

29
24

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA

Incorporada a la Universidad Nacional Autónoma de México

ESCUELA DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y ECONOMIA



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

**“LA TRASCENDENCIA DEL CONTROL INTERNO
PARA LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS”**

SEMINARIO DE INVESTIGACION

que para obtener el título de:

LICENCIADO EN CONTABILIDAD

presenta:

JAIME MORENO AREVALO



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.

I N D I C E

	<u>Página</u>
INTRODUCCION	003
CAPITULO 1 GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO.....	006
1.1. Antecedentes Historicos	007
1.2. Definiciones Generales.....	014
1.3. Normas de Auditoría.....	018
CAPITULO 2 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.....	023
2.1. Organización	024
2.2. Procedimientos	030
2.3. Personal	033
2.4. Supervisión	037
CAPITULO 3 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	039
3.1. Desde el punto de vista contable.....	040
3.1.1. Proporcionar la Información Financiera,- Correcta, Veráz y Oportuna.....	044
3.1.2. Protección de los activos de la Empresa.....	048
3.2. Desde el punto de vista Administrativo.....	051
3.2.1. Adhesión a las Políticas de la Empresa.....	051
3.2.2. Promoción de Eficiencia.....	054

CAPITULO 4 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.....	059
4.1. Para el Empresario	064
4.2. Para el Auditor	070
CAPITULO 5 . METODOS PARA LA EVALUACION DEL CONTROL	
INTERNO	075
5.1. Método Gráfico	078
5.2. Método Descriptivo	092
5.3. Método de Cuestionario	094
5.4. Métodos de Ciclos de Transacciones	106
CAPITULO 6. ESTUDIO DEL CONTROL EN BASE AL ANALISIS DE -	
LA ORGANIZACION FUNCIONAL POR MEDIO DE GRA	
FICAS.	111
6.1. Proceso lógico del estudio y evaluación del Control -	
Interno.....	113
6.2. Organigrama general de la empresa en relación con-	
las áreas de Control	116
6.3. Gráfica de operación de compra	124
6.4. Gráfica de operación de Egresos	126
6.5. Gráfica de operación de Ingresos	128
6.6. Gráfica de operación de Venta	130
6.7. Cédula de Evaluación	132
CUNCLUSION	133
BIBLIOGRAFIA	135

INTRODUCCION

El éxito o fracaso de la empresa, radica principalmente en su Control Interno, de ahí la importancia que existe, tanto para el Auditor, como para el Empresario de que éste sea el adecuado, ya que el primero permitira opinar más libremente y con menor riesgo, en tanto que el Empresario le repercutira en resultados favorables.

Este Seminario de Investigación Contable, trato de realzar la importancia que tiene el Control Interno no solo en el campo de los negocios sino también en cualquier actividad humana.

Haciendo un bosquejo a grandes rasgos del presente, señalaré principalmente que el desarrollo que ha alcanzado la profesión en los últimos años es insospechable y sobre todo en los países industrializados, en los cuales la demanda de Contadores Públicos es cada día más; ya que los servicios que presta esta va desde una asesoría hasta el diseño de todo un sistema contable.

Durante el curso de mi investigación, me he planteado una singular inquietud, el de poder transmitir ó de alguna manera de influir en el lector del presente la importancia que tiene el "Control Interno" en los negocios ya que éste si es adecuado permite al empresario tener certeza y fidelidad de los informes y análisis que se le presentan.

Por otra parte, la responsabilidad primaria de la implantación del Control es; La salvaguarda de los Activos de la Empresa, la prevención de errores y fraudes, así como también proporcionar información veraz y oportuna en lo que respecta al aspecto contable. En lo referente al campo Administrativo los objetivos que tiene el Control es: Promover la eficiencia de operación así como la adhesión a las políticas de la empresa. De ahí la necesidad de que existan métodos adecuados de control para de esa forma asumir un criterio bien definido para aplicar responsabilidades.

Al hacer la presente Investigación, es con el fin de dar a conocer que se puede crear sistemas que presten garantías y además cubran necesidades de toda la empresa independientemente de su tamaño y giro y que las ventajas que ofrezca el mismo resulten más favorables económicamente que el costo de su implantación.

Cabe señalar que la instauración del control en las Empresas, es responsabilidad de la Gerencia; pero dicha responsabilidad no termina con la instalación de los Procedimientos de control sino que además se debe procurar de que el sistema sea objeto de una constante vigilancia de tal forma que se pueda conocer si las instrucciones han sido interpretadas adecuadamente, ya que todo sistema si no tiene vigilancia decae rápidamente y pierde su eficacia

Por último, quiero hacer notar la importancia que como Norma de Auditoría tiene el Control Interno, así como también hacer notar que la ausencia de métodos de Control Interno en la empresa, hace que las Auditorías practicadas por Contadores Públicos independientemente resulten incostrables.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (I.M.C.P.) hace referencia como Norma de Auditoría generalmente aceptada al Control Interno, medida de suma importancia, ya que la opinión del Auditor descansa en su alto porcentaje de este.

JAIME MORENO AREVALO

C A P I T U L O 1

GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO

- 1.1. Antecedentes Historicos.....
- 1.2. Definiciones Generales.....
- 1.3. Normas de Auditoría.....

1.1. ANTECEDENTES HISTORICOS

Las primeras manifestaciones del Control Interno se remontan hasta antes de la Revolución Industrial, en el cual este no era considerado importante, debido a que el Control era ejercicio de manera directa por el propietario de negocio ya que el volumen de operaciones no ameritaba que éste fuera más complejo.

Sin embargo el desarrollo económico de los pueblos derivados de las conquistas en el campo industrial ha permitido el establecimiento de grandes negocios. Lo que ha originado una gran complejidad en la organización de esos negocios

Como lo mencione anteriormente, el comerciante antiguo no tenía problemas de esta especie, ya que él atendía personalmente las compras, la custodia y venta de las mercancías, y si en ocasiones requería de un ayudante que le hiciera menos pesada su labor, éste era de su entera confianza.

El Industrial en pequeño trabajaba en forma semejante, él mismo instalaba su escasa maquinaria, así como todos los implementos para la realización de sus artículos, una vez terminados él salía directamente a venderlos.

Estas personas no tenían necesidad de controlar sus operaciones ellos mismos las efectuaban y si llegaban a encontrar algún error estaban en condiciones de saberlo y detectarlo para corregirlo inmediatamente.

Con el desarrollo industrial que ahora estamos viviendo, comenzó a notarse la necesidad del control en los negocios para la optimización de sus recursos.

Al iniciarse esa época de desarrollo, por lo general las empresas se producían por sí mismas y en cierta forma a merced de las circunstancias, ya que no se realizaban estudios para la promoción y organización de los negocios.

Como consecuencia, la administración se encontraba en las mismas condiciones y seguía la misma ruta de incertidumbre, ya que no se conocían los medios más convencionales para la eficiencia del trabajo.

La contabilidad rudimentaria tenía como única función el registro la más de las veces incorrecto de las operaciones del negocio, en esa época no se tomaba en cuenta tantas ciencias auxiliares que son de suma importancia, lo que ha ocasionado el fracaso de la empresa. El quebranto de capital es, los errores y fraudes, eran el resultado y en la mayoría de los casos no se tenía los elementos necesarios para aplicar responsabilidades.

El desarrollo rápido de los negocios fué acompañado en gran parte por utilidades substanciosas, la administración enfocó sus energías a la producción y expansión haciendo caso omiso de las operaciones internas. Sin embargo, la situación en los últimos años ha sido diferente, ya que la estabilidad del negocio así como la lucha por los mercados, la importancia y trascendencia de la organización y administración de las empresas estan fuera de toda duda. Las utilidades dependen en forma más directa del arreglo científico de las partes componentes de una empresa y de la buena administración y eficiencia de las operaciones.

El control interno está íntimamente relacionado con el estudio de la organización y administración de los negocios, por lo que es necesario asentar, aunque sea en forma breve, lo que se entiende por estos dos conceptos, a reserva de que, posteriormente, se aclare lo que significa el control interno.

La organización implica proyectar sobre bases científicas la estructura de una empresa, de manera que las partes que la integran queden ordenadas lógicamente, a fin de que pueda realizar los propósitos para los cuales fue creada.

La administración, en cambio, se refiere al trabajo de dirigir, controlar y supervisar las operaciones de una empresa para alcanzar los objetivos previstos en la organización.

¿En qué consiste la buena administración ? Desde luego, esta pregunta no puede contestarse en una forma categórica. Intervienen varias circunstancias que se tratarán de explicar a continuación.

Ocupa lugar primordial el individuo. No es posible una administración acertada si el hombre que está al frente de ella, llámase director general, gerente o propietario, carece de la preparación e inteligencia necesaria para realizar esa función. Ningún sistema, por perfecto que fuese - podría substituir la dirección eficaz que proporciona el individuo de experiencia y de talento.

Sin embargo, ¿ basta con un hombre de esas características para la administración de un negocio ? Si las variadas actividades que se requieren en una empresa pudiera realizarlas un solo individuo, no cabe duda que la contestación sería afirmativa. No obstante, es físicamente imposible que una sola persona abarque todas las funciones que requiere una negociación, ya no digamos de grandes proporciones, sino aún de mediana cuantía.

En consecuencia, el director general o gerente que viene a constituir la autoridad central del organismo, necesita delegar sus facultades y atribuciones en varios funcionarios especialistas que se encarguen de atender las distintas actividades que se desarrollan en una empresa. Por otra -

-parte, la administración de un negocio de las proporciones indicadas, no - podría ser factible, a menos que el director contara con una información - periódica acerca de la situación económica y de los resultados de la operaci- ón del mismo.

Por lo tanto, surgen dos nuevas preguntas ¿En qué forma podrá - controlar la autoridad central el trabajo de sus subordinados? y ¿Cuáles son los medio de que dispondrá para obtener los datos a la situación económica- y los resultados de operación?

La respuesta a estas interrogantes corresponde resolverlas al Con- trol Interno, como se explica a continuación.

Si bien la signación de funciones del personal representa una parte del estudio de la organización y administración de empresas, en los tratados- sobre estas materias el problema se enfoca desde un punto de vista muy im- preciso, sin llegar a temas tales como la distribución adecuada de trabajos - entre funcionarios y empleados en el sentido de evitar, o dificultar cuando - menos, los errores y los fraudes y, en general, ejercer un control eficaz so- bre las labores del personal.

Asimismo, la contabilidad, además de tener como funciones el - registro y la interpretación de las transacciones que se realizan, debe ser --

- uno de los instrumentos de control primordiales con que cuenta la administración para el logro de sus objetivos.

