**PC-8.2**

**LOGO DE ENTIDAD**

Entidad XXXXXXX

Auditoría de Estados Financieros

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2024

## **Evaluación del Proceso de Controles, Riesgos y Eficacia**

# **Cuentas por Pagar**

# Evaluación del Proceso de Cuentas por Pagar

## 1. Entender e Identificar los Procesos Significativos

### Descripción

En el proceso de gestión de cuentas por pagar en el banco "ABC", los procesos significativos incluyen la recepción y validación de facturas, el registro de las cuentas por pagar, la gestión de pagos y la elaboración de informes sobre el estado de las cuentas por pagar.

### Procesos Identificados

* **Recepción y validación de facturas.**
* **Registro de cuentas por pagar.**
* **Gestión de pagos.**
* **Elaboración de informes sobre cuentas por pagar.**

### Detalle de Procesos

#### Recepción y Validación de Facturas

Este proceso inicia con la recepción de facturas de proveedores. Cada factura es validada para asegurar que se ajusta a los términos acordados y que se incluye toda la documentación necesaria, como órdenes de compra y comprobantes de entrega.

#### Registro de Cuentas por Pagar

Las facturas validadas se registran en el sistema contable, asegurando que se capture toda la información relevante, como fechas de vencimiento y montos.

#### Gestión de Pagos

Este proceso implica la planificación y ejecución de los pagos a los proveedores, asegurando que se realicen dentro de los plazos establecidos para evitar recargos o interrupciones en el servicio.

#### Elaboración de Informes sobre Cuentas por Pagar

Este proceso consiste en la creación de informes que detallan el estado de las cuentas por pagar, incluyendo montos pendientes, fechas de vencimiento y recomendaciones para la gestión de pagos.

## 2. Documentos del Proceso

1. **Recepción y Validación de Facturas:**
   * Órdenes de compra.
   * Comprobantes de entrega.
   * Facturas de proveedores.
2. **Registro de Cuentas por Pagar:**
   * Registro de cuentas por pagar en el sistema contable.
   * Documentación de validación de facturas.
3. **Gestión de Pagos:**
   * Planificaciones de pagos.
   * Comprobantes de pago.
   * Informes de pagos realizados.
4. **Elaboración de Informes sobre Cuentas por Pagar:**
   * Informes trimestrales de cuentas por pagar.
   * Análisis de vencimientos y pagos pendientes.
   * Documentación de recomendaciones para la gestión.

## 3. Identificar y Evaluar Clases de Transacciones Comprendidas en Procesos Significativos

### Clases de Transacciones

| **Clase de Transacción** | **Descripción** | **Evaluación** |
| --- | --- | --- |
| Recepción | Validación de facturas recibidas. | Alto volumen, bajo riesgo. |
| Registro | Registro de cuentas por pagar en el sistema. | Alto volumen, bajo riesgo. |
| Gestión de Pagos | Ejecución de pagos a proveedores. | Medio volumen, medio riesgo. |
| Informes | Elaboración de informes sobre cuentas por pagar. | Bajo volumen, bajo riesgo. |

### Evaluación por Volumen y Riesgo

| **Clase de Transacción** | **Descripción** | **Volumen** | **Riesgo** |
| --- | --- | --- | --- |
| Recepción de facturas | Validación de facturas de proveedores. | Alto volumen | Bajo riesgo |
| Registro de cuentas por pagar | Registro de montos pendientes. | Alto volumen | Bajo riesgo |
| Gestión de pagos | Ejecución de pagos. | Medio volumen | Medio riesgo |
| Informes sobre cuentas por pagar | Informes sobre el estado de las cuentas. | Bajo volumen | Bajo riesgo |

## 4. Identificación de Riesgos en los Procesos Significativos

| **Riesgo Identificado** | **Descripción** |
| --- | --- |
| Errores en la validación de facturas | Inexactitudes en la validación que pueden llevar a pagos incorrectos. |
| Registro inadecuado de cuentas por pagar | Errores en el registro que pueden afectar la información financiera. |
| Pagos tardíos | Riesgo de realizar pagos fuera de plazo, incurriendo en recargos. |
| Informes inexactos | Riesgo de información incorrecta que puede influir en decisiones de gestión. |

## 5. Identificación de Controles Claves para Mitigar Riesgos Identificados

| **Control Clave** | **Descripción** | **Objetivo** |
| --- | --- | --- |
| Control de Recepción | Verificación detallada de cada factura recibida. | Asegurar precisión en la validación. |
| Control de Registro | Revisión de registros de cuentas por pagar para asegurar precisión. | Detectar errores en el registro. |
| Control de Pagos | Proceso de planificación y autorización de pagos. | Asegurar cumplimiento en los plazos. |
| Verificación de Informes | Revisión de informes sobre cuentas por pagar antes de su presentación. | Garantizar la precisión de la información. |

## 6. Selección de Controles Claves

### Controles Seleccionados para Evaluación:

* Control de recepción de facturas.
* Control de registro de cuentas por pagar.
* Control de gestión de pagos.

