

318508 9  
205



**UNIVERSIDAD INTERCONTINENTAL**

-----  
ESCUELA DE CONTADURIA

CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

1982 - 1986

**FALLA DE ORIGEN**  
**"IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA INTERNA Y**  
**CONTROL INTERNO EN UNA EMPRESA**  
**COMERCIALIZADORA"**

**T E S I S**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
**LICENCIADO EN CONTADURIA**  
**P R E S E N T A :**  
**FERNANDO MURGUIA INCLAN**

ASESOR DE TESIS: L.C. HECTOR HERNANDEZ BALDERAS



Universidad Nacional  
Autónoma de México



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

**A MIS PADRES Y HERMANO.**

No es fácil crecer y madurar. Que hermoso es ser niño y que tus padres te amen y protejan.

No valora uno tanto el amor de un padre hasta que la vida te da la bendición de serlo.

Ha pasado el tiempo y ahora tengo hijos, hoy me toca luchar por ellos y lograr que me amen, me admiren y me respeten tanto como yo lo hago con Ustedes. ¡ Los quiero mucho !

Ante todo gracias por su amor y su confianza. Está terminado aquel libro con el que siempre soñé y les prometí, no fué fácil, pero al fin lo logre. Mi promesa está cumplida.

**A MI ESPOSA CLAUDIA Y MIS HIJOS MARIANA Y FERNANDO.**

El amor hacia Ustedes y el que Ustedes me tienen ha hecho que yo me sienta un hombre realizado totalmente.

Nunca los defraudaré, prueba de ello es la terminación de este libro, que para tí Claudia era una promesa que aunque tarde pero cumplí. Te quiero mucho.

A mis hijos que ojalá les sirva de ejemplo y de que sepan que los amo.

A MIS SUEGROS.

Gracias por confiar y creer en mí, al fin terminé este libro que tanto soñé y que era un compromiso mío con Ustedes.

Gracias por su confianza, apoyo y cariño.

A MIS AMIGOS.

A todos muchas gracias por su amistad, apoyo y ejemplo, porque todos están titulados y nada más faltaba yo.

A MI AMIGO HECTOR HERNANDEZ.

Un agradecimiento muy especial a tí Hector por toda tu ayuda y apoyo. ¡ Gracias !

A PATI.

Muchas gracias por ayudarme a que este libro fuera una realidad.

## I N D I C E

PROLOGO .....	I
INTRODUCCION .....	II
METODOLOGIA .....	IV
<b>CAPITULO 1. Auditoría general .....</b>	<b>1</b>
1.1. Concepto de Auditoría .....	2
1.2. Principios, Normas y Procedimientos de Auditoría .....	3
1.2.1. Principios de Auditoría .....	3
1.2.2. Normas de Auditoría .....	4
1.2.3. Procedimientos de Auditoría .....	11
1.3. Clasificación de la Auditoría .....	14
1.4. Técnicas de Auditoría .....	18
1.5. El Licenciado en Contaduría y la Auditoría .....	20
<b>CAPITULO 2. Auditoría Interna .....</b>	<b>24</b>
2.1. Definición de Auditoría Interna .....	25
2.2. Generalidades de la Auditoría Interna .....	27
2.2.1. Auditoría Interna dentro del campo de la Contaduría ..	33
2.2.2. Diferencias y semejanzas entre la Auditoría Interna y la Auditoría Externa.....	35
2.3. El futuro del Auditor Interno .....	37
2.4. Cuestionario de Auditoría Interna, dentro de una Empresa Comercializadora .....	39
<b>CAPITULO 3. Fundamentos del Control Interno .....</b>	<b>47</b>
3.1. Generalidades .....	48
3.1.1. Antecedentes .....	48

3.1.2. Concepto .....	49
3.1.3. Importancia del Control Interno .....	57
3.1.4. Elementos del Control Interno .....	60
3.1.5. Métodos de evaluación del Control Interno .....	71
3.1.6. Aplicación del Control Interno .....	73
3.1.7. Revisión del sistema de Control Interno por el - - Auditor .....	86
3.1.8. Relación del Control Interno con la Auditoría - - Interna .....	87
 CASO PRACTICO: Ilustración del método de cuestionarios para la eva- luación del Control Interno, dentro de una empresa - comercializadora .....	 90
 CONCLUSIONES .....	 101
 RECOMENDACIONES .....	 103
 BIBLIOGRAFIA .....	 105

BA1

CAJAS DE CARTON

P R O L O G O

El haber evaluado con estos cuestionarios directamente a la empresa comercializadora que se a tomado como referencia para este trabajo de tesis, nos dá como resultado, que aunque en términos generales está bien controlada y administrada esta empresa, es obvio darse cuenta que carece de un control interno absoluto en todos sus departamentos y operaciones, y que es muy necesario que se empiece a considerar en tener un departamento de Auditoría Interna para un mejor funcionamiento en todas sus áreas y logre esta empresa la superación y consolidación dentro del ramo en que se encuentra como la empresa número uno y enfrentar los nuevos retos de la apertura comercial interna y externa que se está dando en México.

PRESIDENTE

DIRECTOR GENERAL

## INTRODUCCION

Desde el punto de vista teórico, es importante averiguar *Dónde, Cuándo, Cómo y Porqué* apareció el control interno y por que es de suma importancia para las empresas de cualquier tamaño.

Debido a la escasez de datos, es casi imposible determinar con exactitud en dónde tuvo su origen y cuáles fueron las causas del surgimiento del control interno.

El control nace al iniciarse las actividades humanas, y se entiende por negocio todo objeto de interés o utilidad; se puede asegurar que al realizarse diversos intercambios de mercancías, trabajo, etc., entre los hombres primitivos, fué necesario, para todos, establecer un sistema de vigilancia de las operaciones que cada uno realizaban, y así a su vez, un control, para poder saber, aproximadamente, la utilidad que se obtuviera.

Antiguamente el comerciante, al igual que el industrial, no tenía problemas con la administración y organización de su negocio, ya que en la mayoría de los casos eran ellos mismos o con la ayuda de otras personas, los que compraban, producían, almacenaban y vendían sus productos, de esta forma los errores se corregían sobre la marcha.

En la actualidad dentro de la mayoría de los organismos sociales ya sean grandes, medianos o pequeños, el control interno constituye la médula espinal de su organización.



Por tal motivo en este trabajo, se mencionan algunos puntos de vista, los cuales se consideran necesarios para un mejor aprovechamiento de todos y cada uno de los elementos con que cuenta el control interno, tal aprovechamiento se puede lograr a través de una buena vigilancia oportuna y veráz del mismo.

Esta vigilancia puede efectuarse por medio de revisiones continuas hechas por el Licenciado en Contaduría encargado de la empresa, valiéndose de los métodos más conocidos y utilizables para tal motivo; de tal modo que mediante estos métodos pueda darse cuenta si existe un verdadero control interno dentro de la empresa.

## M E T O D O L O G I A

En terminos generales, la metodología es el camino que se ha elegido para realizar una investigación.

Es muy útil por que permite organizar el proceso de la investigación, controlar los resultados y llegar a la solución del problema planteado.

Dado que para este trabajo tenga una sustentación válida y confiable, trato en este primer capítulo la Metodología que me permitirá explicar claramente el procedimiento que seguí para la elaboración de esta Tesis.

### A.1 PRIMERA ETAPA. DISEÑO DE LA INVESTIGACION.

El diseño de la investigación, en terminos generales, me ayudó a elegir el tema, conocer sus problemas y la manera de darles solución.

#### A.1.1 SELECCION DEL TEMA.

Para la elección del tema se partió del área de investigación y de ahí se eligió el "Procedimiento Deductivo", que va de lo general a lo particular, como a continuación se muestra:

**PRIMER PASO: CARRERA**

- LICENCIATURA EN CONTADURIA.

**SEGUNDO PASO: AREA**

**AREAS DE ESTUDIO:**

- AREA DOCENTE
- AREA DE ESPECIALIZACION
- AREA DE INVESTIGACION

**AREA DOCENTE:**

- ADMINISTRACION
- CONTADURIA
- HUMANISTICA
- MATEMATICAS
- DERECHO

**AREA DE ESPECIALIZACION:**

- CONTABILIDAD GENERAL
- FINANZAS
- AUDITORIA
- COSTOS

**AREA DE INVESTIGACION:**

- AREA DE CONTABILIDAD GENERAL.
- AREA DE FINANZAS
- AREA FISCAL
- AREA DE AUDITORIA

**TERCER PASO: TEMA GENERICO**

- SISTEMA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO
- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD
- ETICA PROFESIONAL
- TEORIA DEL CARGO Y DEL ABONO

- TECNICAS DE CONTABILIDAD

CUARTO PASO: TEMA ESPECIFICO

A) TEMA GENERICO ELEGIDO: IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA INTERNA Y -  
EL CONTROL INTERNO EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA.

B) TIPOS DE EMPRESAS POSIBLES DE APLICARSE UN SISTEMA CONTABLE Y -  
ADMINISTRATIVO.

- AUTOSERVICIOS.
- PAPELERIAS.
- FARMACIAS
- AGENCIAS DISTRIBUIDORAS DE COCHES
- TIENDAS DEPARTAMENTALES
- AGENCIA DE VIAJES

C) TEMA ESPECIFICO: IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA INTERNA Y EL CONTROL  
INTERNO EN UNA EMPRESA COMERCIAL.

A.1.2 MOTIVOS

- El tema de Auditoría y Control Interno ya se ha tratado. Pero -  
considero que es una de las actividades que mas se llevan a cabo.

- Es interesante para las distintas escuelas de contaduría y  
administración, así como para la Sociedad. Es de gran interés para  
mí establecer la importancia de la Auditoría y el Control Interno en  
una empresa comercializadora, ya que este tipo de información y asesoría  
permiten seguir adelante las operaciones de cualquier empresa.

### A.1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

El aspecto más importante en una investigación corresponde al planteamiento del problema que nos ayudará a iniciarnos en el conocimiento sobre el objeto de la investigación. Un problema bien planteado proporciona la mitad de la solución del mismo.

De entre todos los problemas planteados sobre el tema de investigación: Elegí el que consideré más relevante:

Que beneficio aporta a las empresas comercializadoras o distribuidoras, establecer un sistema de Auditoría y Control Interno.

Variable dependiente: La importancia de la Auditoría y Control Interno en una comercializadora.

VARIABLE INDEPENDIENTE: ¿ QUE BENEFICIO APORTA?

### A.1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION.

Las metas para este trabajo de investigación son:

A) Incrementar los conocimientos propios del área.

B) Buscar los beneficios que la Auditoría y el Control Interno aportan a las empresas, comercializadoras o distribuidoras de México.

C) Cumplir con el requisito de la parte escrita del examen profesional para obtener el Título de Licenciado en Contaduría.

#### A.1.5. TIPO DE INVESTIGACION.

A) Antes de planear las hipótesis, se realizó una revisión del material documental existente.

B) La investigación fué mixta, es decir, documental y de campo.

C) Se trato de producir un trabajo original con nuevas ideas en relación con el tema.

#### A.1.6 HIPOTESIS DEL TRABAJO.

Como hemos visto la investigación científica inicia con el planteamiento de un problema al cual se debe dar una solución tentativa en forma de proposición. La respuesta tentativa al problema propuesto, es la Hipótesis.

En este trabajo, después de haber planteado algunas Hipótesis se eligió la más importante llamada: "HIPOTESIS DE TRABAJO", siendo la base para esta investigación.

## **HIPOTESIS DE TRABAJO:**

**Una empresa que cuenta con un sistema de Control Interno y Auditoría Interna eficiente dará solidez a la toma de decisiones.**

**Variable dependiente: El sistema de Control Interno y Auditoría Interna de la empresa.**

**Variable independiente: Toma de decisiones oportunas y adecuadas.**

### **A.2 SEGUNDA ETAPA. OBTENCION DE DATOS.**

**A.2.1 LA ENTREVISTA ES EL INSTRUMENTO MAS UTILIZADO POR LO MENOS COMPLEMENTARIO PARA LA CONTADURIA Y LA ADMINISTRACION.**

**Las formas de entrevistas utilizadas en el desarrollo de esta investigación fueron las siguientes:**

**- FORMAL: Se utilizó para seguir o más bien dirigir la atención a partir de un tema central.**

**- INFORMAL: Sirvió para intercambiar puntos de vista sobre un tema y los que se relacionaban entre sí.**

**- LIBRE: Permitió que en forma espontánea se profundizará en un tema a manera de interrogatorio.**

## A.2.2 OBSERVACION.

Como es bien conocido por nosotros, la observación posee los mismos caracteres y significados, tanto en las ciencias sociales como en las demas ciencias, ya que esta técnica ayuda al investigador a distinguir, inferir, establecer hipótesis y buscar pruebas para dar solución a los diversos problemas planteados.

Las clases de observación utilizadas fueron:

- 1.- La observación estructurada o controlada. Sirve para establecer de antemano los aspectos a observar. Para llevar la a cabo, tome como apoyo diversos instrumentos que me ayudaron a estudiar con mayor precisión los datos, por ejemplo: Cédulas, esquemas, hojas de trabajo, organigramas, etc. que permitieron describir el comportamiento de una empresa comercializadora.
- 2.- La observación no estructurada o no controlada. La utilice para anotar los hechos observados, es decir, elaboré apuntes de aquello que en lo personal consideré importante, para poder clasificar y utilizar los datos que requería la investigación.
- 3.- La observación participante. Me permitió examinar a la empresa de manera muy confidencial en cuanto a su forma de operar, facilitando así el desarrollo del presente tema de Tesis.



### A.2.3. RECOPIACION DOCUMENTAL.

Para la recolección de la información documental se siguió el procedimiento que a continuación se explica:

Se revizaron gran cantidad de libros y artículos sobre el tema, y se vaciaron los datos relevantes en fichas de trabajo.

Se buscó principalmente material en la Biblioteca Central de la UNAM, en la Biblioteca de la UIC y la información proporcionada por una empresa comercializadora, cuyo nombre no mencionó por razones obvias

### A.3 TERCERA ETAPA. TRATAMIENTO DE LOS DATOS.

Después de haber recolectado la información, se llevó acabo la elaboración de fichas bibliográficas, con el objeto de tener un control de la misma permitiendo la disponibilidad del material documental de manera sencilla y clara.

Dicho material se encuentra ordenado en fichas bibliográficas, por orden alfabético, de acuerdo a la siguiente clasificación:

- LIBROS
- TESIS
- DICCIONARIOS ENCICLOPEDIOS
- NOTAS

- LEYES Y REGLAMENTOS

La información recabada de las entrevistas y del proceso de observación, no se considero necesario transcribirlo, por el hecho de haber servido para el desarrollo y complemento de determinados temas.

A.4 CUARTA ETAPA. INTERPRETACION DE LOS DATOS.

Es la última etapa de al Metodología, y consistió en interpretar los resultados obtenidos con la ayuda de los instrumentos mencionados en el punto A.2.

Se llevó a cabo una comparación cualitativa de los datos Teórico-Documentales con los resultados de la investigación de campo, tratándose de encontrar nexos entre la teoría y la realidad. La interpretación de los datos, es un doble proceso, "Análisis-Síntesis", que nos permite dar una explicación al problema investigado.

A.4.1. ASPECTOS DE LA INVESTIGACION.

Para un investigados es muy importante el conocer los alcances y limitaciones del trabajo que realiza. Por eso es recomendable dedicar un espacio de la Metodología, donde se señalan estos límites.

A.4.1.1 LIMITES Y ADVERTENCIAS.

La presente investigación se llevo acabo en una empresa comercializadora de la Zona Metropolitana en el D.F., por lo que sus interpretaciones deberán referirse solo a dicha empresa y a la referida zona.

Los resultados de este trabajo no podrán aplicarse a las grandes empresas, ya que su problemática es diferente.

En esta investigación no se pretende establecer una manera estricta y reglamentaria de como organizar una empresa comercializadora. Es simplemente el resultado de una investigación aplicada o enfocada a una empresa en concreto, por lo que si se quisiera establecer sistemas en otras empresas aunque fueran del mismo giro, deberán hacerse estudios e investigaciones obligatorias.

**CAPITULO 1.- AUDITORIA GENERAL.**

### 1.1. CONCEPTO DE AUDITORIA.

Las funciones del Licenciado en Contaduría se han establecido solamente como un servicio indispensable en el mundo de los negocios. El Licenciado en Contaduría debe tener siempre en cuenta, que siendo ésta una profesión digna y respetada, debe poseer Ética Profesional, ya que en un momento dado no solamente tiene responsabilidades para la empresa que presta sus servicios, sino también cada día en un grado mayor para con inversionistas, gobierno, y público en general.

"Así al revisar la contabilidad y políticas financieras de determinada empresa, el Licenciado en Contaduría se encuentra con frecuencia en medio de problemas comúnmente vinculados con la ética de los negocios y su administración". (1)

"El Licenciado en Contaduría cuya actuación deberá estar siempre a la altura que demandan las normas profesionales y las instrucciones de sus superiores, también deberá tener una conciencia recta; no permitirá ser persuadido para realizar o dejar de hacer algo que viole sus convicciones". (2)

A manera muy general, la auditoría tiene un significado de revisión profesional de todo tipo de registros de contabilidad, informes, procedimientos, etc., de las operaciones contables que realiza una entidad.

---

(1) KOHLER, L. Eric. Auditoría. México: Diana, 1963. 12a. Ed., pág. 15.

(2) Op. cit., pág. 17

"La auditoría es la revisión analítica hecha por un Licenciado en Contaduría, del control interno y registros de contabilidad de una empresa comercializadora, u otra entidad económica, que procede a la expresión de su opinión acerca de la corrección de los estados financieros". (3)

## 1.2. PRINCIPIOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

### 1.2.1. PRINCIPIOS DE AUDITORIA.

La auditoría está relacionada estrechamente con la aplicación de los principios contables y estos principios a su vez, con los principios y normas que gobiernan a la auditoría, es decir, sin los principios contables, no serían posibles los principios de auditoría.

Un principio es una verdad fundamental, una ley o doctrina básica o elemental, una regla, definición de acción, según el *NEW INTERNATIONAL DICTIONARY*, de WEBSTER.

"Cuando se aplican a la auditoría, los principios son verdades básicas que indican los objetivos de la auditoría. Los principios en la auditoría sugieren la forma en que se realizan estos objetivos, los principios deben pasar la prueba de una investigación científica". (4)

---

(3) Op. cit., pág. 24.

(4) New International Dictionary, Webster; E.U.A. 1982.

A través de los años se han venido utilizando diferentes concepto en el campo de los principios de auditoría, estos conceptos sirven como guía en la aplicación de los principios contables y en la elaboración de la auditoría.

#### **EXPOSICION:**

Los estados financieros deben exponer, en su totalidad, la veracidad de su información en relación con la administración de la gerencia. Si no se hace una exposición completa, se estará ocultando o reteniendo datos o informes que podrían perjudicar a los interesados de dichos estados financieros.

#### **UNIFORMIDAD:**

Este concepto en la preparación de estados financieros, significa que se debe adoptar una misma base para la aplicación de los principios contables en el momento actual y en el precedente. Dado que se cambien los métodos y ésto forme una falta de uniformidad, se deberá aclarar en notas de pie de página de dichos estados financieros, o en el informe que emita el auditor.

#### **IMPORTANCIA:**

Cualquier método que siga el Licenciado en Contaduría, será de importancia según su criterio, así a su vez el auditor interno, podrá seguir cualquier procedimiento que para otro Licenciado en Contaduría no sea de importancia, y a criterio del otro contador sí lo sea.

Por ejemplo: La gerencia es responsable de que se apliquen principios de contabilidad, de que se adopte un sistema de cuentas adecuado y efectivo para la seguridad de los activos, y de planear un sistema de control interno que, entre otras cosas, ayude a asegurar la formulación de estados financieros correctos. Las transacciones que deben reflejarse en las cuentas y en los estados financieros, son cuestiones del conocimiento directo de la gerencia y quedan bajo su control. El conocimiento que el auditor tiene de esas transacciones, se limita al que adquiere por medio de su examen. Por consiguiente, la exactitud de las declaraciones que se hagan por medio de los estados financieros, es de responsabilidad de la gerencia, de acuerdo a los procedimientos que a su criterio, deba seguir. Mientras que el auditor puede hacer sugerencias en cuanto a la forma y el contenido de los estados financieros o puede proyectarlos en su todo o en partes, basando en las cuentas y registros de la gerencia, conforme a los procedimientos que él crea conveniente.

#### MODERACION:

Significa poseer espíritu conservador y prudente. Es decir, cuando puedan hacerse dos o más desiciones razonables, debe de escogerse lo que dé menos resultados favorables inmediatos.

"Según se describe en el boletín A-1 del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, el trabajo que desempeña y la información que rinde como resultado de este trabajo".

Las normas de auditoría difieren de los procedimientos, en que



los procedimientos se refieren a actos que han de ejecutarse, en tanto que las normas tienen que ver con medida de calidad de la ejecución de esos actos y los objetivos que han de alcanzarse con el uso de los procedimientos adoptados.

### 1.2.2. NORMAS DE AUDITORIA.

"La dificultad que resulta el resolver el problema de la calidad del trabajo profesional mediante el establecimiento de procedimientos mínimos, obligó a las organizaciones profesionales de Licenciados en Contaduría y a los distintos grupos y diferentes instituciones que tienen relaciones con la actividad profesional de los auditores, a buscar otro camino por el cual fuera posible asegurar el suministro del servicio de auditoría sobre bases mínimas de calidad satisfactorias para las personas que dependían de los servicios del Licenciado en Contaduría independiente.

Sobre esa corriente de ideas se llegó al convencimiento de que, si bien no es posible establecer procedimientos uniformes mínimos para la auditoría, si, en cambio, existen ciertos fundamentos que son la base e inspiración de los propios procedimientos de auditoría y que puedan ser definidos en términos generales. A estos fundamentos básicos del trabajo de auditoría se les llama: Normas de Auditoría".

"Controlan la naturaleza y alcance de la evidencia que ha de obtenerse por medio de los procedimientos de Auditoría; es decir, en un patrón de medida de los procedimientos aplicados con aceptabilidad general en función de los resultados obtenidos, tanto en los principios como en las normas, influyen en forma directa, todos los programas de auditoría.

A las normas de Auditoría generalmente aceptadas, se les ha clasificado en:

I. NORMAS PERSONALES.

1.0 Entrenamiento técnico y capacidad profesional:

El trabajo de Auditoría, cuya finalidad es la de rendir una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que, teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico y adecuado y capacidad profesional como auditores.

1.1 Cuidado y diligencia profesionales:

El auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su examen, dictámen e informe.

1.2. Independencia:

El auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional en cualquiera de las áreas en el que éste realice su trabajo.

II. NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO.

### 11.0 Planeación y supervisión:

El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, éstos deben ser supervizados en forma apropiada.

#### 11.1 Estudio y evaluación del control interno:

El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; así mismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

#### 11.2 Obtención de evidencia suficiente y competente:

Mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.

### III. NORMAS DE INFORMACION.

#### 111.0 Aclaración de la relación con estados o con información financiera y expresión de opinión:

En todos los casos en que el nombre de un Licenciado en Contaduría quede asociado con estados o información financiera, deberá de expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoría.

#### 111.1 Bases de opinión sobre estados financieros:

El auditor, al opinar sobre estados financieros, debe observar que:

- a) Fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados;
- b) Dichos principios aplicados sobre bases consistentes;
- c) La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

Por lo tanto, en caso de excepciones a lo anterior, el auditor debe mencionar claramente en que consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los estados financieros.

Las normas de auditoría, son medidas de trabajo fijadas - -

con autoridad y consentimiento profesional; dichas normas presumen similitud en la calidad del trabajo.

"Controlan la naturaleza y alcance de la evidencia que han de obtenerse por medio de los procedimientos aplicados con aceptabilidad general en función de los resultados obtenidos tanto los principios como las normas influyen en forma directa todos los programas de auditoría".

El comité de procedimientos de auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos Titulados, en Generally Accepted Auditing Standards, ha fijado las normas siguientes:

NORMAS GENERALES:

El examen debe llevarse a cabo por una persona o personas que tengan el entrenamiento técnico y la capacidad adecuados como auditores.

NORMAS EN EL TERRENO DEL TRABAJO:

El trabajo se planeará adecuadamente y se supervisará convenientemente la labor de los ayudantes.

Se hará un estudio conveniente y una evaluación del control interno implantado, como base de seguridad, para fijar la amplitud necesaria de las pruebas, a las que los procedimientos de auditoría se concretan.

Se obtendrá suficiente material de prueba adecuado, por medio de inspección, observación, preguntas, investigaciones y confirmaciones; para lograr una base razonable y poder expresar una opinión en relación con los estados financieros que se examinan.

NORMAS DE INFORME:

El informe indicará si los estados financieros se presentan de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

El informe indicará si dichos principios se han seguido consistentemente en el ejercicio en curso, en relación con el curso inmediato anterior.

Los datos informativos que figuren en los estados financieros se tendrán como razonablemente correctos, a menos que en el informe se consignen de otro modo.

El informe contendrá, ya sea una expresión de la opinión en relación con los estados financieros, tomados en conjunto o una aseveración en el sentido de que no puede expresarse una opinión global, deben consignarse las razones que existan. En todos los casos en los que el nombre de un auditor se encuentre ligado con estados financieros, el informe contendrá una indicación precisa y clara de la índole del examen del auditor, si hay alguna, y el grado de responsabilidad que está contrayendo.

Estas normas están íntimamente entrelazadas y dependen unas de otras. Más aún, las circunstancias que con aplicables a una determinación de sí se ha cumplido con una norma pueden igualmente aplicarse a otra.

### 1.2.3 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

Son actos que han de realizarse en el curso del examen, aplicando el auditor, una técnica apropiada, dichos procedimientos servirán para aprobar la exactitud de las cuentas y de los estados financieros.

"Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el Licenciado en Contaduría obtiene las bases para fundamentar su opinión".

Debido a que generalmente el auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para fundar su opinión en una sola prueba, es necesario examinar cada partida o conjunto de hechos mediante varias técnicas de aplicación necesaria simultánea o sucesiva.

Para evaluar la función de la auditoría interna, se pueden aplicar los siguientes procedimientos:

- 1.- Para conocer la función de auditoría interna, se debe investigar y documentar lo siguiente:

- a) Posición de la función de auditoría interna dentro de la organización general.
- b) Organización del departamento de auditoría interna, número de personas, responsabilidades organizacionales y capacidad técnica.
- c) Métodos y técnicas utilizados por el personal de auditoría interna para aplicar los procedimientos.
- d) Adopción de sus recomendaciones por la administración.

II.- Evaluar la competencia profesional del personal de auditoría interna, incluye investigar y documentar lo siguiente:

- a) Niveles mínimos de estudios y de experiencia práctica contable y en auditoría requeridos para los candidatos.
- b) Fuentes de reclutamiento de las que se obtiene el personal
- c) Experiencia del personal.

III.- Evaluar la ejecución de la función de auditoría interna comprende:

- a) La revisión de los papeles de trabajo para saber si éstos cumplen con las normas profesionales de ejecución, cuidado y diligencia profesional.
- b) Examinar algunas de las partidas revisadas por los auditores internos.

NATURALEZA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad,



y en general, los detalles de operación de los negocios, hace imposible establecer sistemas rígidos de pruebas para el examen de los estados financieros. Por esta razón el auditor deberá, aplicando su criterio profesional, decidir cual técnica o procedimiento de auditoría o conjunto de ellos, serán aplicables en cada caso para obtener la certeza moral que fundamenta una opinión objetiva y profesional.

#### **Oportunidad de los procedimientos de Auditoría.**

La época en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar, se le llama: Oportunidad.

No es indispensable, y a veces no es conveniente realizar los procedimientos de auditoría relativos al examen de los estados financieros, a la fecha a que dichos estados se refieren. Muchos procedimientos de auditoría son más útiles y se aplican mejor en una fecha anterior o posterior.

### **1.3 CLASIFICACION DE LA AUDITORIA.**

La auditoría es susceptible de clasificarse desde diversos aspectos y tomando en cuenta la relación de dependencia o independencia de criterios, y desde varios puntos de vista que a continuación se indican:

#### **I. Según la persona que la realiza:**

A) AUDITORIA INTERNA.

Es una actividad de evaluación, independiente en una organización, destinada a la revisión de operaciones contables, financieras y de otro tipo, con la finalidad de prestar servicios a la administración.

Es un control administrativo que mide y evalúa la efectividad de otros controles.

B) AUDITORIA EXTERNA.

Es la actividad que realiza el Licenciado en Contaduría independiente con el fin de emitir una opinión sobre los estados financieros de una empresa. Cabe hacer notar que la actividad por excelencia del auditor externo es emitir un dictámen en el que hace constar que los estados financieros examinados presentan, razonablemente, la situación financiera y resultados de las operaciones de las empresas.

II. Según el alcance del exámen:

A) AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS O DE BALANCE.

Es aquella que realiza a base de pruebas selectivas y trata de determinar exclusivamente la corrección de los saldos.

En la práctica esta clase de auditoría es también conocida como de saldos o de balance.

B) AUDITORIA DETALLADA O DE MOVIMIENTOS.

Una auditoría detallada es una extensión de una auditoría ordinaria y se requiere en aquellos casos en los cuales, por alguna razón, deben examinarse perfectamente los procedimientos o todos y cada uno de los movimientos operados en la contabilidad.

Una auditoría detallada que se limita a partidas especiales, puede también requerirse cuando ha habido un desfalco o se han advertido irregularidades a fin de que se determine hasta donde ha llegado la pérdida o error, así como las correcciones procedentes necesarias para reducir o eliminar su probable repetición.

En una auditoría detallada se tienen como objetivo principal, determinar si:

- Los importes de las transacciones que aparecen en los libros son exactos.
- Se ha empleado una clasificación correcta en los registros contables.
- Todas las transacciones han sido registradas íntegramente.

Esta clase de auditoría está casi en desuso, ya que a pocas

personas les interesa conocer el análisis de todos los movimientos, además es muy costosa y tardada.

C) AUDITORIA ESPECIAL.

Es una revisión que se lleva a cabo a una cuenta, un grupo de cuentas, un estado o cualquier otro elemento de la contabilidad con una finalidad distinta a la de dictaminar los estados financieros de fin de ejercicio, por ser una revisión para un fin específico.

En una auditoría de este tipo, puede ser necesario comprobar detalladamente las operaciones o bien puede ser suficiente efectuar pruebas selectivas de ciertas partidas de los estados financieros.

III. Según la periodicidad con que se practica:

A) AUDITORIA PERIODICA.

Se realiza en períodos perfectamente determinados o definidos: cada seis meses, cada año, etc.

B) AUDITORIA CONTINUA O PERMANENTE.

Es aquella en que forma sistemática, se lleva a cabo, es decir, a medida en que se realizan las operaciones o bien a inter-

valos cortos o irregulares durante el ejercicio, con el objeto de descubrir y corregir las irregularidades detectadas antes de finalizar el ejercicio.

C) AUDITORIA ESPORADICA O EVENTUAL.

No incluye en esta, el plazo o la continuidad, sino la necesidad de examinar en un momento dado, ya que ésta se realiza en forma ocasional de acuerdo con la petición o deseo de la administración de la empresa o de algún ejecutivo en particular y se puede practicar en cualquier tiempo, ya sea detalladamente o mediante pruebas selectivas y generalmente se lleva a cabo para examinar aisladamente algunos aspectos particulares de la contabilidad o área de la empresa.

1.4 · TECNICAS DE AUDITORIA.

**ESTUDIO GENERAL.** Consiste en la apreciación que el auditor hace de las características generales de la empresa, sus estados financieros y los elementos de ambos y de las partes importantes de ellos que pueden requerir atención personal.

**ANALISIS.** Consiste en la clasificación y agrupación de los distin-

tos elementos que forman una cuenta, de tal manera que los grupos constituyen unidades homogéneas y significativas. El análisis puede ser de dos formas:

- Análisis de saldo.
- Análisis de movimientos.

**INSPECCION.** Exámen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros.

**CONFIRMACION.** Obtención de la comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentra en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella.

**INVESTIGACION.** Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.

**DECLARACIONES.** Manifestaciones por escrito con la firma de los interesados del resultado de la investigación realizada con los funcionarios y empleados de la empresa.

**CERTIFICACIONES.** Obtención de un documento en el que se asegura la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

**OBSERVACION.** Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.

**CALCULO.** Verificación matemática de una partida.

#### 1.5 EL LICENCIADO EN CONTADURIA Y LA AUDITORIA.

Auditoría a manera muy general, tiene el significado de: cualquier revisión profesional o no profesional de registros o informes de contabilidad.

Cuando el Licenciado en Contaduría está a cargo de una auditoría, ésta se aplica en un sentido más estricto y profesional, a pesar de lo completo que pueda ser la responsabilidad establecida para el auditor, así como el apoyo que le brinde la dirección, las funciones de la auditoría interna pueden ser no más efectivas que el personal que administra y desarrolla el programa de auditoría interna. Así como para elegir el personal de cualquier departamento, se hace una selección

previa; la selección de auditores adecuados, es de suma importancia.

El Licenciado en Contaduría que está a cargo de la auditoría, debe tener la habilidad para tratar a las personas, no quiere decir que a cualquiera debe simpatizarle, pero es indudable, que esto ayuda. igualmente importante son las siguientes cualidades para un buen auditor

A) CUALIDADES PROFESIONALES:

- Juicio y criterio.
- Comunicación rápida de los problemas a los superiores.
- Iniciativa y perseverancia.
- Suspicaaz para percibir problemas.
- Capacidad y experiencia en auditoría y contabilidad.
- Conocimiento y comprensión de los principios de contabilidad y de las normas de auditoría, así como del código de ética profesional.
- Conocimientos generales sobre disposiciones legales y fiscales.
- Conocimiento de organización, finanzas, etc., para poder hacer un trabajo inteligentemente.
- Disposición y habilidad para aceptar responsabilidades y seguir instrucciones.
- Interés en el progreso profesional.
- Habilidad para organizar, guiar y dirigir el trabajo de sus ayudantes, así como para ganarse el respeto de los mismos.

B) CUALIDADES PERSONALES:



- Criterio.
- Integridad, valor y decisión.
- Iniciativa, imaginación y creatividad.
- Buena presencia física; personalidad agradable.
- Compostura y buenas costumbres.
- Dinamismo.
- Madurez emocional.
- Confianza en sí mismo.
- Autodisciplina.
- Tacto.
- Cortesía.
- Don de gentes y de mando.
- Lealtad.
- Aptitud de asociación con otras personas.
- Puntualidad.

No basta lo anterior; pues será necesario saber que la experiencia es la cualidad más importante que debe poseer todo Licenciado en Contaduría; es decir, conocer a fondo las situaciones que se presenten y esto sólo es posible mediante la práctica.

La auditoría es la especialidad que más identifica al Licenciado en Contaduría como un profesional independiente, quien al expresar su opinión sobre los estados financieros que examina, cumple con una labor social relevante: Dar un sello de confianza sobre la información que se presenta en los mismos.

El encargado del examen de estados financieros es la persona clave para el buen desarrollo del mismo, debido a que es el que observa directamente en la fuente de operaciones y los libros de contabilidad, lo que servirá de base para expresar una opinión sobre los estados financieros.

El encargado (conocido comúnmente como señor) es la persona que normalmente efectúa en forma completa el exámen de los estados financieros, con base en las normas de auditoría generalmente aceptadas. Debe de poseer los suficientes conocimientos técnicos y experiencias adecuada dentro de la contaduría Pública, para efectuar el exámen, dejando hasta la preparación del borrador del dictámen de estados financieros.

El encargado no solo es valioso por la calidad del examen, sino que también lo es por la preparación y formación de sus ayudantes, debido a que debe ser para éstos, un maestro en la vida y práctica profesional.

Es el responsable directo de obtener la evidencia suficiente, completa y competente, derivada de su revisión, para poder expresar una opinión sobre los estados financieros examinados.

Respecto al encargado podría pensarse en una fórmula ilustrativa: Presencia, más Cualidades, más Técnica, más Etica, igual a EXITO.

## **CAPITULO 2. AUDITORIA INTERNA**

## 2.1 DEFINICION DE LA AUDITORIA INTERNA.

La auditoría interna es, fundamentalmente, un control de controles; es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización, cuya finalidad es examinar las operaciones contables, financiera y administrativas, como base para la presentación de un servicio efectivo a los más altos niveles de Dirección.

Es decir, es un control administrativo que funciona sobre la base de la medición y evaluación de otros controles.

Una parte importante de las actividades de la auditoría interna es la comprobación y evaluación del cumplimiento, por parte del personal contable y de las políticas y procedimientos establecidos.

La responsabilidad del auditor interno es el desarrollo, mantenimiento y evaluación de la suficiencia del control interno, constituye su principal contribución al propósito de evitar fraudes o de hacer posible su inmediato descubrimiento mediante la tramitación de los métodos y controles de operación diarios.

Normalmente esta especialización es desarrollada por el Licenciado en Contaduría en un nivel ejecutivo de importancia dentro de la organización; la categoría que obtenga depende mucho de su capacidad, ética, cuidado, diligencias profesionales, capacitación y técnica independencia mental, y otras cualidades humanísticas como: personalidad, trato, cortesía, habilidad para comunicarse, para ser líder, para captar problemas y saber escuchar.

Ciertamente el entrenamiento técnico y la capacidad profesional que adquiera a través de los estudios a nivel de licenciatura y la práctica, constituyen la plataforma básica para el desarrollo de un trabajo de calidad.

"La auditoría interna puede definirse como un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una organización, empresa, o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales" (5)

Como uno de los elementos del control interno administrativo, la auditoría interna recibe cada día mayor reconocimiento y aceptación por parte de los niveles jerárquicos superiores. En cualquier organización de mediano o de gran tamaño, la auditoría interna puede ser una ayuda efectiva para la administración, con la única limitación capacidad y experiencia del propio auditor interno.

"El objetivo primordial de la auditoría interna consiste en descubrir deficiencias o irregularidades en algunas de las partes de la empresa examinadas y apuntar sus probables remedios". (6)

La finalidad de la auditoría interna es ayudar a la dirección a lograr una administración más eficaz. Su intención es examinar y valorar los métodos y ~~desempeños~~ en todas las áreas.

---

(5) LEONARD, P. William; Auditoría Administrativa. México: Diana, 1971. 13a. Ed. pág. 45.

(6) Op. cit.

La mejor manera de colaborar en el desarrollo presente y futuro de la empresa, es participar activamente en el mejoramiento de los sistemas y procedimientos vigentes, sugiriendo ideas para incrementar las utilidades de la empresa, formulando recomendaciones tendientes a reducir operaciones, gastos y costos innecesarios y/o superfluos, simplificar funciones, tareas y puestos, eliminar desperdicios y tiempos ociosos.

En la auditoría interna se realizan estudios para determinar las deficiencias causantes de dificultades, sean actuales o en potencia, las irregularidades, descuidos, fallos, desfalcos, errores, pérdidas innecesarias, etc.

Suele ocurrir a menudo que se produzcan pérdidas por promulgados espacios de tiempo, lo cual, a semejanza de las enfermedades crónicas, hacen que vaya empeorando la situación debido a falta de vigilancia.

## 2.2 GENERALIDADES DE LA AUDITORIA INTERNA.

Decir auditoría interna no es lo mismo que auditoría general. Aunque la auditoría interna ha sido considerada por algunos como un proceso eminentemente contable y financiero considero que más bien consiste en un porcentaje de investigaciones y consideraciones de tal naturaleza, que permiten realizar un análisis crítico de las operaciones que se estén revizando dentro de cualquier tipo de organización.

La tendencia de la auditoría interna moderna debe enfocarse a llegar a ser parte de gran interés de la gerencia y no conformarse

con ser solamente una herramienta de la gerencia.

Para un auditor interno, desde luego, es importante saber: Si las cosas se están haciendo bien (conforme a los procedimientos establecidos), sin embargo, de igual o mayor importancia debe ser la pregunta:

¿ SE ESTA HACIENDO LO MAS ADECUADO?

El auditor en la formulación de su programa de auditoría debe tomar en cuenta las siguientes preguntas como elementos importantes dentro del control:

-¿QUE ES LO QUE SE PROPONE HACER?

R= Proporcionar ayuda a la administración, para comprobar el correcto control y contabilización de las operaciones observando y sugiriendo mejoras a los sistemas de control interno y contabilidad.

-¿QUIEN HARA LA AUDITORIA?

R= El Licenciado en Contaduría encargado del departamento de auditoría interna de la empresa, así como los ayudantes y auxiliares que el departamento emplee.

-¿COMO SE HARA LA AUDITORIA?

R= Poniendo el máximo cuidado en la realización de su trabajo. Los requisitos básicos que sobre ética profesional deberá observar, son: discreción y cautela, con respecto a la opinión de los demás.

-¿CUANDO SE HARA LA AUDITORIA?

R= Periódicamente, así funcionará mejor el control interno, tanto administrativo como contable, de la empresa.

-¿DONDE SE HARA LA AUDITORIA?

R= Para garantizar la máxima eficiencia en el desarrollo de la misma, ésta se realizará dentro de la empresa, así el auditor podrá solicitar todos los documentos que le sean necesarios para el desarrollo de la auditoría.

Mientras la auditoría tradicional mira hacia el pasado para saber que ha sucedido, la auditoría moderna intenta encontrar mejores formas de realizar las operaciones en el futuro. La mejor forma de encadenar ambos puntos de vista, a manera muy personal, es actuar con base a los siguientes puntos:

1. ¿QUE SE HA HECHO?

R= Conocimiento de los resultados obtenidos.



2. ¿COMO FUE HECHO?

R= Evaluación cualitativa.

3. ¿SE DEBE CONTINUAR HACIENDO?

R= Determinación de la relación costo-utilidad.

4. ¿EN CASO AFIRMATIVO, SE PUEDE HACER MEJOR?

R= Todo tipo de sugerencias para mejores enfoques para la realización de la auditoría.

5. ¿QUE OTRA COSA SE DEBE HACER?

R= Elaboración de planes, políticas, metas, etc.

6. ¿CUANDO SE DEBE HACER?

R= Determinación de prioridades y programación de fechas.

7. ¿QUIEN DEBE HACERLO?

R= Delegación de autoridad.

## 8. ¿COMO SE DEBE HACER?

R= **Sistemas, procedimientos, instructivos de operación, etc.**

Las responsabilidades del auditor interno pueden entre otras, sintetizarse en:

- Cumplimiento con los estándares e instrucciones que estén o deban estar en un manual de auditoría interna aprobado por la más alta autoridad de la empresa.
- El auditor, ejerciendo su juicio profesional, determinará la extensión de las pruebas que estime necesarias para lograr la evidencia comprobatoria necesaria para la información y correcto funcionamiento y fundamento de su opinión sobre la materia investigada.
- El desarrollo de su trabajo deberá estar basado en las normas de auditoría que son aplicables a la auditoría interna, siendo de principal importancia el obtener la evidencia comprobatoria, suficiente y competente.
- El auditor deberá tener presente que la auditoría interna, dentro de otros aspectos, se encarga principalmente de comprobar la efectividad de los controles establecidos.

- Las actividades del auditor interno durante el desarrollo de su trabajo, estarán siempre guiadas por las reglas y políticas de la compañía.
- El auditor interno en jefe, preparará los planes y programas y asignación de auditoría; dirigirá y supervisará todas las actividades de los auditores a cargo.
- Para garantizar la máxima eficiencia en sus trabajos, el departamento de auditoría interna coordinará su trabajo con la auditoría externa, principalmente para evitar la duplicación de trabajo.
- El auditor deberá mantenerse debidamente informado de las actividades de la compañía, asistiendo a juntas que le puedan proporcionar dicha información y será mayor el beneficio cuando el auditor forme parte activa de las mismas y cambie opiniones con los demás participantes.
- El departamento de auditoría interna deberá asistir a la Gerencia general en revisiones especiales, mediante petición por escrito de la propia gerencia, que defina claramente los límites de la revisión. Esta se llevará a cabo tan pronto como sea posible, asumiendo completamente, el departamento de auditoría interna, la responsabilidad de la revisión.

La auditoría interna se ha definido como: "UNA HERRAMIENTA PARA PROVEER MEDIDAS Y EVALUACIONES SOBRE LA ACTUACION Y EFICACIA DE UNA

ENTIDAD O UNIDAD FUNCIONAL".

A manera muy personal, se podría agregar a esta definición .....  
"así como para identificar y capitalizar oportunidades para incrementar  
las utilidades en cada dirección y/o departamento de la compañía.

#### 2.2.1. AUDITORIA INTERNA DENTRO DEL CAMPO DE LA CONTADURIA.

Si bien es cierto que el Licenciado en Contaduría se inició como  
tenedor de libros, en la actualidad sus funciones han llegado mucho  
más lejos que el simple registro de operaciones de una determinada  
empresa.

Así se puede ver que en la actualidad las especialidades que puede  
adoptar el Licenciado en Contaduría se han incrementado cada vez más  
en los últimos años; y como ejemplo se mencionan las siguientes:

##### 1.- Auditoría Interna.

Es la revisión de las operaciones que realiza una empresa con  
personal competente y adecuado, de la misma.

##### 2.- Auditoría externa.

Es la revisión de las operaciones que realiza una empresa, solo

que a diferencia de la interna, se realiza con personal independiente de la empresa.

3.- Finanzas.

del uso y obtención de recursos.

4.- Contraloría.

Optimización del origen y aplicación de dichos recursos.

5.- Presupuestos.

Planear en términos cuantitativos los posibles resultados a futuro.

Sin embargo, cualquiera que sea el campo que seleccione el Licenciado en Contaduría para prestar sus servicios como profesionales, se verá afectado en su trabajo por la magnitud y características especiales de la empresa en la cual está prestando sus servicios.

Tanto la auditoría interna como externa se verá afectada por la magnitud de la empresa en la cual el Licenciado en Contaduría prestará sus servicios, de éste modo encontraremos empresas cuyo departamento de auditoría interna formado por una sola persona y existirán otras empresas cuya magnitud y características especiales, junto con un cuerpo

de supervisores y ayudantes (auxiliares, analistas, etc.) para la ejecución del trabajo adecuado.

## 2.2.2. DIFERENCIAS Y SEMEJANZAS ENTRE LA AUDITORIA INTERNA Y LA AUDITORIA EXTERNA.

Existe frecuentemente una cierta confusión y malos entendidos en éste tema, dado que, tanto el auditor externo como el auditor interno usan las mismas técnicas de verificación y las mismas normas de auditoría generalmente aceptadas (en los puntos aplicables) y basan su trabajo, aunque en dimensiones diferentes, en los mismos registros financieros de la empresa.

Sin embargo, técnicas y registros, sólo son el vehículo para su trabajo. Los objetivos, responsabilidades y terrenos son diferentes para cada uno.

"El objetivo del auditor interno es principalmente el proporcionar ayuda a la administración, para comprobar el correcto control y contabilización de las operaciones observando y sugiriendo mejoras a los sistemas de control interno y contabilidad". (7)

"El objetivo del auditor externo es principalmente el examen de los libros y registros de contabilidad y la misión de su correspondiente dictámen para terceros y público general". (8)

Es decir, el auditor externo protege los intereses de los accionis-

---

(7) Osorio Sánchez, I. AUDITORIA I. México: ECASA, 1984, 7a. Ed. pág. 5.

(8) Op. cit. pág. 6

tas de la empresa. El auditor interno ayuda a la dirección de la empresa. El auditor interno ayuda a tener mejores controles de las operaciones que pueden incrementar las utilidades como fruto de mejores decisiones.

No debe existir confusión entre el auditor interno y el auditor externo, ya que los servicios de uno, se complementan con la del otro.

Cuando el sistema de control interno funciona en forma satisfactoria y con un departamento de auditoría interna adecuado, el auditor externo está en mucho mejor situación para rendir su informe sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones de la empresa.

"El auditor interno solamente es responsable ante la gerencia y los administradores; el auditor externo, además es responsable ante los accionistas, socios, estado y público en general". (9)

El trabajo del auditor externo es principalmente lo correspondiente a acontecimientos y condiciones durante el período terminado en la fecha de los estados que él certifica, su interés se basa en la exactitud histórica de las operaciones ya sucedidas.

El auditor interno, en cambio utiliza principalmente las operaciones pasadas, sólo con base para la determinación de nuevos casos similares y presentar recomendaciones que ayudarán en operaciones futuras.

---

(9) Op. cit. pág. 10.

El auditor interno es empleado directo de las empresas y como tal está ajustado y sujeto a la dirección y control de la gerencia. El auditor externo en cambio, es contratado como Licenciado en Contaduría independiente, su contratación es a base de honorarios, lo cual lo mantiene independiente en su práctica profesional y esto le permite, a manera muy personal de ver, ser mentalmente frío respecto a la vigilancia y control de la gerencia, independencia que se ve garantizada por su posición de profesional independiente.

En cuanto al tiempo de prestación de servicios, la revisión del auditor interno es permanente, la del auditor externo es periódica, y comúnmente anual.

Las diferencias y semejanzas entre la auditoría interna y la auditoría externa, que aquí se mencionan, se consideran como las más importantes, más no como las únicas que pueden existir.

### 2.3 EL FUTURO DEL AUDITOR INTERNO.

El progreso del auditor interno dentro de los negocios dependerá en gran parte de sus habilidades y aptitudes. La posición del auditor interno dentro de la empresa, le brinda una brillante oportunidad para aprender el manejo de los negocios, por las siguientes razones:

- a) Durante el desarrollo de su trabajo, el auditor interno aprende los objetivos de las reacciones de la empresa que él controla, mediante la auditoría y observa como son cumplidos dichos objetivos.



b) La posición del auditor interno dentro de la empresa le brinda una excelente oportunidad para ver y conocer de cerca la gerencia en acción; puede educarse a sí mismo en las habilidades de la gerencia, viendo como se manejan las operaciones y se toman decisiones.

c) La labor del auditor interno, lo coloca en contacto directo con los objetivos de la empresa, con los ejecutivos de la empresa; él puede verlos y observarlos así como ellos lo ven en acción y lo observan.

El auditor que carezca de imaginación o tenga poca imaginación, que tenga poco o ningún interés en lo que suceda, que valore a la gente y a las operaciones sobre una base buena o mala, los progresos que pueda lograr serán muy escasos.

El auditor que sea imaginativo y que se interese en el bienestar de la empresa, estará dispuesto a mejorar sus conocimientos y habilidades, se mantendrá siempre al día, estudiando los métodos modernos y técnicas de la gerencia, igualmente se preocupará de observar la teoría en relación con la práctica.

El auditor que posea lo anterior será una persona que progresará tanto en los negocios como en su profesión de auditor interno. En realidad el futuro del auditor interno depende en gran parte de él mismo.

## 2.4 CUESTIONARIO DE AUDITORIA INTERNA DENTRO DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA.

El uso del cuestionario en la auditoría interna es indispensable para realizar una buena auditoría y sobre todo deja una evidencia suficiente y competente acerca del trabajo realizado. Sirve al auditor como guía de los puntos a revisar y del orden que deben seguir. Le permite anexar las referencias que se consideran necesarias para complementar sus papeles de trabajo y además distinguir de inmediato las marcas de las columnas: Si y N/A (no aplicables), de la columna No, que es la que merecerá, seguramente, una recomendación posterior, ya que el cuestionario estará elaborado en forma tal, que las respuestas afirmativas siempre correspondan a una situación correcta y en los casos de que no pueda aplicarse una pregunta al departamento auditado por alguna circunstancia, se marcará la columna: N/A.

Para efectos de aclaración del párrafo anterior, cito a continuación: un cuestionario aplicado a una empresa comercializadora.

**EJEMPLO DE UN CUESTIONARIO DE AUDITORIA INTERNA  
DENTRO DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA.**

- 1.- Cuestionario para llevar a cabo la revisión del control interno y los procedimientos de Contabilidad.

**RESPUESTA**

	<u>N/A</u>	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<i>Comprobado y observaciones</i>
1. ¿Ha elaborado la empresa una gráfica de su organización?		SI		-----
1.1. ¿Hemos obtenido un ejemplar?		SI		-----
1.2 ¿Se actualiza periódicamente?			NO	-----
2. ¿Las funciones y responsabilidades de los principales funcionarios están definidas, por escrito y son del conocimiento del Consejo de Administración del Administrador Unico o persona apropiada?		SI		-----
2.1 ¿Las funciones y responsabilidades del Contador General y del ejecutivo responsable de la tesorería, se encuentran separadas?				-----

- radas y definidas? ----- SI -----
- 2.2 ¿Reporta adecuada y en forma general y directa el Contador General? ----- SI -----
- 2.3 ¿Existe auditor interno o departamento equivalente? ----- NO -----
- 2.4 ¿Reporta oportuna y adecuadamente el auditor interno? ----- NO -----
- 2.5 ¿Hemos obtenido un ejemplar de las funciones que desarrolle el auditor interno o departamento equivalente? ----- NO -----
- 2.6 ¿Son suficientes y adecuados los programas de los auditores internos o departamentos equivalentes? ----- NO -----
3. ¿El contador general tiene debidamente organizado y controlado al personal bajo sus órdenes? ----- SI -----

- 3.1 ¿Tiene además debida  
mente organizados y  
controlados los li--  
bros, registros y au  
xiliares de contabi-  
lidad?
- *SI* -----
4. ¿Se cuenta con un catálogo  
de cuentas debidamente ac  
tualizado y en uso?
- *SI* -----
5. ¿Se cuenta con manuales o  
instructivos de organiza-  
ción?
- *NO* -----
- 5.1 ¿Para contabilidad?
- *NO* -----
- 5.2 ¿Para el área adminis-  
trativa completa?
- *NO* -----
- 5.3 ¿Para otros departamen  
tos o áreas?
- *NO* -----
6. ¿Se prepara suficiente in-  
formación mensual para uso  
de los principales funcio-  
narios y en particular pa-  
ra la dirección o gerencia  
general?
- *NO* -----
- *NO* -----
7. ¿Existe un sistema de infor-  
mación que arroje la nece-  
saria en cuanto a periodi-  
cidad y suficiencia?
- *NO* -----

8. ¿Se agregan comentarios a la información que se produce?

-----  
SI  
-----

9. ¿Aprueba los asientos de contabilidad un ejecutivo apropiado?

-----  
SI  
-----

9.1 ¿Las pólizas de contabilidad tiene explicaciones completas, claras y se adjuntan los comprobantes, que les dieron origen?

-----  
SI  
-----

9.2 ¿Las pólizas son preimpresas en cuanto a los conceptos rutinarios y periódicos?

-----  
NO  
-----

10. ¿Se tiene establecido un sistema de presupuestos?

-----  
NO  
-----

11. ¿Es suficiente el sistema de presupuestos?

-----  
NO  
-----

12. ¿Se comparan y explican las variaciones entre los presupuestos y las cifras reales?

-----  
NO  
-----

13. ¿Hemos obtenido una relación de los nombres, puestos y

firma o iniciales de las personas que autorizan previamente o posteriormente erogaciones y comprobantes de las operaciones de la empresa?

SI

---

14. ¿Se tiene establecido que las personas que laboran en tesorería y contabilidad tomen vacaciones y que sus funciones y responsabilidades sean desarrolladas por otros funcionarios y empleados en su ausencia?

SI

---

15. ¿Existe alguna política con respecto a los seguros que deben existir, la cobertura y características de los mismos?

SI

---

- 15.1 ¿Se revisan periódicamente por funcionario adecuado los montos, coberturas y características de los seguros que se tienen contratados?

SI

---

16. ¿Existen bodegas, sucursales o depósitos fuera de las oficinas principales o planta de la empresa y en caso, existe un adecuado control contable?

SI

---

17. ¿Se tiene establecido un calendario de erogaciones periódicas, por responsabilidades específicas, de tipo fiscal y pagos predeterminados por obligaciones conocidas sistemáticamente, tanto en lo que respecta a fechas como en montos y tipos de obligaciones?

SI

---

18. ¿Hemos investigado y tomado nota, en su caso, si los accionistas de mayor importancia o ejecutivos se encuentran relacionados en forma significativa con empresas que celebran operaciones con nuestros clientes?

SI

---

19. ¿Se encuentra afianzado el personal que maneja efectivo y valores?

SI

---



20. *¿Existen cambios de importancia con respecto al año anterior en cuanto a las líneas de productos que maneja la empresa, ampliaciones o reducciones, problemas trascendentes, ejecutivos, clave, obligaciones adquiridas y proyectos?*

-----  
*NO*  
-----

### **CAPITULO 3.- FUNDAMENTOS DEL CONTROL INTERNO**

### 3.1 GENERALIDADES.

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que requiere que: El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría. (10)

#### 3.1.1. ANTECEDENTES.

El origen de la contabilidad y el control se encuentra en la edad antigua. El comerciante en aquella época no tenía el problema de la organización y administración actual, en muchos casos atendía personalmente la compra, guarda y venta de la mercancía, en pocas palabras atendía todas las operaciones de su negocio y si resultaba algún error estaban en condiciones de saber inmediatamente de donde provenía.

En la edad media, en Venecia se originaron las medidas más importantes que hay para controlar las operaciones, este lugar tuvo gran auge comercial debido a su ubicación en el Mediterráneo. Surgió entonces la necesidad de proteger con mayor eficiencia las transacciones de los comerciantes, y fué el Franciscano fray Lucca Pacciolli quien influyó en el ejercicio de las operaciones con un tratado sobre la contabilidad por partida doble.

---

(10) Instituto Mexicano de Contadores Públicos, "Normas y Procedimientos de Auditoría", Boletín 3050, 13ª Ed. México 1993.

A fines del siglo pasado, cuando se inició el desarrollo industrial comenzó la necesidad de control en los negocios, hubo necesidad de crear nuevos puestos y asignar a cada uno su labor dentro del engranaje de la empresa, con lo cual surgió la asignación de responsabilidades y con ello la especialización.

En la época moderna, el control interno de un negocio es indispensable para llevar a cabo una buena administración. Por administración se entiende el trabajo de proveer, planear, organizar, dirigir y controlar las operaciones de una empresa para alcanzar los objetivos previstos. Y por organización se entiende proyectar sobre bases científicas la estructura de una empresa, de tal manera que las partes integrantes de ésta están ordenadas lógicamente, con el fin de realizar los objetivos previstos de la organización. (11)

Un buen sistema de contabilidad es uno de los elementos clave para evaluar un eficaz control de las actividades de una empresa.

### 3.1.2. CONCEPTO.

#### DEFINICION Y ELEMENTOS DEL CONTROL

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos establece en el Boletín 3050 del libro de Normas y Procedimientos de Auditoría que la estructura del control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una gran seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Dicha estructura consta de los siguientes elementos.

---

(11) Andrade Galán Ma. del Pilar, "La importancia y necesidades del control interno dentro de las empresas del sector público", Tesis profesional, I.P.N., México 1982.

- A) Ambiente de control.
- B) El sistema contable.
- C) Los procedimientos de control.

#### AMBIENTE DE CONTROL.

Representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles

Estos factores son los siguientes:

- Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.
- Estructura de organización de la entidad.
- Funcionamiento del Consejo de Administración y sus Comités
- Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.
- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos.

- Políticas y prácticas de personal.
- Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.

#### **EL SISTEMA CONTABLE**

Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

Para que un sistema contable sea útil y confiable debe contar con métodos y registros que:

- Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales.
- Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- Cuantifique el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
- Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

## LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de organización y del procesamiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control y del sistema contable. Atendiendo a su naturaleza estos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

Los procedimientos de carácter detectivo tienen como finalidad detectar los errores que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificadas por los procedimientos de control preventivos.

Los factores específicos del ambiente de control, el sistema contable y los procedimientos de control de una entidad, deben considerar los siguientes aspectos:

- Tamaño de la entidad.
- Características de la industria en la que opera.
- Organización de la entidad.

- *Naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas de control establecidos.*
  
- *Problemas específicos del negocio.*
  
- *Requisitos legales aplicables.*

*El establecimiento y mantenimiento de una estructura de control interno, representa una importante responsabilidad de la administración, para proporcionar una seguridad razonable de que se logran los objetivos de una entidad. La gerencia deberá vigilar de modo constante, la estructura del control interno, para determinar si ésta opera debidamente y si se modifica oportunamente, de acuerdo con los cambios en las condiciones existentes.*

*La efectividad de la estructura de control interno, está sujeta a limitaciones inherentes, tales como malos entendidos de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción o fatiga personales, solusión entre personas dentro y fuera de la entidad y si la gerencia hace caso omiso de ciertas políticas y procedimientos.*

#### *DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO.*

*Existen deficiencias importantes en el diseño y operación de las estructura del control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la organización para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera consistente con las afirmaciones de la administración sobre los estados financieros.*



Las deficiencias en el diseño de la estructura del control interno son:

- Diseño inadecuado de la estructura del control interno en general
- Ausencia de una adecuada segregación de funciones, acorde con los objetivos de control establecidos.
- Falta de revisión y aprobación adecuada de las transacciones, pólizas contables o reportes emitidos.
- Procedimientos inadecuados para la evaluación y aplicación adecuada de principios de contabilidad.
- Medidas deficientes para la protección de los activos.
- Ausencia de técnicas de control adecuadas para el tipo de transacciones efectuadas.
- Fallas en el diseño del sistema para suministrar información completa y correcta, congruente con los objetivos y necesidades de la entidad.

Las deficiencias en la operación de la estructura del control interno son:

- Deficiencias en los controles establecidos para la prevención y detección de omisiones en la información contable.
- Fallas en el suministro de información completa y correcta de acuerdo con los objetivos de la entidad, como consecuencia de omisiones en la aplicación de los procedimientos de control.
- Violación intencional de los controles establecidos, por parte de personal de alto nivel jerárquico.
- Fallas en la protección de los activos.
- Fallas en la ejecución de funciones que son parte de la estructura de control interno.
- Aplicación de principios de contabilidad con la intención de distorsionar la información financiera.
- Falta de adhesión a las políticas y procedimientos establecidos por la administración.
- Falta de capacidad y entrenamiento de los empleados o funcionarios para el adecuado desarrollo de sus actividades.

Otras deficiencias son:

- Faltas en el seguimiento y corrección de deficiencias de control interno previamente reportadas.
- Transacciones importantes con partes relacionadas no reveladas.
- Falta de objetividad de los responsables en la toma de decisiones contables y de información financiera.
- Declaraciones incorrectas por parte del personal del cliente hacia el auditor.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos define el control interno de la siguiente manera:

"El control interno comprende el plan de organización con todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección" (12)..

El control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de

---

(12) Sánchez Osorio, "Auditoría I", 1ª Ed., ECASA, México 1988.

las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita.  
(13).

### 3.1.3. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.

Su importancia radica en la necesidad que los empresarios tienen de conocer y controlar las actividades que se desarrollen en una entidad económica, el control interno en éstas entidades es de suma importancia, a tal grado que, sin él, las metas y objetivos a tiempo determinado se hacen inalcanzables y las consecuencias serían de carácter perjudicial en forma definitiva. La contabilidad y después el control interno han sido consecuencia del desarrollo económico de las empresas. (14)

Si una empresa sujeta a examen, cuenta con un eficiente control interno, el auditor trabajará menos y presentará mejores resultados.

Se puede decir, que para que una contabilidad sea realmente útil para la interpretación, información y toma de decisiones a nivel de ejecutivos, ésta debe apoyarse en un buen control interno.

El sistema de control interno debe revisarse y actualizarse constantemente, para así otorgar a la administración un alto grado de confiabilidad.

---

(13) Sánchez Osorio "Auditoría I", 1ª Ed., ECASA, México-1988

(14) Gosain Madrigal Ivonne, "Conceptos generales del control interno, su importancia y su evaluación", Tesis profesional, I.P.N., México 1980

## OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

Los principales objetivos están encaminados al establecimiento de procedimientos para obtener información regular en forma permanente y continua que debe contar también con la veracidad, confiabilidad y verificabilidad de los mismos, y son principalmente tres:

- A) Obtención de información financiera correcta y segura.
- B) Protección de los activos de la entidad.
- C) Promoción de la eficiencia operacional y adhesión a las políticas.

### OBTENCION DE INFORMACION CORRECTA Y SEGURA.

Este punto consiste en lograr obtener la información constante, completa y oportuna, que es básica para el desarrollo de cualquier negocio, debido a que en ella se apoyan todas las decisiones que se deben tomar y los programas que normarán las actividades futuras. Pero dichas decisiones se tomarán adecuadamente cuando la información financiera posea determinadas características como son: la información financiera será útil en cuanto a su contenido y oportunidad, será confiable cuando la organización cuente con un sistema que permita estabilidad, objetividad y verificabilidad.

El departamento de contabilidad tiene la función de capturar las operaciones, procesarlas y producir información financiera, para la toma de decisiones en los problemas que se presenten.

#### PROTECCION DE LOS ACTIVOS DE LA ENTIDAD.

Los activos son los recursos propios y ajenos con los que cuenta la entidad, como son el efectivo en caja y bancos, inventarios, cuentas por cobrar, etc.

Esta protección se logra determinando la responsabilidad de los empleados en los manejos de los bienes de la empresa y prevenir los fraudes, esto se obtiene media la división de labores en las cuales se supervisan unos a otros. Por lo tanto es muy importante que un negocio cuente con un apropiado sistema de control interno.

#### PROMOCION DE LA EFICIENCIA DE OPERACIONES Y ADHESION A LAS POLITICAS DE LA EMPRESA.

Se debe tener la seguridad en todo momento de que las actividades que realiza la entidad, se están realizando con el mínimo esfuerzo y al menor costo posible. Todo esto sirve para mejorar la productividad descubriendo desperdicios de tiempo y materiales. La eficiencia de la operación es uno de los objetivos por lo que los hombres de negocios se han estado preocupando y para mejorar la productividad de sus negocios, para esto ellos proponen que deberá cuidarse de asignar a cada persona su función específica y evitar a cada momento la duplicidad.

### 3.1.4. ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO.

Los elementos del control interno pueden agruparse en cuatro clasificaciones, los cuales son los siguientes:

A) Organización.

B) Procedimientos.

C) Personal.

D) Supervisión.

#### ORGANIZACION.

La organización es la determinación y la asignación de deberes al personal para obtener las ventajas de fijas responsabilidades mediante la subdivisión del trabajo, es un plan para integrar o coordinar más eficazmente las actividades de cada parte de la empresa, a fin de establecer y mantener las relaciones apropiadas entre las diferentes unidades de trabajo, de esta manera el personal ayudará al mejor logro de los objetivos de la administración. La organización debe ser dinámica.

La organización de una empresa requiere de una habilidad excepcio-

nal, un amplio conocimiento y mucha experiencia en los negocios por parte de los directores. Debido a la complejidad de los métodos modernos de operación y a la árdua competencia entre las compañías, solo aquellas empresas cuya administración entienda y aplique los principios de una organización eficiente podrán sobrevivir.

La organización cuenta con diferentes fases de integración, las cuales son indispensables para llevar a cabo una buena organización, éstas fases son las siguientes:

- 1.- Dirección. Esta queda a cargo de los altos funcionarios que asumen las responsabilidades de la política en general de la empresa, así como las decisiones más importantes en el desarrollo de sus funciones, siendo su principal objetivo el logro máximo de eficiencia y seguridad de todas las partes que componen el negocio.
- 2.- Coordinación. Consiste en el ordenamiento homogéneo y armónico de las actividades en los elementos que componen la organización, previniendo conflictos en las interpretaciones asignadas a la máxima autoridad.

Deberá existir en toda empresa bien organizada un reglamento de trabajo o un manual de instrucciones al alcance de todos los empleados, especificando aquellos asuntos que son de importancia para los individuos que forman el personal, tales como: horas de entrada y salida, sanciones, premios y en general, todas las disposiciones necesarias para el buen desarrollo de las labores.



- 3.- División de labores. Consiste en definir claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro, todo esto con la finalidad de señalar la especialización de labores; mejorar la calidad de los productos; de los servicios que se ofrecen, evitando que una misma persona realice una operación desde su origen hasta su registro.

En esta forma la empresa queda dividida en departamentos, cada uno de los cuales conoce perfectamente cuales son sus deberes. Así mismo, los funcionarios y empleados, dentro de cada sección, saben cuales son las atribuciones que les corresponden. La distribución de labores, debe apoyarse en la idea de que el trabajo de cada empleado sea complementario del trabajo ejecutado por otro. Mientras mayor sea el número de personas que intervengan en una transacción -evitando la duplicidad de esfuerzos- habrá menor peligro de manejos indebidos. Esta distribución hace que los empleados obtengan, en cierto tiempo, un conocimiento completo de su trabajo.

- 4.- Asignación de responsabilidades. Consiste en establecer claramente los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y delegar facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas. No se debe realizar transacciones sin la aprobación de alguien autorizado para ello. La delegación de funciones y responsabilidades puede hacerse sin interrupción desde el director principal hasta los empleados inferiores, importante que en cada nivel de autoridad, el trabajador esté compenetrado de cuales son sus atribuciones y los límites de su responsabilidad. Existen varias reglas que deben seguirse al determinar las responsabilidades las cuales son:

- a.- Cada empleado deberá saber ante quien es responsable.
- b.- Cada empleado deberá saber de lo que es responsable
- c.- Cada empleado tendrá la autoridad correspondiente a sus responsabilidades.
- d.- Cada empleado será responsable ante una sola persona.
- e.- No deberán ser responsables ante la misma persona varios empleados.

#### ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION:

Es importante que en una empresa se defina la autoridad, para que el personal labore de la mejor manera posible, esto puede realizarse a través de varios métodos que señala Roy B. Kester de organización administrativa en las actividades de las empresas, los cuales son:

- Tipo lineal: Aquí la facultad de dirigir todas las actividades de la empresa se concentran en una sola persona, que bien puede ser el gerente o el propietario. Permite con rapidez cualquier cambio que convenga introducir, y adoptar decisiones inmediatas. Se aplica en negocios pequeños.

- **Lineal mixto:** Aquí el administrador nombra funcionarios especialistas que actúan como asesores del gerente, proponen planes a seguir pero no tienen autoridad para llevarlos a la práctica y proceden con carácter consultivo. Tiene la ventaja de conservar al mismo tiempo la autoridad centralizada y la responsabilidad indivisa, pero también surgen a menudo divergencias entre ellos y los directivos.

- **Organización funcional:** Aquí un especialista tiene a su cargo la preparación y ejecución de sus propios planes, siendo responsable de los resultados de que ellos se deriven. Esta es la más recomendable ya que fija con claridad las funciones y responsabilidades de los jefes y empleados de la empresa, logrando así una mayor eficiencia en el trabajo y control de las operaciones.

#### PROCEDIMIENTOS.

Es necesario que los principios del control interno se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen solidez de la organización. Los elementos de los que se auxilia para que se lleve a cabo un buen procedimiento son los siguientes:

- 1.- **Planeación y sistematización.** Es importante que la empresa planee debidamente las operaciones que van a efectuarse para lo cual es indispensable que cuente con instructivos sobre las funciones de: Dirección, Coordinación, División de labores, Sistemas de autorización, Fijación de responsabilidades. (15)

---

(15) Sánchez Osorio, Ob. Cit. Pág. 16.

En una empresa grande o mediana, en la cual laboran gran cantidad de personas es necesario el uso de instrucciones escritas llamadas manual de instrucciones o manual de procedimientos. El manual de instrucciones cubre todos los aspectos de la compañía, desde la política comercial hasta las reglas necesarias para el desarrollo de las actividades.

Los objetivos de estos manuales son:

- Que el personal cumpla con sus funciones.
- Uniformar los procedimientos.
- Reducir errores.
- Eficiente entrenamiento del personal.
- Reducir o eliminar ordenes verbales y,
- Tomar decisiones apresuradas.

Un ejemplar de este manual se entrega a cada empleado. Por lo regular conviene hacer un manual para cada uno de los departamentos, en el cual se indiquen entre otras cosas: el nombre del departamento, un resumen de su función y trabajos que

debe realizar, deberes y responsabilidades del encargado, una lista de las secciones que dependen directamente del departamento, una descripción de sus funciones y responsabilidades de las secciones.

En el caso concreto de la contabilidad; según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, la planeación y sistematización exige al menos un catálogo de cuentas con su instructivo y un manual de procedimientos aplicables a: formas, registros e informes contables.

2.- Registros y formas. Estos son instrumentos que nos permiten implantar procedimientos adecuados para el registro de todas las operaciones que realiza la entidad. Cada entidad debe diseñar su papelería para registrar las operaciones en sus diversas etapas, procurando que sean accesibles para las personas que las emplean. Esto contribuye a mejorar los procedimientos de control interno. (16).

3.- Informes. La función de la información dentro de las entidades es un elemento indispensable para su correcto desarrollo, pues esto obliga a la elaboración de estados financieros periódicos para que los interesados tomen decisiones. Esto trae consigo que el personal interesado posea capacidad y autoridad para analizar, interpretar y corregir deficiencias. Los principales informes son: El balance general comparativo, El estado de resultados comparativo, El estado de cambios en la posición financiera. Con sus respectivos anexos y análisis. (17).

---

(16) Sánchez Osorio, Ob. Cit. Pág. 16

(17) Sánchez Osorio, Ob. Cit. Pág. 16

## PERSONAL.

Los recursos humanos constituyen el elemento más importante en las organizaciones, motivo por el cual deben hacerse estudios y evaluaciones especialmente con la finalidad de colocar a cada persona en el puesto ideal. Un sistema de contabilidad requiere para su realización el elemento humano que lleva a cabo las labores delineadas en el sistema. En consecuencia, la calidad del personal influye poderosamente para que los métodos proyectados se realicen con eficiencia.

En muchas empresas existe un departamento que se dedica exclusivamente a la contratación y control del personal, éste departamento efectúa los estudios y pruebas con el fin de determinar si la persona es o no apta para el trabajo que solicita o al puesto vacante de la empresa. En caso de no existir este departamento el gerente o director principal asumirá esta fase de administración.

Los elementos que intervienen en el control interno son:

- 1.- Entrenamiento. Es de suma importancia que antes de desempeñar el puesto se entrene al personal, para lograr una mayor eficiencia en el control interno. No deberán escatimarse las instrucciones orales y menos aún, las instrucciones escritas en forma de manuales de oficina. Muchas organizaciones capacitan a su personal ya trabajando y bajo la supervisión de su jefe inmediato, otras entrenan a su personal después de las jornadas de trabajo.

- 2.- **Eficiencia.** Este paso tiene estrecha relación con el anterior, ya que si la entidad cuenta con buenos programas de entrenamiento, estos lograrán que el empleado cumpla con sus responsabilidades y que las realice con mayor eficiencia. Es necesario que las personas cuenten con métodos especiales para evaluar lo desempeñado por el trabajador, que le permitan detectar errores y proponer medidas correctivas.
  
- 3.- **Moralidad.** El comportamiento del personal es uno de los elementos claves del sistema de control interno; por tal motivo es indispensable que la empresa cuente con un departamento de selección de personal que fije requisitos mínimos de admisión y también que los directivos fijen determinadas políticas tendientes a motivar su personal. Cada funcionario y cada empleado de acuerdo con el grado de responsabilidad que asume, deberá guardar la disciplina impuesta por los sistemas establecidos, y al mismo tiempo será su obligación preservar el orden y el método en las labores de los individuos que dependerán directamente de él. Se debe complementar a este elemento con las fianzas para proteger a la entidad de manejos indebidos.
  
- 4.- **Retribución.** Se debe retribuir justamente al trabajador, esto permitirá que se sienta a gusto y que desarrolle su trabajo con entusiasmo y motivación. Además es de vital importancia hacer partícipe al trabajador, escuchando sus sugerencias y motivarlo constantemente ya sea con premios, bonos de actuación, en especie, etc., para que no pierda el entusiasmo en el logro de los objetivos de la entidad.

## **SUPERVISION.**

*Supervisar significa dirigir un proceso de elaboración o un trabajo durante su ejecución y dirigir a los trabajadores durante la realización de su trabajo. La supervisión de control, es aquella que requiere de un departamento de Auditoría interna, o por medio de un auditor interno que ejerza una vigilancia constante sobre el cumplimiento del sistema de control interno de la entidad.*

*En una empresa, todo trabajo requiere de una dirección y supervisión, con el objeto de que los lineamientos, políticas, procedimientos se estén llevando a cabo correctamente sobre las bases establecidas, y tienen la finalidad de detectar fallas y errores, con el objeto de repararlos.*

*Deberá ser realizado por personas de alta capacidad y conocimientos sobre las operaciones de la empresa.*

## **LA CONTABILIDAD.**

*La finalidad más importante de la contabilidad es asegurar un registro correcto y detallado de los aumentos y disminuciones del capital y su efecto sobre las propiedades y obligaciones, de manera que sea posible presentar periódicamente los estados de situación y de resultados, deben ser correctos en su forma y también en su contenido. Cualquier sistema de contabilidad debe comprender los siguientes puntos principales: el catálogo de cuentas, los comprobantes, formas y registros, y los informes y estados financieros.*



Es obligatorio el arreglo cuidadoso y el ordenamiento de las cuentas que se abren en el mayor general. El acomodo, numeración y clasificación de las cuentas bajo un catálogo facilita enormemente el trabajo de la contabilidad. El catálogo de cuentas es necesario para poder formular los estados financieros en una forma inteligente para los directivos. Es importante la numeración de imprenta de algunas formas para el control interno de determinadas transacciones, como recibos de caja, notas de remisión, facturas, etc., los informes y estados financieros para los ejecutivos deben contar con: seguridad, concisión y realismo.

#### LOS PRESUPUESTOS.

En cualquier tipo de negocio es realizable la implantación del control presupuestal. En los negocios se trata de proyectar y fijar las bases de los resultados que se espera obtener en el futuro, apoyados por los acontecimientos que han ocurrido, a mayor experiencia y más escrupulosidad en la estimación de datos, los presupuestos tendrán que resultar más aproximados a las cifras reales.

La ventaja del uso de los presupuestos es que fija una meta definida para alcanzarla mediante el desenvolvimiento de las operaciones, establecer dispositivos de control sobre el trabajo de los subordinados y asegurar la coordinación de las actividades.

#### ESTADISTICAS.

En los negocios son instrumentos de control muy útiles, ya

que es la única manera de agrupar grandes masas de datos, necesita de amplios conocimientos de los métodos experimentales debido a la complejidad de los negocios actuales. Esta forma de presentación permite una comprensión más rápida y segura de los puntos esenciales.

### 3.1.5. METODOS DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

Se entiende por evaluación del control interno todos aquellos esfuerzos que debe desplegar el Licenciado en Contaduría a fin de conocer el grado de eficiencia del control interno existente en la empresa. Este es un factor de vital importancia para el auditor, ya que al realizar el examen de control interno y sus conclusiones, éste debe plasmarlo en sus papeles de trabajo, con la finalidad de:

- Comprobar que se cumplió con la norma que obliga al auditor a examinar el control interno.
- Fundamentar el alcance o extensión de sus pruebas de auditoría, así como la oportunidad de las mismas.
- Probar su estudio en caso de conflictos.
- Facilitar el trabajo de posteriores auditorías.
- Auxiliar en la supervisión del trabajo de los ayudantes.

Existen tres métodos para evaluar el examen del control interno y son:

- 1.- Método Gráfico. Consiste en presentar gráficamente la organización de la empresa y los procedimientos aplicables en sus departamentos y operaciones. Este método es recomendable como complemento del método de cuestionarios, debido a la imposibilidad práctica de mostrar gráficamente, todos los detalles del sistema. Hay que cuidar que los esquemas sean claros concisos y sin ambigüedades.
- 2.- Método Descriptivo. Cubre en forma detallada todos los aspectos del negocio. Aquí se indican los lineamientos a seguir en las operaciones, departamentos, empleados, funcionarios y registros de contabilidad que intervienen. Su desarrollo es narrativo, se aplica cuando en el método de cuestionarios, las preguntas contenidas son inaplicables. Hay que cuidar principalmente la redacción de estas cartas, procurando que sea clara y concisa. Debe estar dividida por actividades que pueden ser: por departamentos, funcionarios y empleados y registros de contabilidad.
- 3.- Método de cuestionarios. Este método se elabora a base de preguntas de cada departamento en actividad dentro de la empresa, que incluye las normas básicas de control interno, para ser contestadas por las personas que efectúan dicha actividad en el curso de los trabajos del auditor. Las diversas preguntas que se enuncian en los cuestionarios deben ser formuladas en forma clara, ya que dichas preguntas son para contestar únicamente "si" o "no".

### 3.1.6 APLICACION DEL CONTROL INTERNO

El control interno es aplicable a varias áreas de una empresa, entre las principales se encuentran:

#### CAJA Y BANCOS:

Las transacciones de casi todas las entidades se llevan a cabo por medio de la caja y las cuentas bancarias. El movimiento de efectivo puede dividirse en dos partes principales: entradas y salidas de caja. El primero es la recepción del dinero y su manejo hasta llegar a manos de la persona encargada de la custodia de fondos. El segundo comprende el desembolso de efectivo por pagos efectuados ya sea en efectivo o en cheques.

La importancia del control interno en su aplicación al manejo del movimiento de efectivo es vital para las empresas, ya que éste se presta fácilmente para la mal versión por ser tan manuable y ligero. Una medida básica que debe tomarse en cuenta en los negocios es la separación de las entradas y salidas de caja, todos los fondos deberán centralizarse antes de depositarse en la cuenta bancaria y todas las cantidades que deban erogarse vendrán de la misma fuente mediante la expedición de cheques a cargo del banco. Hoy en día el número de instituciones de crédito ha crecido notablemente, mejorando constantemente los servicios que proporciona y esto ha hecho que las empresas comerciales e industriales aprovechen sus servicios mejorando así el control de sus operaciones de caja.

Frecuentemente se confunden los conceptos de entrada e ingresos a caja. Ingreso significa desde el punto de vista contable, el aumento

de capital o patrimonio originado por la percepción de dinero, documentos, créditos y otros valores de activo como resultado de sus operaciones realizadas. Las entradas de caja abarcan no solo los ingresos que aumentan el capital o patrimonio de la empresa, sino también todas aquellas que aumentan su pasivo o bien una disminución de su activo.

Las entradas de caja en la mayor parte de las empresas pueden clasificarse como sigue:

- Cobros de facturas y documentos por conducto de cobradores.
- Cobros por conducto de agentes viajeros.
- Fondos recibidos por correo.
- Entregas directas de los clientes, empleados y deudores diversos.
- Ventas de contado en el mostrador.
- Ventas de contado por correo (C.O.D.)
- Por diversos conceptos.

Cualquiera que sea el origen de las entradas a caja deberán hacerse una concentración de todas ellas y depositarlas en la cuenta bancaria de la empresa y por ende su registro contable correspondiente.

Existe también confusión entre salida y egreso de caja. Salida de caja abarca todos los pagos que se efectúan por cualquier concepto es decir no tan solo los egresos que disminuyen el capital del negocio, sino también las que ocasionan un aumento en alguna partida de activo o bien una disminución en su pasivo; egresos de caja comprende aquellos desembolsos que se aplican a costos y gastos.

Para retirar fondos o para hacer pagos es necesario que se expidan cheques; pero existen pagos pequeños que no ameritan la expedición de cheques y que se hacen en efectivo, para lo cual debe existir un fondo de caja chica para hacer frente a estos pequeños pagos.

Las conciliaciones bancarias son otro punto importante en este ramo. Las conciliaciones son con el objeto de comparar si el saldo presentado en el estado de cuenta bancario sumando y restando las partidas que se encuentran en tránsito es igual a los registros de contabilidad. Los funcionarios de la empresa deben exigir la preparación de las conciliaciones inmediatamente que se recibe el estado de cuenta bancario, para evitar que haya posibilidades de error.

#### COMPRAS.

Esta función abarca tanto la compra de mercancías, materiales como la contratación y pago de mano de obra, servicios y gastos de

distinta naturaleza. La función de comprar puede dividirse en varias formas dependiendo naturalmente según la empresa de que se trate y su magnitud. Puede existir adquisiciones a proveedores foráneos y locales, de compras de materias primas, refacciones y abastecimientos, artículo de oficinas, etc., cualquiera que sean las compras será necesario el establecimiento de un departamento de compras. En general se puede decir que el proceso de compras consta de las siguientes etapas:

- Requisición de la compra.
- Autorización de la compra.
- Cotización de precios.
- Orden de compra.
- Recepción de la mercancía.
- Verificación de facturas.

#### INVENTARIOS.

En la organización de un almacén se delegará la custodia y responsabilidad de las mercancías, en un empleado que fungirá como jefe de almacén, esta persona deberá reunir las cualidades necesarias para

el desempeño de ésta función. El almacén deberá contar con espacio para bodegas, para suministrar la debida protección de los materiales. Para un manejo más fácil del almacén es conveniente que a la entrada se dedique un espacio para recibir los materiales a su llegada y para revisarlos antes de ser guardados en el sitio designado.

#### VENTAS.

La función de vender viene a ser una fase muy importante de la producción, ya que las funciones de los negocios pueden dividirse en 3 etapas: producción, financiamiento y ventas. Para que exista un buen control de las ventas, deberá existir un gerente de ventas que tenga a su cargo el control de los medios y métodos de distribución, así como la responsabilidad ante la gerencia general del negocio. Este gerente de ventas deberá ser capaz de dirigir y planear los esfuerzos de sus subordinados y además, coordinar estos esfuerzos con los del personal de finanzas y producción. Las ventas pueden ser al contado o a crédito.

#### EL CONTROL INTERNO EN EL CICLO DE TESORERIA.

El Colegio Mexicano de Contadores Públicos emite en su boletín 6050 lo siguiente: El ciclo de tesorería de una empresa incluye aquellas funciones que tratan sobre la estructura y rendimiento del capital.

Las funciones del ciclo de tesorería se inician con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, continúan con la distribución del efectivo disponible a las operaciones productivas y otros usos y se - -



determinan con la devolución del efectivo a los inversionistas y a los acreedores.

Las funciones típicas de un ciclo de Tesorería podrían ser:

- Relaciones con sociedades financieras y de crédito.
- Relaciones con accionistas.
- Administración del efectivo y las inversiones.
- Acumulación, cobro y pago de intereses y dividendos.
- Custodia física del efectivo y los valores.
- Administración y vigilancia de la deuda.
- Administración de monedas extranjeras incluyendo riesgos cambiarios.
- Operación de inversión financiera.
- Administración financiera de planes de beneficio a empleados.

- Administración de seguros.

#### BASES USUALES DE DATOS.

Las bases usuales de datos están representadas por archivos, catálogos, listas, auxiliares, etc., que contienen aquella información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien información que se produce como resultado del proceso de las transacciones. Estas bases de datos de acuerdo con el uso que se les da, se puede clasificar como sigue:

- a) Bases de referencia - Representadas por información que se utiliza para el proceso de las transacciones.
- b) Bases dinámicas - Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente.

#### OBJETIVOS ESPECIFICOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE TESORERIA.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos ha identificado varios objetivos específicos de control interno, los cuales de acuerdo con el Boletín 3050 relativo al estudio y evaluación del control interno, han sido clasificados en 4 clases como sigue:

- De autorización.

- De procesamiento y clasificación de transacciones.
- De verificación y evaluación.
- De salvaguarda física.

a) **Objetivos de autorización.**

Tratan todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración. Los objetivos son:

Deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración, las fuentes de inversión, y financiamiento, los importes, momento y condiciones de las transacciones de deuda y capital; los importes, momento, entidades en que se invierte y las condiciones de las inversiones en valores; los ajustes a las cuentas de inversión en valores, créditos bancarios, intereses por pagar, dividendos por pagar, capital social, gastos y primas diferidos; los procedimientos de proceso del ciclo de tesorería.

b) **Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.**

Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una institución, así como ajustes a éstas. Los objetivos son:

Deben aprobar las solicitudes de obtención o entrega de recursos, aprobar las solicitudes de compraventa de inversiones, los asientos contables de Tesorería deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

Se deberá informar con exactitud y en forma oportuna todo lo relacionado con los recursos obtenidos de inversionistas y acreedores, los gastos financieros de los recursos de capital y las entregas de recursos a inversionistas y acreedores, las compras y ventas de inversiones, los productos de las inversiones en valores. Deberá calcularse con exactitud y registrar como activos o pasivos en forma oportuna todo lo relacionado con las cantidades adeudadas a, o por inversionistas y acreedores, así como la distribución contable de dichos adeudos; las cantidades adeudadas a, o por entidades en que se invierte, corredores y otros, así como la distribución contable de dichos adeudos; cuando los principios de contabilidad generalmente aceptados requieren que se efectúe cambios a los valores de las inversiones.

Se deben clasificar, concentrar e informar correcta y oportunamente las cantidades adeudadas a inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte, corredores, y otros, los ajustes relativos; las cantidades adeudadas por inversionistas, deudores, corredores, entidades que invirtieron en la empresa y otros y los ajustes relativos.

Deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada inversionista y acreedor los recursos obtenidos,

los productos de esos recursos (intereses y dividendos), las entregas de los mismos y los ajustes relativos.

Deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada una de las entidades en que se invierten las compras y ventas de inversiones, los productos de las inversiones y los ajustes relativos.

Deben prepararse asientos contables por las cantidades que se adeudan, o a cobrar de, inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte, corredores y otros, y por los ajustes relativos.

Debe producirse correcta y oportunamente la información para determinar bases de impuestos derivados de las actividades de Tesorería.

c) **Objetivos de verificación y evaluación.**

Tratan de los controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Los objetivos son:

Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de efectivo, inversiones, financiamientos y capital y las actividades de transacciones relativas.

d) objetivos de salvaguarda física.

Tratan de los controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso. Los objetivos son:

Debe permitirse únicamente de acuerdo con las políticas establecidas por la administración el acceso al efectivo y los valores así como a los registros de accionistas, de tenedores de deuda y de inversiones, también como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso.

BENEFICIOS QUE REPORTA CONTAR CON UN CONTROL INTERNO ADECUADO.

#### ADMINISTRADOR

El control interno está íntimamente ligado a la organización y administración. La contabilidad proporciona sistemáticamente a la administración la información para la guía de las actividades económicas de la empresa. La contabilidad actúa como método en cuanto a que los hechos económicos los pone en relieve, y los ordena para después sintetizarlos e interpretarlos.

La contabilidad y la administración coexisten y se apoyan recíprocamente tomando en cuenta que la contabilidad cumple con su misión dentro de la función administrativa del control, por ser de donde se comprende la generalidad de las actividades de la empresa cuyos hechos planeados y realizados, se conocen, ajustan y valoran dentro de lo establecido y ordenado para la máxima eficacia de la dirección y dado -

su carácter económico son motivo de la intervención de la contabilidad, y presupuesto. Para que esta intervención sea eficaz y produzca información verdadera y oportuna, es indispensable que el control sea una actividad permanente y continua como consecuencia de una organización eficiente, que basada en la unidad interna de cosas y personas de la empresa, permita alcanzar los fines del control. De aquí la importancia que tiene para las personas que se dedican a las actividades contables, que los administradores tengan una concepción precisa y moderna del control, para que comprendan la utilidad, trascendencia e importancia de la contabilidad como coadyuvante al cumplimiento de su deber y responsabilidad en las empresas. Como principio de la administración, controlar significa ver que todo sea hecho de acuerdo con las políticas y programas que han sido establecidas y conforme a las instrucciones dadas por la empresa.

#### CONTRALORIA.

El contralor es aquella persona que deberá enfocar su labor hacia la oportuna información, el consejo necesario para el buen logro de los fines y normas de la empresa y para preveer buenos mecanismos de control, con los cuales tendrá los elementos necesarios para su información y consejo.

Un adecuado control interno proporciona al Contralor los elementos suficientes de juicio para basar y programar todas sus actividades y a su vez le dá seguridad en los informes que presentará, con los cuales la Gerencia tomará decisiones pertinentes en cada caso y a las demás áreas del negocio, armas con las cuales podrán llevar a cabo su principal función en una forma eficiente.

El contralor, en cualquier entidad económica se encontrará ante dos situaciones: modificar el sistema establecido si el caso lo requiere o formular un sistema apropiado al negocio.

#### AUDITORIA INTERNA.

La implantación de un sistema de control interno no evita del todo la posibilidad de que puedan cometerse errores o fraudes en una negociación, pues aún cuando no existen fallas en el sistema implantado, el empleado abusivo o ineficiente podrá llevar a cabo sus maniobras, entonces es cuando se vé la necesidad de recurrir al auxilio de la auditoría interna como medio adecuado de descubrir estas anomalías.

Se debe tomar a la auditoría interna como una necesidad en las empresas, para poder lograr la supervisión efectiva de los sistemas de control interno, actuando como control de controles, como correctora de la contabilidad y verificadora de los procedimientos implantados.

La auditoría interna ayuda a saber si los planes o normas dictadas contenidas en las instrucciones escritas, se están observando debidamente, muchas veces señala y revela la eficiencia del control interno establecido en diversos renglones, tales como caja, inventarios, cuentas por cobrar, etc.



### 3.1.7. REVISION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR EL AUDITOR.

Antes de iniciar una auditoría de un negocio, es necesario practicar algunas investigaciones preliminares a fin de establecer lo que debe hacerse.

De acuerdo con lo establecido con el boletín N° 2 de la comisión de procedimientos de auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos:

Cuando el Licenciado en Contaduría es llamado a examinar los estados financieros preparados por una empresa, el objetivo final de su actuación profesional será el de dar un dictámen en el que haga constar que dichos estados presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones de la empresa, que dichos estados están formulados conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados y que han sido aplicados en la misma forma de ejercicios anteriores.

El trabajo de auditoría, tiene por consiguiente como finalidad inmediata el proporcionar al propio auditor los elementos de juicio y de convicción necesarios para poder dar su dictámen de una manera objetiva y profesional.

El conocimiento del control interno, es muy importante para la planeación de la auditoría, de él depende en gran parte la fijación de número de pruebas a realizar y la amplitud de la auditoría que se llevará a cabo.

El programa de auditoría establece una revisión de cuentas, no se puede concebir un trabajo planeado sin una guía que lo conduzca hacia la realización del fin que se persigue.

Los programas de trabajo en auditoría deben formularse y realizarse en tal forma que permitan evitar la mecanización de rutinas al grado de impedir que los empleados utilicen sus conocimientos y apliquen un criterio para descubrir errores o irregularidades.

Es fundamental en la planeación de una auditoría destacar la revisión del control interno, que será en última instancia, quien proporcione la pauta a seguir en el exámen de cada uno de los puntos que se deben revisar.

Se puede afirmar que, no puede haber la planeación, sin el previo estudio del control interno y que tampoco sería recomendable practicar una auditoría sin haber efectuado antes una planeación del trabajo a efectuar.

### 3.1.8 RELACION DEL CONTROL INTERNO CON LA AUDITORIA INTERNA.

Bien es sabido que la jerarquía del control interno, es superior al de la auditoría interna, ya que aquel puede existir sin necesidad de ésta última, sin embargo, la vigilancia constante así como las mejoras necesarias a dicho control, están encomendadas fundamentalmente a la auditoría interna, por lo que, la correcta operación del control interno depende de la existencia de la auditoría interna.

El control interno es el encargado de verificar la eficacia del sistema, procedimientos internos de la empresa, y es, en relación con ésto que la auditoría interna cumple su más amplia función, pues sostiene la correcta operación del control interno, la auditoría interna es uno de los medios más importantes para lograrlo.

"El trabajo de los auditores internos consiste en justificar el sistema de control interno y la eficiencia con las que las diversas unidades de la Organización están realizando las funciones que se les han asignado". (18)

En una empresa pequeña, el propietario o gerente puede atender personalmente cada fase de las operaciones, y darse cuenta así de cualquier falla en la protección de los activos o de cualquier desperdicio en las rutinas operativas.

Sin embargo, en una gran empresa la alta gerencia generalmente establece un gran número de departamentos, divisiones u otras unidades de la organización, y asigna un gerente a cada unidad. Los gerentes de cada unidad, están dirigidos por políticas establecidas por la alta gerencia, pero gozan de una gran libertad, dentro de los límites de las políticas a seguir.

Esta descentralización de autoridad en un gran número de unidades de la organización, determina el escenario para los auditores internos. Su función es la de visitar y valorizar los problemas y la actuación de cada departamento de la compañía.

---

(18) WALKER, P. Frank: Manual para la Auditoría de Pequeñas y Medianas Empresas. México: ECASA. 1982. 3ª. Ed. pág. 29.

Los auditores internos ocupan un nivel de control alto; ellos diseñan y llevan a cabo los procedimientos de auditoría que prueban la eficiencia, de todos los aspectos, de las operaciones que realiza la empresa.

El objetivo de la auditoría interna no es la de comprobar los estados financieros, sino ayudar a la gerencia a alcanzar la Administración más eficiente del negocio.

Para este fin aprecian la efectividad de los controles internos en diversos departamentos de la empresa.

El trabajo de los auditores internos no está limitado a los controles contables; también vigila lo referente a los controles administrativos.

**CASO PRACTICO.**

ILUSTRACION DEL METODO DE CUESTIONARIOS

NOMBRE DE LA COMPAÑIA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

EVALUACIONES DEL CONTROL INTERNO

	/ SI	/ NO	/ COMENTARIOS	/ INICIALES
1. ¿Existe una gráfica de organización actualizada?	SI			
2. a.- ¿Muestra la gráfica de organización las áreas de responsabilidad?		NO	PORQUE NO EXISTEN MANUALES	
b.- ¿En su opinión estas áreas de responsabilidad están claramente definidas y adecuadamente subordinadas?		NO		
3. ¿Existe un manual con las normas de funcionamiento de departamentos y puestos principales de la compañía?		NO	EN VIRTUD DEL RAPIDO CRECIMIENTO DE LA EMPRESA NO SE CONTEMPLARON	
4. a.- ¿Los empleados con puestos de responsabilidad funcionan de acuerdo con el manual y la gráfica de organización.		NO		
b.- ¿La autoridad de cada uno de ellos corresponde a sus principales funciones?		NO		
5. ¿Están separadas la contabilidad de la tesorería para asegurar un adecuado control de los fondos?	SI			

ILUSTRACION DEL METODO DE CUESTIONARIOS

NOMBRE DE LA COMPAÑIA \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

EVALUACIONES DEL CONTROL INTERNO

ORGANIZACION Y RESPONSABILIDADES GERENCIALES / NO / SI / COMENTARIOS / INICIALES

6. a.- ¿Se requiere a los empleados responsables del registro de operaciones y de la custodia de activos que tomen vacaciones - cada año?

SI

b.- ¿Llevan a cabo su trabajo otros empleados diferentes durante el período de vacaciones?

SI

c.- ¿Existe una adecuada rotación de puestos en donde sea factible?

SI

7. ¿Se investigan el carácter y los antecedentes de todos los empleados de contabilidad y tesorería o cualquier otra función clave dentro de la organización antes de ser - - contratados?

SI

8. ¿Existen parientes de los funcionarios y - empleados en puestos clave trabajando para la compañía?

NO

PORQUE PUEDE HABER ASOCIACION ENTRE ESTAS PERSONAS EN PERJUICIO DE LA EMPRESA.

9. ¿Cuenta la compañía con una política definida sobre posibles conflictos de intereses que incluya:

ILUSTRACION DEL METODO DE CUESTIONARIOS

NOMBRE DE LA COMPAÑIA \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

EVALUACIONES DEL CONTROL INTERNO

ORGANIZACION Y RESPONSABILIDADES GERENCIALES / SI / NO / COMENTARIOS / INICIALES

a.- ¿Prohibición a los funcionarios y empleados para involucrarse en otros negocios con los que la compañía tenga tratos - importantes?

SI

b.- ¿Envío de cartas periódicas a funcionarios y empleados en puestos importantes recordándoles la política establecida?

NO

c.- ¿Obligaciones de los funcionarios principales asegurar anualmente por escrito que no tienen conflictos de intereses con la compañía?

NO

10. ¿Están debidamente afianzados los empleados en puestos de confianza y aquéllos que manejan valores?

SI

11. ¿Cuenta la compañía con un programa de adiestramiento para los empleados y en particular de los que se encuentran en puestos clave?

SI

12. a.- ¿Existe un catálogo de cuentas?

SI



ILUSTRACION DEL METODO DE CUESTIONARIOS

NOMBRE DE LA COMPAÑIA \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

EVALUACIONES DEL CONTROL INTERNO

ORGANIZACION Y RESPONSABILIDADES GERENCIALES / SI / NO / COMENTARIOS / INICIALES

76

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <p>b.- ¿Está debidamente elaborado de manera que permite preparar estados financieros bien estructurados de una manera rápida?</p> <p>13. a.- ¿Existe un manual de contabilidad que describe brevemente la naturaleza de las partidas que deben incluirse en cada cuenta?</p> <p>b.- ¿Se mantiene al día?</p> <p>14. a.- ¿Están los principales registros contables y empleados de contabilidad de todas las localidades bajo la supervisión de un contador general?</p> <p>b.- Diga quién es.</p> <p>15. ¿Los libros de contabilidad se encuentran al corriente?</p> <p>16. ¿Que funcionario con responsabilidad aprueba todos los asientos de diario?</p> <p>17. ¿Existen pólizas de diario preimpresas o con número fijo para contabilizar las operaciones recurrentes mes a mes?</p> | <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SR. "X"</p> <p>SI</p> <p>SUBCONTADOR</p> <p>NO</p> | <p>SE IMPRIMEN POR MEDIO DEL SISTEMA DE COMPUTO</p> |
|--|---|---|

ILUSTRACION DEL METODO DE CUESTIONARIOS

NOMBRE DE LA COMPAÑIA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

EVALUACIONES DEL CONTROL INTERNO

ORGANIZACION Y RESPONSABILIDADES GERENCIALES	/ SI	/ NO	/ COMENTARIOS	/ INICIALES
18. <i>¿Están amparados los asientos de diario por documentación o redacción adecuada?</i>	SI			
19. <i>¿Son adecuados los registros de contabilidad a las necesidades de información de la Compañía?</i>	SI			
20. <i>¿Ejercen los funcionarios del departamento de contabilidad una supervisión y un control adecuados de todos los registros de contabilidad?</i>	SI			
21. <i>Están clasificadas las cuentas en el mayor general en una forma lógica que facilita la preparación de estados financieros sin necesidad de asientos de reclasificación?</i>	SI			
22. a.- <i>¿Se preparan mensualmente estados financieros y balanzas de comprobación de los distintos auxiliares?</i>	SI			
b.- <i>¿Qué tan oportunamente se entregan estos estados a la gerencia?</i>	OPORTUNO			
c.- <i>¿Contienen los estados comparaciones con: ¿Año anterior? ¿Presupuesto? ¿Explicaciones de las variaciones importantes?</i>	SI			

ILUSTRACION DEL METODO DE CUESTIONARIOS

NOMBRE DE LA COMPAÑIA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

EVALUACIONES DEL CONTROL INTERNO

ORGANIZACION Y RESPONSABILIDADES GERENCIALES	/ SI /	NO /	COMENTARIOS /	INICIALES
23. ¿Se preparan presupuestos de los resultados por áreas de responsabilidad?		NO	LA EMPRESA SE MANEJABA COMO FAMILIAR Y AL EMPEZAR SU CRECIMIENTO NO SE CONTEMPLÓ EL PUNTO DE PRESUPUESTOS	
24. ¿Revisan estos presupuestos y los comparan con los resultados obtenidos?		NO		
a.- ¿El gerente general y los demás funcionarios importantes?		NO		
b.- ¿Los directamente responsables de la operación?		NO		
25. ¿Existen datos estadísticos de la compañía y se comparan con los relativos a las industrias similares y competidoras?		NO		
26. a.- ¿Se emplea el equipo electrónico en forma adecuada a las necesidades de información de la compañía?		NO	FOR FALTA DE PERSONAL EN EL SERVICIO DE INFORMATICA	
b.- ¿Se requiere una mecanización adicional?	SI			

ILUSTRACION DEL METODO DE CUESTIONARIOS

NOMBRE DE LA COMPAÑIA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

EVALUACIONES DEL CONTROL INTERNO

CONTABILIDAD E INFORMACION A LA GERENCIA / SI / NO / COMENTARIOS / INICIALES

**G E N E R A L E S**

27. a.- ¿Existen una lista que contengan las firmas de las personas autorizadas para aprobar documentos tales como:
- ¿Vales de caja?
  - ¿Salidas de almacén?
  - ¿Descuentos?
  - ¿Muestras gratis?
  - ¿Ventas a empleados?
- b.- ¿Se proporcionan estas listas a todas las personas que tienen que revisar que los documentos están comprobados?
28. Se ejerce un control adecuado sobre sucursales y plantas por medio de:
- ¿Fondos fijos en cuentas bancarias?
  - ¿Visitas periódicas de funcionarios?
  - ¿Balanzas de comprobación periódicas?
29. Se hacen estudios periódicos de evaluación de:

ILUSTRACION DEL METODO DE CUESTIONARIOS

NOMBRE DE LA COMPAÑIA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

EVALUACIONES DEL CONTROL INTERNO

86

G E N E R A L E S		/ SI	/ NO	/ COMENTARIOS	/ INICIALES
	a.- ¿Cargas de trabajo por empleados?		NO		
	b.- ¿Rotaciones departamentales de empleados?		NO		
	c.- ¿Condiciones físicas y métodos de trabajo con miras a mejorarlas y simplificarlas?		NO		
	d.- ¿Moral del personal?		NO		
30.	a.- ¿Es problema crónico de la compañía el trabajar tiempo extra?		NO		
	b.- ¿Es particularmente grave el problema en el departamento de contabilidad?		NO		
31.	¿Están debidamente asegurados los bienes de la compañía?	SI			
32.	a.- ¿Revisa un corredor de seguros lo adecuado de la cobertura de las pólizas de seguros y de fianzas?	SI			
	b.- ¿Cuándo fué la última revisión y qué resultados tuvo?		CADA 6 MESES		

ILUSTRACION DEL METODO DE CUESTIONARIOS

NOMBRE DE LA COMPAÑIA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

EVALUACIONES DEL CONTROL INTERNO

AUDITORIA INTERNA	/ SI	/ NO	COMENTARIOS	INICIALES
33. a.- ¿Existe un departamento de auditoría interna?		NO		
b.- ¿De cuántos autores consta?		NO		
c.- ¿Es adecuado su tamaño para las operaciones de la compañía?		NO		
34. a.- Es el departamento de auditoría independiente de:		NO		
¿ Departamento de contabilidad?				
¿ Tesorería?				
35. Diga nombre y puesto del funcionario a quién reporta el auditor interno en jefe.		NO EXISTE		
36. ¿Se revisan efectivamente los informes del auditor interno en jefe y se toma acción inmediata por parte de la gerencia?		NO		
37. ¿Cuentan los auditores internos con cuestionarios o manuales de auditoría adecuados?		NO		
38. ¿Preparan los auditores papeles de trabajo adecuados para respaldar los informes sobre los resultados obtenidos?		NO		

ILUSTRACION DEL METODO DE CUESTIONARIOS

NOMBRE DE LA COMPAÑIA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

EVALUACIONES DEL CONTROL INTERNO

- | GENERALES   | / SI | / NO | / COMENTARIOS | / INICIALES |
|---|------|------|---------------|-------------|
| 39. ¿Es posible reducir nuestros alcances en el trabajo de auditoría de algunas secciones con base en el trabajo de los auditores internos? |      |      |               | NO          |
| 40. ¿Que tipo de entrenamiento se da al personal de auditoría interna?  |      |      | NO EXISTE     |             |

Concluya sobre la eficiencia del control - interno y la eficiencia administrativa de la compañía.

AUDITOR A CARGO

GERENCIA

FECHA

FECHA

## CONCLUSIONES

El control interno ha existido desde la aparición del comercio, con el paso del tiempo se ha perfeccionado hasta llegar a los mecanismos computalizados actuales.

Toda organización o empresa de cualquier sector ya sea público o privado, debe de tener un control interno adecuado que sirva de base para el buen funcionamiento y crecimiento de las mismas, por ello se debe de revisar y actualizar cada año para encontrar las posibles fallas o defectos que puedan surgir y así corregirlos.

La época actual se ha caracterizado por adelantos significativos en materia de comunicación, la computación es por el momento el medio más idóneo para desarrollar cualquier actividad por ello se debería de sistematizar todo sistema de control interno dando como resultado la agilización de los trámites a realizar, la simplificación de muchos de ellos y la comunicación rápida entre todas las áreas en beneficio de la comunidad.

La auditoría interna en su naturaleza de supervisión permanente, es una necesidad, en virtud de que en múltiples ocasiones se ha llegado a comprobar que tanto las políticas como el patrón de los sistemas y procedimientos que demostraron ser satisfactorios en el pasado, van pasando a ser obsoletos, deficientes o inoperantes en el presente.

El control interno es un instrumento de eficiencia de la Administración integrado por diversos elementos que los sostienen y regulan:



no tiene como objetivo principal prevenir fraudes y errores si no que es también una salvaguarda en contra del desperdicio y la ineficiencia, consiguiendo además, que las políticas de la administración sean debidamente cumplidas.

Se puede decir que todo sistema de control interno requiere de una vigilancia constante, con el objeto de que las medidas establecidas no se desvirtúen y así poder obtener una mayor protección y eficiencia en las operaciones de la empresa.

## R E C O M E N D A C I O N E S

Se recomienda que se elabore un manual de organización que contenga políticas, normas y procedimientos e instructivos que encaminen a lograr información suficiente y periódica; elasticidad para expansión futura; simplificación de procedimientos de contabilidad y fortalecimiento del control interno.

Como medida de control las conciliaciones deben ser firmadas por quien concilia, revisa y autoriza.

Es recomendable que todos los comprobantes de gastos y costos se sellen con fechador de pagado, para evitar duplicidad en el pago de comprobantes.

Es necesario que se implemente la elaboración de presupuestos por áreas de responsabilidad. Esto para que se tenga un mejor control de las erogaciones.

Es necesario que por lo menos una vez por año se les

recuerde a los funcionarios y empleados las políticas de la empresa.

Se recomienda un análisis de puestos para determinar las cargas de trabajo y posibles rotaciones de empleados y obreros en los diferentes puestos.

También debido al crecimiento de la empresa se recomienda la creación de un departamento de auditoría interna para obtener información más oportuna y confiable.

## BIBLIOGRAFIA

- Kohler, L. Eric., AUDITORIA. México: Diana, 12a. Ed. 1987.
- Leonard, P. William., AUDITORIA ADMINISTRATIVA. México: Diana, 13a. Ed. 1985.
- Osorio, Sánchez Israel. AUDITORIA I. México: ECASA, 7a. Ed. 1984.
- Walker, P. Frank., MANUAL PARA LA AUDITORIA DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS, México: ECASA, 3a. Ed. 1982.
- Lozano, Nieve Jorge., AUDITORIA INTERNA. México: ECASA, 7a. Ed. 1986.
- Meigs, B. Walter y E. John Larsen., PRINCIPALES DE AUDITORIA. México: Diana., 2a. Ed. 1985.
- Holmes, Arthur W., AUDITORIA: PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS. TOMO II. Biblioteca "UTEHA", volúmen 10. México 1968.
- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA., Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. México, Edición: 7a. 1987.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA, Edición, México 1993.

- González, Morfin Joaquin, Control interno en los negocios, UNAM.
- Sánchez, Osorio, Auditoría I, 1a. Edición, ECASA, México 1988.
- Gosain, Madrigal Ivonne, Conceptos generales del control interno, su importancia y su evaluación, Tesis profesional, Instituto Politécnico Nacional, México 1980.