Es precisamente el propósito de esta Investigación exponer los principios fundamentales para fijar en forma apropiada las labores del personal, y, anido a esto, señalar la importancia de la contabilidad basada en el control interno, para obtener de ella todos sus beneficios.

Por fortuna, tiende a desaparecer en nuestro medio la antigua costumbre de considerar a la contabilidad como algo necesario y molesto. Los hombres de negocios, con escasas excepciones, ya no consideran que los libros y registros contables constituyan una necesidad impuesta por el fisco, sino por el contrario, consideran que un buen sistema de contabilidad es uno de los elementos más valiosos para conseguir un eficaz control de las actividades de una empresa. Así observamos que, a través de los informes y estados financieros, la dirección conoce el funcionamiento de la negociación en su conjunto y en particular por cada departamento.

Pero en un sistema contable, por bien proyectado que se encuentre, no estará completo si no garantiza a la administración que los datos que se le presentan en los estados e informes son correctos, y al mismo tiempo es necesaria la distribución adecuada de las funciones del -

personal y el establecimiento de responsabilidades a través de la contabilidad para evitar, en lo posible, los desperdicios, los errores y los fraudes y en general, proporcionar los medios indispensables para el control efectivo del negocio en sus partes vitales.

1.2 DEFINICIONES

El control es una idea muy conocida, se tiene tendencia a darlo por descontado.

Los mejores planes del hombre estan sujetos a los caprichos de otros hombres y a sorpresas causadas por la naturaleza. Por lo tanto no basta con limitarse a establecer planes, los planes no se cumplen por si so los. La planeación tiene que ir de la mano del control.

La finalidad que pretendo en estas lineas es establecer un concepto explícito de lo que se entiende por control, explicar los factores que complican el problema del control en los negocios y describir los adelantos más importantes en la tecnología del control.

El control cobra significado porque en base a él se logran resultados, los resultados deseados se conocen como metas u objetivos. Los objetivos deben alcanzarse dentro de una escala determinada para de esta forma observar los resultados reales y comparalos con los resultados deseados.

Si existe demasiada discrepancia, emprender determinadas actividades que hagan posible la menor diferencia entre los resultados.

"El Control es el sistema en el que se dan pasos para acercar -- más unos a otros los resultados reales y los deseados" (1).

A continuación señalare algunas definiciones de Control:

1.- El I.M.C.P. señala:

"El Control Interno comprende el plan de organización y todos los metodos- y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para - salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la eficacia de operación y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.

2.- George E. Bennett, dice:

"Un sistema de Control Interno puede definirse como la coordinación del sis- tema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado llevado a cabo sus labores delineadas en una for- ma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado' --- hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude.

3.- Victor Z. Brink, manifiesta:

"El Control Interno se refiere a los métodos y prácticas de cualquier clase- por medio de los cuales se coordinan y operan los registros y comprobantes- de contabilidad y los procedimientos que efectuan su uso, que la administra

.....
Kotler, Philip, Dirección de Mercadotecnia, "Análisis. Planeación y Control
3ra. Impresión. Agosto 1970. Pag.

-ción de un negocio obtiene de la función contable la utilidad máxima para su objetivo de información, protección y control".

4.- Joaquín Gómez Moffin señala:

"El Control Interno, consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y procedimientos empleados 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 operación y la adhesión de las políticas administrativas prescrita".

5.- Montgomery señala:

"El Control Interno implica que los libros y métodos de contabilidad, así como la organización en general de un negocio, están de tal manera establecidos, que ninguna de las cuentas o procedimientos se encuentran bajo control independientemente y absoluto de una sola persona; sino por el contrario el trabajo de un empleado es complementario del hecho por otro y -- que si se hace una Auditoría continua de los detalles de los negocios".

En mi opinión de las definiciones antes expuestas la que más me satisface es la que señala el I.M.C.P. sin menospreciar de ninguna manera las otras ya que cada una de ellas encierra grandemente partes fundamentales del Control. Volviendo a la definición del I.M.C.P., se resume en los siguientes (4) puntos y esto a su vez en dos; uno de carácter contable y -- otro respecto al campo administrativo.

De carácter Contable

- 1.- Protección de los Activos de la Empresa.
- 2.- Proporcionar información financiera veráz y oportuna

De Carácter Administrativo

- 1.- Promover la eficiencia de operación.
- 2.- Adhesión a las políticas prescritas por la empresa.

En resumen, el Control se refiere a todo cuanto hace la dirección para mantener su programa relacionado con las oportunidades actuales del mercado, de modo que se alcancen los objetivos de la empresa.

La información es un ingrediente vital para el sistema de Control. La información que fluye a la empresa desde el medio ambiente recibe la denominación de información exterior y la que circula dentro de la empresa recibe el nombre de información interior. Todo buen sistema de información de una empresa produce datos que son congruentes, precisos y fácilmente disponible.

1.3 NORMAS DE AUDITORIA (BOLETIN C)

Al hacer referencia a las Normas de Auditoría en este Capítulo es con la finalidad de hacer realzar la trascendencia que tiene el control, ya que este, es de suma importancia para el desempeño del trabajo del auditor, así como para el empresario el hecho de que se tenga un buen control repercutira enormemente en la optimización de sus recursos y le proporcionara mejores resultados. (utilidades).

La auditoría es una actividad profesional y en este sentido implica al mismo tiempo el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad pública.

La obligación que como profesionista tiene el auditor es muy grande y debido a eso la profesión a travez del I.M.C.P., se ha preocupado por asegurar el desempeño de los servicios profesionales se efectuan con un alto nivel de calidad con la finalidad de proteger los muy diversos intereses que se persiguen al efectuarse las auditorías.

La Auditoría no es una actividad meramente mecánica, sino que ésta es como cualquier otra actividad, esta expuesta al criterio y apreciación personal y por ende al error; para disminuir el riesgo sigue cierto lineamiento y procedimientos con la finalidad de lograr resultados óptimos.

La profesión ha dado ciertos lineamientos generales para la ejecución de los trabajos de Auditoría y se le conoce como "Normas de Auditoría".

La realización entre cliente y profesional el primero espera y confía en el profesional no sólo en el sentido de su capacidad técnica sino también en ocasiones en mucho mayor grado en sus cualidades personales, pero como el cliente no está capacitado para determinar si el trabajo del auditor sirven de bases para medir las cualidades personales que deben reunir los auditores.

El trabajo profesional de Auditoría, tiene una finalidad y objetivos definidos, que se desprende de su propia naturaleza, en el cual el auditor tiene que opinar sobre los estados financieros de la empresa y - no depende ni de su voluntad personal ni de la voluntad personal del cliente, sino que se desprende de la misma naturaleza de la actividad profesional de la auditoría, de este hecho se desprenden (2) conclusiones:

- a) La auditoría es un trabajo de naturaleza profesional.
- b) La auditoría tiene características y finalidades propias - que le son connaturales.

DEFINICION

El Boletín "A" , describe a las Normas de Auditoría como:

"Requisitos mínimos de calidad relativas a la personalidad del auditor, al-

-trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.

NORMAS DE AUDITORIA

- a) Normas personales.
- b) Normas de ejecución de trabajo
- c) Normas de Información

a) NORMAS PERSONALES.-

Se refieren a las cualidades que el Auditor debe tener para poder asumir las responsabilidades que impone el carácter profesional de auditoría - además que este debe tener cualidades preadquiridas que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

I.- Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.

II.- Cuidado y diligencia Profesional.

b) NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO.-

Esta norma es de suma importancia para el Auditor solamente señalar en este párrafo las características que se deben observar de manera genérica para posteriormente dentro de este capítulo extenderme un poco más sobre el estudio y evaluación del Control Interno tema central de mi investigación.

I.- Planeación y Supervisión.

II.- Estudio y Evaluación del Control Interno.

III.- Obtención de evidencia suficiente y competente.

c).- **NORMAS DE INFORMACION.-**

El resultado final del trabajo del Auditor es su Dictámen o Informe, mediante el cual pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su exámen.

La importancia que el informe o el Dictámen tiene para el Auditor como para el cliente y para los interesados; hacen necesarios - que se establezcan normas que regulen los requisitos mínimos de calidad - dichas normas son:

- I. Aclaración de la relación con los Estados Financieros.
- II. Base de Opinión sobre Estados Financieros.

Volviendo a la segunda Norma de Auditoría que es la referente a la ejecución de trabajo, señale la importancia que dentro esta representen el Control Interno, ya que este sirve de base para determinar el grado de confianza que se va a depositar en él, a si mismo que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de Auditoría que ha de aplicar.

El Contador Público tiene como propósito básico al estudiar y evaluar el sistema de control la determinación de la naturaleza, el alcance y oportunidad que va a dar a los procedimientos de Auditoría.

Como resultado de su trabajo esta obligado a formular su gerencias constructivas para mejorar los sistemas con la finalidad de aumentar la eficiencia de operación, alcance y limitaciones. Se considera que se cumple con las Normas de Auditoría al realizar un estudio de Control Interno Contable de la empresa por lo que el Boletín no incluye el exámen de - Control Administrativo.

C A P I T U L O 2

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

- 2.1. Organización.....**
- 2.2 Procedimientos.....**
- 2.3. Personal.....**
- 2.4 Supervisión.....**

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

2.1. ORGANIZACION.

La palabra "Organización" viene del griego "organón", que significa Instrumento.

TERRY.-Define a la organización de la siguiente manera:

"Es el arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr un objetivo y una identificación de la autoridad y la responsabilidad asignada a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas".

SHELDON.-La considera como:

"El proceso de combinar el trabajo que los individuos o grupos deben efectuar, con los elementos necesarios para su ejecución, de tal manera que las labores que así se ejecutan sean los mejores medios para la aplicación eficiente sistemática, positiva y coordinada de los esfuerzos disponibles".

PETERSON Y PLOWMAN.- Dicen:

"Es un método de distribución de la autoridad y de la responsabilidad y sirve para establecer canales prácticos de comunicación entre los grupos".

LITTLER .-Señala:

"Es una unidad social, dentro de la cual existe una relación estable (no necesariamente personal) entre sus integrantes con el fin de facilitar la obtención de una serie de objetivos o metas".

En mi concepto de las anteriores definiciones la que creo que reúne los elementos necesarios es una síntesis de todas y que queda de la siguiente manera:

"Organización es reordenación técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, actividades y niveles de un organismo social con el fin de lograr los fines y objetivos que se trazan a formular los planes".

Haciendo un análisis de la definición antes expuesta tenemos:

a). Que la Organización en la empresa se refiere a todas las actividades que en esta se realizan, no importa su naturaleza, su rango o su complejidad, la organización abarca: a los obreros, empleados, supervisor, -oficinista, vendedor y todo aquello que se relacione con el trabajo físico o intelectual.

b). Comprende también todos los elementos o recursos materiales que existen en la empresa como por ejemplo: materia prima, la maquinaria, las instalaciones, el instrumental, el dinero, etc., con lo antes señalado es para demostrar el empleo que se tiene de ello y no con la finalidad de tomarlo por si mismo.

c). Procura que las actividades humanas, los elementos materiales y técnicos y las características de los individuos sean aprovechados de la mejor manera posible.

La organización persigue esta finalidad inmediata y concreta.

La organización, se propone y esta es su fundamental razón de ser, servir como un medio para elevar los índices de producción en la empresa.

d). Se refiere igualmente a los elementos de orden técnico es -- decir, a la aplicación de los adelantos científicos; la tecnología comprende a los nuevos instrumentos materiales como máquinas y equipos, así como a sistemas, métodos y procedimientos que se aplican directamente al trabajo operativo.

e). Es un instrumento que a la dirección le sirve para lograr los máximos rendimientos de los recursos y elementos de que dispone.

El proceso de la organización esta orientada a la consecución de finalidades mediatas o inmediatas, tiene como un centro esencial a las actividades humanas que en la empresa se realizan y ella a su vez, son capaces de cumplir dichos objetivos si logran coordinarse conveniente y eficazmente. Esta coordinación es la unidad interna de la empresa , es la creación, el mantenimiento y el desarrollo del orden y éste a su vez es sabido es el punto vital de toda la comunidad humana, es la garantía de permanencia, de estabilidad, de firmeza de desenvolvimiento y de progreso en toda sociedad. En consecuencia, la coordinación, es más importante, lo fundamental, lo básico, lo medular, la esencia misma de la organización.

En resumen organización es:

"Coordinar las actividades humanas que se realizan dentro de una empresa para lograr el mejor aprovechamiento de los elementos materiales,-

técnicos y humanos en el cumplimiento de los fines que a la propia empresa corresponda.

La Organización se subdivide en :

- 1.- Dirección
- 2.- Coordinación
- 3.- División de labores.
- 4.- Asignación de responsabilidades.

2.1.1. DIRECCION .-

Desde el punto de vista sociológico, es la observación de los hechos a través de la historia se dice que jamás ha existido una sociedad o grupo humano estable y organizado sin autoridad, sin ella, el grupo o sociedad se desintegra y deja de serlo.

Desde el punto de vista práctico de la ciencia de la administración, se dice que la autoridad es la "Facultad de tomar decisiones", si me refiero a la autoridad, al hablar de dirección, es porque esta es en última instancia la que toma las decisiones y esto es en base a la autoridad que tiene ya que en esta recae la responsabilidad del buen funcionamiento de la empresa, en última instancia como señale anteriormente tiene la facultad de tomar las decisiones y a su vez reportar el éxito o fracaso de su decisión.

2.1.2.- COORDINACION.-

Que adapte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armonico que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asig-

naciones de autoridad.

Administrativamente hablando, un puesto de mando se describe diciendo cuales son sus deberes u obligaciones y después las facultades (tipo y grado de autoridad) necesarias para llevarlas a cabo.

2.1.3.- DIVISION DE LABORES.-

Los hombres actúan sujetos a la presión de la estructura que la organización elabora.

La división del trabajo tiene gran importancia dentro del control interno ya por ese medio se evita que cualquier persona maneje una transacción en sus diversas etapas o sea, que deben de evitarse al máximo el hecho que una persona se encargue de toda una operación ya si esta persona no tiene quien le supervise su trabajo, los errores que cometa pueden pasar desapercibidos. En cambio si su trabajo tiene que ser entregado a una segunda persona podrá darse cuenta de los errores y de esa forma evitará en un alto porcentaje tales errores.

Se debe definir claramente la independencia de funciones de operación, custodia y registro. El principio básico de Control Interno es, que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación bajo el mismo principio el Departamento de Contabilidad no debe tener funciones de operación de custodia, sino que debe concretarse al registro correcto de datos verificando sus respectivas auto

rizaciones y evidencias de controles aplicables en el aspecto administrativo - refiriéndose a la separación de labores señala:

a) Las actividades de la empresa deben dividirse y agruparse de una manera organica, constituyendo funciones.

b) Separación de funciones, debe evitarse duplicidad no debe darse a las funciones secundarias mayor valor o importancia que las esenciales.

c) Cada función debe realizarse en una sola sección, departamento o unidad.

d) La unidad o Departamento que tenga la función principal debe controlarse las funciones auxiliares o de servicios.

2.1.4.- ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES.-

Que se establezcan con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y del que funciones de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas.

El principio fundamental de este aspecto consiste en que no se realice transacción alguna sin la aprobación de alguien autorizado específicamente, debe en todo caso existir constancia de aprobación.

Señalando el campo administrativo nos señala:

1.- En la empresa deben de existir niveles jerárquicos solamente los indispensables.

2.- La delegación de autoridad debe hacerse en grado y medida necesario, para el cumplimiento eficaz de las responsabilidades asignadas.

3.- La delegación de la autoridad debe hacerse de acuerdo con principios y normas técnicas y no arbitrariamente.

4.- Cada persona solo debe tener un solo jefe, no debe haber personas que no reporten a nadie.

2.2. PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento.- Desde el punto de vista de Auditoría es: "Un conjunto de técnicas, métodos y secuencias que, de manera obligatoria, debe observar un Contador Público en calidad de Auditor y que sirvan para apoyar su opinion". En México estos procedimientos son emitidos por la Contaduría Pública organizada en torno del IMCP.- Federación de Colegios.

Como ya se señaló , los procedimientos son la agrupación de las distintas técnicas aplicables al estudio particular de una cuenta u operación. practicamente resulta inconveniente clasificar los procedimientos ya que la experiencia y el criterio del auditor deciden las técnicas que integran el procedimiento en el caso particular.

La existencia del Control Interno, no sólo se basa en una adecuada organización sino que además pretende que sus principios se apliquen

mediante procedimientos que garanticen el proceso normal de las operaciones.

2.2.1. Planeación y Sistematización.-

Por medio de la Planeación y sistematización de las operaciones se asegura el cumplimiento efectivo por parte del personal, de las operaciones y de las labores que ejecutan, según las políticas trazadas por la dirección.

EL IMCP., nos señala.- Que es deseable encontrar en uso un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación, la división de labores, el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades, todo esto con la finalidad de que la empresa logre el máximo de cumplimiento por parte de personal, y de esta manera reducir errores, abreviar el periodo de entrenamiento de personal y eliminar o reducir el número de ordenes verbales y de decisiones apresuradas, por ejemplo:

En el aspecto concreto de la Contabilidad, la planeación y sistematización exigen al menos un catálogo de cuenta respectiva sino una gráfica del trámite contable y un manual de procedimientos aplicables.

Un grado más elevado de planeación requiere control presupuestal e implantación de estándares de producción, distribución y servicios.

2.2.2. Registros y Formas.-

Un buen control interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos productos y gastos,

- con lo cual se tiene la información interna necesaria para tomar decisiones.

2.2.3. Informes.-

Desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante de control es la información interna. No basta la preparación de informes internos sino su estudio cuidadoso por persona con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias

Los informes Contables constituyen en este aspecto un elemento muy importante del Control Interno, desde la preparación de balances mensuales, hasta la distribución de adeudos de clientes por antigüedad o de obligaciones por vencimiento.

Las actividades de producción y distribución pueden vigilarse de cerca mediante informes periódicos, analíticos y comparativos, informes de venta de costos, análisis de variaciones de eficiencia y tiempo ocioso, etc.

Un Control Interno de tipo más elevado probablemente incluirá informes periódicos sobre capital de trabajo origen y aplicación de recursos - variaciones y presupuestales etc.,

Como vemos los informes son trascendentales para el logro de -- - objetivos de la empresa y entre más detallados sean, permiten un control más exhaustivo.

2.3. PERSONAL.-

Por sólida que sea la organización de la empresa y adecuados los procedimientos implantados, el sistema de Control Interno no puede cumplir - con su objetivo si las funciones diarias de la empresa no estan a cargo del per- sonal idóneo.

Un sistema de contabilidad no es una máquina que funciona por - sí sola requiere para su existencia el elemento humano que lleve a cabo las - labores delineadas en el sistema.

En consecuencia la calidad de personal influye poderosamente pa- ra que los métodos proyectados se realizen eficientemente.

El sistema contable más perfecto no sirve si los empleados encar- gados de su manejo no poseen los conocimientos y la experiencia requeridas - para llevarlas a cabo al valor tan grande que tiene para su negocio en la se- lección adecuada de los empleados es obvia.

Si se quiere Control Interno, nada mejor que adaptar las medidas de prevención desde un principio aunque los métodos de protección contra los fraudes son sumamente importantes, no lo es menos la selección de personal.

Seidman, dice al respecto:

" Una onza de cuidado al seleccionar y preparar el personal es de más valor que una tonelada de Control Interno."

2.3.1. ENTRENAMIENTO.-

Mientras haya programa de entrenamiento que se encuentran en vigor, más apto será el personal encargado. El mayor grado de Control Interno logrado permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia y desperdicio.

El trabajo de escoger a los empleados que han de trabajar en una empresa, corresponde al Departamento de Personal y si no existe éste, al Gerente o Director General deberá de asumir esta parte vital de la Administración.

Una vez elegida la persona, el siguiente paso consistirá en prepararla debidamente para el mejor desempeño de su puesto. No deberán escatarse las instrucciones orales y menos aún las instrucciones escritas en for-

XX

-mas de manuales, con esto el empleado novel se dá cuenta inmediatamente de cual es su posición dentro de la organización y de cuales son las normas generales para cumplir de mejor manera posible con el cargo que se le ha encomendado.

2.3.2. EFICIENCIA.-

Despues del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado en cada actividad. El interés del negocio por medir y alentar la eficiencia constituye un coadyuvante Control Interno.

Así como es necesario los alicientes para el mejor desempeño de las labores del personal, es precisa tambien la disciplina para el mantenimiento de los sistemas establecidos, en teoría los sistemas pueden estar perfectamente proyectado, pero al ponerse en práctica , sino se exige un fiel cumplimiento, los estudios hechos habran perdido su valor.

2.3.3. MORALIDAD.-

La moralidad del personal es una columna sobre la que descansa la estructura del Control Interno. Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son; en efecto ayudas importantes al control, las vacaciones periódicas y un sistema de rotación de personal deban ser obligatorios hasta donde lo permitan las necesidades del negocio.

Abundo sobre los programas de vacaciones y rotaciones al personal, cabe señalar que independientemente de las ventajas del descanso periódico, como son la renovación física y espiritual del trabajador para que su labor continúe, siempre sobre la misma base de intensidad y eficiencia.

Las vacaciones anuales del personal constituye en si mismo un instrumento de Control Interno, pero es condición indispensable que la labor del empleado ausente la realice otro integrante ya que de esta forma nos permitirá saber la eficiencia y el desempeño del individuo y de esta manera saber si está al día y si los lleva en orden y lo que es más importante, si la negociación se encuentra resguardada contra fraudes.

Por lo general cuando un empleado se niega a tomar vacaciones se sospecha que la misma esta efectuando manipulaciones dolosas, lo que hacen que esta no quiera tomar el descanso, debido a que se habrán de examinar todos sus papeles de trabajo.

La rotación de los empleados en los distintos puestos es una medida muy sana para los efectos de control; ya que evita abuso de confianza así como el hecho de que varios individuos esten familiarizados con los distintos trabajos que se efectuan proporcionan grandes facilidades para substituir a los empleados ausentes y para realizar las modificaciones necesarias.

Las fianzas, son necesarias en cualquier negociación organizada pero es conveniente tomar en cuenta que por si solas son insuficientes para preservar a los negocios contra fraudes pero estas deben ser complementadas forzosamente, por los dispositivos de Contro Interno apropiado.

2.3.4. RETRIBUCION.-

Relacionado en forma directa con la eficiencia de trabajo de los empleados y funcionarios de una organización (Empresa) se encuentran las circunstancias bajo las cuales laboran, asuntos tales como: Sueldos, gratificaciones, recompensas por aportaciones que redundan en beneficios de la organización, atención a los aspectos culturales, sociales y físicos. Por ejemplo Conferencias, periódicos, escuelas, bibliotecas, reuniones de carácter social-campos deportivos, atención médica etc., además de áreas espaciosas en buenas condiciones de luz e higiene, fomentar un espíritu de lealtad para la empresa.

En los últimos años algunas empresas progresistas han venido proporcionando a sus trabajadores cada mes artículos de primera necesidad para sus hogares, esta comprobado en la práctica que proporcionar mayores ventajas a los empleados en todos los sentidos, hasta un límite razonable, condicionado por la situación económica, permite la máxima eficiencia en los trabajos, lo que se compensen con creces las erogaciones efectuadas.

En conclusión, creo que entre más atención se ponga al elemento humano la empresa obtendrá los máximos beneficios como los son ganar prestigio y obtener utilidades.

2.3.5. SUPERVISION.-

Etimología significa ver por encima. Se refiere fundamentalmente a la actividad de capacitar, o supervisar el trabajo que hacen sus subordinados viendolos por encima del hombro de estos.

La supervisión del control interno, es ejercido primordialmente por un departamento de Auditoría Interna, ya que se encarga de checar que el personal desarrolle su trabajo de acuerdo a los planes de organización.

La supervisión puede ser tanto para funcionarios como empleados y de forma directa o indirecta.

No es necesario el diseño de una buena organización unicamente, sino que tambien la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes.

Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registro, formas e informes permite la supervisión automática, de los diversos aspectos de Control Interno.

Elementos importantes dentro de la supervisión lo es la disciplina; señalo esta porque debe existir como medida, ya que es de trascendencia que todo el personal este subordinado a los reglamentos instituidos por la organización, ya que hay ocasiones que los empleados de altos niveles no simpatizan con los procedimientos contables de Control.

C A P I T U L O 3

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

3.1. Desde el punto de vista contable.....

3.1.1. Proporcionar información financiera correcta, veraz y oportuna.

3.1.2. Proporción de los activos de la empresa

3.2. Desde el punto de vista Administrativo.....

3.2.1. Adhesión a las políticas de la empresa.

3.2.2. Promoción de Eficiencia.....

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adhesión de las políticas de la empresa, así como la prevención de fraudes y en caso de que sucedan descubrirlos y determinar su monto, localización de errores y desperdicios innecesarios, etc.

El trabajo monoto y rutinario de registrar en libros, tiene por objeto primordial, presentar periódicamente la situación de la empresa económica --mente hablando y de los resultados obtenidos, dicha información al ser expuesta a los administradores debe ser de una manera tal que a primera vista pueda formarse un juicio del resultado de su gestión y de esta forma estar en condiciones de trazar políticas a futuro.

La misión del Control Interno constituye una garantía de que los informes, estados y datos generales provenientes de contabilidad sean correctos y que estan formulados de acuerdo con las necesidades del caso en particular de que se trate. En la mayoría de los casos, la ocasión para cometer fraudes surge de la falta de control "La oportuna hace al ladrón", dice el proverbio, sin embargo no existe sistema perfecto, porque sabemos que existe la posibilidad de confabulación de los empleados (dos o más), de ahí la trascendencia que exista la verificación de las funciones. En dado momento-

-que existiera un fraude, el mismo sistema tarde o temprano delatará al autor o autores, máxime si se cuenta con un departamento de Auditoría Interna.

Señalando otro objetivo del Control Interno, tenemos que hacer posible la localización de errores involuntarios que pueden cometerse, y que en algunas ocasiones constituyen pérdidas considerables para la empresa. A través de registros e informes de contabilidad combinados con Control Interno, la dirección general está capacitada para controlar los gastos y poner remedio a los desperdicios que la mayoría de las veces se debe a negligencias del personal. El sistema contable prevee las necesidades de los gastos departamentales y al mismo tiempo conoce su rendimiento.

En síntesis: Si en la empresa existen sistemas de Control Interno es posible tener informes exactos y oportunos acerca de la explotación en todas sus facetas importantes. La empresa se encuentra protegida de errores y fraudes y además conoce la eficiencia que rinde cada uno de los departamentos, solo en estas condiciones es factible obtener un control firme y ejercer una dirección completa y eficaz, de ese mecanismo complejo, depende el futuro de los negocios.

3,1, OBJETIVOS DEL CONTROL CONTABLE

Los objetivos del Control Contable son: Controlar el flujo de transacciones a través del sistema contable y proteger los activos.

Todas las transacciones pasan a través de las etapas definidas de Autorización, Ejecución, Registro. La Autorización puede ser general o es-

-pecífica. Otras transacciones pueden requerir una aprobación especial antes de su ejecución.

La exactitud y confiabilidad del registro de las transacciones dependen de la seguridad que se tengan sobre:

- 1.- VALIDEZ.- Solamente se registran transacciones autorizadas.
- 2.- TOTALIDAD.- Todas las transacciones autorizadas se registran.
- 3.- PRECISION.- Las transacciones se registran en las cantidades correctas en la categoría de cuentas apropiadas y para el periodo contable correcto.

A los activos solamente deben tener acceso, personal autorizado el acceso restringido incluye seguridades físicas, tales como vallas, bovedas y puertas de seguridad, como tambien el acceso limitado a los documentos y demás recursos que permitan disponer de los activos.

El Control Contable, implica corroborar las cantidades registradas comparandolas periódicamente con un conteo de activos.

Para un mejor entendimiento del Control Interno Contable es necesario ver algunos aspectos que estan implícitos y otros explícitos. El logro del Control Contable es una responsabilidad administrativa, toda organización necesita estar al tanto de sus activos y saber a quien le debe , y quien le debe a ella. Por lo tanto, para mantener el control sobre las operaciones y sobre los datos contables, la administración tiene que adoptar, -- conservar y supervisar el sistema de Control Interno.

Los Controles Contables, deben estar destinados a proporcionar una seguridad razonable de que los activos estén protegidos y de que los contables sean confiables. La definición de Control Contable reconoce explícitamente el concepto de seguridad razonable debido a que el costo de los controles deben conservar una relación justa con los Costos-Beneficios y adoptar métodos y medidas de control prudentes de acuerdo a los activos expuestos.

La definición también señala explícitamente que el control contable solo puede permitir la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados. El Control Contable no puede garantizar estados financieros confiables debido a las limitaciones inherentes del control interno, particularmente a lo que respecta a las infracciones administrativas.

El Control Interno ordinariamente depende de que las personas acaten las políticas y procedimientos preescritos, por consiguiente, está expuesto a las debilidades ocasionadas por fatiga o descuido y puede evadirse intencionalmente. La Administración también puede infringir los controles puesto que alguien tiene que supervisar el sistema.

El Control Interno, está destinado a prevenir errores o irregularidades por parte de personas que operan dentro del sistema. La persona que desempeña el cargo de supervisor puede cometer errores o irregularidades actuando fuera del sistema.

La Administración, también afecta cálculos contables tales como la obsolescencia de inventarios y seleccionar principios contables, tales como la contabilización para un cruce de cuentas, los cuales no pueden someterse a control contable. Por consiguiente, no puede asegurarse la confiabilidad de los estados financieros aunque los registros de contabilidad sean confiables.

3.1.1. PROPORCIONAR INFORMACION FINANCIERA CORRECTA, VERAZ Y OPORTUNA.

Es de suma importancia para la empresa obtener una información financiera correcta y oportuna, pues dicha información servirá de base para la administración en cuanto a la toma de decisiones.

Toda información debe reunir las siguientes características: Debe ser veraz, correcta y oportuna.

VERAZ.- Que este sujeta a comprobación.

CORRECTA.- Que se especifique en forma detallada hechos realizados.

OPORTUNA.- Que muestre los estados o informes cuando se necesiten, a efecto que sean utilizados por la gerencia, para la correcta toma de decisiones, ya sea de carácter financiero o de operación.

La contabilidad financiera es una técnica que se utiliza para producir sistemáticamente y estructuradamente, información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica.

CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION CONTABLE.:

La contabilidad, como técnica utilizada produce información ---- cuantitativa que sirva como base para tomar decisiones, económicas a los usuarios de la misma, implica que la información y el proceso de cuantifi-- cación debe cumplir con una serie de requisitos, para que satisfagan ade--- cuadamente las necesidades que mantiene vigente su utilidad.

Las características fundamentales que debe tener la información contable, con utilidad y confiabilidad además, la información tiene, impuesta por su función en la toma de decisiones, la características de provisiona lidad.

LA UTILIDAD. Como característica de la información contable es la calidad de adecuarse al propósito del usuario. Estos propósitos son di- ferentes en detalle para cada usuario, pero todas tienen la comunidad de - interes económica en la entidad económica; entre estos interesados se en- cuentra la administración inversionistas, accionistas, trabajadores, proveedores, acreedores, autoridades gubernamentales, etc.

La utilidad de la información esta en función de su contenido informativo y de su oportunidad.

EL CONTENIDO INFORMATIVO.- esta basado en:

La significación de la información, es decir en su capacidad de representar simbólicamente con palabras y cantidades, la entidad y su evolución, su estado en diferentes puntos en el tiempo y los resultados de su operación; la relevancia de la información que la cualidad de seleccionar los elementos de la misma, que mejor permitan al usuario captar el mensaje y operar -- sobre ella para lograr sus fines particulares, la veracidad, cualidad esencial pues sin ella se desvirtúa la representación contable de la entidad, la ---- comparabilidad es la cualidad de la información de ser validamente comprobable en los diferentes puntos de tiempo por la entidad y de ser comparables dos o más entidades entre sí, permitiendo juzgar la evolución de las - entidades económicas.

La oportunidad de información contable es el aspecto esencial de que llegue a las manos del usuario, cuando este pueda usarlas para tomar - decisiones a tiempo para lograr sus fines.

LA CONFIABILIDAD.- Indica que su operación no cambia en el tiempo y que la información que produce ha sido obtenida aplicando las mis mas reglas para la captación de datos, su cuantificación y su presentación, sin embargo la estabilidad no debe ser un freno a la evolución y perfeccionamiento de la información. Cualquier cambio que se haga y que sea efecto importante debe ser dado a conocer para evitar errores a los usuarios - de la información.

LA OBJETIVIDAD.- Del proceso de cuantificación implica que las reglas del sistema no han sido deliberadamente distorcionadas y que la información representa la realidad.

LA VERIFICABILIDAD.- De toda operación del sistema permite que pueda ser duplicado y que se pueda aplicar pruebas para probar la información producida, ya que son explícitas sus reglas de operación, clasificación transformación, arreglo y combinación de los datos y presentación de la información.

LA PROVISIONALIDAD.- De la información, significa que no representa hechos totalmente acabados ni terminados. La necesidad de tomar decisiones obliga a hacer cortes en la empresa, para representar los resultados de operación y la situación financiera y sus cambios incluyendo eventos cuyos efectos no terminan a la fecha de los estados financieros.

Esta característica, más que una cualidad deseable es una limitación a la precisión de la información.

Las características de la información contable son antecedentes de la teoría de contabilidad financiera. Esta característica la produce el cuantificación.

3.1.2. PROTECCION DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA.

El sistema de control de los bienes de activo fijo se basa en dos elementos principales: en control de las máquinas y equipo y un correcto registro contable, donde todos los datos significativos en forma tal que es posible utilizarlos para distintos propositos.

Correctamente, el termino " Bien de Activo Fijo", con que sue-- len designarse esas inversiones de capital es todo lo contrario de lo que hace presumir el termino "Fijo". Es más, en muchas empresas industriales son uno de los rubros de mayor movimiento durante el ejercicio por lo que resul_ ta sumamente difícil tomar un inventario físico de los bienes de uso que --- puede cotejar con los datos existentes.

Cuando los gerentes de Fábricas e Ingeniería de planta se enfrentan con un problema de producción , no reparan en la importancia en el --- proceso de un buen Control Interno.

La Gerencia de Ingeniería de planta, busca como primer medida la forma de canalizar las midificaciones de la maquinaria y el equipo en --- buenas condiciones. Veamos una vez, la importancia de que los datos no - difieran de la realidad, para que las decisiones no sean incongruentes.

Todo sistema y su correspondiente Control tienen, necesariamente que contar con la aprobación de la gerencia además de los respectivos papeles de trabajo confeccionados de manera tal que suministran los datos necesarios, especialmente los referidos a los movimientos operados en el rubro - "Bien de uso".

Sin embargo, la eficiencia de cualquier sistema de control depende en última instancia, de los responsables de aplicación, a menos que los gerentes se sientan tan responsables de la custodia de los bienes de activo fijo como de otros rubros (Créditos, disponibilidades o inventarios físicos de materia prima), ningún papel de trabajo por más complejo que sea, servirá a los fines previstos.

El alcance de una política de capitalización se debe poner especial cuidado al implantarse el sistema de trabajo, y que este sea acorde a las necesidades reales de la empresa.

Las personas encargadas de la concepción de un correcto sistema de control de los bienes de activo fijo cometen muchas veces, el error de pensarlo en términos similares a los que se utilizan, por ejemplo, para una caja chica, cuyo control requiere que la contabilización de cada peso que egresa esté respaldado por el respectivo comprobante, de la misma manera todos los desembolsos de bienes de uso deban controlarse detalladamente. -- Existe la vieja aunque equivocada suposición que cuando más detallista es un sistema de control, tanto más eficaz resulta. Los supervisores operativos, -- a quienes se les asignan luego ciertas responsabilidades que ese detallismo y terminan por olvidar su cumplimiento por entender, erróneamente, que el sistema de control se torna demasiado difícil, tendrían que comenzar por -- una evaluación realista de los bienes que pueden y deben ser controlados -- sin que ello implique desatender el control de los rubros de menor cuantía.

La implantación de un sistema de registro, manual o electrónico es decir por computarización, no modifica en realidad la esencia del problema. Su tratamiento supone el uso de un sistema de control computarizado - con un número de programas de software (o programa del computador, en - contra posición a los programas del usuario.), acorde a cada caso particular y que permitan una correcta adjudicación de los datos contables, así mismo las pequeñas empresas tienen la posibilidad de acceder a la computación a través de agencia de servicios.

Una de las ventajas de las computadoras es que el procedimiento de los datos es rápido y exacto, permitiendo la preparación de informes.

Uno de los elementos importantísimos en la protección de los activos es sin duda la contratación de seguros, para su salvaguarda contra fenómenos físicos así como a siniestros, robos, etc.

Es obvio que para lograr una cobertura de seguros acorde a la realidad es necesario un adecuado sistema de registros, un control que alcance a las distintas categorías de bienes del activo fijo de la empresa.

Los sistemas por computador deben incluir manuales de procedimientos para las personas que operan y controlan el sistema, además de este, el flujo de datos a través de una serie compleja de operaciones mecánicas y humanas debe estar explicado en diagrama del sistema de los progra-

-mas. El plan de organización debe especificar los deberes y responsabilidades de manera que separe funciones incompatibles.

3.2.1. ADHESION A LAS POLITICAS DE LA EMPRESA.

Uno de los objetivos del control interno consiste en vigilar que la ejecución de las operaciones se adhieren a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

Por organización entenderemos la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran la empresa con el propósito inmediato de obtener el máximo aprovechamiento de los elementos materiales, técnicos y humanos en la organización de los fines que la propia empresa persigue.

3.2. DESDE EL PUNTO ADMINISTRATIVO.

Un plan de organización una condición esencial para el control.- En una empresa pequeña este plan puede estar sobreentendido, pero en una organización grande se necesita un plan escrito. El plan de organización debe asignar responsabilidades y deberes a personas específicas. De esta manera los individuos se hacen responsables de los activos y de la igualación de tareas.

La asignación de Responsabilidades en el plan de organización es una característica fundamental de un buen control interno. De una persona que tiene la Responsabilidad de rendir cuentas se espera que desempeñe de un modo particular y que informe cabalmente la situación ó disposición de los activos. La asignación de Responsabilidades debe estar estipulada por escrito en la descripción de las funciones, en los diagramas de organización y en los manuales de procedimientos. En un sistema manual el plan de organización debe incluir un cuadro de cuentas, un manual de cuentas que contenga la descripción de las mismas y de los asientos respectivos y manuales de procedimientos en los cuales se describe el proceso de Registro.

Se parte ante todo de la correcta clasificación de los bienes. Esta clasificación permite conocer que bienes necesitan de la contratación del seguro y cuales no.

Por ejemplo: es sabido que el terreno es excluido del seguro pues se parte de la premisa de que si un edificio se incendia el terreno permanece igualmente apto para volver a edificar. Igualmente como excavaciones bajo tierra e incluso simientos se excluye toda política de seguro, por lo que resulta imprecindible su correcta identificación y clasificación en el sistema de registro contable.

Suele suceder que distintos tipos de bienes tengan diferentes valores de seguros por lo que es conveniente clasificarlos en categorías de acuerdo a su valor asegurable. Puede suceder que algunas maquinarias y equipo esten completamente depreciados, tanto para temas contables como los impositivos, pero que economicamente sigan siendo utiles, En estos casos -

los valores de seguro deben ser mantenidos dado que si se verifica cualquier tipo de siniestro el bien físico tiene que ser reemplazado.

El valor de cobertura del seguro se calcula sobre la base del --- nuevo costo de producción (Valor de Reposición) o bien deduciendole a este ultimo las depreciaciones. Dado que la tenacidad es asegurar al bien para - que en caso de siniestro pueda reponerse el objeto perdido, se asigna escasa importancia al conocimiento de su costo original.

La compañía aseguradora se interesa por el valor del seguro sea el más proximo posible al valor actual del mercado siguiendo este criterio-, las primas de seguro se calcularan sobre una base del valor corriente, seran mayor, debiendo alcanzar, como mínimo, para cubrir el valor del bien. Si las primas de seguros se calcularan sobre los costos originales y las pérdidas a cubrir por el asegurado se lucieran en base a valores corrientes. Que sean mayores por la inflación-, muy pronto las aseguradoras quebraran por lo tanto, por su propia conveniencia y por la de los propietarios de los bienes, las Compañías insisten en mantener actualizando los valores asegurable.

La organización es un verdadero proceso; es decir, la organización nunca es estática, debemos considerar la dinámica porque aun cuando - un programa de hecho ya se haya concluido, en ese momento ya haya sufrido cambios.

La organización como obra humana nunca será perfecta aunque siempre será perfectible, la organización no es un fin en si misma, es un medio.

Al establecer políticas se logra que la administración obtenga un mejor control, por lo cual se logra obtener un incremento en el trabajo al señalar a los empleados el camino a seguir, para poder obtener un mayor rendimiento en el desempeño del trabajo.

Es aconsejable cerciorarse que las políticas establecidas por la dirección, sean respetados, ya que en caso contrario, se deben averiguar las causas, que por lo general se deberá a negligencia o mala fé; por parte de las personas que las deben aplicar y consecuentemente un descuido por parte de las personas encargadas de vigilar que se respeten dichas políticas.

3.2.2. PROMOCION DE EFICIENCIA DE OPERACION

En lo que respecta a la promoción de eficiencia en las operaciones de la empresa, el Control Interno es un factor importante, ya que su aplicación le puede traer grandes beneficios, pues es necesario que todas las operaciones de la empresa, divididas en sus distintos departamentos cuentan con un control adecuado, para que las operaciones se efectuen con mayor grado de certeza, ya que por medio del Control Interno se puede evitar la perdida de tiempo y consecuentemente el dinero.

El Control Interno debe ser tomado en cuenta primordialmente por el empresario, ya que ellos son los interesados directos en mejorar la productividad de la empresa, ya que por este medio pueden evitar gastos-innecesarios que vienen a murmurar la utilidad de la empresa al hacer mención de la productividad, entendemos que es la relación entre cierta producción y ciertos Insumos. La productividad no es una medida de la producción ni de la cantidad que se ha fabricado. En una medida de lo bien que se ha combinado y utilizado los recursos para cumplir los resultados específicos deseables.

PRODUCTIVIDAD- Produccion-

- Insumo -

Resultados Logrados

Recursos empleados.

El concepto de productividad implica la interacción entre los distintos factores del lugar de trabajo. Mientras que la producción o resultados logrados pueden estar relacionados con muchos insumos o recursos diferentes, en forma de distintas relaciones de productividad. Por ejemplo,-- producción por hora trabajada, producción por unidad de material o producción por unidad de capital.

La producción el rendimiento o desempeño, los costos y los resultados son componentes del esfuerzo de productividad.

El aumento en la productividad es esencial para elevar el nivel de vida real y para lograr una optima utilización de los recursos disponibles para mejorar la calidad de vida.

En los negocios, los incrementos en la productividad conduce a un servicio que demuestra mayor interes por los clientes a un mayor flujo de activo, a un mejor rendimiento sobre los activos y a mayores utilidades. Mas utilidades significa más capital para intervenir en la expansión de la capacidad y la creación de nuevos empleos. La elevación de la productividad contribuye en la compatividad de una empresa en sus mercados, tanto domesticas, como foraneos.

La utilidad de una empresa pueden aumentarse elevando los precios, reduciendo los costos o con una combinación de cambios.

Los incrementos en la productividad no ocurre por sí solo. Son los activos dedicados y competentes que la provocan y logran estableciendo metas, desarrollando la planeación para eliminar esos obstáculos y dirigirlos con efectividad todos los recursos a su alcance en pos del mejoramiento de la productividad.

Nada que valga la pena en este mundo puede llevarse a cabo, sin un total compromiso y un esfuerzo a fondo. Elevar la productividad sería -- más fácil si se pudiese empezar desde cero. Pero hay que cargar con toda una serie de condiciones existentes, que estan en contra de cualquier incremento en la productividad, estas son las malas noticias. Las buenas noticias

-son que somos capaces de cambiar esas condiciones y por lo tanto mejorar la productividad,

Una de las fallas más comunes de los planes para mejorar la productividad radica en que tienden a ser demasiadas teóricas y elaborados y en que se implantan por fuerza el ámbito laboral, sin las aportaciones y la cooperación del persona.

Pienso que los directivos a subestimar la capacidad de los empleados incluyendo su habilidad para comprender la necesidad de llevar a cabo algún cambio razonable y de contribuir en ello. El problema ésta en el método de implantación. A pesar de toda nobleza, el sentido gerencial de la urgencia debe atemperarse debido a que, aún las personas más inteligente y dedicada pueden padecer problemas, cuando demasiadas cosas se cambian en un lapso muy corto.

El ejecutivo experimentando reconoce que las necesidades organizacionales no podrán satisfacerse mientras no se satisfagan también las necesidades de los empleados.

El sentido común advierte que si se desea tener éxito en cualquier empresa se debe centrar la atención en los elementos en los cuales puede ejercer control, y no en los que no están al alcance de él.

La única parte en que se puede ejercer cierta influencia a corto plazo es la propia. Es posible que usted sea un ejecutivo que opera en un medio fuertemente controlado y restringido que inhibe la participación de los empleados o, cuando menos, lo que se les puede comunicar tal vez tenga que cumplir con programas que no son realistas y que no son compatibles con una eficiente utilización de recursos. No estamos en un mundo perfecto, ni podemos esperar, por lógica, que el ámbito laboral sea perfecto. Algunos aspectos podemos combinarlos, hay otros imposibles de combinar al centrar la atención en los factores sobre los cuales tenemos gran parte de control, en especial sobre el sistema de intercambio que se basa en una mutua satisfacción de las necesidades del individuo y de la organización, podemos llevar bastantes mejoras en la productividad.

C A P I T U L O 4

IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

4.1. Para el empresario

4.2. Para el Auditor.....

IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

Hay dos tendencias de la economía que hacen que el problema del control sea cada vez más difícil al correr del tiempo. La primera es que las empresas son cada vez más grandes, la sola magnitud complica el problema del control, si analizamos a una empresa unipersonal hipotética, digamos la de un carpintero que trabaja por cuenta propia, el dueño opera compra materiales, los transforma en productos y vende estos en un mercado. Sus problemas de control son pocos no tiene subordinados que controlar puesto que sus existencias son pocas probablemente y fácilmente observables por lo cual no dan origen a problemas de control, puesto que es probable que se enfrenten a contados competidores y clientes.

Pero en cambio ¿Que sucede si su empresa crece? cuando las ventas alcanzan un determinado nivel el dueño-operario encuentra que lo deseable es añadir más empleados. Quizá contrate a un aprendiz que le ayude en la producción, un vendedor que le ayude a encontrar más clientes y a un empleado de oficina que le ayude a que lleve mejores cuentas económicas y que cuide la correspondencia. A medida que las ventas aumentan todavía más contrata más empleados comienza a contratar para puestos intermedios de control, por ejemplo. Gerentes.

En lugar de estar vigilando muchas actividades de los empleados puede también comenzar a diferenciar el producto, ofreciéndolo en más estilo y variedades en lugar de vigilar un solo producto tiene que observar la actuación de varios de ellos. La expansión, de líneas de producto, reclamar sistemas más complicados de pronóstico de ventas, de programación de producción, de control de existencias de compra de materiales y de administración de efectivo.

A medida que las ventas siguen creciendo, el empresario puede encontrar que es deseable abrir fabricas y oficinas filiales en otros lugares la empresa acaba convirtiéndose en una extensa red de actividades de producción, finanzas, personal y mercadotecnia, aunque sigue siendo una empresa que recibe las señales fundamentales desde una oficina central situada en -- una sola ciudad. Estas señales vienen predicadas en retroacción de la información que se envía a la oficina central. La alta dirección guarda muy pocos contactos directos con: los muchos vendedores que siguen las distintas rutas, los numerosos empleados de las fabricas, la existencia de materiales en los almacenes, o el estado del equipo e instalaciones de la empresa. Todo cuanto recibe es información y a decir verdad, información muy resumida y ejerce control a base de esta información y por intermedios diversos - subsistemas. Así, pues la tendencia a la grandeza complica el problema de control. Hay una segunda tendencia de gran importancia que complica el problema de control, es el medio ambiente al que se enfrentan la empresa típica esta cambiando mucho más aprisa de lo que hiciera en ninguna época anterior. La época actual se distingue por la aparición de productos y mar-

-cas nuevas cada vez más numerosas. Por innovaciones radicales de tecnología y por nuevas técnicas de dirección y tienden a gastar más en la rápida carrera por ganar cada unidad monetaria del cliente. La influencia del gobierno va haciéndose más pronunciada en aspectos tales como: fusiones, -- impuestos, tipo de intereses y fijación oligopolista de precios. Las escaramuzas de la fuerza fría siguen creando inestabilidad en el medio y hacen que la planeación sea más difícil en el mismo grado en que la planeación precisa va haciéndose más difícil también la dirección tiene que desplazar su hincapie -- más hacia el control, es decir, tiene que confiar en dispositivos de vigilan-- cias y la flexibilidad de sus programas.

ADELANTOS EN LA TÉCNICA DE CONTROL

Las tendencias al crecimiento de las empresas y a la inestabilidad del medio ambiente han aumentado en interés que la dirección sienta -- por sistema de control avanzados. Este creciente interés corre parejas con la aparición de novedades es la nueva tecnología y en la teoría.

Las tres novedades más importantes en la tecnología de control son Las computadores electrónicos de alta velocidad, los nuevos sistemas de reinteración de información y los medios electrónicos mejorados de comunicación. Las computadoras electrónicas representan las profundas novedades de la tecnología.

Las computadoras han aumentado la rapidez para reunir y resumir la información actual de campo, para que la dirección la revise han aumentado la capacidad de la dirección para la resolución de complicado modelos matemáticos de los problemas de la empresa, y han servido de instrumentos para el control de la producción automatización y de algunas operaciones de almacenaje. La aparición de sistemas reintegración y de formación unidos en algunos casos a las computadoras y que entre otros casos utilizan equipo diferente, han aumentado la capacidad del control de la dirección, ya que hace que la información reunida esta disponible sobre una base más rápida y más general. Las innovaciones de la comunicación tales como los enlaces por televisión entre las oficinas de la empresa, el nuevo equipo de copia y envío de imágenes y el nuevo equipo telefónico estan tambien ampliando la capacidad de la dirección para el control de las operaciones de la empresa.

Los ingenieros de sistemas físicos han atacado el control desde el punto de vista de proyectar dispositivos de seguridad (Reguladores, frenos, etc.) y dispositivos de control por retracción. (Termostatos, manometro, etc que regulan el comportamiento de equipos y sistemas físicos. La Teoría del servomecanismo es su contribución más importante. Los estadísticos matemáticos han creado varios modelos de probabilidad que describen medios ambientes que son menos que perfectamente predicibles, y diversos modelos destinados a la optimización en dichos medios.

Los estadísticos industriales han establecido útiles conceptos y procedimientos para el control de calidad, a los que se puede generalizar a otras ramas de control por la dirección. Los ingenieros industriales han crea-

-do modelos de control para las secuencias y programaciones de sistemas y proyectos industriales.

Los economistas han establecido una extensa teoría para el mejoramiento del control, sobre las fluctuaciones y el crecimiento económico. Los especialistas en ciencias del comportamiento han establecido muchos conceptos en relación con el control de problemas sociales, la motivación del comportamiento individual y de grupo. Y el moldeamiento del pensamiento social y los problemas de control de hombres y máquinas

4.1. IMPORTANCIA DEL CONTROL PARA EL EMPRESARIO.

El buen control reclama, que se establezcan metas claras y específicas para el sistema cuyo comportamiento ha de regularse estas metas deberán quedar comprendidas y aceptadas por quienes se encuentran dentro del sistema. Generalmente es de desear que siempre que sea factible, se les exprese numericamente. las normas numéricas hacen más fácil el problema de evaluar los resultados.

La más obvia y persuasiva necesidad de control surge de la compleja sociedad sometida a cambios constantes de la que todos somos servidores y servidos. Gran parte de los problemas del directivo, en la actualidad, así como de sus oportunidades, radican en los efectos de la complejidad de la sociedad o en la promensión de esta el cambio rápido, así si fuera la economía estatica, o si una empresa pudiera tener seguridad de contar con una participación predeterminada de su mercado,

-la importancia del control para el empresario nos preocuparía ocasionalmente, ya que el pasado serviría de orientación suficiente para los actos suficientes, para los actos presentes y futuros. Podría existir el problema de -- obtener los máximos beneficios, aunque esto constituiría una cuestión básicamente de rutina si la empresa pudiera vender fácilmente lo que produjera.

Para el empresario, el cambio complica invariablemente el manejo de las operaciones de las que esta responsabilizando. Esto no deja de ser irónico, en el sentido de que todo progreso proviene del cambio. Consecuentemente el empresario, tiene dos alternativas; suprimir el cambio de disuadir de él. O crear aquel ambiente donde el cambio pueda producirse con el mínimo trastorno.

Resumiendo, un empresario debe ser capaz de coordinar diversas influencias y actividades si quiere ser el sujeto activo de la empresa.

No existe un método específico para tratar los problemas derivados de la complejidad y del cambio. La repetición y el conformismo, sin embargo representan la influencia compensadora utilizada comúnmente para simplificar los factores que provocan la complejidad y el cambio. Ciertamente la insistencia en la repetición y el conformismo se considera a menudo como sinónimo de un enfoque científico de las técnicas de dirección. --- Este énfasis puede observarse en la fábrica o en muchas organizaciones en -- que se ha intentado descomponer las operaciones en sus íntimos componentes a fin de establecer un esquema practicable.

La habilidad de establecer un esquema sencillo y repetitivo permite a los empresarios mantener muchos problemas de la empresa dentro de los límites que permiten su tratamiento.

El empresario de hoy puede tener una única certeza la del proceso de cambio es inevitable e inacabable, puede dirigirlo e influirlo de modo determinante o por lo contrario, de conformidad con el pensamiento y esfuerzos que aporta para asumirlo.

El dueño temía al cambio, el directivo no solo lo acepta, sino que se va en el proceso de cambio su máxima oportunidad es más, la verdadera razón de su función, pues su trabajo y responsabilidad consiste en esforzarse por el progreso del negocio y, claro está, el progreso no es otra cosa que el cambio por algo mejor.

"Si tuviera que escoger, preferiría decidirme por algo menos de perfección hoy y algo más de imaginación para mañana, aún reconociendo que promover este espíritu de inquietud, realizaremos necesariamente más errores y sacrificaremos una ganancia inmediata" (1)

(1).- THE RESTLESS HOUSE OF, FORBES, 16 DIC.DE 1956. pág.15

Hemos de tratar de descubrir el tipo de enfoque sistemático, que utilizan las empresas prosperas para determinar la combinación más rentable de sus recursos: Capital, personal, técnicas operatorias, instalaciones y --- equipo, deben existir unos métodos razonados, mediante los cuales puedan - los directivos valorar, entre varias alternativas, la que es mejor para la - empresa.

Estos métodos o principios deben servir tambien para conciliar el inevitable conflicto de intereses y actividades existentes en cierta medida - en todas las organizaciones. Las metas de comercialización por ejemplo, de ben equilibrarse de un modo práctico con otros factores, como instalaciones y equipo, que puedan relacionarse funcionalmente y en cuanto a tiempo a la disponibilidad de personal técnico de mano de obra y para organización de - las ventas, así como con el efectivo disponible según el director financiero--- sólo mediante la utilización de ciertos criterios o principios razonados pue--- den establecerse una prioridad razonable y distribuir prudentemente los recur sos existentes.

El control puede definirse perfectamente como: La presencia en una empresa de esa fuerza que guía hacia un objetivo de predeterminado -- por medio de una directrices y decisiones.

El empresario debe hacer una clasificación de los controles para un mejor aprovechamiento de los recursos dicha clasificación es la siguiente

- 1.- Controles utilizados para unificar el rendimiento. Con el objeto de incrementar la eficiencia y disminuir los costos podrían incluirse la cronometración, las inspecciones, los métodos de trabajo por escrito o por los programas de producción.
- 2.- Controles utilizados para proteger el activo social del Robo, deterioro o uso indebido. Tales controles acostumbran hacer resaltar la división de responsabilidades, la separación de las operaciones centrales, de custodia y operacionales y un sistema adecuado de autorizaciones y archivo.
- 3.- Controles utilizados para unificar la calidad. Con el objeto de ajustarse a las especificaciones bien de los clientes, bien de los técnicos de la empresa. Las copias cianográficas, la inspección y unos controles estadísticos de la calidad caracterizarían algunas de las medidas empleadas para mantener la integridad del producto (servicio) comercializado por la compañía.
- 4.- Controles destinados a establecer límites dentro de los cuales pueda ejercer la autoridad delegada sin necesidad de más aprobación por parte de la jefatura. Los manuales de organización y métodos de trabajo y las directrices y las intervenciones internas ayudarían a descifrar los límites dentro de los cuales pueden actuar libremente los subordinados.

- 5.- Controles para calibrar el rendimiento en el trabajo. Por ejemplo informes especiales, producción diaria o por empleado, intervención interior, y tal vez, presupuestos o costos.

- 6.- Controles utilizados para operaciones de planificación y programación . Entre estos controles hallaríamos las previsiones de producción y ventas-presupuesto, diversas normas de fijación de costos y normas de medición de trabajo.

- 7.- Controles que permitan a la jefatura de la empresa mantener en equilibrio los diversos planes y programas. Controles característicos de este tipo serían el presupuesto principal los manuales sobre directrices, manuales de organización y técnicas de organización, como comisiones y la utilización de asesores del exterior. La necesidad imperiosa de tales controles sería proporcionar el capital necesario para las operaciones -- actuales y a largo plazo y para maximizar los beneficios.

- 8.- Controles destinados a estimular a los individuos. Dentro de la empresa para que soporten sus mejores esfuerzos. Tales controles supondrían necesariamente los medio de reconocimiento del logro mediante ascenso, premios por sugerencias o alguna forma de participación de los beneficios.

Los controles directivos, por otro lado, sirven tanto de medida de actuación como de elementos condicionadores del ambiente laboral de la empresa. Las actitudes de planificación y autovalorización ejercen una influencia especialmente poderosa en la empresa, por formar parte de una fuerza esencial que contribuye a un progreso continuado y decisivo. Está posibilidad de que cualquier control directivo estimule la acción constructiva es, con mucho, su característica más importante. Esto contrasta con el rasgo de mando o cumplimiento de otro tipo de control.

Las características del control deben de ser bien comprendidas, pues es aquí donde yace el secreto de su verdadero significado de trascendencia.

4.2 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO PARA EL AUDITOR.

El Contador Público independientemente puede desempeñar diversas actividades o trabajos aplicando sus conocimientos técnicos, pero su principal actividad es la auditoría de los estados financieros, la cual tiene por objeto emitir una opinión en la que haga constar que dichos estados financieros presentan la situación financiera y los resultados de las operaciones a una fecha, lo cual hace dentro del marco de los principios de contabilidad aplicados en forma consistente.

El trabajo de auditoría tiene, por consiguiente como finalidad inmediata proporcionar al propio contador público los elementos de juicio

-y de convicción necesarios para poder emitir de su opinión de una manera objetiva y profesional. Es portanto responsabilidad personal e indclinable - del propio auditor, el determinar que clase de pruebas necesita para obtener convicción y hasta que grado debe realizarse estas pruebas.

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 Contador, obtiene bases para fundamentar su opinión.

Debido a que el auditor generalmente 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 simultaneas o sucesivas.

Las técnicas de Auditoría, son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.*

LAS TECNICAS DE AUDITORIA SON LAS SIGUIENTES.

- 1.-ESTUDIO GENERAL.- Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes significativas o extraordinarias.

2.- ANALISIS.- Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas.

3.- INSPECCION.- Exámen físicos de bienes materiales o de documentos con el objeto de cersiorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros.

4.- CONFORMACION. Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación, y por lo tanto de informar de una forma valida sobre ella.

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

6.- DECLARACION => Manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas, con los funcionarios y empleados de la empresa.

7.- CERTIFICACION . = Obtención de un documento en el que se asegura la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una auditoría.

8.- OBSERVACION .- Presencia física de como se realizan ciertas operaciones o hechos.

9.- CALCULO.- Verificación matemática de alguna partida.

El estudio y evaluación del control se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de trabajo que requiere el "Auditor" realice un estudio y evaluación adecuada del control existente, que le sirvan de base para que le permitan determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de Auditoría.

El grado en que el Auditor confía en los controles internos contables en un Auditoría, dependerá su juicio, basado en el estudio y evaluación del Control Interno.

El estudio y evaluación de control interno permite al Auditor documentarse mediante;

- A) Identificación de los objetivos de Control Interno aplicables al ciclo de transacciones.
- B) Identificación de las técnicas de control utilizadas por la entidad para lograr sus objetivos.
- C) Evaluación del cumplimiento de los objetivos de control interno.

D) Fijación de la naturaleza, extensión y oportunidad de sus pruebas de Auditoria.

CAPITULO 5

METODOS PARA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

- 5.1. Métodos Gráficos
- 5.2. Métodos Descriptivos
- 5.3. Métodos de Cuestionario
- 5.4. Métodos de Ciclos de Transacciones.

MÉTODOS PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

A) La evaluación del Control Interno consiste en la impresión mental que queda en el Auditor, acerca de las transacciones de la empresa pero lo más apropiado es que dichas impresiones queden plasmadas por escrito en papeles de trabajo.

Cuando el Auditor hace mención del Control Interno en sus papeles de trabajo, comprueba que ha cumplido con las normas de auditoría que es la referente a la ejecución del trabajo, además dicho estudio le permite nombrar cuáles fueron los procedimientos de Auditoría que utilizó, cuál fue la extensión y oportunidad que les dió a los mismos.

Con esto el Contador Público obtiene una gran defensa en caso de que se presentara un problema en relación con sus estudios financieros dictaminados, pues demostrará que efectivamente realizó el exámen de Control Interno, y que los resultados fueron satisfactorios, cosa que en gran medida le sirvió como base para poder emitir su opinión.

La base de la evaluación del Control Interno es la confianza que el contador depósito en el mismo.

Para alcanzar u obtener una evaluación correcta se debiera de considerar los siguientes conceptos.

- 1.- Recopilación y análisis de la información, requerida, para el estudio.
- 2.- Conocer las condiciones de la empresa en su forma de operar y tramites de sus asuntos internos.
- 3.- Debe ser objetivo al emitir juicios.
- 4.- Implantar bases para que sirvan a la toma de decisiones.

