente y dueño de la empresa quien es el único autorizado en los bancos y las Instituciones.

En caso de que se cometiera un error a la hora de generar un recibo de dinero, este puede ser corregido únicamente por la Contadora General quien es la única persona que cuenta con un acceso en el sistema de facturación para tal efecto.

Tal y como se mencionó anteriormente, los cheques cobrados son guardados en una caja fuerte con llave hasta que el mensajero regrese a las instalaciones de la Empresa para que proceda a efectuar el depósito en el banco.

Los depósitos en el banco se realizan en un promedio de dos veces al día. Uno aproximadamente a la 1 de la tarde y otro en la noche antes de las siete de la noche.

El más importante es el de la noche, porque lo normal es que los cheques se recojan por la tarde después de las 3 de la tarde y muchas veces debido a que el banco lo cierran a las 7 de la noche, da tiempo suficiente para llegar a depositar, sino se guardan para ser depositado el día siguiente a la 1 de la tarde.

Cada vez que el mensajero va a realizar un depósito al banco, en el Departamento de Contabilidad



Heredia , San Isidro,⁵
Finca Los Portales
Costa Rica

se le entrega previamente un resumen de los cheques que depositará, el cual debe firmar como recibido conforme.

En caso de que queden cheques al final de la tarde porque ya el mensajero se había ido, el Gerente realizará personalmente el depósito en el banco. Esto para disminuir cualquier riesgo de pérdida de cheques ante una eventualidad.

En el caso del último día del mes (fecha de cierre contable), todo los cheques sin excepción deben quedar depositados en el banco para facilitar así los registros contables y la elaboración de las conciliaciones bancarias.

Cuando el mensajero efectúa el depósito, se presenta de regreso a la empresa con la boleta de depósito bancario y las entrega en el Departamento de Contabilidad al Encargado de Bancos para que este realice el respectivo registro contable luego de hacer un cotejo entre el monto total depositado, los recibos de dinero entregados y la hoja de detalle firmada por el mensajero.

El asiento contable consiste en un débito a la cuenta de bancos respectiva contra un crédito a la cuenta por cobrar de cada Institución.

Finalmente la Contadora General revisa y firma como aprobado el asiento contable correspondiente.

Pagos por medio de transferencia electrónica de fondos

Todos los días a las 8 de la mañana, el Encargado de Bancos revisa por medio de la Internet si ha habido pagos en la ventanilla del banco. En caso de que sea así, el mensajero va al banco a solicitar una copia de la boleta de la transferencia electrónica de fondos la cual lleva al Departamento de Contabilidad para proceder de igual forma con el registro contable correspondiente. Además, el Encargado de Tesorería confecciona los recibos de dinero respectivos que luego serán entregados a las diferentes instituciones que cancelaron el servicio.



Heredia , San Isidro,⁶
Finca Los Portales
Costa Rica

Memorandum del Recorrido

El recorrido para revisar la narrativa del procedimiento contra la respectiva documentación fue efectuado el 11 de Junio del 2005, en compañía de la Señora Guadalupe Sanabria , Contadora General de la Empresa Enlaces Casuales de C.R. S.A.

En todos los casos realizamos un recorrido a través de cada aplicación significativa del sistema contable (ciclo) para confirmar nuestra comprensión del flujo de transacciones.

Para nuestro recorrido del ciclo de entradas de efectivo, nos basamos en la modalidad de pago en el Departamento de Tesorería para lo cual utilizamos los siguientes documentos:

Documento	Número	Fecha	Monto
Factura de Mensualidad	4406	25/02/2005	ϕ2.506.846.11
Recibo de Dinero	6688	26/02/2005	ϕ2.506.846.11
Boleta de Depósito Bancario	11404449	27/02/2005	ϕ2.506,846.11
Asiento de Diario	0103-05	16/03/2005	ϕ2.506.846.11

Observamos la factura de cobro por concepto de mensualidad del mes de marzo del Ministerio de Trabajo, monto y descripción a satisfacción.

Observamos que en el sistema de facturación estuviera registrada la factura por el mes de cobro adeudado.

Observamos que el pago se realizó en cheque y en colones.

Verificamos la copia del recibo de dinero emitido a las 3:35 p.m.

Nos cercioramos de que la copia del recibo estuviera firmada por el Gerente de la Empresa.

Realizamos una prueba de corrección de un recibo de dinero mal confeccionado intencionalmente por la auditoria y verificamos que sólo la Contadora General pudiera corregirlo.

Verificamos el depósito bancario realizado en la cuenta No. 200-01-006-029735-5 del BNCR



Heredia , San Isidro,⁷
Finca Los Portales
Costa Rica

efectuado a la 1:35 p.m. revisando fecha, monto y descripción a satisfacción.

Verificamos la hoja de detalle del dinero depositado la cual incluía el pago seleccionado.

Verificamos que dicho detalle estuviera firmado por el Mensajero.

Observamos el asiento de diario registrado, así como la documentación de respaldo como lo es la copia de los recibos de dinero, la hoja de detalle firmada por el Mensajero y los comprobantes de depósitos bancarios respectivos

Observamos en el asiento de diario las firmas de "Hecho por" del Encargado de Bancos y de "Revisado por" de la Contadora General y verificamos vía sistema que el asiento estuviera incluido en forma oportuna y por el monto correcto.

Segregación de Funciones

La segregación adecuada de funciones es una consideración importante para determinar si las actividades de control del cliente son eficaces en el logro de los objetivos de control interno.

Se alienta a los equipos de auditoria de los compromisos a utilizar este formulario para descubrir conflictos potenciales de funciones dentro de cada aplicación y dentro de aplicaciones relacionadas. El formulario debe incluirse en los papeles de trabajo relativos al análisis de la segregación adecuada de funciones. Deben anotarse y evaluarse en los papeles de trabajo las funciones potencialmente conflictivas. Cuando ninguna persona ejecuta alguna función, ello puede indicar una debilidad en los controles.

Un elemento fundamental de control interno es la segregación de ciertas funciones clave. La idea básica en que descansa la segregación de funciones es que ningún empleado o grupo de empleados debe estar en posición de cometer errores o fraude en el curso normal de sus actividades y de poder ocultarlos. En general, las principales funciones incompatibles que deben estar segregadas son:

- Custodia de activos,
- Autorización o aprobación de transacciones relacionadas que afectan a esos activos, y
- Registro de transacciones relacionadas con esos activos, o información sobre ellas.

Una característica esencial de la segregación de funciones/responsabilidades dentro de una organización es que ningún empleado o grupo de empleados tenga control exclusivo sobre alguna transacción o grupo de transacciones. Además, la persona que ejerce control sobre el procesamiento de una transacción no debe ser la misma persona responsable de su registro o de información sobre la misma.

Al terminar el formulario para cada aplicación significativa (ciclo), debemos revisarlo para establecer los casos en que una persona realiza funciones que pudieran considerarse incompatibles. Pueden existir funciones incompatibles cuando la misma persona realiza funciones en más de una categoría (autorización o aprobación, custodia, o registro/información) o cuando una persona es

responsable de ejecutar un control sobre la misma transacción en la que es responsable, también, de su registro/información.

Una forma práctica de utilizar este formulario es detectar las personas que aparecen listadas en más de una columna y determinar si ello representa una ausencia potencial de segregación de funciones. Tengamos presente que no en todos los casos en que la misma persona ejecuta funciones que aparecen en más de una columna, ello significa incompatibilidad de funciones. Además, consideremos la posibilidad de ausencia de segregación de funciones dentro de la misma categoría (p. ej., si la misma persona que autoriza créditos también aprueba el castigo (write-off) de cuentas incobrables.)

Este formulario se usa conjuntamente con nuestro proceso de análisis de controles en cada aplicación. El proceso de análisis de controles puede señalar otras funciones a cargo de una misma persona. Por lo tanto, este formulario busca resaltar funciones potencialmente conflictivas, pero no es el único método de identificar todas las incompatibilidades que pudieran existir.

Una vez que se identifican funciones incompatibles a cargo de una persona, deben considerarse todas las funciones a su cargo para determinar si la falta de segregación de funciones disminuye o elimina la eficacia de tales funciones. Si así es, el siguiente paso es considerar sus efectos sobre nuestras evaluaciones de los controles en la(s) aplicación(es) afectadas; sobre el riesgo de fraude, y sobre nuestro enfoque de auditoría. La segregación inadecuada de funciones tiende a afectar nuestro enfoque de auditoría en las siguientes formas:

- Los conflictos pueden debilitar la eficacia de un procedimiento de control. Por ejemplo, si la misma persona emite cheques y prepara la conciliación bancaria, la preparación de tal conciliación bancaria puede no ser un control eficaz para algunos objetivos.
- Los conflictos pueden indicar procedimientos inapropiados de autorización, salvaguarda de activos o de responsabilidad sobre los mismos, como cuando la misma persona tiene custodia de los activos y al mismo tiempo registra transacciones. Ello puede indicar la necesidad de aumentar nuestros procedimientos para comprobar la existencia de los activos a la fecha del balance general.

Matriz de Segregación de Funciones del Ciclo de Entradas de Efectivo

	Autorización	Custodia de activos	Registro	Actividad de control
Abre la correspondencia y prepara relación de cheques y otros valores		Tesorería		
Maneja ingresos en efectivo		Tesorería		
Prepara depósitos bancarios		Tesorería		
Compara las relaciones de cheques y otros valores recibidos con las boletas de depósito				Encargado de Bancos
Mantiene el diario de entradas de efectivo			Encarga-do de Bancos	
Mantiene registros de cuentas por cobrar			Contadora General	
Concilia las cuentas bancarias				Encargado de Bancos
Autoriza castigos de cuentas incobrables	Dirección			
Controla la exactitud, integridad y acceso a programas computarizados de entradas de efectivo y sus archivos de información				Dirección



11
Heredia , San Isidro,
Finca Los Portales
Costa Rica

Comentario.

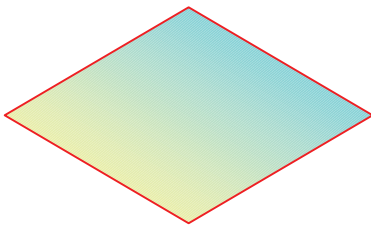
¿Se han identificados funciones potencialmente conflictivas? SI NO .

De acuerdo con en el entendimiento obtenido del ciclo de entradas de efectivo; y según la matriz de segregación de funciones anterior, no se han identificado funciones potencialmente conflictivas que deban ser mencionadas; y que pudieran tener efecto sobre nuestra evaluación de los controles relativos a la aplicación de entradas de efectivo; nuestra evaluación de riesgo de fraude, y sobre nuestro enfoque de auditoría.

Descripción de símbolos del Fluxograma



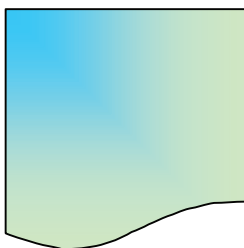
Inicio y Final de del Proceso



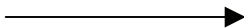
Punto de Decisión en el Proceso



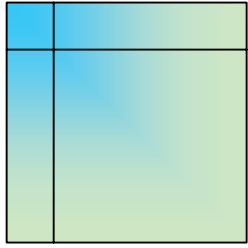
Actividad a realizar en el Proceso



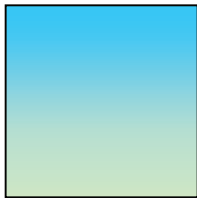
Actividad a realizar en el Proceso



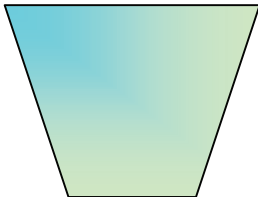
Líneas de Flujo (Vía del Proceso)



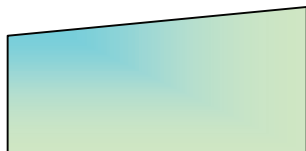
Actividad a realizar en el proceso



Actividad a realizar en el proceso

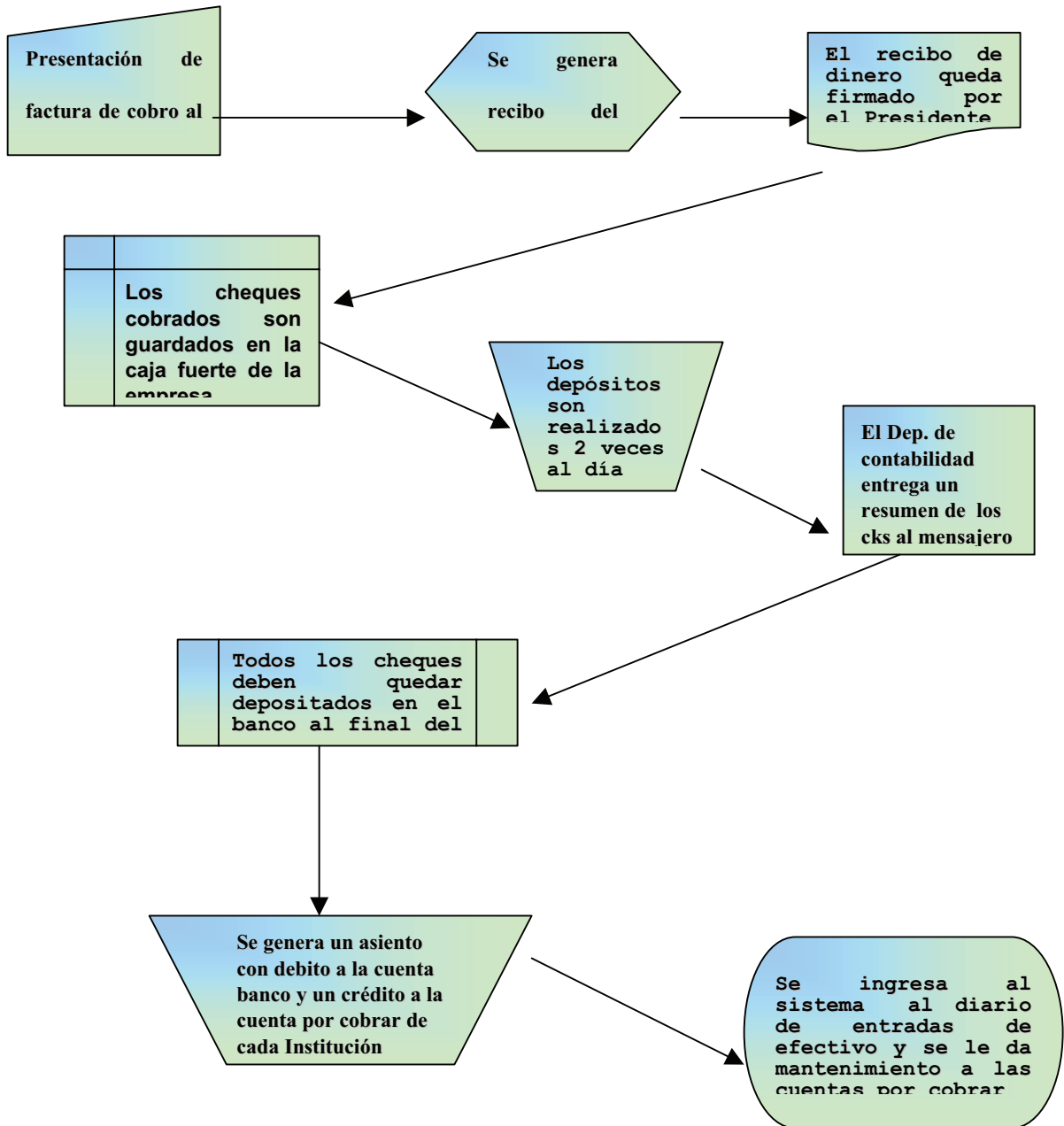


Actividad a realizar en el proceso



Actividad a realizar en el proceso

FLUXOGRAMA DEL CICLO DE ENTRADAS DE EFECTIVO



ENLACES CASUALES DE C.R. S.A.

**IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES
 CICLO DE ENTRADAS DE EFECTIVO
 AUDITORIA AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2004**

Aseveración:	Existencia				
Objetivo:	Verificar si las entradas de efectivo realmente existen.				
¿Qué puede fallar?	Control (es) Existente (s)	Tipo de Control	Responsable del Control	Evaluación del Control	Comentarios
1. Que las entradas de efectivo no sean registradas cuando son recibidas.	1. Se compara las boletas de depósito bancario contra los recibos de dinero entregados.	Manual	Encargado de Bancos	Efectivo	
	2. Se compara diariamente el registro de los depósitos bancarios contra los asientos registrados.	Manual	Encargado de Bancos	Efectivo	
	3. Se preparan y revisan conciliaciones bancarias en forma oportuna.	Manual	Encargado de Bancos / Contadora General	Efectivo	

Aseveración:	Ocurrencia				
Objetivo:	Las entradas de efectivo registradas tuvieron lugar realmente durante el periodo.				
¿Qué puede fallar?	Control (es) Existente (s)	Tipo de Control	Responsable del Control	Evaluación del Control	Comentarios
1. Que las entradas de efectivo no sean registradas cuando son recibidas	1. Se compara las boletas de depósito bancario contra los recibos	Manual	Encargado De Bancos	Efectivo	

	de dinero entregados 2. Se compara diariamente el registro de los depósitos bancarios contra los asientos registrados	Manual	Encargado de Bancos	Efectivo	
--	--	--------	---------------------	----------	--

Aseveración:	Integridad				
Objetivo:	Todas las entradas de efectivo están registradas.				
¿Qué puede fallar?	Control (es) Existente (s)	Tipo de Control	Responsable del Control	Evaluación del Control	Comentarios
1. Que las entradas de efectivo no sean registradas cuando son recibidas.	1. Se compara las boletas de depósito bancario contra los recibos de dinero entregados.	Manual	Encargado de Bancos	Efectivo	
	2. Se entrega al mensajero un detalle del depósito que debe realizar y es comparado contra lo depositado.	Manual	Encargado de Bancos	Efectivo	
	3. Se compara diariamente el registro de los depósitos bancarios contra los asientos registrados.	Manual	Encargado de Bancos	Efectivo	
	4. Se preparan y revisan conciliaciones bancarias en forma oportuna.	Manual	Encargado de Bancos / Contadora General	Efectivo	
2. Que las entradas de efectivo no sean registradas en el periodo correcto.	1. Se compara diariamente el registro de los depósitos bancarios contra los asientos registrados.	Manual	Encargado de Bancos	Efectivo	
	2. Se preparan y revisan conciliaciones bancarias	Manual	Encargado de Bancos / Contadora	Efectivo	

	en forma oportuna.		General		
3. Que las entradas de efectivo sean codificadas en forma incorrecta.	1. Las entradas de efectivo no aplicadas son revisadas periódicamente.	Manual	Encargado de Bancos	Efectivo	
4. Que se registren entradas de efectivo en forma duplicada.	1. Se compara diariamente el registro de los depósitos bancarios contra los asientos registrados. 2. Se preparan y revisan conciliaciones bancarias en forma oportuna.	Manual	Encargado de Bancos	Efectivo	
		Manual	Encargado de Bancos / Contadora General	Efectivo	

Aseveración:	Valuación y Medición				
Objetivo:	Las entradas de efectivo son registradas por el importe y valor apropiado.				
¿Qué puede fallar?	Control (es) Existente (s)	Tipo de Control	Responsable del Control	Evaluación del Control	Comentarios
1. Que las entradas de efectivo sean registradas por montos diferentes a los depositados.	1. Se compara diariamente el registro de los depósitos bancarios contra los asientos registrados. 2. Se preparan y revisan conciliaciones bancarias en forma oportuna.	Manual	Encargado de Bancos	Efectivo	
		Manual	Encargado de Bancos / Contadora General	Efectivo	

**ENLACES CASUALES DE C.R.S.A.
 PROGRAMA DE AUDITORIA
 CICLO DE ENTRADAS DE EFECTIVO
 AUDITORIA AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2004**

Procedimiento	Hecho por:	Revisado por:	Referencia
<p>1. Seleccione 25 comprobantes de depósitos bancarios realizados durante el periodo comprendido entre el 1 de octubre del 2003 y el 30 de septiembre del 2004. Verifique que los mismos sean propiedad de la Empresa efectuando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifique que los depósitos sean efectuados en los respectivos bancos en los cuales la Empresa mantiene cuentas. b. Verifique que los dineros sean depositados en el respectivo número de cuenta a nombre de la Empresa. c. Verifique que la fecha del depósito se encuentre dentro del periodo auditado. d. Revise que el detalle del depósito sea correcto de acuerdo con el negocio de la Empresa. e. Verifique que el depósito cuente con la respectiva firma del depositante. 	Ana Quiroz	AQM	A 1
<p>2. Obtenga los resúmenes de depósito respectivos entregados al mensajero. Verifique que sea preparado y utilizado en forma correcta efectuando lo siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Observe que el resumen haya sido efectivamente preparado. b. Verifique que el resumen cuente con la firma del mensajero como recibido conforme. c. Verifique que la fecha del resumen coincida con la fecha del depósito bancario. d. Verifique que el monto del resumen coincida con el monto del depósito. 	Ana Quiroz	AQM	A1

<p>3. Obtenga los recibos de dinero que respaldan el depósito y verifique que sean adecuados efectuando lo siguiente.</p> <p>a) Verifique que la fecha de los recibos de dinero sea razonable en función de la fecha del depósito bancario.</p> <p>b) Verifique que la sumatoria de los recibos de dinero coincida con el monto del depósito bancario.</p> <p>c) Revise que los recibos de dinero cuenten con la firma de recibido.</p>	<p>Ana Quiroz</p>	<p>AQM</p>	<p>A 1</p>
<p>4. Obtenga los asientos de diario correspondientes al registro de las entradas de efectivo y revise que hayan sido preparados correctamente efectuando lo siguiente:</p> <p>a. Verifique que se haya elaborado el asiento contable correspondiente.</p> <p>b. Verifique que la fecha del asiento contable sea razonable en función de la fecha del depósito bancario.</p> <p>c. Verifique que el asiento contable haya sido registrado por el monto correcto.</p> <p>d. Revise que el asiento de diario cuente con las correspondientes firmas de preparado y revisado por.</p>	<p>Ana Quiroz</p>	<p>AQM</p>	<p>A 1</p>

CICLO DE ENTRADAS DE EFECTIVO
MEMORANDO PRUEBAS DE CONTROL

Procedimiento No. 1

Se revisaron los comprobantes de depósito de los meses del 15 de noviembre del 2003 al 21 de septiembre del 2004, en los cuales se tomaron como referencia veinticinco comprobantes de depósito, esto con el fin de verificar que estén correctos el Banco a donde se deposita el dinero, cuenta bancaria, la fecha del depósito, detalla del depósito y firma del depósito. Se comprobó que dichos depósitos cumplen con los atributos A,B,C,D,E. **(Véase A 1)**

Procedimiento No. 2

Se tomaron los veinticinco depósitos del procedimiento anterior se revisaron los documentos correspondientes al resumen que se le entrega al mensajero, que estos estuvieran firmados por este, la fecha del documento y el monto de dichos documentos. Se pudo comprobar que dicho documento cumple con los atributos A, B y C señalados para este procedimiento, pero no así con el atributo D, ya que se

determinaron diferencias entre el documento entregado al mensajero y el comprobante de deposito. . **(Véase A 1)**

)

Procedimiento No. 3

Se revisaron los recibos de dinero correspondiente a los veinticinco comprobantes de deposito del procedimiento No.1, se reviso la fecha del recibo, la sumatoria de recibos y la firma de recibos. Se comprobó que dichos recibos cumplen con los atributos, A y C , mas no así con el atributo C, ya que se detectaron diferencias entre los recibos de dinero y los comprobantes de deposito. . **(Véase A 1)**

Procedimiento No. 4

Se revisó selectivamente los asientos contables de los veinticinco comprobantes de deposito , la fecha del asiento, el monto correcto del asiento, firma preparado por y la firma de aprobado por. Se comprobó



Telefax 268-5083

22
Heredia , San Isidro,
Finca Los Portales
Costa Rica

que dichos asientos contables cumplen con los atributos A,B,C,D y E.

(. **(Véase A 1)**)



Telefax 268-5083

23
Heredia , San Isidro,
Finca Los Portales
Costa Rica

CLIENTE: ENLACES CASUALES DE C.R. S.A.

CSR 1

Ciclo de Entradas de Efectivo

Fecha: 11/06/05
Hecho por: Ana Quiroz
Revisado Por: AQM

Hallazgo # 1

Condición:

En la revisión del ciclo de entradas de efectivo se determinó que no se realizan arqueos periódicos y sorpresivos por parte del personal de contabilidad de los dineros que recibe a diario el encargado de tesorería.

Criterio:

Según el informe COSO, en lo correspondiente a actividades de control, se establece que en todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control, y es preciso que los agentes

ENLACES CASUALES DE COSTA RICA S.A

A 1

PRUEBA DE CONTROLES

CICLO DE ENTRADAS DE EFECTIVO

AUDITORIA AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2004

PROCEDIMIENTO NO. 1				PROCEDIMIENTO NO. 2				PROCEDIMIENTO NO. 3				PROCEDIMIENTO NO. 4								
Comprobante de Depósito No.	Banco	Cuenta bancaria	Fecha	Monto	Detalle	Firma del depositante	Recursos entregados al inasajero	Firma del inasajero	Fecha	Monto	Dif.	Fecha de recibos	Sumatoria de recibos	Dif.	Firma de recibos	Fecha de auto	Monto porcent.	Firma de preparador	Firma de	
1	7296140	B.N.C.R.	201399-3	25/11/03	983.838.12	Deposito de cobros de limpieza y otr	SI	SI	25/11/03	983.838.12	(3.525,00)	24/25/11/03	983.838.12	######	X	SI	25/11/2003	SI	SI	SI
2	7295780	B.N.C.R.	201399-3	25/11/03	1.197.000,00	Deposito de cobros de limpieza y otr	SI	SI	25/11/03	1.197.000,00	(87,00)	25/11/2003	1.197.000,00	(87,00)	X	SI	25/11/2003	SI	SI	SI
3	7295786	B.N.C.R.	201399-3	28/11/03	1.869.215,95	Deposito de cobros de limpieza y otr	SI	SI	28/11/03	1.869.215,95	-	28/11/2003	1.869.215,95	-	SI	SI	28/11/2003	SI	SI	SI
4	7295765	B.N.C.R.	201399-3	13/11/03	154.000,00	Deposito de cobros de limpieza y otr	SI	SI	13/11/03	154.000,00	-	11/12/2003	154.000,00	-	SI	SI	13/11/2003	SI	SI	SI
5	8456688	B.N.C.R.	201399-3	21/04/04	922.379,80	Deposito de cobros de limpieza y otr	SI	SI	21/04/04	922.379,80	-	21/04/2004	922.379,80	-	SI	SI	21/04/2004	SI	SI	SI
6	8456710	B.N.C.R.	201399-3	30/04/04	405.000,00	Deposito de cobros de limpieza y otr	SI	SI	30/04/04	405.000,00	(118,00)	29/30/04/04	405.000,00	(118,00)	X	SI	30/04/2004	SI	SI	SI
7	7295842	B.N.C.R.	201399-3	06/04/04	688.000,00	Deposito de cobros de limpieza y otr	SI	SI	06/04/04	688.000,00	-	06/03/2004	688.000,00	-	SI	SI	06/04/2004	SI	SI	SI
8	1140449	B.N.C.R.	201399-3	15/06/04	60.000,00	Deposito de cobros de limpieza y otr	SI	SI	15/06/04	60.000,00	-	16/06/2004	60.000,00	-	SI	SI	15/06/2004	SI	SI	SI
9	7295883	B.N.C.R.	201399-3	22/06/04	130.000,00	Deposito de cobros de limpieza y otr	SI	SI	22/06/04	130.000,00	-	21/06/2004	130.000,00	-	SI	SI	22/06/2004	SI	SI	SI
10	6788177	B.N.C.R.	201399-3	18/08/04	537.304,80	Deposito de cobros de limpieza y otr	SI	SI	18/08/04	537.304,80	-	17/18/08/04	537.304,80	-	SI	SI	18/08/2004	SI	SI	SI
11	6788181	B.N.C.R.	201399-3	19/08/04	1.112.000,00	Deposito de cobros de limpieza y otr	SI	SI	19/08/04	1.112.000,00	-	19/08/2004	1.112.000,00	-	SI	SI	19/08/2004	SI	SI	SI
12	6789128	B.N.C.R.	201399-3	26/08/04	805.950,00	Deposito de cobros de limpieza y otr	SI	SI	26/08/04	805.950,00	-	26/08/2004	805.950,00	-	SI	SI	26/08/2004	SI	SI	SI
13	11404279	B.N.C.R.	201399-3	23/08/04	778.680,00	Deposito de cobros de limpieza y otr	SI	SI	23/08/04	778.680,00	-	24/08/2004	778.680,00	-	SI	SI	23/08/2004	SI	SI	SI
14	7202017	B.N.C.R.	201399-3	30/08/04	76.000,00	Deposito de cobros de limpieza y otr	SI	SI	30/08/04	76.000,00	-	30/08/2004	76.000,00	-	SI	SI	30/08/2004	SI	SI	SI
15	7202022	B.N.C.R.	201399-3	31/08/04	1.197.000,00	Deposito de cobros de limpieza y otr	SI	SI	31/08/04	1.197.000,00	-	31/08/2004	1.197.000,00	-	SI	SI	31/08/2004	SI	SI	SI
16	11404848	B.N.C.R.	201399-3	20/09/04	154.000,00	Deposito de cobros de limpieza y otr	SI	SI	20/09/04	154.000,00	-	17/20/09/04	154.000,00	-	SI	SI	20/09/2004	SI	SI	SI
17	7202053	B.N.C.R.	201399-3	20/09/04	405.000,00	Deposito de cobros de limpieza y otr	SI	SI	20/09/04	405.000,00	-	20/09/2004	405.000,00	-	SI	SI	20/09/2004	SI	SI	SI
18	6788851	B.N.C.R.	201399-3	20/09/04	688.000,00	Deposito de cobros de limpieza y otr	SI	SI	20/09/04	688.000,00	7,75	20/09/2004	688.000,00	7,75	X	SI	20/09/2004	SI	SI	SI
19	6788854	B.N.C.R.	201399-3	21/09/04	922.379,80	Deposito de cobros de limpieza y otr	SI	SI	21/09/04	922.379,80	1.120,00	20/21/09/04	922.379,80	1.120,00	X	SI	21/09/2004	SI	SI	SI
20	11404921	B.N.C.R.	201399-3	24/09/04	130.000,00	Deposito de cobros de limpieza y otr	SI	SI	24/09/04	130.000,00	35,00	24/09/2004	130.000,00	35,00	X	SI	24/09/2004	SI	SI	SI
21	6788118	B.N.C.R.	201399-3	24/09/04	76.000,00	Deposito de cobros de limpieza y otr	SI	SI	24/09/04	76.000,00	29,65	24/09/2004	76.000,00	29,65	X	SI	24/09/2004	SI	SI	SI
22	11404855	B.N.C.R.	201399-3	16/09/04	1.869.215,95	Deposito de cobros de limpieza y otr	SI	SI	16/09/04	1.869.215,95	-	16/09/2004	1.869.215,95	-	SI	SI	16/09/2004	SI	SI	SI
23	11404954	B.N.C.R.	201399-3	20/09/04	2.108.824,00	Deposito de cobros de limpieza y otr	SI	SI	20/09/04	2.108.824,00	-	20/09/2004	2.108.824,00	-	SI	SI	20/09/2004	SI	SI	SI
24	7202055	B.N.C.R.	201399-3	21/09/04	1.494.040,00	Deposito de cobros de limpieza y otr	SI	SI	21/09/04	1.494.040,00	-	21/09/2004	1.494.040,00	-	SI	SI	21/09/2004	SI	SI	SI
25	7202057	B.N.C.R.	201399-3	23/09/04	60.000,00	Deposito de cobros de limpieza y otr	SI	SI	23/09/04	60.000,00	-	22/23/09/04	60.000,00	-	SI	SI	23/09/2004	SI	SI	SI

SIMBOLOGIA

✓ Cumplimiento del atributo a satisfacción

X Incumplimiento del atributo

conozcan individualmente cuales son las que les competen, debiéndose para ello explicitar claramente funciones, tales como los controles físicos que incluyan los arqueos respectivos..

Causa:

No ha sido considerado como una práctica contable realizar los arqueos por parte del departamento de contabilidad de los dineros que recibe el departamento de tesorería por concepto de depósitos.

Efecto:

Al no realizarse los respectivos arqueos por parte del departamento de contabilidad de los dineros que se reciben en tesorería puede existir que se de un jineteo o desviaciones del dinero recibido.

Recomendación:

Se le recomienda a la gerencia o al Departamento de Contabilidad, que se diseñe un formulario para la realización de arqueos de dinero,

a la vez se asigne una persona independiente por parte del departamento de contabilidad para que diariamente realice arquezos sobre el dinero recibido en tesorería.

ENLACES CASUALES DE C.R. S.A.

EVALUACION DEL CICLO DE SALIDAS DE EFECTIVO

CONTENIDO		REFERENCIA
1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	26-27
2.	MEMORANDUM DEL RECORRIDO	28
3.	MATRIZ DE SEGREGACIÓN DE FUNCIONES	29-30
4.	FLUXOGRAMA DEL CICLO	31-32
5.	IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES	33-36
6.	PROGRAMA DE AUDITORIA	37-38
7.	PRUEBA DE CONTROLES	39
8.	CONDICIONES REPORTABLES	40
9.	DOCUMENTOS DE ANÁLISIS	B1



Telefax 268-5083

Heredia, San Isidro,²⁶
Finca Los Portales
Costa Rica

CICLO DE SALIDAS DE EFECTIVO

Cuentas Relacionadas

La aplicación de salidas de efectivo tiene típicamente un efecto importante sobre las siguientes cuentas:

- Efectivo
- Cuentas por Pagar

Descripción del Ciclo

Entrevista efectuada el 11 de Junio del 2005, a la Señora Guadalupe Sanabria, Contadora General de la Empresa Enlaces Casuales de C.R. S.A.

Las principales salidas de efectivo que realiza la Empresa Enlaces Casuales de C.R. S.A. corresponden al pago de salarios, compra de activos y pago a proveedores. La mayoría de estas salidas se realizan por medio de la emisión de cheques.

Los cheques son firmados por el presidente y accionista mayoritario:

William Carmona Montoya, Presidente.

El proceso empieza cuando alguno de los Jefes de Departamento envía una solicitud de cheque al Departamento de Contabilidad con su respectiva firma. Aquí es revisado por la Contadora General quien verifica que contenga la documentación justificante del desembolso.

Una vez revisado, la Contadora General firma como aprobado y lo entrega al Encargado de Tesorería para que elabore el cheque correspondiente y codifique el respectivo asiento contable.

El cheque es confeccionado en un sistema de bancos que posee la empresa donde se imprime en forma automatizada en un consecutivo prenumerado.

Posteriormente, el cheque es devuelto a la Contadora General quien revisa que se haya cargado a la cuenta correcta y que cuente con la documentación de respaldo requerida y firma como "Revisado por". Además, los documentos de respaldo del cheque son mutilados con la leyenda de "Cancelado con cheque número"

Luego el cheque es enviado al Presidente quien lo revisa y firma.

Los cheques son de nuevo entregados al Encargado de Tesorería quien revisa si los cheques son



27
Heredia , San Isidro,
Finca Los Portales
Costa Rica

para enviar con el mensajero o para ser entregados en el Departamento de Tesorería.

El registro contable de la emisión de cheques ocurre en forma automatizada cada vez que en el sistema de bancos se genera un cheque.

El asiento contable consiste en un débito a una cuenta de gasto o pasivo y un crédito a la cuenta de bancos respectiva.

Finalmente la Contadora General revisa en el sistema que el registro contable fuera realizado en forma oportuna y por el monto correcto.



Heredia , San Isidro,²⁸
Finca Los Portales
Costa Rica

Memorando de Recorrido del Ciclo

El recorrido para revisar la narrativa del procedimiento contra la respectiva documentación fue efectuado el 20 de Junio del 2005, en compañía de la Señora Guadalupe Sanabria, Contadora General de la empresa Enlaces Casuales

Para nuestro recorrido del ciclo de salidas de efectivo, nos basamos en el pago a proveedores para lo cual utilizamos los siguientes documentos:

Documento	Número	Fecha	Monto
Cheque	1447	03/03/2004	ϕ456.530.00
Factura Comercial	550390	12/02/2004	ϕ456.530.00

Observamos el comprobante de cheque verificando que este contara con las firmas de “Revisado por”, de la Contadora General y la firma respectiva del Presidente, William Carmona.

Observamos la respectiva solicitud de cheque verificando que tuviera la firma del Jefe de Departamento que solicitó el desembolso.

Verificamos evidencia mediante firma de la revisión de la Contadora General en dicha solicitud.

Verificamos que el cheque fuera codificado en la cuenta correcta de gasto.

Verificamos que la documentación soporte coincidiera con el desembolso efectuado y que esta estuviera sellada con la leyenda de “Cancelado con cheque número”

Verificamos el registro contable de la emisión del cheque en el sistema de contabilidad y que fuera realizado en forma oportuna y por el importe correcto.

Matriz de Segregación de Funciones del Ciclo de Salidas de Efectivo

	Autorización	Custodia de activos	Registro	Actividad de control
Mantiene/controla cheques y registro de firmas		Contadora General		
Prepara cheques			Encargado de Tesorería	
Firma cheques	Presidencia			
Mantiene el diario de salidas de efectivo			Encargado de Bancos	
Inicia transferencias bancarias		N/A		
Aprueba transferencias bancarias	N/A			
Concilia cuentas bancarias				Encargado de Bancos
Compara las facturas de proveedores con las órdenes de compra e informes de recepción				Contadora General
Aprueba cuentas por pagar para pago	Contadora General / Dirección			
Mantiene el diario de compras			Contadora General	
Mantiene registros de cuentas por pagar			Contadora General	



Telefax 268-5083

Heredia , San Isidro, 30
Finca Los Portales
Costa Rica

Comentario.

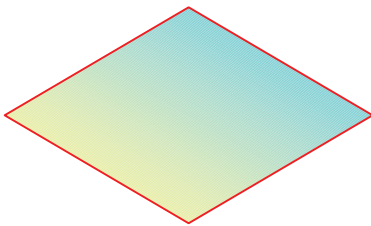
¿Se han identificados funciones potencialmente conflictivas? SI NO .

De acuerdo con en el entendimiento obtenido del ciclo de salidas de efectivo; y según la matriz de segregación de funciones anterior, no se han identificado funciones potencialmente conflictivas que deban ser mencionadas; y que pudieran tener efecto sobre nuestra evaluación de los controles relativos a la aplicación de salidas de efectivo; nuestra evaluación de riesgo de fraude, y sobre nuestro enfoque de auditoría.

Descripción de símbolos del Fluxograma



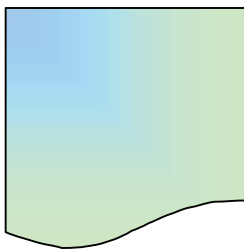
Inicio y Final de del Proceso



Punto de Decisión en el Proceso



Actividad a realizar en el Proceso

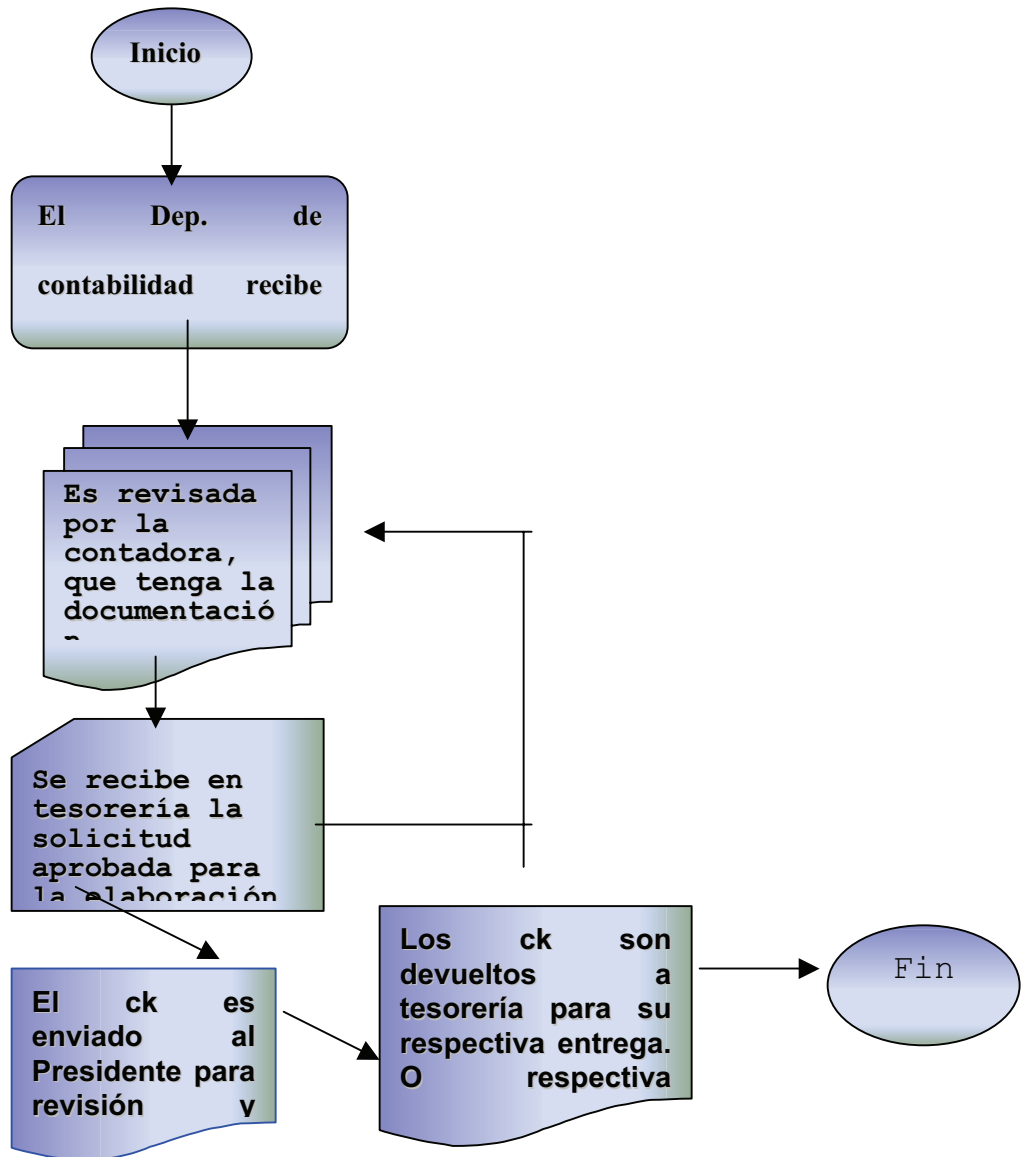


Actividad a realizar en el Proceso



Líneas de Flujo (Vía del Proceso)

FLUXOGRAMA DEL CICLO DE SALIDAS DE EFECTIVO



ENLACES CASUALES DE C.R.S.A.
IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES

**CICLO DE SALIDAS DE EFECTIVO
 AUDITORIA AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2004**

Aseveración:	Existencia				
Objetivo:	Las salidas de efectivo realmente existen.				
¿Qué puede fallar?	Control (es) Existente (s)	Tipo de Control	Responsable del Control	Evaluación del Control	Comentarios
1. Que se registren salidas de efectivo ficticias.	1. Los cheques sólo pueden ser firmados por el presidente.	Manual	Encargado	Inefectivo	Los cheques solo pueden ser firmados por el presidente, deben existir por lo menos dos firmas
	2. Se preparan y revisan conciliaciones bancarias en forma oportuna.	Manual	Encargado de Bancos / Contadora General	Efectivo	

Aseveración:	Ocurrencia				
Objetivo:	Las salidas de efectivo registradas tuvieron lugar realmente durante el periodo.				
¿Qué puede fallar?	Control (es) Existente (s)	Tipo de Control	Responsable del Control	Evaluación del Control	Comentarios
1. Que se registren salidas de efectivo ficticias.	1. Los cheques sólo pueden ser firmados por los directores.	Manual	Directores	Inefectivo	Ver comentario en la aseveración de Existencia
	2. Se preparan y revisan conciliaciones bancarias en forma oportuna.	Manual	Encargado de Bancos / Contadora General	Efectivo	
2. Que se registren salidas de efectivo en forma duplicada.	1. Los auxiliares de cuentas por pagar son revisados y conciliados contra las cuentas de mayor.	Manual dependiente de TI	Contadora General	Efectivo	

	2. Se preparan y revisan conciliaciones bancarias en forma oportuna.	Manual	Encargado de Bancos / Contadora General	Efectivo	
	3. Los documentos de respaldo de los cheques emitidos son mutilados con la leyenda de "Cancelado con cheque No."	Manual	Encargado de Bancos	Efectivo	
	4. El registro contable de los cheques se efectúa en forma automatizada a través del sistema de bancos.	Control de TI	Sistema de Bancos	Efectivo	

Asevera-ción:	Integridad				
Objetivo:	Todas las salidas de efectivo están registradas.				
¿Qué puede fallar?	Control (es) Existente (s)	Tipo de Control	Responsable del Control	Evaluación del Control	Comentarios
1. Que las salidas de efectivo no sean registradas cuando son realizadas.	1. Los auxiliares de cuentas por pagar son revisados y conciliados contra las cuentas de mayor. 2. Se preparan y revisan conciliaciones bancarias en forma oportuna.	Manual dependiente de TI	Contadora General	Efectivo	
		Manual	Encargado de Bancos / Contadora General	Efectivo	
2. Que las salidas de efectivo no sean registradas en el periodo correcto.	1. Se preparan y revisan conciliaciones bancarias en forma oportuna.	Manual	Encargado de Bancos / Contadora General	Efectivo	
3. Que las salidas de	1. Se prepara y revisa una	Manual	Jefe de	Efectivo	

efectivo sean codificadas en forma incorrecta.	solicitud de cheque.		Departamento / Contadora General / Directores		
	2. Los estados de cuenta (facturas) de los proveedores, son comparados contra los auxiliares de cuentas por pagar.	Manual	Contadora General	Efectivo	
	3. Los auxiliares de cuentas por pagar son revisados y conciliados contra las cuentas de mayor.	Manual dependiente de TI	Contadora General	Efectivo	

Aseveración:	Valuación y Medición				
Objetivo:	Las salidas de efectivo son registradas por el importe y valor apropiado.				
¿Qué puede fallar?	Control (es) Existente (s)	Tipo de Control	Responsable del Control	Evaluación del Control	Comentarios
1. Que las salidas de efectivo sean registradas por montos diferentes a los pagados.	1. Los estados de cuenta (facturas) de los proveedores, son comparados contra los auxiliares de cuentas por pagar.	Manual	Contadora General	Efectivo	
	2. Se preparan y revisan conciliaciones bancarias en forma oportuna.	Manual	Encargado de Bancos / Contadora General	Efectivo	

PROGRAMA DE AUDITORIA
ENLACES CASUALES DE C.R. S.A.
CICLO DE INGRESOS – CUENTAS POR COBRAR
AUDITORIA AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2004

Procedimiento	Hecho por:	Revisado por:	Referenci a
<p>5. Solicite los “Reportes de Facturación” de los meses de marzo, junio y agosto del 2004 y realice lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. De los 3 Reportes seleccione una muestra de 35 facturas. b. Verifique que la fecha de la factura coincida con la indicada en el Reporte de Facturación. c. Revise que el concepto de la factura corresponden con el giro normal del negocio. d. Verifique que el monto de la factura coincida con el indicado en el Reporte de Facturación. 			
<p>6. Obtenga las Hojas de Control en Excel sobre nuevos ingresos y salidas de alumnos de los meses indicados en el procedimiento anterior y realice lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifique que se haya realizado la comparación entre la Hoja de Control y el Reporte de Facturación. b. Verifique que el nombre de la Institución indicado en la factura coincida con el nombre indicado en la Hoja de Control. c. Revise si existen diferencias producto de la comparación realizada. d. Asegúrese de que las diferencias, si existen, cuenten con la justificación pertinente y hayan sido corregidas oportunamente. 			
<p>7. Obtenga los asientos de diario correspondientes al registro de la facturación (asientos automatizados) y revise que hayan sido preparados correctamente efectuando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifique que el sistema haya posteado el asiento contable correspondiente. 			



Telefax 268-5083

37
Heredia , San Isidro,
Finca Los Portales
Costa Rica

<ul style="list-style-type: none"> b. Verifique que la fecha del asiento contable coincida con la fecha del Reporte de Facturación. c. Verifique que el asiento contable haya sido registrado por el monto correcto. d) Revise que el asiento de diario cuente con las correspondientes firmas de preparado por y revisado por. 			
<p>8. Obtenga los asientos de diario correspondientes al registro de la facturación (asientos automatizados) y revise que hayan sido preparados correctamente efectuando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifique que el sistema haya posteado el asiento contable correspondiente. b. Verifique que la fecha del asiento contable coincida con la fecha del Reporte de Facturación. c. Verifique que el asiento contable haya sido registrado por el monto correcto. d. Revise que el asiento de diario cuente con las correspondientes firmas de preparado por y revisado por. 			

*CICLO DE SALIDAS DE EFECTIVO
MEMORANDO PRUEBAS DE CONTROL*

Procedimiento No. 1

Se revisaron los comprobantes de cheques de los meses del 03 de octubre del 2003 al 30 de agosto del 2004, en los cuales se tomaron como referencia Treinta y cinco cheques con el fin de verificar que estén correcto la cuenta bancaria , la fecha del ck, la firma del documento y la firma del solicitante. Se comprobó que dichos cheques cumplen con los atributos A,B,C,D,E. **(Véase B1)**

Procedimiento No. 2

Se tomaron los Treinta y cinco cheques del procedimiento anterior se revisaron los documentos , que estos tuvieran la firma de hecho por, la firma de revisado, firma de autorizado y la firma de recibido conforme. Se determino que todos los documentos cumplen con el atributo A y B. En el atributo C, el ck 1335 no cumple con dicho procedimiento. En el atributo C, D y E , los ck 1345 y 1698 no cumplen con el debido procedimiento de su respectiva firma. **(Véase B1)**

Procedimiento No. 3

Se revisaron los documentos que acompañan el cheque, tal como recibos de dinero, factura del proveedor, se reviso el monto del recibo y el monto de la factura, la firma de autorizada en la factura , el nombre del beneficiario y que los documentos adjuntos tengan el sello de cancelado con Ck.. Se determino que en el atributo A, los Ck 1458/1475/1512/1538/1573 y 1611 no cumplen el debido procedimiento. En el atributo B, los Ck 1475/1573/1611, no coincide el beneficiario, El atributo C, existen diferencia en los Ck 1458/1475/1512/1538/1573/1611.Y en el atributo D, los ck 1475/1573 y 1611 no cumplen el debido procedimiento. **(Véase B1)**



Telefax 268-5083

40
Heredia , San Isidro,
Finca Los Portales
Costa Rica

CLIENTE: ENLACES CASUALES DE C.R.S.A.

CSR 2

Ciclo de Salidas de Efectivo

Fecha:20/06/05

Hecho por: Ana Quiroz

Revisado por: AQM

Hallazgo #2

No se ha establecido la segunda firma preferiblemente mancomunada de cheques.

Condición:

En la revisión del ciclo de salidas de efectivo se determino que los cheques sólo pueden ser firmados por el presidente.

Criterio:

El informe COSO establece en cuanto a los procedimientos de Control Interno, que la asignación de responsabilidad y autoridad debe existir para hacerle frente a las metas y objetivos organizativos, funciones operativas y requisitos regulares, incluyendo la responsabilidad en cuanto a los sistemas de información y comunicación.

B I

ENLACE CASAJABE DE COSTA RICA S.A.

PRELIMINAR DE CONTROL

CICLO DE SALARIOS DE EFECTIVO

AUTORIZADO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2004

Q	Cheque No.	Banco	Cuenta Bancaria	Fecha	Monto	Beneficiario	Comprobante	Saldo (o) Final del cheque (Subtítulo)	Forma de Cheque	Forma de "Held por"	Forma de "Autorizado por"	Forma de "Recibido conforme"
1	1335	B.N.C.R.	201399-3	03/10/2003	63,288.00	Grupo Nación	Pago de anuncio	SI	SI	SI	No	X
2	1345	B.N.C.R.	201399-3	16/10/2003	41,100.00	Mario Mora Campos	Pago de transporte químicos	SI	SI	SI	SI	SI
3	1352	B.N.C.R.	201399-3	19/11/2003	141,750.00	Mario Mora Campos	Pago de transporte químicos	SI	SI	SI	SI	SI
4	1402	B.N.C.R.	201399-3	30/01/2004	25,000.00	Colegio de Contadores	Pago de salario a contadora	SI	SI	SI	SI	SI
5	1433	B.N.C.R.	201399-3	13/02/2004	50,000.00	Morales Alhizar Martin	Adelanto de salario del mes de febrero 2004	SI	SI	SI	SI	SI
6	1440	B.N.C.R.	201399-3	16/02/2004	80,000.00	Castillo Gamboa Steven	Pago de instalación de aire acondicionado	SI	SI	SI	SI	SI
7	1451	B.N.C.R.	201399-3	27/02/2004	2,452,120.00	B.N.C.R.	Pago de salarios I quincena 02-2004	SI	SI	SI	No	X
8	1463	B.N.C.R.	201399-3	05/03/2004	64,800.00	Deportes Mural	Compra de implementos deportivos	SI	No	SI	SI	SI
9	1463	B.N.C.R.	201399-3	17/03/2004	50,416.08	I.S. Productos de Oficina Centros	Compra de suministros de oficina	SI	SI	SI	SI	SI
10	1475	B.N.C.R.	201399-3	31/03/2004	30,000.00	Soluciones Integrales, S.A.	Pago por compra de artículos de limpieza	SI	SI	SI	SI	SI
11	1486	B.N.C.R.	201399-3	27/04/2004	1,556,322.50	Grupo Constaria	Pago de productos químicos	SI	SI	SI	SI	SI
12	1495	B.N.C.R.	201399-3	30/04/2004	551,607.00	A Inmacén Hnos Méndez	Pago de productos químicos	SI	SI	SI	SI	SI
13	1512	B.N.C.R.	201399-3	11/05/2004	31,810.00	Azul Corp.C.A.S.A.	Pago de empaques para licitaciones	SI	SI	SI	SI	SI
14	1522	B.N.C.R.	201399-3	13/05/2004	2,442,160.00	B.N.C.R.	Adelanto de salario del mes de mayo 2004	SI	SI	SI	SI	SI
15	1538	B.N.C.R.	201399-3	31/05/2004	1,176,451.40	Grupo Constaria	Pago de productos químicos	SI	SI	SI	SI	SI
16	1546	B.N.C.R.	201399-3	11/06/2004	86,000.00	Martinez Arce Luis Eduardo	Adelanto de salario del mes de junio	SI	SI	SI	SI	SI
17	1567	B.N.C.R.	201399-3	25/06/2004	906,675.47	A Inmacén Hnos Méndez	Pago de productos químicos	SI	SI	SI	SI	SI
18	1573	B.N.C.R.	201399-3	25/06/2004	991,250.00	Maria del Carmen Rojas	Reintegro de caja chica (Proveeduría)	SI	SI	SI	SI	SI
19	1588	B.N.C.R.	201399-3	19/07/2004	219,200.00	Guillermo López Calleja	Anulado por error al escribir monto en letras					
19	1911	B.N.C.R.	201399-3	10/09/2004	523,396.00	I.C.E.	Pago de Teléfonos	SI	SI	SI	SI	SI
20	1634	B.N.C.R.	201399-3	13/09/2004	1,900,000.00	Instituto Nacional de Seguros	Pago adelantado de nómina de riesgos del trabajo	SI	SI	SI	SI	SI
21	1656	B.N.C.R.	201399-3	30/09/2004	547,889.75	Soluciones Integrales, S.A.	Pago por compra de artículos de limpieza	SI	SI	SI	SI	SI
22	1690	B.N.C.R.	201399-3	31/09/2004	120,000.00	Asesorías Informáticas OMPIM, S	Consultoría del mes de julio 2004	SI	SI	SI	SI	SI
23	1671	B.N.C.R.	201399-3	02/10/2004	210,357.78	Edificadora Moderna, S.A.	Trabajos en instalaciones de la empresa	SI	SI	SI	SI	SI
24	1687	B.N.C.R.	201399-3	07/10/2004	85,000.00	González Mora Carlos	Pago de transporte químicos	SI	SI	SI	SI	SI
25	1698	B.N.C.R.	201399-3	30/10/2004	31,027.21	I.S. Costa Rica S.A.	Compra de suministros de oficina	SI	SI	SI	SI	SI

Fecha del Documento	Monto	Diferencia	Factores (o) Cancelada	Reafectada (o) Cancelada	Prueba de Salario	Forma de Cheque	Forma de "Held por"	Forma de "Autorizado por"	Forma de "Recibido conforme"
SI	63,288.00	-	0003733150	SI	SI	SI	SI	No	X
SI	41,100.00	-	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	141,750.00	-	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	25,000.00	-	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI
N/A	50,000.00	-	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	80,000.00	-	0486	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	2,452,120.00	-	N/A	SI	SI	SI	SI	No	X
SI	N/A	N/A	X	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	50,416.08	-	0592890	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	N/A	N/A	X	SI	SI	SI	SI	SI	SI
N/A	1,556,322.50	-	2199054	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	551,607.00	-	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI
No	N/A	N/A	X	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	2,442,160.00	-	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI
No	N/A	N/A	X	SI	SI	SI	SI	SI	SI
N/A	86,000.00	-	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	906,675.47	-	015	SI	SI	SI	SI	SI	SI
No	N/A	N/A	X	SI	SI	SI	SI	SI	SI
No	N/A	N/A	X	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	1,500,000.00	-	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	547,889.75	-	24603 y 24604	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	120,000.00	-	477	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	210,357.78	-	1250	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	85,000.00	-	071	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	31,027.21	-	0075128	SI	SI	SI	SI	SI	SI

Fecha del Documento	Monto	Diferencia	Factores (o) Cancelada	Reafectada (o) Cancelada	Prueba de Salario	Forma de Cheque	Forma de "Held por"	Forma de "Autorizado por"	Forma de "Recibido conforme"
SI	63,288.00	-	0003733150	SI	SI	SI	SI	No	X
SI	41,100.00	-	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	141,750.00	-	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	25,000.00	-	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI
N/A	50,000.00	-	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	80,000.00	-	0486	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	2,452,120.00	-	N/A	SI	SI	SI	SI	No	X
No	N/A	N/A	X	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	50,416.08	-	0592890	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	N/A	N/A	X	SI	SI	SI	SI	SI	SI
N/A	1,556,322.50	-	2199054	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	551,607.00	-	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI
No	N/A	N/A	X	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	2,442,160.00	-	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI
No	N/A	N/A	X	SI	SI	SI	SI	SI	SI
N/A	86,000.00	-	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	906,675.47	-	015	SI	SI	SI	SI	SI	SI
No	N/A	N/A	X	SI	SI	SI	SI	SI	SI
No	N/A	N/A	X	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	1,500,000.00	-	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	547,889.75	-	24603 y 24604	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	120,000.00	-	477	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	210,357.78	-	1250	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	85,000.00	-	071	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	31,027.21	-	0075128	SI	SI	SI	SI	SI	SI



41
Heredia , San Isidro,
Finca Los Portales
Costa Rica

Causa:

La compañía no ha establecido la política de otra firma en los cheques y que sean mancomunadas.

Efecto:

Al no existir la política de las dos firmas y que deban aparecer juntas en los cheques ya que si hay firmas separadas se puede dar salidas de efectivo ficticias, al no tener control una persona con otra.

Recomendación:

Se recomienda implementar la política de que las firmas sean mancomunadas, para la mejor salvaguarda de los activos económicos y financieros de la empresa.

ENLACES CASUALES DE C.R.S.A.

**EVALUACION DEL CICLO DE ENTRADA DE INGRESOS – CUENTAS POR
COBRAR**

CONTENIDO		REFERENCIA
1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	42
2.	MEMORANDUM DEL RECORRIDO	43
3.	MATRIZ DE SEGREGACIÓN DE FUNCIONES	44
4.	FLUXOGRAMA DEL CICLO	45-46
5.	IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES	47-49
6.	PROGRAMA DE AUDITORIA	50-51
8.	MEMORANDUM PRUEBA DE CONTROLES	52
9.	CONDICIONES REPORTABLES	53-56
10.	DOCUMENTOS DE ANÁLISIS	C1

CICLO DE INGRESOS – CUENTAS POR COBRAR

Cuentas Relacionadas

La aplicación de ingresos – cuentas por cobrar tiene típicamente un efecto importante sobre las siguientes cuentas:

- Cuentas por Cobrar
- Ingresos Diferidos
- Provisión para Cuentas Incobrables
- Ingresos

Descripción del Ciclo

Entrevista efectuada el 20 de Junio del 2005, a la Señora Guadalupe Sanabria, Contadora General de la Empresa Enlaces Casuales .

La Compañía maneja un software mediante el cual se genera la facturación mensual de todos los padres de familia.

El ciclo inicia cuando el Encargado de Facturación procede a generar un listado con el detalle del cobro de facturas pendientes de cada institución.

Este “Reporte de Facturación” es comparado contra el auxiliar de cuentas por cobrar a instituciones con el fin de asegurarse de que no existan errores en los montos facturados.

El registro contable se realiza con base en el “Reporte de Facturación” generado del sistema correspondiente.

El asiento contable consiste en un débito a la cuenta por cobrar y un crédito al ingreso diferido o ingreso devengado según corresponda.

La Contadora General revisa que el asiento contable fuera registrado en forma oportuna y por el monto correcto.

En el caso de morosidad el encargado de facturación debe en una eventual retraso en el pago que supere los 30 días, se cobraran intereses según la tasa pasiva diaria del Banco Central de Costa Rica.

Memorando de Recorrido del Ciclo

El recorrido para revisar la narrativa del procedimiento contra la respectiva documentación fue



44
Heredia , San Isidro,
Finca Los Portales
Costa Rica

efectuado el 20 de Junio del 2005, en compañía de la Señora Guadalupe Sanabria, Contadora General de la Empresa Enlaces Casuales.

Para nuestro recorrido del ciclo de ingresos – cuentas por cobrar, nos basamos en los siguientes documentos:

Documento	Número	Fecha	Monto
Reporte de facturación	3261	05/07/2004	ϕ4.040.168.50
Factura	3261	05/07/2004	ϕ4.040.168.50

Factura a nombre de Instituto Nacional de Seguros por concepto de Servicios de Limpieza mes de junio 2004.

Observamos que la emisión de estados de cuenta fuera realizada una semana antes del cierre del mes.

Revisamos que se realizara la comparación del “Reporte de Facturación” contra el auxiliar de cuentas por cobrar a instituciones.

Verificamos la elaboración del asiento contable con base en el “Reporte de Facturación”.

Observamos en el asiento de diario las firmas de “Hecho por” y de “Revisado por” de la Contadora General y verificamos que el asiento estuviera incluido en forma oportuna y por el monto correcto.

Matriz de Segregación de Funciones del Ciclo de Ingresos y Cuentas por Cobrar

	Autorización	Custodia de activos	Registro	Actividad de control
Se emiten las facturas reporte de facturación mensual			Encargado de Facturación	
Emisión de Reporte de Facturación.			Encargado de Facturación	
Comparación de reporte de facturación contra cuadro de control de ingresos y salidas de instituciones				Contadora General
Registro contable de la facturación del mes.				Contadora General

Comentario.

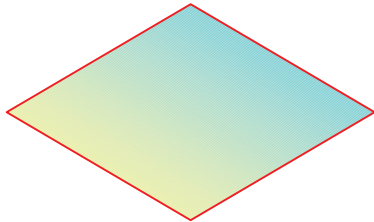
¿Se han identificados funciones potencialmente conflictivas? SI NO .

De acuerdo con en el entendimiento obtenido del ciclo de Ingresos y Cuentas por Cobrar; y según la matriz de segregación de funciones anterior, no se han identificado funciones potencialmente conflictivas que deban ser mencionadas; y que pudieran tener efecto sobre nuestra evaluación de los controles relativos a la aplicación de controles de Ingresos y Cuentas por Cobrar; nuestra evaluación de riesgo de fraude, y sobre nuestro enfoque de auditoría.

Descripción de símbolos del Fluxograma



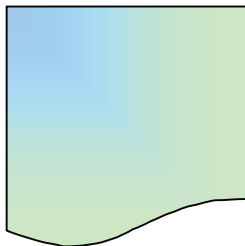
Inicio y Final de del Proceso



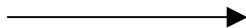
Punto de Decisión en el Proceso



Actividad a realizar en el Proceso

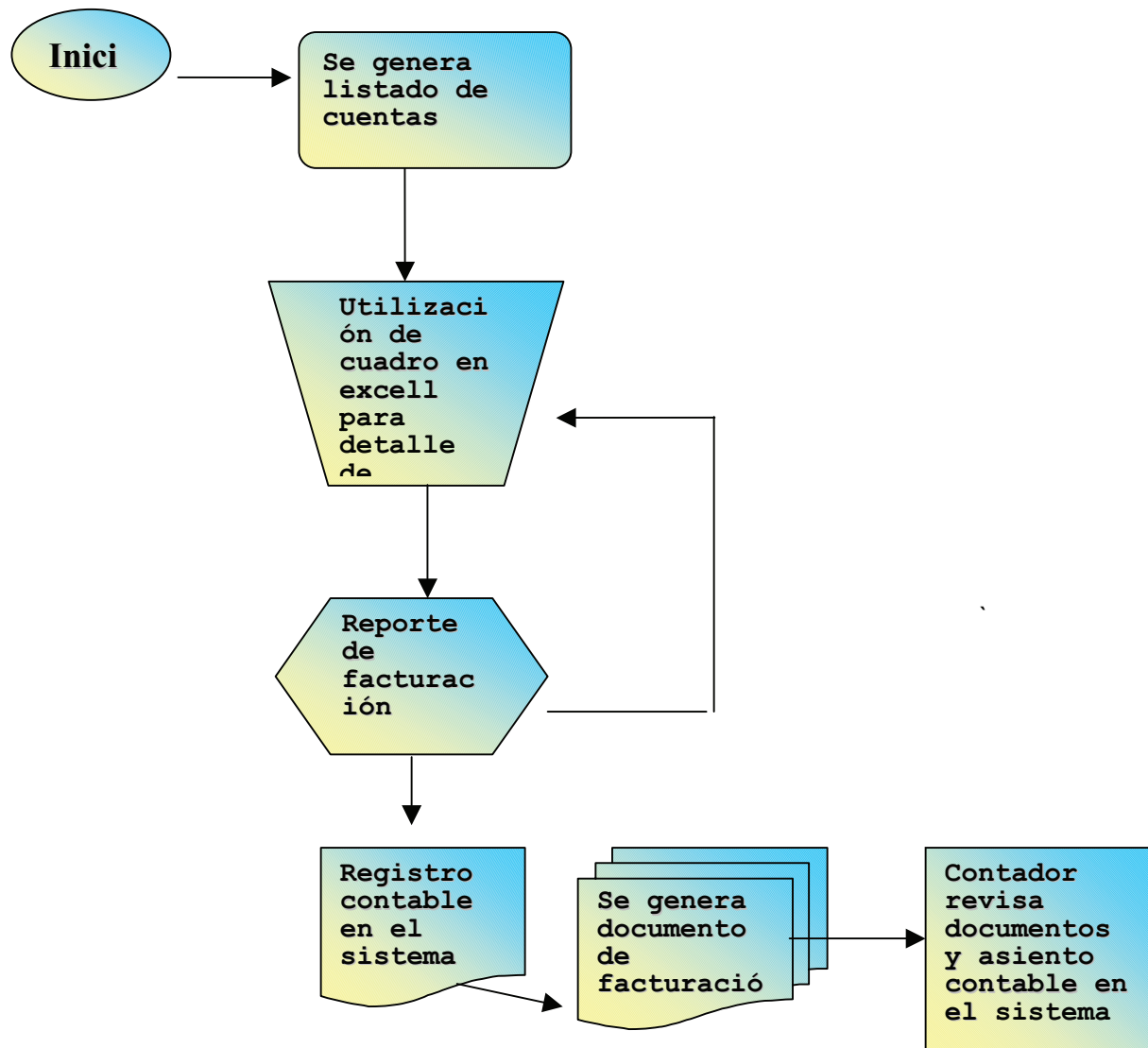


Actividad a realizar en el Proceso



Líneas de Flujo (Vía del Proceso)

FLUXOGRAMA DE CICLO DE INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR



ENLACES CASUALES DE C.R.S.A.

**IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES
 CICLO DE INGRESOS – CUENTAS POR COBRAR
 AUDITORIA AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2004**

Aseveración:	Existencia				
Objetivo:	Los ingresos y cuentas por cobrar registrados realmente existen.				
¿Qué puede fallar?	Control (es) Existente (s)	Tipo de Control	Responsa-ble del Control	Evaluación del Control	Comentarios
1. Que se registren ingresos por facturas ficticias.	1. Se emiten y envían a cobro	Manual	Contabilidad	Efectivo	
2. Que se registren ingresos por facturas duplicadas.	1. El sistema de facturación no permite que se asigne un mismo número a más de una factura.	Manual.	Sistema de Facturación	Efectivo	

Aseveración:	Ocurrencia				
Objetivo:	Los ingresos y cuentas por cobrar registrados se devengaron realmente durante el periodo.				
¿Qué puede fallar?	Control (es) Existente (s)	Tipo de Control	Responsa-ble del Control	Evaluación del Control	Comentarios
1. Que se registren ingresos por facturas ficticias.	1. Se emiten y envían a cobro.	Manual	Contabilidad	Efectivo	
2. Que se registren ingresos por facturas duplicadas.	1. El sistema de facturación no permite que se asigne un mismo número a más de una factura.	Manual	Sistema de Facturación	Efectivo	

Aseveración:	Integridad				
Objetivo:	Todos los ingresos y cuentas por cobrar están registrados.				
¿Qué puede fallar?	Control (es) Existente (s)	Tipo de Control	Responsable del Control	Evaluación del Control	Comentario
1. Que todos los ingresos no sean facturados/registrados.	1. Se emiten y envían a cobro	Manual dependiente de TI	Contabilidad	Efectivo	
	2. Se revisa y compara el reporte de facturación contra el asiento de diario registrado.	Manual	Contadora General	Efectivo	
2. Que los ingresos sean posteados en cuentas por cobrar y cuentas de ingreso incorrectas.	1. Se emiten y envían a cobro.	Manual	Contabilidad	Efectivo	
	2. Se revisa el asiento de diario registrado.	Manual	Contadora General	Efectivo	
3. Que los ingresos sean registrados en el periodo incorrecto.	1. Se revisan los estados financieros y el balance de comprobación.	Manual	Contabilidad	Efectivo	

Aseveración:	Valuación y Medición				
Objetivo:	Las facturas son preparadas/registradas por el importe y valor apropiado.				
¿Qué puede fallar?	Control (es) Existente (s)	Tipo de Control	Responsable del Control	Evaluación del Control	Comentarios



Telefax 268-5083

Heredia , San Isidro, 50
Finca Los Portales
Costa Rica

--	--	--	--	--	--

PROGRAMA DE AUDITORIA
ENLACES CASUALES DE C.R.S.A.
Ciclo de Ingresos y Cuentas por Cobrar
FECHA AUDITORIA:

Procedimiento	Hecho por:	Revisado por:	Referenci a
<p>1. Verifique la exactitud de los ingresos y cuentas por cobrar y su adecuado registro en el periodo contable.</p> <p>a. Obtenga una muestra de 25 facturas y verifique que las mismas aparezcan en el listado de facturación utilizado para el registro de los ingresos del mes.</p> <p>b. Revise que dichas facturas corresponden a cobros relacionados con el giro normal del negocio</p> <p>c. Compruebe que las facturas hayan sido registradas dentro del periodo contable revisado.</p> <p>d. Compruebe la exactitud de los rubros consignados en el reporte de la facturación contra las partidas detalladas en la factura.</p>			
<p>2. Verifique la propiedad de las cuentas por cobrar revisando los documentos de cancelación.</p> <p>a. Compruebe la cancelación de las 25 facturas utilizadas en la muestra anterior.</p> <p>b. Verifique la concordancia de la información de la factura con el respectivo recibo de pago, a saber, nombre de la Institución , rubros consignados, así como los montos cobrados..</p> <p>c. Verifique que el total de los depósitos del día de cancelación concuerde con la sumatoria de los recibos del día en cuestión.</p> <p>d. Verifique el depósito oportuno de los</p>			

<p>ingresos, de acuerdo con la fecha de cancelación.</p>			
<p>3. Revise la adecuada segregación de funciones en el manejo de ingresos y cuentas por cobrar.</p> <p>e) Verifique que la persona encargada de la emisión del reporte de facturación no sea la misma que registra los ingresos y cuentas por cobrar y realiza el cobro..</p> <p>f) Verifique que se hayan afectado las respectivas cuentas contables.</p> <p>g) Revise que el reporte de facturación contenga firmas de elaborado y autorizado por; y que dicha firma no corresponda a la misma persona.</p> <p>h) Examine que el asiento contable sea realizado en el mismo mes del reporte de facturación..</p>			
<p>4. Seleccione los depósitos de cancelación de facturas incluidas en la muestra anterior y revise los siguientes puntos.</p> <p>a. Verifique que todos los depósitos estén debidamente respaldados por los recibos de dinero y las copias de las facturas canceladas.</p> <p>b. Que los depósitos revisados posean el sello de depositado por el banco..</p> <p>c. Que los resúmenes de dinero entregados al mensajero estén firmados por este.</p> <p>d. Que no existan diferencias entre la boleta de deposito y lo registrado contador.</p>			

*CICLO DE CUENTAS POR COBRAR
MEMORANDO PRUEBAS DE CONTROL*

Procedimiento No. 1

Se revisaron las facturas de los meses del 30 de marzo del 2004 al 30 de agosto del 2004, en los cuales se tomaron como referencia veinticinco facturas, esto con el fin de verificar que el numero de factura este correcto, la fecha de factura, el concepto de la factura y si existen diferencias entre el monto de la factura y el monto del reporte. Se comprobó que dichas facturas cumplen con los atributos A,B,C, mas no asi con el atributo D, ya que se determinaron diferencias diferencias en algunas facturas. **(Véase C1)**

Procedimiento No. 2

Se tomaron las veinticinco facturas del procedimiento anterior se revisaron las hojas de control vrs reporte de facturas y se procedio a verificar que el nombre del padre coincide con el nombre del cliente, si existen diferencias en el monto y se se da una corrección oportuna. Se

pudo comprobar que dicho documento cumple con los atributos A, B, C y D. . **(Véase C1)**

Procedimiento No. 3

*Se revisó selectivamente los asientos contables de los veinticinco facturas , se verificó el asiento contable, la fecha del asiento, el monto correcto del asiento, firma preparado por y la firma de revisado. Se comprobó que dichos asientos contables cumplen con los atributos A,B,C,D. **(Véase C1)***



55
Heredia , San Isidro,
Finca Los Portales
Costa Rica

CLIENTE: ENLACES CASUALES DE C.R.S.A.

CSR 3

Ciclo de Ingresos y Cuentas por Cobrar

Fecha: 08/06/05

Hecho por: Ana Quiroz
Revisado Por: AQM

Hallazgo # 3

No existe un Manual de normas y procedimientos contables donde se describa formalmente el proceso de facturación; y el registro y manejo de las cuentas por cobrar de la empresa.

Condición:

Como parte de la revisión del ciclo de Ingresos y Cuentas por Cobrar se solicitó a la Contadora General, señora Guadalupe Sanabria, manual de Procedimientos Contables, para evaluar el apego de los empleados a los procedimientos de facturación y manejo de cuentas por cobrar. La señora Sanabria nos indicó que dicho Manual no

existe; sin embargo la empresa cuenta con prácticas establecidas referentes a dicha materia.

Criterio:

La NIC 1, en su apartado 22, que se refiere a las políticas contables indica que las políticas o prácticas contables son los principios, métodos, convenciones, reglas y procedimientos adoptados por la empresa en la preparación y presentación de sus estados financieros; para asegurar que la información incluida en los mismos es: Relevante, confiable, presenta razonablemente los resultados de las operaciones y de las transacciones, y esta completa; para que sirva en la toma de decisiones por los usuarios.

Causa:

La gerencia de Enlaces Casuales no ha considerado necesario establecer un Manual de Procedimientos Contables, por cuanto se han

manejado mediante prácticas de control, que han considerado como suficientes para el nivel de complejidad de sus operaciones.

Efecto:

Al no contar la empresa con dicho Manual de Procedimientos Contables no existe un mecanismo formal de medición de la propiedad de las acciones de los empleados, segregación de funciones y responsabilidades; con respecto al registro y manejo de la facturación y las cuentas por cobrar, en este caso específico.

Recomendación:

La gerencia debería solicitar a la Contadora General la formulación de un Manual de Procedimientos Contables, en donde se formalicen las practicas contables utilizadas en la empresa, tal y como lo indica la Norma Internacional de Contabilidad No.1, en lo referente a las Políticas Contables.

PROCEDIMIENTO NO. 1										
Q	Factura No.	a.	Cliente	Fecha	b.	Monto en Reporte	Descripción	c.	Monto en Factura	d.
1	3211	<input checked="" type="checkbox"/>	C.C.S.S.	30/06/2004	<input checked="" type="checkbox"/>	130,000.00	Serv. Limpieza y otros	<input checked="" type="checkbox"/>	130,000.00	-
2	3217	<input checked="" type="checkbox"/>	C.C.S.S.	30/06/2004	<input checked="" type="checkbox"/>	405,000.00	Serv. Limpieza y otros	<input checked="" type="checkbox"/>	405,000.00	(31,200.00) X
3	3221	<input checked="" type="checkbox"/>	C.C.S.S.	30/06/2004	<input checked="" type="checkbox"/>	60,000.00	Serv. Limpieza y otros	<input checked="" type="checkbox"/>	60,000.00	2,562.00 X
4	3226	<input checked="" type="checkbox"/>	MINISTERIO HACIENDA	30/06/2004	<input checked="" type="checkbox"/>	688,000.00	Serv. Limpieza y otros	<input checked="" type="checkbox"/>	688,000.00	-
5	3227	<input checked="" type="checkbox"/>	MINISTERIO HACIENDA	30/06/2004	<input checked="" type="checkbox"/>	1,225,000.00	Serv. Limpieza y otros	<input checked="" type="checkbox"/>	1,225,000.00	1,200.00 X
6	3235	<input checked="" type="checkbox"/>	I.C.E.	30/06/2004	<input checked="" type="checkbox"/>	460,000.00	Serv. Limpieza y otros	<input checked="" type="checkbox"/>	460,000.00	-
7	3239	<input checked="" type="checkbox"/>	M.O.P.T.	30/06/2004	<input checked="" type="checkbox"/>	712,000.00	Serv. Limpieza y otros	<input checked="" type="checkbox"/>	712,000.00	-
8	3269	<input checked="" type="checkbox"/>	I.C.E.	30/08/2004	<input checked="" type="checkbox"/>	1,112,000.00	Serv. Limpieza y otros	<input checked="" type="checkbox"/>	1,112,000.00	-
9	3272	<input checked="" type="checkbox"/>	C.C.S.S.	30/08/2004	<input checked="" type="checkbox"/>	952,000.00	Serv. Limpieza y otros	<input checked="" type="checkbox"/>	952,000.00	-
10	3274	<input checked="" type="checkbox"/>	I.C.E.	30/08/2004	<input checked="" type="checkbox"/>	805,950.00	Serv. Limpieza y otros	<input checked="" type="checkbox"/>	805,950.00	-
11	3275	<input checked="" type="checkbox"/>	I.C.E.	30/08/2004	<input checked="" type="checkbox"/>	537,304.80	Serv. Limpieza y otros	<input checked="" type="checkbox"/>	537,304.80	-
12	3286	<input checked="" type="checkbox"/>	C.C.S.S.	30/08/2004	<input checked="" type="checkbox"/>	327,500.00	Serv. Limpieza y otros	<input checked="" type="checkbox"/>	327,500.00	10,338.00 X
13	3294	<input checked="" type="checkbox"/>	I.N.A.	30/08/2004	<input checked="" type="checkbox"/>	2,108,824.00	Serv. Limpieza y otros	<input checked="" type="checkbox"/>	2,108,824.00	-
14	3304	<input checked="" type="checkbox"/>	I.C.E.	30/08/2004	<input checked="" type="checkbox"/>	1,112,000.00	Serv. Limpieza y otros	<input checked="" type="checkbox"/>	1,112,000.00	-
15	3309	<input checked="" type="checkbox"/>	PODER JUDICIAL	30/08/2004	<input checked="" type="checkbox"/>	1,869,215.95	Serv. Limpieza y otros	<input checked="" type="checkbox"/>	1,869,215.95	-
16	3314	<input checked="" type="checkbox"/>	HACIENDA	30/08/2004	<input checked="" type="checkbox"/>	688,000.00	Serv. Limpieza y otros	<input checked="" type="checkbox"/>	688,000.00	-
17	3328	<input checked="" type="checkbox"/>	C.C.S.S.	30/09/2004	<input checked="" type="checkbox"/>	405,000.00	Serv. Limpieza y otros	<input checked="" type="checkbox"/>	405,000.00	-
18	3336	<input checked="" type="checkbox"/>	C.C.S.S.	30/09/2004	<input checked="" type="checkbox"/>	60,000.00	Serv. Limpieza y otros	<input checked="" type="checkbox"/>	60,000.00	-
19	3342	<input checked="" type="checkbox"/>	A.Y.A.	30/09/2004	<input checked="" type="checkbox"/>	76,000.00	Serv. Limpieza y otros	<input checked="" type="checkbox"/>	76,000.00	-
20	3346	<input checked="" type="checkbox"/>	MINISTERIO HACIENDA	30/09/2004	<input checked="" type="checkbox"/>	306,000.00	Serv. Limpieza y otros	<input checked="" type="checkbox"/>	306,000.00	3,560.00 X
21	3352	<input checked="" type="checkbox"/>	I.N.A.	30/09/2004	<input checked="" type="checkbox"/>	1,494,040.00	Serv. Limpieza y otros	<input checked="" type="checkbox"/>	1,494,040.00	-
22	3352	<input checked="" type="checkbox"/>	I.N.A.	30/09/2004	<input checked="" type="checkbox"/>	1,494,040.00	Serv. Limpieza y otros	<input checked="" type="checkbox"/>	1,494,040.00	-
23	3362	<input checked="" type="checkbox"/>	I.N.A.	30/09/2004	<input checked="" type="checkbox"/>	2,108,824.00	Serv. Limpieza y otros	<input checked="" type="checkbox"/>	2,108,824.00	-
24	3370	<input checked="" type="checkbox"/>	M.O.P.T.	30/09/2004	<input checked="" type="checkbox"/>	712,000.00	Serv. Limpieza y otros	<input checked="" type="checkbox"/>	712,000.00	-
25	3375	<input checked="" type="checkbox"/>	I.C.E.	30/09/2004	<input checked="" type="checkbox"/>	517,750.00	Serv. Limpieza y otros	<input checked="" type="checkbox"/>	517,750.00	-

SIMBOLOGIA

- Cumplimiento del atributo a satisfacción
- X Incumplimiento del atributo

PROCEDIMIENTO NO. 2									
Hoja control vs Reporte de Fact	a.	Nombre de la Instit. concide	b.	Monto de Diferencias (si hay)	c.	Justificación	Corrección Oportuna	d.	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/> </						



Telefax 268-5083

58
Heredia, San Isidro,
Finca Los Portales
Costa Rica

CSR 4

CLIENTE: ENLACES CASUALES DE C.R.S.A.

Ciclo de Ingresos y Cuentas por Cobrar

Fecha: 08/06/05

Hecho por: Ana Quiroz

Revisado Por: AQM

Hallazgo # 2

No existe una adecuada supervisión del registro de la facturación en los registros contables.

Condición:

Debido a que la Contadora General firma tanto de "Hecho por" como de "Revisado por", no se realiza una adecuada segregación de autoridad y funciones entre la persona que registra y otra persona que debería de efectuar una revisión y autorización de dicho de registro contable.

Criterio:

El Informe COSO en lo relativo al Entorno de Control, específicamente en lo que se refiere a la Asignación de Autoridad y Responsabilidad, indica que la misma es necesaria para que se lleve a cabo el proceso de validación de la existencia de los ingresos y de la exactitud de la información que ha de ser consignada en los reportes financieros.

Causa:

La Contabilidad ni la Gerencia del Colegio Panamericano se habían percatado de esta falla en las prácticas de la empresa, que hasta la fecha se habían considerado como suficientes para el nivel de complejidad de sus operaciones.

Efecto:

Pueden existir errores en el registro de la facturación, en cuanto a cuentas utilizadas o cantidades registradas; los cuales, al no existir una segregación de funciones adecuada en el registro y la revisión

(ambas son realizadas por la contadora); no serían detectados por una segunda persona que realice la tarea de supervisión.

Recomendación:

Se recomienda que el Gerente Administrativo firme de revisado el asiento de registro contable de la facturación, como medio de validación de que la información del reporte de facturación concuerda con dicho registro; y que dichos ingresos corresponden a actividades del ciclo normal de la empresa.

ENLACES CASUALES DE C.R.S.A.

EVALUACION DEL CICLO DE ENTRADA DE COMPRAS – CUENTAS POR PAGAR

CONTENIDO		REFERENCIA
1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	58-60
2.	MEMORANDUM DEL RECORRIDO	61-62
3.	MATRIZ DE SEGREGACIÓN DE FUNCIONES	63-65
4.	FLUXOGRAMA DEL CICLO	66-67
5.	IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES	68-71
6.	PROGRAMA DE AUDITORIA	72-73
7.	MEMORANDUM PRUEBA DE CONTROLES	74-75
8.	CONDICIONES REPORTABLES	76-81
9.	DOCUMENTOS DE ANÁLISIS	D1

CICLO DE COMPRAS – CUENTAS POR PAGAR

Cuentas Relacionadas

La aplicación de compras – cuentas por pagar tiene típicamente un efecto importante sobre las siguientes cuentas:

- Inventario
- Propiedad, Mobiliario y Equipo
- Pasivos acumulados
- Gastos
- Gastos Pagados por Adelantado
- Cuentas por Pagar
- Costo de Ventas

Descripción del Ciclo

Entrevista efectuada el 20 de junio del 2005, a la Señora Guadalupe Sanabria contadora General de Enlaces Casuales.

Las principales compras que se realizan son principalmente de materiales de oficina y químicos para suministrar a los diferentes contratos de limpieza y zonas verdes.

Las encargadas de solicitar los químicos son los encargados de contratos de acuerdo con los avances e inventarios de suministros que cada contrato requiera; en cuanto a los materiales de oficina la Encargada de Compras es la encargada de mantener un pequeño inventario para la operación normal de la empresa.

En ambos casos deben de llenar un formulario de requisición de materiales preestablecido para tal efecto.

En ambos casos , dichas requisiciones deben de ser aprobadas por el Gerente administrativo.

La Encargada de Compras debe, entonces, de solicitar cotizaciones de tres diferentes proveedores.

La Encargada de Compras debe escoger la mejor de las tres cotizaciones y preparar una lista general de compras para ser enviada para aprobación al Gerente.

Con la lista de compras firmada y aprobada, la Encargada de Compras, debe de crear las respectivas órdenes de compra, las cuales deben ser enviadas al Director de Administración y Tecnología para su aprobación.

La Encargada de Compras debe enviar las órdenes de compra por fax a los respectivos proveedores; quienes en la mayoría de los casos, se encargan de traer los materiales a las instalaciones de la Empresa.

La Encargada de Compras debe de revisar los materiales contra la factura del proveedor, en el momento de la recepción de los mismos; y firmar de recibido en el documento de entrega o la factura del proveedor.

En el caso de existir discrepancias entre los materiales solicitados en la orden de compra y los materiales recibidos y facturados por el proveedor, la Encargada de Compras debe de anotarlas en la factura, para la posterior nota de devolución o nota de crédito, según corresponda.

La entrega de los materiales se realiza previa orden de pedido de cada contrato y posteriormente se revisa su respectiva firma de recibido.

La Encargada de Compras debe de enviar la factura del proveedor firmada a contabilidad, junto con la respectiva orden de compra y las tres cotizaciones para análisis posterior de la propiedad de su elección de la mejor oferta recibida.

La Contadora General debe de registrar la factura del proveedor, codificando a las cuentas de gasto apropiadas, dependiendo del origen de la requisición; con crédito a la cuenta por pagar a proveedores, de la cual se lleva un auxiliar, que debe estar conciliado en todo momento, contra la respectiva cuenta de mayor.

Normalmente se busca que las facturas sean con un crédito de al menos un mes para aprovechar el financiamiento de los proveedores, sin embargo, de haber descuentos por pronto pago, se procura hacer uso de los mismos para disminución de costos.

La Encargada de Compras debe de solicitar los cheques de pago a proveedores, de acuerdo con el procedimiento de emisión de cheques, que se describe en el ciclo de salidas de efectivo, a saber, de la cuenta corriente para gastos de operación, normalmente en colones. Para tal efecto debe de descargar el respectivo auxiliar de cuentas a pagar y codificar contra la cuenta por pagar a proveedores, para el respectivo registro contable a la cuenta mayor adecuada.

Para la compra de mobiliario u otro tipo de activos, las solicitudes deben de ser enviadas directamente al Gerente General; detallando las razones para la compra del o los activos, así como quien o quienes serán los usuarios finales del bien o bienes en cuestión. Dichos bienes, deben de ir acompañados, en el caso de equipo especializado como el equipo de cómputo, de cualquier información técnica o estudio preliminar, para facilitar la adquisición del mismo, en el caso de ser aprobado por el Gerente anteriormente mencionado.

El Gerente/Director de Administración y Tecnología deberá, en el caso de estar de acuerdo con la compra, enviar su autorización escrita a la encargada de compras; quien debe de realizar todos los tramites, tal y como fueron descritos anteriormente.

Memorando de Recorrido del Ciclo de Compras y Cuentas por Pagar

El recorrido para revisar la narrativa del procedimiento contra la respectiva documentación fue efectuado el 17 de Marzo del 2005, en compañía de la Señora Cecilia Campos, Contadora General del Colegio Panamericano.

Para nuestro recorrido del ciclo de compras – cuentas por pagar, nos basamos en una compra de suministros de oficina para lo cual utilizamos los siguientes documentos:

Documento	Número	Fecha	Monto
Requisición de Materiales	0154	15/03/2005	N/A
Cotización	0005	15/03/2005	N/A
Orden de Compra	03458	15/03/2005	¢350,416.00
Factura Comercial	0050890	17/03/2005	¢350,416.00

Observamos la requisición de materiales debidamente firmado por la persona que hace la solicitud de la compra.

Revisamos evidencia mediante firma de la aprobación por parte del Gerente.

Verificamos la elaboración de las tres cotizaciones por parte de la Encargada de Compras.

Verificamos la evidencia mediante firma de la aprobación de la cotización por parte del gerente así como de la orden de compra correspondiente.

Observamos evidencia de la revisión por parte de la Encargada de Compras de los materiales contra la factura del proveedor.

Verificamos que no existieran discrepancias entre los materiales solicitados en la orden de compra y los materiales recibidos y facturados por el proveedor.

Verificamos el envío por parte de la Encargada de Compras de la factura del proveedor firmada al Departamento de Contabilidad, junto con la respectiva orden de compra y las tres cotizaciones para análisis..



Telefax 268-5083

65
Heredia , San Isidro,
Finca Los Portales
Costa Rica

Verificamos el registro de la factura por parte de la Contadora General y que fuera codificada a la cuenta de gasto apropiada, con crédito a la respectiva cuenta por pagar a proveedores en forma oportuna y por el monto correcto.

Matriz de Segregación de Funciones del Ciclo de Compras y Cuentas por Pagar

	Autorización	Custodia de activos	Registro	Actividad de control
Emite requisiciones de compra			Jefe de Depto.	
Aprueba requisiciones de compra	Dirección			
Emite lista para compra de materiales			Encargada de Compras	
Aprueba lista para compra de materiales	Dirección			
Prepara/emite ordenes de compra a proveedores			Encargada de Compras	
Aprueba ordenes de compra	Dirección			
Prepara/emite lista para entrega materiales		Encargada de Compras		
Recibe bienes de los proveedores		Encargada de Compras		
Coteja las facturas con las órdenes de compra y lista de entregar de químicos				Contadora General

Asigna cuentas de cargo a las facturas de los proveedores			Contadora General	
Aprueba cuentas por pagar para pago	Dirección			
Prepara cheques			Encargado de Tesorería	
Firma cheques	Dirección			
Entrega de cheques a proveedores		Encargado de Tesorería		
Mantiene el diario de compras			Contadora General	
Mantiene registros de cuentas por pagar			Contadora General	
Concilia registros de cuentas por pagar (o la suma de CxP pendientes) con Mayor General				Contador a General
	Autorización	Custodia de activos	Registro	Actividad de control
Controla la exactitud, integridad y accesos a programas computarizados de compras y cuentas por pagar y a archivos de información				Dirección



Telefax 268-5083

Heredia , San Isidro,
Finca Los Portales
Costa Rica

Comentario.

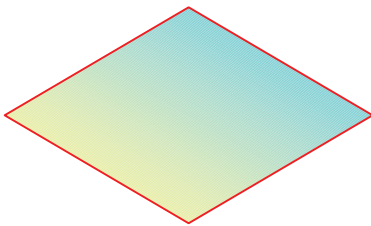
¿Se han identificados funciones potencialmente conflictivas? SI NO .

De acuerdo con en el entendimiento obtenido del ciclo de compras y cuentas por pagar; y según la matriz de segregación de funciones anterior, no se han identificado funciones potencialmente conflictivas que deban ser mencionadas; y que pudieran tener efecto sobre nuestra evaluación de los controles relativos a la aplicación de los procedimientos de compras y cuentas por pagar; nuestra evaluación de riesgo de fraude, y sobre nuestro enfoque de auditoría.

Descripción de símbolos del Fluxograma



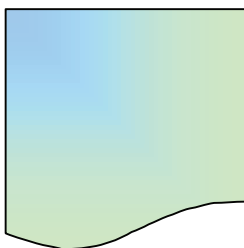
Inicio y Final de del Proceso



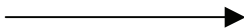
Punto de Decisión en el Proceso



Actividad a realizar en el Proceso

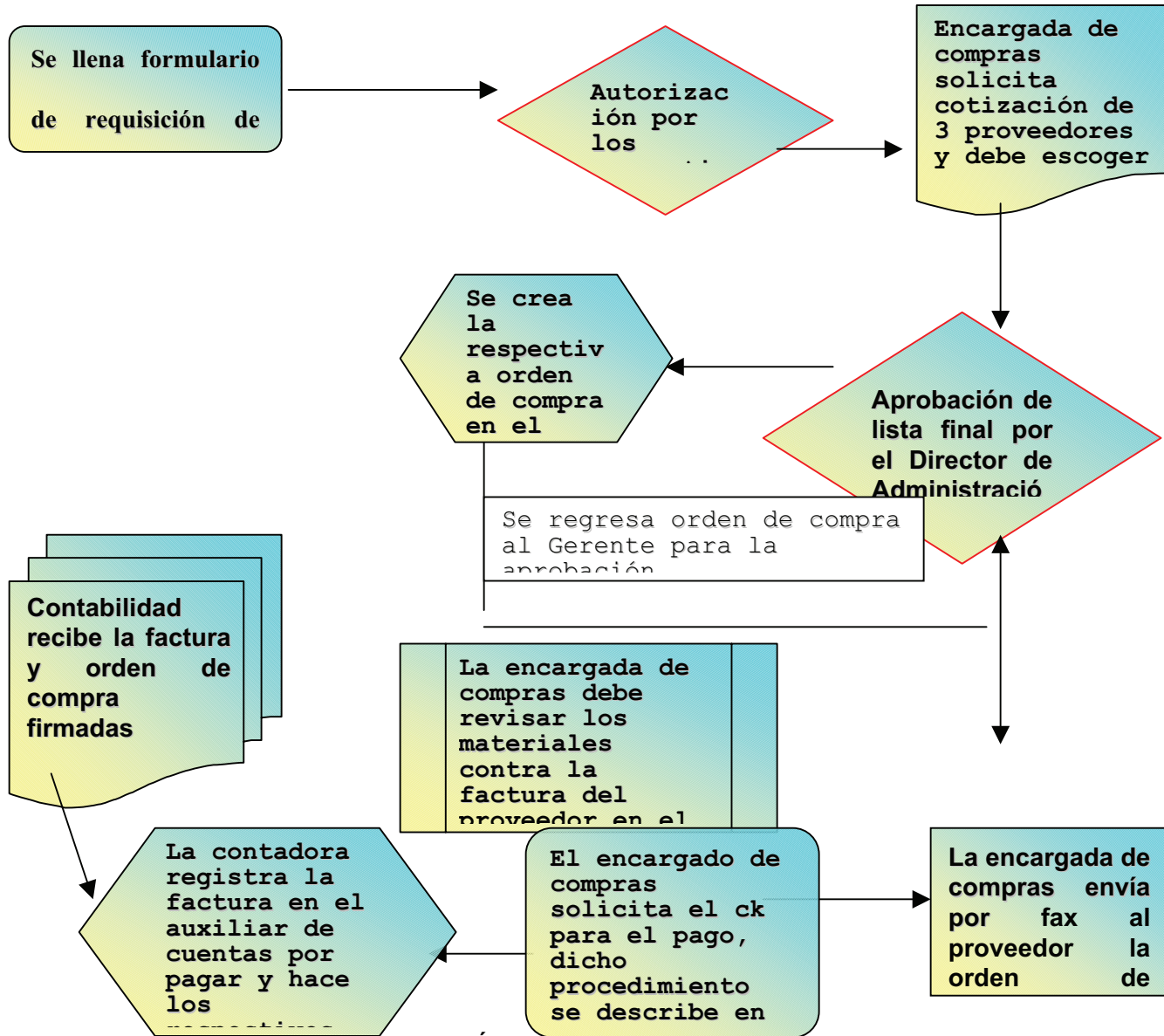


Actividad a realizar en el Proceso



Líneas de Flujo (Vía del Proceso)

FLUXOGRAMA DEL CICLO DE COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR



IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES
CICLO DE COMPRAS – CUENTAS POR PAGAR
AUDITORIA AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2004

Asevera-ción:	Existencia				
Objetivo:	Las compras y cuentas por pagar registradas realmente existen.				
¿Qué puede fallar?	Control (es) Existente (s)	Tipo de Control	Responsabl e del Control	Evaluación del Control	Comenta-rios
1. Que se registren compras ficticias.	1. Se comparan las facturas de los proveedores contra los auxiliares de cuentas por pagar. 2. Se concilian los auxiliares de cuentas por pagar contra las correspondientes cuentas de mayor.	Manual Manual	Encargada de Compras Contadora General	Efectivo Efectivo	
2. Que se registren compras duplicadas.	1. El sistema contable no permite que se asigne un mismo número de orden de compra más de una vez.	Manual.	Sistema contable	Efectivo	

Aseveración:	Ocurrencia				
Objetivo:	Las compras y cuentas por pagar registradas se incurrieron realmente durante el periodo.				
¿Qué puede fallar?	Control (es) Existente (s)	Tipo de Control	Responsabl e del Control	Evaluación del Control	Comenta-rios
1. Que se registren compras ficticias.	1. Se comparan las facturas de los proveedores contra los auxiliares de cuentas por pagar.	Manual Manual	Encargada de Compras Contadora	Efectivo Efectivo	

	2. Se concilian los auxiliares de cuentas por pagar contra las correspondientes cuentas de mayor.		General		
2. Que se registren compras duplicadas.	1. El sistema contable no permite que se asigne un mismo número de orden de compra más de una vez.	Manual.	Sistema contable	Efectivo	

Aseveración:	Integridad				
Objetivo:	Todas las compras y cuentas por pagar están registradas.				
¿Qué puede fallar?	Control (es) Existente (s)	Tipo de Control	Responsable del Control	Evaluación del Control	Comentarios
1. Que todas las compras no sean registradas.	1. Se comparan las facturas de los proveedores contra los auxiliares de cuentas por pagar.	Manual	Encargada de Compras	Efectivo	
	2. Se concilian los auxiliares de cuentas por pagar contra las correspondientes cuentas de mayor.	Manual	Contadora General	Efectivo	
	3. Se revisa las compras	Manual	Encargada de Compras	Efectivo	

	registradas contra las órdenes de compra emitidas. 4. Se revisa el asiento de diario de registro de las compras.	Manual	Contadora General	Efectivo	
3. Que las compras sean registradas en el periodo incorrecto.	1. Se comparan las facturas de los proveedores contra los auxiliares de cuentas por pagar. 2. Se concilian los auxiliares de cuentas por pagar contra las correspondientes cuentas de mayor. 3. Se revisa las compras registradas contra las órdenes de compra emitidas. 4. Se revisa el asiento de diario de registro de las compras.	Manual Manual Manual Manual	Encargada de Compras Contadora General Encargada de Compras Contadora General	Efectivo Efectivo Efectivo Efectivo	

Aseveración:	Valuación y Medición				
Objetivo:	Las facturas son preparadas/registradas por el importe y valor apropiado.				
¿Qué puede fallar?	Control (es) Existente (s)	Tipo de Control	Responsable del Control	Evaluación del Control	Comentarios
1. Que las compras sean registradas por montos incorrectos.	1. Se comparan las facturas de los proveedores contra los auxiliares de cuentas por pagar.	Manual	Encargada de Compras	Efectivo	

	2. Se concilian los auxiliares de cuentas por pagar contra las correspondientes cuentas de mayor.	Manual	Contadora General	Efectivo	
		Manual	Encargada de Compras	Efectivo	
	3. Se revisa las compras registradas contra las órdenes de compra emitidas.	Manual	Contadora General	Efectivo	
	4. Se revisa el asiento de diario de registro de las compras.				

PROGRAMA DE AUDITORIA

ENLACES CASUALES DE C.R.S.A.

CICLO DE COMPRAS – CUENTAS POR PAGAR

AUDITORIA AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2004

Procedimiento	Hecho por:	Revisado por:	Referencia
<p>9. Seleccione 12 compras realizadas durante el periodo auditado y realice lo siguiente:</p> <p>a. Verifique que exista una Orden de Compra y que la fecha se encuentre dentro del periodo auditado.</p> <p>b. Verifique que exista una Requisición de Materiales y que la fecha sea razonable según la fecha de la Orden de Compra.</p> <p>c. Verifique que la descripción de la compra sea razonable de acuerdo con el giro del negocio de la Institución.</p> <p>d. Verifique que la Requisición de Materiales cuente con las firmas de "Hecho por", "Solicitado por" "Revisado por" y "Autorizado"</p>			

por”.			
<p>10. Obtenga las cotizaciones correspondientes a las compras indicadas en el periodo anterior y realice lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Compruebe la existencia de las tres cotizaciones requeridas. b. Verifique que se haya preparado el Listado General de Compras. c. Verifique que la fecha del Listado General de Compras sean razonables según la fecha de la Orden de Compra. d. Verifique que el Listado General de Compras cuente con las firmas de “Hecho por”, “Revisado por” y “Autorizado por”. 			
<p>11. Obtenga las facturas de los proveedores para las compras seleccionadas y realice lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Verifique que la fecha de la factura sea razonable. j) Verifique que se haya efectuado la comparación entre los materiales recibidos y la factura del proveedor. k) Revise si se dieron diferencias producto de dicha comparación y, si existen, que cuenten con la justificación respectiva. l) Cerciórese de que exista un Recibo de Materiales y que cuente con la firma de “Recibido por”. 			
<p>12. Obtenga los asientos de diario correspondientes al registro de compras y revise que hayan sido preparados correctamente efectuando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifique que se haya posteado el asiento contable correspondiente. b. Verifique que la fecha del asiento contable sea razonable. c. Verifique que el asiento contable haya sido registrado por el monto correcto. d. Revise que el asiento de diario cuente con las correspondientes firmas de preparado por y revisado por. 			

*CICLO DE CUENTAS POR PAGAR
MEMORANDO PRUEBAS DE CONTROL*

Procedimiento No. 1

Se revisaron las ordenes de compra del meses mayo del 2004 a agosto del 2004, en los cuales se tomaron como referencia doce ordenes de compra, esto con el fin de verificar que estén correcto la fecha, la requisición de materiales, las firmas correspondientes a “hecho por “ y “autorizado por “. Se comprobó que dichas ordenes de compra cumplen con los atributos A,B,C,D **(Véase D1)**

Procedimiento No. 2

Se tomaron las doce ordenes de compra del procedimiento anterior se revisaron cotizaciones, listas general de compras, fecha de orden de compra y la firma de autorizado. Se pudo comprobar que dicho documento cumple con los atributos A, B, C, D. **Véase D1)**

Procedimiento No. 3

Se revisaron las doce facturas correspondientes a las ordenes de compra en análisis, se reviso la fecha de la factura, la revisión de materiales facturados vrs orden de compra, justificación sobre faltantes y firma de recibido. Se comprobó que dichos recibos cumplen con los atributos, A, B, C, D.(**Véase D1**)

Procedimiento No. 4

Se revisó selectivamente los asientos contables de cada una de las doce facturas, en lo cual se procedio a revisar el asiento, la fecha de este, monto del asiento y la respectiva firma de revisado.Se comprobó que dichos asientos contables cumplen con los atributos A,B,C,D y E.
(**Véase D1**)



Telefax 268-5083

78
Heredia, San Isidro,
Finca Los Portales
Costa Rica

CSR 1

CLIENTE: ENLACES CASUALES DE C.R.S.A.

Ciclo de Compras y Cuentas por Pagar

Fecha: 20/06/05

Hecho por: Ana Quiroz

Revisado Por: AQM

Hallazgo # 1

Carencia de un archivo con las requisiciones de materiales que soporten las ordenes de compra y por ende las facturas de los proveedores que fueron registradas en la contabilidad, tal y como lo indica el procedimiento de compras.

Condición:

En revisión de documentación relativa a las compras y cuentas por pagar, que fue facilitada por la encargada de compras y Guadalupe Sanabria contadora General de Enlaces Casuales se pudo determinar que no se lleva un archivo adecuado de las requisiciones de materiales por parte de la encargada de compras, que respalde las ordenes de compra y por ende las facturas de los proveedores, tal y

como lo establece el procedimiento de compras descrito por los empleados de la empresa.

Criterio:

Las prácticas de control establecidas por la administración de la empresa, que deben existir requisiciones de materiales que respalden la orden de compra y por ende las facturas de compra a proveedores, para su respectivo registro y tramite de pago. Dichas requisiciones de materiales deben de constituirse en documentación soporte de la razón de la compra de dichos suministros y como herramienta para un adecuado costeo de dichos suministros al apropiado departamento.

Causa:

La encargada de compras no ha tenido el debido cuidado de guardar en un archivo apropiado para tal fin, las requisiciones de materiales, que sirvan de documentación soporte de las ordenes de compra, tal y como lo indica el procedimiento de compras de materiales establecida

por la administración de la empresa. Asimismo, no se ha ejercido una supervisión adecuada del cumplimiento de dicho procedimiento por parte de la administración de la institución.

Efecto:

La falta de las requisiciones de materiales no permiten corroborar que los materiales solicitados en las ordenes de compra y luego cobrados en las facturas de los proveedores, fueran realmente necesarios para el giro normal del negocio y que se hayan asignado adecuadamente los costos a los departamentos solicitantes.

Recomendación:

La gerencia debería exigir a la Contadora General la creación de los registros adecuados que soporten las transacciones de la institución; y además, ejercer una activa supervisión del cumplimiento de las directrices que han sido emitidas, para resguardar la apropiada utilización de los recursos de la misma.



81
Heredia , San Isidro,
Finca Los Portales
Costa Rica

CSR 2

CLIENTE: ENLACES CASUALES DE C.R.S.A.

Ciclo de Compras y Cuentas por Pagar

Fecha: 20/06/05

Hecho por: Ana Quiroz

Revisado Por: AQM

Hallazgo # 2

Carencia de un archivo con las ordenes de compra con las respectivas listas de compras de materiales y las cotizaciones recibidas de los proveedores.

Condición:

En revisión de documentación relativa a las compras y cuentas por pagar, que fue facilitada por la encargada de compras y Guadalupe Sanabria ,contadora General de la Empresa ; se pudo determinar que no se lleva un archivo adecuado de las ordenes de compras con las respectivas listas de compras de materiales; y las cotizaciones recibidas.

Criterio:

Las practicas de control establecidas por la administración de la Empresa , que deben existir un archivo de las ordenes de compra, junto a las cuales se debe adjuntar las respectivas listas de compras de materiales, debidamente firmadas de elaboradas por la encargada de compras y autorizadas por el gerente administrativo; así como las cotizaciones recibidas de al menos tres proveedores diferentes, como respaldo de las facturas de compra a proveedores, para su respectivo registro y tramite de pago. Dichas ordenes de compra al igual que las listas de compras de materiales deben de constituirse en documentación soporte de la autorización de la compra de dichos suministros por parte de la gerencia administrativa.

Causa:

La encargada de compras no ha tenido el debido cuidado de guardar en un archivo apropiado para tal fin, las ordenes de compra, acompañadas de las listas de compra de materiales y las cotizaciones

de los proveedores, que sirvan de documentación soporte de la autorización por parte de la gerencia administrativa para la realización de las mismas, tal y como lo indica el procedimiento de compras de materiales establecida por la administración de Enlaces Casuales . Asimismo, no se ha ejercido una supervisión adecuada del cumplimiento de dicho procedimiento por parte de la administración de la empresa.

Efecto:

La falta de un archivo de las ordenes de compra, con sus respectivas listas de compra de materiales no permite corroborar que la compra de dichos materiales fue realmente autorizada por el gerente administrativo y que fue escogida la mejor de las opciones cotizadas por los proveedores.

Recomendación:

La gerencia debería exigir la creación de los registros adecuados que soporten las transacciones



Telefax 268-5083

84
Heredia , San Isidro,
Finca Los Portales
Costa Rica

de la institución; y además, ejercer una activa supervisión del cumplimiento de las directrices que han sido emitidas, para resguardar la apropiada utilización de los recursos de la misma.



Telefax 268-5083

85
Heredia, San Isidro,
Finca Los Portales
Costa Rica

CSR 3

CLIENTE: ENLACES CASUALES DE C.R.S.A.

Ciclo de Compras y Cuentas por Pagar

Fecha: 20/06/05

Hecho por: Ana Quiroz

Revisado Por: AQM

Hallazgo # 3

Inadecuada segregación de funciones para la solicitud y escogencia de la cotización del proveedor.

Condición:

En revisión de documentación relativa a las compras y cuentas por pagar, que fue facilitada por la encargada de compras y Guadalupe Sanabria, Contadora General de Enlaces Casuales, se determinó que la encargada de compras ha sido autorizada para solicitar y además escoger entre las cotizaciones recibidas de los proveedores, así como para emitir la lista de compra de materiales que debe ser autorizada por el Gerente, se considera que no existe una adecuada segregación

de funciones, en cuanto a esta parte del procedimiento de compras de la empresa.

Criterio:

El Informe COSO en lo relativo al Entorno de Control, específicamente en lo que se refiere a la Asignación de Autoridad y Responsabilidad, indica que la misma es necesaria para que se lleve a cabo un proceso de validación, mediante la segregación de las funciones en al menos dos personas, que procure la escogencia de la mejor de las opciones para la empresa.

Causa:

No se ha establecido en las practicas de compras de la empresa un paso de validación de la escogencia entre las cotizaciones recibidas de los proveedores, por cuanto todo el proceso es realizado por la encargada de compras.

Efecto:

Es posible que la escogencia de la cotización de los proveedores no responda a la mejor de las opciones recibidas por la empresa, por cuanto, no existe una adecuada validación de dicha escogencia, por cuanto todo el proceso la encargada de compras de la empresa.

Recomendación:

Se recomienda que la gerencia de la empresa establezca una adecuada segregación de funciones en cuanto a la escogencia de la mejor de las cotizaciones recibidas de los proveedores, por parte de una segunda persona, que contribuya a la realización de la misma; lo cual garantice tanto la realización del procedimiento como la elección de la mejor opción para la empresa.

DESPACHO DE AUDITORES ASOCIADOS

☎ 269-82-39 / 261-89-42 ☒ 147-3009
E-mail AGMAC@SOFTHOME.NET
Heredia, Costa Rica

BIBLIOGRAFÍA

Inst. Mex. De Cont.Públicos (2000). Normas y Procedimientos de auditoría (boletines 3050,5030,6010,6020,6030,6040 y 6050)

COMITÉ OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMISIÓN (**COSO**), (2000)

Casos Empresariales. Universidad Externado de Colombia

Casos sobre Planificación Organización Ejecución y Control. Meter Ángel/Wolfgang Riedmann

Guía para escribir estudios de casos de negocios en países en desarrollo. Centro de Comercio Internacional UNCTAD/Gatt

Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1999). Guías de auditoría para empresas comerciales e industriales

Venegas, Walley (1994). Los papeles de trabajo en la auditoría. Edit.Uned

Direcciones en Internet :

www.monografias.com

www.auditoriainterna.hgp.com

www.aulafacil.com

www.unesr.edu.ve/biblioteca