## 7. Evaluación de Controles Claves

| **Control Clave** | **Pruebas de Diseño** | **Resultados** |
| --- | --- | --- |
| Control de Recepción | Revisar la documentación de validación de facturas. | Se confirmó que se documentan adecuadamente las validaciones. |
| Control de Registro | Evaluar la precisión en el registro de cuentas por pagar. | Se registran correctamente, aunque se detectaron algunos errores menores. |
| Control de Pagos | Revisar la planificación y autorización de pagos realizados. | Efectivo; todos los pagos están debidamente autorizados y documentados. |

## 8. Evaluar la Eficacia Operativa

### Análisis de Resultados:

#### Evaluación del Proceso de Recepción y Validación de Facturas

| **Control** | **Aspecto Evaluado** | **Descripción** | **Resultados** |
| --- | --- | --- | --- |
| Recepción de facturas | 1. Verificación | Se verifica la correcta recepción y validación de facturas. | Efectiva; se realizan verificaciones sistemáticas. |
|  | 2. Documentación | Se requiere documentación completa de cada factura validada. | Efectiva; todos los registros son adecuados. |
|  | 3. Indicadores de Desempeño | Monitoreo de errores en la validación de facturas. | Efectivos; seguimiento mensual de errores. |

#### Evaluación del Control de Registro

| **Control** | **Aspecto Evaluado** | **Descripción** | **Resultados** |
| --- | --- | --- | --- |
| Control de registro | 1. Auditorías periódicas | Se realizan auditorías regulares de los registros de cuentas por pagar. | Efectiva; se detectan errores en el registro con rapidez. |
|  | 2. Documentación de registros | Se requiere documentación de cada registro de cuenta por pagar. | Efectiva; se documentan adecuadamente todos los registros. |
|  | 3. Indicadores de Desempeño | Monitoreo de discrepancias en los registros. | Efectivos; seguimiento trimestral de discrepancias. |

#### Evaluación del Proceso de Gestión de Pagos

| **Control** | **Aspecto Evaluado** | **Descripción** | **Resultados** |
| --- | --- | --- | --- |
| Gestión de pagos | 1. Documentación | Cada pago realizado es documentado adecuadamente. | Efectiva; todos los pagos están registrados. |
|  | 2. Proceso de autorización | Cada pago es autorizado según las políticas establecidas. | Efectiva; todos los pagos son aprobados. |
|  | 3. Acceso a información | Acceso restringido a información de pagos por personal autorizado. | Efectivo; solo personal relevante tiene acceso. |

## 9. Matrices de Riesgo

| **Riesgo** | **Control Clave** | **Resultado de Evaluación** | **Efectividad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Errores en la validación de facturas | Control de Recepción | 95% de facturas validadas correctamente. | Alta |
| Registro inadecuado de cuentas por pagar | Control de Registro | 90% de registros son precisos. | Moderada |
| Pagos tardíos | Control de Pagos | 85% de pagos se realizan a tiempo. | Alta |
| Informes inexactos | Verificación de Informes | 95% de informes revisados antes de presentación. | Alta |

## 10. Conclusiones y Recomendaciones

### Conclusiones

Los controles son en general efectivos, aunque hay áreas que requieren atención, especialmente en el seguimiento de auditorías de registro y en la documentación de validaciones.

### Recomendaciones

* Implementar un sistema de alerta para registrar y seguir los plazos de pago.
* Mejorar la capacitación del personal en la validación y registro de cuentas por pagar.
* Realizar auditorías internas más frecuentes para asegurar la integridad de los procesos de cuentas por pagar.

## 11. Documentación del Proceso

### Documentos Generados

* Informe de evaluación del proceso de gestión de cuentas por pagar.
* Registros de validación y eliminación de cuentas.
* Políticas de control interno actualizadas.
* Matrices de riesgo revisadas.

Elaboro:

Fecha: