

2600 DECISIÓN DE ACEPTACIÓN DE LOS RIESGOS POR LA DIRECCIÓN

- Cuando el director de Auditoría Interna considere que la alta dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual que pueda ser inaceptable para la entidad, debe tratar este asunto con la alta dirección.
- Si la decisión referida al riesgo residual no se resuelve, el director de Auditoría Interna y la alta dirección deben informar esta situación al Consejo de Administración para su resolución.

NORMAS DEL INFORME Guía 15 de Auditoría Interna del IGCPA

- Su estructura
- Su contenido
- Fechas límites de entrega
- Niveles de aprobación
- Distribución
- Seguimiento
- Discutirse antes de su emisión.

Estructura:

- Fecha
- Dirigido a:
- Párrafo de introducción (alcance)
- Antecedentes
- Resumen de aspectos principales
- Presentación de aspectos individuales
- Párrafo fina
- Firma y distribución.

Fecha:

- Deberá ser fechado, preferiblemente, en el momento de su entrega.
- Un aspecto de tipo práctico es que usualmente la fecha de aprobación final, es dada por el auditor general, para posteriormente pasarlo a mecanografía. (no excederse de 5 días)

A quién va dirigido:

Bajo una buena práctica, el informe debe ser dirigido al funcionario responsable directo de la actividad sujeta a revisión; sin embargo, en algunos casos, esa revisión pudo haber sido hecha, siguiendo una

instrucción de un directivo, en cuyo caso deberá dirigirse a éste el informe.

Párrafo de introducción (alcance)

Normalmente es deseable usar el párrafo introductorio para establecer la naturaleza y alcance de la asignación de auditoría, el período cubierto u otro punto de referencia de fecha, el tiempo dedicado al trabajo de campo y el personal asignado.

Párrafo de antecedentes:

Es deseable tener un párrafo que describa la naturaleza general de actividad operacional cubierta en la revisión. Es un antecedente de tipo orientador para el lector del informe, y no es intención que sea completo.

Resumen de aspectos principales:

Cuando existe un número sustancial de aspectos importantes, con frecuencia es deseable incluir una relación de éstos. Ello proporciona al lector un rápido informe acerca de la naturaleza y alcance del contenido del informe, sin entrar a un análisis detallado del mismo.

Presentación de aspectos individuales.

El cuerpo del informe puede estar integrado por una serie de secciones que tratan individualmente situaciones especiales. (ver en contenido)

Párrafo final y firma:

- Finalmente, debe haber un párrafo de cierre en el que el Auditor Interno expresa su apreciación acerca de la cooperación y asistencia recibida durante el curso de la auditoría. En esta parte se pueden incluir comentarios y reacciones del auditado respecto a los hallazgos.
- Una frase de "Atentamente" "a sus apreciables órdenes" y la firma.

Distribución:

La lista de distribución provee información acerca de los ejecutivos específicos que recibirán una copia del informe.

Estructura de las notas:

- Encabezado: Nombre, fecha, departamentos auditados
- Hallazgos: Describir e interpretar brevemente los principales hallazgos.
- Conclusiones y recomendaciones
- Comentarios del auditado

Requerimientos de calidad:

- **Exactitud:** En cuanto a hechos, estadísticas y definición de los hechos.
- **Claridad:** Las conclusiones del auditor deben ser de manera francas y objetivas.
- **Concisión:** Concentrarse en los puntos de preocupación y describir en forma que el lector comprenda la índole total y las ramificaciones potenciales.
- **Oportunidad:** Deben ser oportunos. Si así lo considera puede emitir informes parciales sobre la marcha del trabajo.
- **Tono:** El tono debe ser profesional. No debe individualizar a personas ni destacar errores de personas.

Control de calidad para la preparación de informes:

- Preparación de hallazgos.
- Preparación del primer borrador.
- Discusión con la administración.
- Preparación del borrador final.
- Discusión del informe.
- Emisión de informe final.

Preparación de hallazgos:

- Determinar si existe suficiente soporte que garantice el hallazgo.
- Determinar la evidencia adicional que sea necesaria.
- Asegurarse que estén considerados causas y efectos.
- Determinar si existe un patrón común en las deficiencias o es caso aislado.

Preparación del primer borrador:

- Revisar que los hallazgos hayan sido adecuadamente preparados.
- Asegurarse que los hallazgos estén presentados en términos específicos.
- Asegurarse que las cifras o hechos estén cruzados con papeles de trabajo.
- Revisar que los papeles de trabajo soporten los hallazgos.
- Asegurarse que exista suficiente evidencia.
- Determinar si las causas, efectos y recomendaciones estén adecuadamente presentadas.
- Revisar ortografía y redacción.
- Discutir con los subordinados métodos para mejorar el contenido y estilo de redacción.

Discusión con la Administración:

- **Determinar si la Administración fue prevenida del problema y si ha tomado acciones correctivas.**
- **Determinar si existen atenuantes a favor de la administración con respecto a las condiciones prevalecientes.**
- **Asegurarse si existen atenuantes que no fueron reportadas al auditor.**
- **Determinar si la admón. tiene en mente corregir las situaciones que le han sido planteadas.**
- **Asegurarse que la Admón. tiene conocimiento de todos los aspectos relevantes del informe.**
- **Aplicar el máximo de esfuerzo para asegurar la obtención de acuerdos respecto a las condiciones planteadas.**
- **Asegurarse que se han llevado a cabo los cambios del primer borrador.**
- **Asegurarse que se hayan considerado los puntos de la administración.**
- **Determinar que el reporte esté bien redactado y que se pueda comprender con facilidad.**
- **Asegurarse que el resumen sea consistente con los cambios efectuados.**
- **Asegurarse que las recomendaciones estén basadas en los hallazgos.**
- **Revisar que el reporte esté complementado con gráficas, y cédulas que aclaren las condiciones planteadas.**
- **Asegurarse que la administración haya estudiado el informe.**
- **Procurar acuerdos sobre cualquier punto de diferencia.**
- **Considerar sugerencia de cambio al contenido del informe.**
- **Obtener de la administración, planes sobre acciones correctivas.**
- **Asegurarse que los cambios finales estén de acuerdo con lo discutido.**
- **Revisar el informe para que tenga errores de mecanografía.**
- **Que tenga una presentación balanceada.**
- **Leída final al informe y revisar: contenido. claridad, consistencia y cumplimiento con estándares profesionales.**

Tipos de Informes:

- **Regulares**
- **Específicos**
- **Especiales**
- **Anuales**

Informes Regulares:

Los que se preparan cuando se realizan auditorías programadas rutinariamente: arqueos de caja, inventarios, intervenciones a vendedores, etc.

Informes Específicos:

Se preparan para informar los resultados de auditorías específicas programadas. Ej. Auditoría de cuentas por cobrar, propiedad planta y equipo, seguros, préstamos, etc.

Informes Especiales:

Los que se generan como resultado de una intervención especial, que no está programada y generalmente se originan como instrucción específica del Consejo de Admón., Presidencia, Gerencia General.

Informes Anuales:

El auditor interno podrá emitir un reporte anual, donde informe de los aspectos más relevantes de su trabajo durante el año y si las recomendaciones propuestas en informes anteriores se han implantado.

Criterios para elaboración de buenos informes de Auditoría Interna:

- Toque profesional
- Exactitud
- Cortesía y tacto
- Consideración
- Persuasividad
- Estructura de las oraciones
- Párrafos
- Elección de palabras
- Buena gramática y redacción.
- Proceso y compaginado

Importancia de la buena presentación del informe

- Un informe efectivo, depende de la calidad del trabajo realizado.
- Sin embargo, habrá que reconocer que un buen trabajo de auditoría, puede quedar nulificado por un informe pobre en su presentación.

UNIDAD No. 6

LA AUDITORÍA INTERNA Y LAS HERRAMIENTAS GERENCIALES Y ADMINISTRATIVAS

- 6.1 Balanced ScoreCard
- 6.2 Planeación estratégica
- 6.3 Administración financiera
- 6.4 Gestión de Calidad – TQM
- 6.5 Indicadores clave de desempeño KPI

Con la llegada del nuevo milenio y la introducción de conceptos modernos como PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, BALANCED SCORECARD, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA y otros, no se descarta la existencia de Auditoría Interna, sino que pasa a formar parte del CONTROL DE CALIDAD, al dar asesoría para lograr la administración adecuada de los recursos de las empresas.

La Auditoría Interna moderna ya no se limita a los Controles Internos administrativos y contables de las empresas, sino que asesora en aspectos de actualización como:

- Medio ambiente
- Control organizacional
- Control operativo
- Sistemas de información

La función de auditoría interna demanda profesionales de alto nivel, “con colmillo, olfato y sentido común” para atender los requerimientos de las empresas, desarrollando su labor de protección del patrimonio empresarial o estatal, aconsejando al administrador como manejar y hacer rentables su negocios y optimizar el pago de impuestos.

La función de Auditoría Interna ya no se mide sólo por la calidad de los informes, sino por los cambios positivos que generan para las empresas, para esto es necesario que el Auditor Interno se mantenga actualizado a través de la educación continuada en temas como: inflación, tratados de libre comercio, tecnología, etc.

6.1 Balanced scorecard – tarjeta de resultados equilibrada

- Es un sistema de medida del desempeño que ayuda a las empresas a perseguir sus factores de éxito importantes. Utiliza el Benchmarking o comparaciones internas y externas y emplea un método de cascada para establecer metas (misión) colectivas de rendimiento. Se reconocen los logros y se celebran en tiempo real y no mediante la tradicional revisión anual.

- Es una herramienta de gestión que sirve para implementar, y no para formular, estrategias.
- Es una forma integrada, balanceada y estratégica de medir el progreso actual y suministrar la dirección futura de la compañía que le permitirá convertir la visión en acción, por medio de un conjunto coherente de indicadores agrupados en 4 diferentes perspectivas, a través de las cuales es posible ver el negocio en conjunto.

Forma integrada, balanceada y estratégica:

- Integrada: Porque utiliza las 4 perspectivas indispensables para ver una empresa.
- Balanceada: es decir que estén balanceados sus indicadores de gestión, de resultados como de proceso.
- Estratégica: que los objetivos estratégicos estén relacionados (cruzados) entre sí por medio de un mapa de enlaces causa-efecto.

Perspectivas del Balancedscorecard:

- Perspectiva financiera: cómo nos ven los accionistas?
- Perspectiva interna: en qué procesos internos debemos ser excelentes?
- Perspectiva cliente: cómo nos ven nuestros clientes?
- Perspectiva aprendizaje: qué recursos son claves para innovar y mejorar?

6.2 Planeación estratégica:

Llamada también:

- Planeación a largo plazo
- Planeación corporativa completa
- Planeación directiva completa
- Planeación integrada
- Planeación formal.

Planeación estratégica: George A. Steines

Es el esfuerzo sistemático y más o menos formal de una compañía para establecer sus propósitos, objetivos, políticas y estrategias básicas, para desarrollar planes detallados con el fin de poner en práctica las políticas y estrategias y así lograr los objetivos y propósitos básicos de la compañía.

Lo que no es planeación estratégica:

- No trata de tomar decisiones futuras, ya que éstas solo pueden tomarse en el momento.
- No pronostica las ventas de un productos para después determinar qué medidas tomar.
- No representa una programación del futuro.
- No representa un esfuerzo para sustituir la intuición y criterio de los directores.
- No es nada más que un conjunto de planes funcionales, es un enfoque de sistemas para guiar una empresa durante un tiempo para lograr las metas.

Cómo aprovecharnos del Plan Estratégico y el Balanced Scorecard:

El plan estratégico contiene la visión y misión de la empresa, así como objetivos a corto, mediano y largo plazo. Incluye también el Plan de Negocios (Business Plan) a 5 o 10 años, y si existe un Balanced Scorecard, tendrán también los resultados y avances de dicho plan de los períodos a auditar.

6.3 Administración financiera

Es el área de las finanzas que aplica principios financieros dentro de una organización para crear y mantener valor, mediante la toma de decisiones y una administración correcta de los recursos.

Fundamentos de Administración financiera. Douglas Emery.

Mercado de dinero y de capitales:

Se deben de conocer los factores que afectan las tasas de interés, las regulaciones a las cuales deben de sujetarse las instituciones financieras, los diversos tipos de instrumentos financieros, administración de negocios y la habilidad para comunicarse.

Inversiones:

Las tres funciones del área de inversiones son las ventas, análisis de valores individuales y determinación de la mezcla óptima de valores para un inversionista.

Administración financiera:

Toma las decisiones con relación a la expansión, tipos de valores que se deben de emitir para financiar la expansión, deciden los términos de crédito sobre los cuales los clientes podrán hacer sus compras, la

cantidad de inventarios que deberán mantener, el efectivo que debe estar disponible, análisis de fusiones, utilidades para reinvertir en lugar de pagarse como dividendos, entre otros

6.4 Gestión de calidad total – TQM:

Es el conjunto de actividades de la función empresarial que determina la política de la calidad, los objetivos y responsabilidades, y la implementación por medios tales como:

- Planificación de calidad
- Control de calidad
- Aseguramiento de la calidad, y
- Mejoramiento de la calidad en el marco del sistema de la calidad.

El objetivo perseguido por la gestión de Calidad total, es lograr un proceso de mejora continua de la calidad por un mejor conocimiento y control de todo el sistema (diseño del producto o servicio, proveedores, materiales, distribución, información) de forma que el producto recibido por los consumidores, este constantemente en correctas condiciones para su uso, (cero defectos en calidad) además de mejorar todos los procesos internos de forma tal de producir bienes sin defectos a la primera, implicando la eliminación de desperdicios para reducir los costos, mejorar todos los procesos y procedimientos internos, la atención a clientes y proveedores, los tiempos de entrega y los servicios post-venta.

La gestión de calidad involucra a todos los sectores, es tan importante producir el artículo que los consumidores desean y producirlo sin fallas y al menor coste, como entregarlo en tiempo y forma, atender correctamente a los clientes, facturar sin errores y producir contaminación.

Así como es importante la calidad de los insumos y para ellos se persigue reducir el número de proveedores (llegar a uno por línea de insumos) a los efectivos de asegurar la calidad (evitando los costos de verificación de cantidad y calidad) la entrega justo a tiempo y la calidad solicitada; así también es importante la calidad de la mano de obra (una mano de obra sin suficientes conocimientos o no apta para la tareas, implicará costos por falta de productividad, alta rotación, y costos de capacitación). Esta calidad de la mano de obra al igual que la calidad de los insumos incide tanto en la calidad de los productos, como en los costos y niveles de producción.

La calidad no es menos importante en áreas tales como Créditos y Cobranzas. La calidad de ello es fundamental para la continuidad de la

empresa. De poco sirve producir buenos productos y venderlos si luego hay dificultades en el cobro o si éstos son realizados a un alto costo.

6.5 Indicadores clave de desempeño – kpis:

Del inglés Key Performance Indicators KPI, miden el nivel de desempeño de un proceso, enfocándose en el “cómo” e indicando qué tan buenos son los procesos, de forma que pueda alcanzar el objetivo fijado.

Los KPI son métricas financieras o no financieras, utilizadas para cuantificar objetivos para reflejar el rendimiento de una organización. Son utilizados en Business Intelligence para asistir o ayudar al estado actual de un negocio y prescribir una línea de acción futura.

El acto de monitorizar los Indicadores clave de desempeño en tiempo real se conoce como Monitorización de Actividad del Negocio.

Son frecuentemente utilizados para “valorar” las actividades complicadas de medir los beneficios de desarrollos líderes, compromisos de empleados, servicio o satisfacción.

Usado para calcular, entre otros:

- Tiempo que se utiliza para mejorar los niveles de servicio en un proyecto dado.
- Nivel de la satisfacción del cliente.
- Tiempo de mejoras de asuntos relacionados con los niveles de servicio.
- Impacto de la calidad de los recursos financieros adicionales necesarios para realizar el nivel de servicio definido.

Para una organización es necesario al menos que pueda identificar sus propios KPIs. Y la clave para esto es: Tener predefinido de antemano un proceso de negocio.

UNIDAD No. 7 OTROS ASPECTOS. FRAUDES

- 7.1 Definición y base técnica
- 7.2 Función preventiva de la Auditoría Interna
- 7.3 Responsabilidad de Auditoría Interna
- 7.4 Factores de riesgo
- 7.5 Clases de fraudes
- 7.6 Elementos que inducen al fraude
- 7.7 Cómo y en qué forma se dan los fraudes contra la empresa
- 7.8 Principales fraudes en ciertas áreas de los estados financieros
- 7.9 Algunas maniobras fraudulentas
- 7.10 Fraudes y Desfalcos

7.1 Definición y base técnica

Fraude es la práctica de la simulación o del artificio con intención de engañar o lesionar a otro.

Se refiere a cualquier acción o hecho ilegal y no autorizado, perpetrado por un individuo interno o externo a una organización, que inflige todo un rango de posibles pérdidas monetarias, robo de bienes y equipo o daño a éste.

Aplicado a la contabilidad, el FRAUDE consiste en cualquier acto u omisión de un acto de naturaleza dolosa y tanto de mala fe o de negligencia grave. Consiste en despojar al propietario de lo que por derecho le pertenece, sin su consentimiento o conocimiento, o exponer erróneamente una situación, ya sea deliberada o por negligencia grave.

Abarca un orden de irregularidades y actos ilegales caracterizado por un engaño intencional.

Puede ser perpetrado en beneficio o detrimento de la organización y por personas de fuera o dentro de la organización.

Base Técnica:

La Norma Internacional de Auditoría NIA 240 establece normas sobre la responsabilidad del auditor respecto a la existencia del fraude.

7.2 Función preventiva de la Auditoría Interna

El mayor mérito atribuible a la Auditoría Interna debe ser su eficacia para evitar la oportunidad y la tentación a funcionarios y empleados desleales.

Para prevenir los fraudes se debe detectar la existencia de actividades fraudulentas en la organización, a las cuales se les llama banderas rojas o red flags, que son indicadores, señales, condiciones o síntomas que incrementan la posibilidad de la existencia de un fraude.

7.3 Responsabilidad de Auditoría Interna

La Gerencia es responsable de su prevención.

Auditoría Interna es responsable de asistir en la prevención del fraude a través del examen y evaluación de lo adecuado y efectivo del control interno de acuerdo con el riesgo potencial en las diferentes áreas de la organización.

La responsabilidad del Auditor Interno en el desarrollo, mantenimiento y evaluación de la suficiencia de control interno, constituye su principal contribución para evitar fraudes, mediante la tramitación de los métodos y controles de operación diarios.

7.4 Factores de riesgo

Se dividen en dos categorías:

- Errores causados por reportes financieros fraudulentos
- Errores causados por malversación de activos

Errores causados por reportes financieros fraudulentos:

Características de la gerencia:

Manipulación de controles, presiones e influencias en la preparación de estados financieros.

Condiciones de la industria:

Ambiente económico y regulaciones.

Características operacionales y estabilidad financiera:

Complejidad de transacciones, finanzas y rentabilidad de la entidad.

Errores causados por malversación de activos:

Activos susceptibles a la malversación:

Alto riesgo de robo, confianza excesiva en personas clave.

Calidad de los controles para detectar irregularidades.

Factores de riesgo que no se deben pasar desapercibidos:

Motivación de la gerencia para producir información financiera fraudulenta (para tener mayor participación en utilidades o no pagar impuestos).

Actitudes inadecuadas de la gerencia respecto al control interno y a la preparación de estados financieros: (falta de vigilancia en controles importantes, violación de leyes, contratación de personal de contabilidad sin experiencia ni preparación técnica).

7.5 Clases de fraudes

- Gerencial
- Interno
- Externo
- Colusionado
- Por socios del negocio
- Tecno fraude
- Con tarjeta de crédito
- En el capital intelectual

Fraude gerencial:

Se da cuando la gerencia a varios niveles lo patrocina, soporta y dirige, mediante la manipulación y abuso de una política, desarrollando esquemas ingeniosos para el uso ilícito de las prácticas de la empresa.

Fraude interno:

El que cometen los empleados de la empresa. Se da por la ejecución de actos ilícitos, los que no realizan no poseen habilidades técnicas o sofisticadas, lo hacen porque tienen conocimiento de las debilidades de control interno existentes en la entidad.

Entre las manifestaciones más comunes se presenta el mal uso y la apropiación indebida de los activos corrientes.

Fraude externo:

El que cometen personas externas a la empresa.

Fraude colusionado:

Es cuando el hecho es llevado a cabo por empleados y personas externas, quienes en común acuerdo utilizan esquemas para hacer uso y apropiarse indebidamente de los bienes de la organización.

Fraude por socios del negocio:

Este tipo de fraude se da cuando uno de los socios empieza a hacer mal uso de la información.

Tecno fraude:

Es el que se da utilizando tecnología moderna de los sistemas electrónicos de datos. Su objetivo no va encaminado siempre a apropiarse de dinero o información, sino a producir pérdidas duras por medio de ataques cibernéticos, insertando virus a los sistemas, que pueden causar interrupción o discontinuidad del negocio, principalmente para empresas en red o que manejan operaciones en línea, o compras por Internet y todo servicio de comercio electrónico, así como causar daño en la información financiera contable, que afecta la toma de decisiones importantes.

Fraude con tarjeta de crédito:

Es un ilícito que se comete por personas que tienen la capacidad y el conocimiento en el manejo de ellas, y que más está afectando a las empresas que reciben pagos ya sea por tarjetas de crédito o débito.

Fraude en el capital intelectual:

Esto se da cuando se introducen espías industriales en las empresas y que sin escrúpulos tratan de apoderarse del conocimiento intelectual para robarlo y venderlo al mejor postor.

7.6 Elementos que inducen al fraude

Para comprender por qué se da el fraude es necesario tener conocimiento de cuales son elementos básicos que inducen a personas a cometerlos.

- **Previos.**

Para que un individuo cometa el fraude es necesario que existan las siguientes condiciones:

Facilidad de cometer el hecho

Deficiente supervisión de actividades

Falta de racionalización de los recursos

Que se justifique la realización del hecho

Falta de cultura ética y moral, en el personal de la empresa

- **De vulnerabilidad:**

Son debilidades en un proceso o sistema que conducen a una mayor probabilidad de que se tengan personas que busquen opciones de fraude, como:

Escala de salarios bajos con relación a la actividad económica
Falta de oportunidad de desarrollo del personal
Ambiente de trabajo no atractivo
Mala selección de personal
Débil sistema de control interno
Débil sistema de información
Falta de tecnología u obsolescencia de la misma para detectar fraudes

7.7 Cómo y en qué forma se dan los fraudes contra la empresa

Dada la magnitud de los métodos seguidos para llevar a cabo tales abusos y la inventiva que se pone al cometerlos, es difícil encontrar una sistematización de tales métodos, pero puede encontrarse una respuesta en los siguientes ejemplos típicos:

- **Apropiación de valores que se escapan totalmente a la contabilización.**
- **Uso de comprobantes falsos, inventados o ya utilizados.**
- **Apropiación de los cobros y otros valores de cuya recepción estén autorizados los empleados.**
- **Registros de gastos ficticios.**
- **Malversación de efectivo y su encubrimiento por medio de trucos contables como: errores de suma, traslados falsos, retrasos en los asientos, etc.**
- **Utilización de los proveedores para satisfacer compras personales por cuenta de la empresa.**
- **Abuso del crédito de la empresa.**
- **Utilización de lagunas o espacios en blanco en los documentos.**
- **Complicidad de terceras personas, extrañas o no al negocio, para la malversación de mercancías, ventas simuladas, especulaciones, acuerdos particulares con los clientes, etc.**
- **Fraudes a base de personas o cuentas ficticias, operaciones con empresas u hombres de paja.**
- **Registro de operaciones simuladas y asientos imaginarios.**
- **Alteraciones fraudulentas en los registros de inventarios.**
- **Colusión con clientes.**
- **Cobro de participaciones indebidas a base de balances falsos.**
- **Cobros de comisiones a base de ventas ficticias.**
- **Ventas de un ejercicio registradas en otros.**
- **Cancelación de cuentas por cobrar no autorizadas a través de traslados a las reservas de cuentas incobrables.**

7.8 Algunas maniobras fraudulentas

Fraudes que se cometen con los comprobantes contables:

Re utilización de comprobantes ya utilizados con anterioridad.

Utilización de comprobantes falsos.

Adulteración de comprobantes.

Falsificación de firmas.

Destrucción o pérdida de comprobantes.

Comprobantes con anotaciones deliberadamente erróneas.

Fraudes que se urden con los registros contables:

Pérdida o destrucción de fichas, volantes, vouchers o libros.

Errores en los importes, sumas y traslados.

Raspaduras para rehacer registros o anotaciones.

Registros contables atrasados.

Asientos contables falsos.

Partidas contables de redacción ambigua o caprichosa.

Contrapartidas de contabilidad falsas.

Contrapartidas de contabilidad no autorizadas.

Cargos y abonos a cuentas indebidamente utilizadas.

Fraudes que se cometen con los cheques:

Cheques recibidos por la empresa.

Cheques emitidos por la empresa.

Cheques al portador.

Cheques sin fondos.

Cheques con firmas falsificadas.

Mal uso de la protectora de cheques.

Cheques aún no utilizados.

No observación de secuencia numérica de los cheques.

Fraudes que se cometen en cuentas por cobrar y ventas:

Órdenes de despacho o ventas en exceso de lo realmente facturado.

Utilización de listas de precios de ventas falsos o discontinuados.

Facturas originales entregadas al cliente con un valor y a contabilidad para su registro (copias) con otro valor.

Emisión de notas de crédito no autorizadas.

Falso reingreso de devoluciones o reclamos de mercancías por parte de clientes colisionados.

Simple sustracción de bienes:

Sustracción de dinero, mercaderías y otros bienes.

Falsos egresos de mercaderías.

7.9 Situaciones propicias para cometer fraudes en selectas áreas

Caja chica:

- Que los comprobantes se preparen a lápiz.
- Que nadie apruebe los comprobantes previos a su pago.
- Costumbre o práctica de canje de cheques personales.
- Comprobantes sin indicio de quién recibió el bien o servicio.
- Comprobantes formando parte del fondo de caja chica, con fecha posterior al último reembolso.
- Emisión de cheque de reintegro "al portador".

Egresos, en efectivo o por medio de cheque:

- Política de efectuar pagos en efectivo.
- Política de emitir cheques "al portador", "a nosotros mismos" o "a la vista".
- Preparación de cheques no observando medidas ni precauciones que impidan su posterior alteración.
- No mutilar adecuadamente ni guardar los cheque anulados.
- Firmar cheques en blanco.
- Efectuar pagos sin comprobantes legítimos y aprobados.
- No cancelar de "pagado" los comprobantes en el momento de su firma.
- Utilizar excesivamente "documentos provisionales" para autorizar y efectuar pagos.

Ingresos, en efectivo y por medio de cheques:

- Ausencia de control de los ingresos que deba recibir y depositar el cajero.
- Que las remesas que no se puedan depositar oportunamente queden sin registrarse.
- Que los cheque depositados y devueltos por el banco por falta de cobro, los reciba de nuevo el cajero.
- Que no se sellen con endoso restrictivo de inmediato los que cheques que se reciben.
- Liberabilidad de recibir cheques emitidos a terceros y no directamente a nombre de la empresa.
- Que no se depositen intactos y oportunamente los ingresos.
- Retención indebida en caja, de los ingresos.
- Que nunca se haga un arqueo de caja por empleados independientes al cajero.

- Que los fondos de caja se utilicen para cambiar cheques de funcionarios, empleados, clientes y otras personas.

Cuentas por cobrar y ventas:

- Que los pedidos de clientes no sean aprobados por escrito por un funcionario responsable.
- Que los envíos se hagan sin exigir la nota de envío debidamente aprobada.
- No hacer referencias cruzadas entre los documentos de envío y facturas.
- No sumar las facturas expedidas por el departamento de facturación y no enviar los totales al encargado del mayor.
- No revisar las facturas por un empleado independiente al encargado de facturación.
- No obtener evidencia escrita del transportista de la mercadería que recoge para su entrega a clientes.
- No encuadernar en orden numérico y correlativo las facturas emitidas.
- No observar la secuencia numérica de las facturas.
- Emisión de notas de crédito sin aprobación.
- Cancelación de cuentas por cobrar, sin la adecuada aprobación.
- Cancelación de cuentas por cobrar sin la adecuada aprobación.
- Descontinuar esfuerzos de cobro por las cuentas canceladas por incobrables.
- No enviar estados de cuentas mensuales a los clientes.
- Permitir que las diferencias comunicadas por los clientes sean investigadas por empleados que manejen cobros o sean los encargados de cuentas por cobrar.
- No examinar periódicamente, por empleados ajeno a su custodio, los documentos de cobro, facturas, letras, etc.
- No obtener un recibo de las facturas entregadas para su cobro.
- No liquidar diariamente al cobrador.
- Pobre segregación de funciones.

Nóminas y planillas:

- Carencia de registros adecuados de personal.
- Falta de segregación de funciones entre: quienes preparan las nóminas y quienes preparan los registros de tiempo.
- Falta de aprobación de horas extras.
- Descuido en la política de vacaciones.

- Falta de segregación de funciones entre: quienes contrata, despiden y preparan las nóminas.
- Falta de revisión previa de los cálculos de las nóminas.
- Falta de conciliación de las nóminas de sueldos con totales mostrados en las nóminas anteriores, sin investigar los cambios.
- Falta de aprobación de las nóminas, previa a su pago por funcionario responsable.
- Falta de supervisión en todo lo relacionado con el pago, control, registro y preparación de nóminas.

7.10 Fraudes y desfalcos

Una de las funciones más importantes del Contador Público y Auditor, continua siendo el ayudar a la prevención y (por implicación, pero no necesariamente) al descubrimiento de desfalcos. La Asociación Nacional de Contadores de los Estados Unidos ha elaborado una interesante lista de la cual se ha extractado lo siguiente.

I Principales señales de peligro de fraude:

- Pedir prestadas pequeñas sumas de dinero a compañeros de trabajo.
- Colocar cheques personales en la caja chica o en los fondos para cambio (cheques sin fecha, con fecha adelantada y con fecha atrasada) pidiendo al cajero que "retenga" los cheques, sin depositar o hacerlos efectivos.
- Cheques personales que han sido prestados o devueltos por el banco por razones anormales.
- Frecuente presencia de cobradores o acreedores en la oficina y el uso excesivo del teléfono para "espantar" a los acreedores.
- Colocar en caja chica vales sin aprobación, o persuadir a los empleados que puedan autorizarlos, a que acepten vales que en realidad representen préstamos a corto plazo.
- Inclínación a cubrir ineficiencias y a "tapar" errores en las cifras.
- Crítica constante de los demás, con el fin de alejar sospechas.
- Dar explicaciones pomposas y sin sentido en cualquier investigación.
- Proceder raro y peculiar.
- Ser aficionado a cualquier tipo de juegos de azar, sin posibilidad de poder afrontar las pérdidas.
- Beber excesivamente, "cabaretera" y asociarse con personas de conducta dudosa.
- Comprar automóviles y muebles costosos.

- Tratar de explicar un nivel de vida alto como consecuencia de haber obtenido herencia, lo que muchas veces amerita una investigación confidencial.
- Disgustarse cuando se hacen preguntas razonables; mostrar gran serenidad bajo un interrogatorio severo.
- Negarse a dejar a otros sustitutos durante el día, para la custodia de los registros.
- Negarse a tomar vacaciones, por temor a que se descubran errores o malos manejos. No aceptar ascensos.
- Trato y agasajo constante por parte de un miembro del personal de un proveedor.
- Mantener una gran cuenta bancaria o la compra de grandes valores.

II Principales métodos usados en los desfalcos:

- Hurto de sellos de correo y timbres fiscales
- Robos de mercaderías, herramientas y otras partidas del equipo.
- Apropiación de pequeñas sumas de los fondos de caja.
- Colocar en la caja chica vales o cheques sin fechas, con fechas adelantadas o fechas atrasadas.
- No registrar algunas ventas de mercancías y embolsarse el efectivo.
- Crear “sobrantes” en los fondos de caja y en las registradoras, no registrando o registrando de menos en determinada transacción.
- Sobrecargar las cuentas de gastos, con gastos ficticios (Kilometraje, gastos de representación, etc.).
- Malversar pagos recibidos de un cliente y sustituirlos con pagos posteriores de este o de otros clientes.
- Apropiarse de pagos hechos por Clientes y emitir un recibo provisional.
- Cobrar una cuenta atrasada, apropiarse el dinero y cargarla a “cuentas incobrables”.
- Cobrar una cuenta ya cargada a “cuentas incobrables” y no informarlos.
- Acreditar falsos reclamos de clientes o por mercancías devueltas.
- No depositar diariamente en los bancos, o depositar solamente parte de lo cobrado.
- Alterar las fechas en las planillas de depósitos para cubrir apropiaciones.
- Hacer depósitos por sumas redondas tratando de cubrir los faltantes de fin de mes.
- Mostrar personal imaginario en las nóminas de pago.