El Boletín E-02 y H-10, de la comisión de procedimientos de Auditoría considera que los (3) métodos principales para registrar en los papeles de trabajo el estudio y evaluación del Control Interno son:

- 1.- Método de Cuestionario.
- 2.- Método Descriptivo.
- 3.- Método Gráfico.

5.1. METODO GRAFICO

El Contador Público debe estudiar el Control Interno y formarse una opinión sobre el funcionamiento de procedimientos y controles establecidos.

Esta información generalmente se recopila por medio de entrevistas, investigaciones, lecturas de manuales, etc.

La información es factible de resumir si se elaboran gráficas de flujo de las operaciones principales, cabe hacer notar que el uso del método gráfico para el estudio del Control Interno es limitativo ya que existen circunstancias que no se pueden percibir a través de él: por lo tanto el Contador Público no debe restringirse al empleo de este método para el examen de Control Interno, sino adecuarlo con los métodos narrativos y de cuestionario.

El método gráfico del Control Interno consiste en mostrar en términos y símbolos convencionales el inicio, trámite, registro y archivo de las operaciones principales de una empresa, que tenga conexión directa con las cifras que muestran los estados financieros.

Un método de examen de Control Interno será más ventajoso, en cuanto sea más útil para lograr los objetivos que el auditor persigue en su revisión.

El Contador Público al llevar a cabo el exámen de Control Interno, busca entre otros objetivos:

1).- Definir cual es el sistema del Control Interno y procedimientos del cliente.

2).- Verificar si dichos procedimientos se han aplicado satisfactoriamente.

3).- Evaluar el Control Interno, una vez definido si son eficaces y en base a estos determinar otros factores y procedimientos de auditoria aplicables a las cuentas auditar.

4).- Proporcionar al cliente sugerencias encaminadas a mejorar el control interno en la empresa.

La elaboración de Gráficas de flujo de las operaciones de una empresa servirá al auditor para establecer cual es el sistema de control operacional y evaluarlo en orden de conocer si ese control es adecuado para los objetivos generales de Control Interno, de esta manera podra detectar simultaneamente conocer si el trámite de las operaciones observa la debida separación de funciones detectar repetición de registros y trabajo, conocer formulación innecesaria de documentos, archivos, etc. con base a la evaluación formulará las sugerencias necesarias a la dirección y aplicará los procedimientos necesarios para suplir las fallas que el control interno establecido puede ocasionar.

TECNICAS STANDARD EN LA ELABORACION DE GRAFICAS.

Con el fin de que los diagramas de flujo puedan ser utilizados por más de una persona, es necesario que se adopten técnicas para la formación de las mismas que se expresen por medio de símbolos convencionales operaciones semejantes y documentos específicos.

La técnica utilizada en la formulación de las gráficas puede incluir, entre otros, los siguientes puntos:

- 1.- Cada operación importante sera diagramada por separado.
- 2.- El flujo de las operaciones será horizontal, el movimiento de la documentación y los procedimientos será de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.
- 3.- Los diagramas que se formulen deben integrarse a los papeles de trabajo.
- 4.- Deben usarse simbolos standar y convencionales.
- 5.- Formular las gráficas a lápiz para facilitar modificaciones.
- 6.- Las cartas de flujo mostrarán las transacciones desde su inicio hasta su última operación.

7.- Las notas aclaratorias necesarias se harán al calce de la gráfica.

8.- En caso de empresa grande, las gráficas deben ser preparadas sobre bases departamentales y no se debe mezclar las responsabilidades de los individuos si no más bien en los procedimientos.

9.- Los flujos de las operaciones serán relacionados con la estructura de la organización y líneas de autoridad.

10.- La recaudación de datos para la elaboración de las cartas de flujo puede ser formal e informal.

11.- Una vez elaborada la gráfica debe estudiarse cuidadosamente, con el objeto de detectar posibles deficiencias del Control Interno.

SIMBOLOS A UTILIZARSE

1.- Simbolos de flujo.

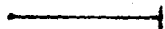
Punto de partida de datos de información.



Dirección del documento en el flujo.



Dirección de información sin movimiento físico.



Terminación del flujo.



Conexión: Un número o una letra dentro del símbolo indicado, significa pasar a otro punto de la misma gráfica relacionada con igual --- símbolo.

2.- Símbolo de Archivo.

Archivo permanentes de documentos ordenados por alfabeto, número o fecha.



Archivo temporales de documentos en orden alfabético, numérico o por fechas.

3.- Símbolos de Documentos y Registros.



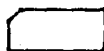
Documentos.



Documentos Preparados



Documentos que soporta la información contable a los registros.



Tarjetas perforadas.



Tabulador o impresión del computador list.



Listados manuales^o



Libros y registros contables.

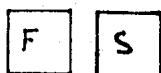
4.- Otros Símbolos .



Operación afectada



Documento destruido.



Anexo al documento, significa firma y sello.



Llave explicatoria.



Llamada de atención para localizar desviaciones o deficiencias.



Datos prenumerados.

5.- Explicación de los símbolos y su utilización.



Sirve para señalar el punto inicial del diagrama, generalmente en la parte superior izquierda de la carta, se utilizará el símbolo anotado. Frecuentemente se necesita emplear más de un punto inicial, para lo cual se utilizan símbolos numerados en forma progresiva es preferible tener un solo punto de inicio.



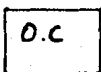
Representa documento. Algunas variaciones en tamaño y forma ocasionalmente pueden ser necesarias.



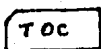
Los dígitos representados en las esquinas designan el número de copias que se formulan con el documento.



Representa tarjeta perforada utilizada en el sistema de computadora.



Letras iniciales mayúsculas dentro de los símbolos, representan por abreviación el documento afectado (ejemplo: orden de compra, tarjeta de orden de compra y listado de entradas al almacén). En ocasiones será conveniente explicar las abreviaturas o escribir en el origen de él su nombre completo y los movimientos posteriores con letras iniciales.



La marca en la parte inferior derecha del documento indica qué persona o en cuál departamento prepararon el documento. Se agregará la marca # cuando éste sea prenumerado.

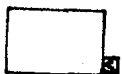


La marca en la parte inferior derecha del documento indica qué persona o en cuál departamento prepararon el documento. Se agregará la marca # cuando éste sea prenumerado.



El triángulo obscuro en la parte superior izquierda del rectángulo indicará que es el documento que origina y/o soporta la información.

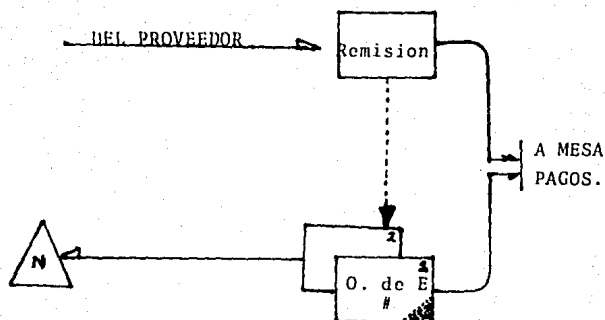
-mación contable que va a los registros. Es to permitirá centrar la atención en los documentos que soportan información contable y distinguirlos de los documentos utilizados para otros propósitos.



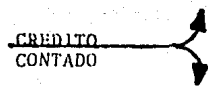
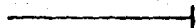
Dentro de un flujo de operaciones un documento puede ser objeto de varias aprobaciones y revisiones. Un pequeño cuadro anexo al documento nos indicará donde recibe éstas aprobaciones, revisiones o firmas. (F= Firma, S= Sello).

El movimiento físico de los documentos es señalado con una línea sólida.

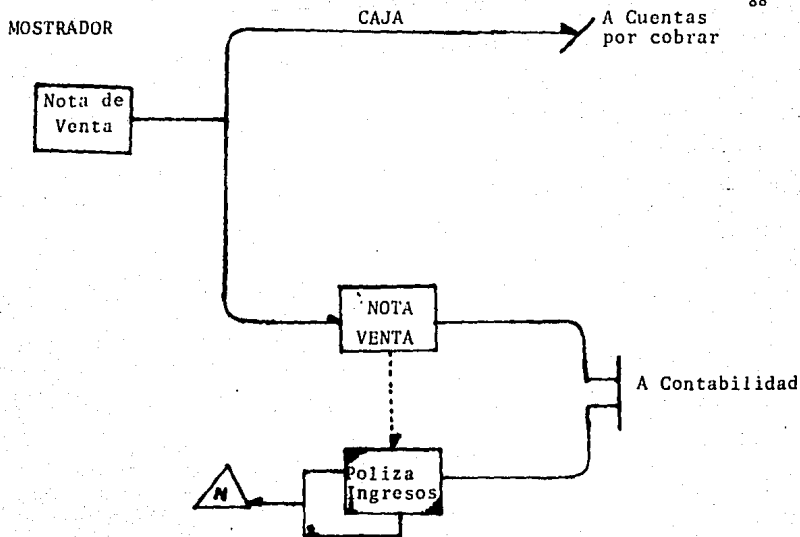
La línea punteada significa flujo de información para la elaboración de otro documento un listado, registrar auxiliares, libros, etc. Por ejemplo, la recepción de mercancías en el almacén origina una nota de entrada la cual se formula en original y una copia.



Cuando el documento deja el flujo termina con línea vertical que cruza la línea del movimiento físico. Se anotará cual es su destino.

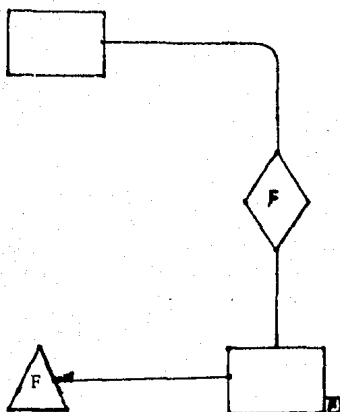


Una división en Línea sólida o en la línea-punteada indica el número de alternativas de operación estudiada. Por ejemplo, las notas por ventas de contado se anexan a la póliza de ingresos; las ventas a crédito se pasan para su registro al departamento de cuentas por cobrar.



El triángulo representa archivo permanente alfabético (A), numérico (N), o cronológico (F).

El rombo indica archivo temporal del documento, con las mismas clasificaciones que el permanente. Los documentos guardados temporalmente están esperando la ocurrencia de un evento tal como el arribo de mercancías, el fin de mes o que se complete el ciclo de otro documento. Por ejemplo - un documento necesita de aprobación para ser turnado a su archivo definitivo; su archivo es cronológico.



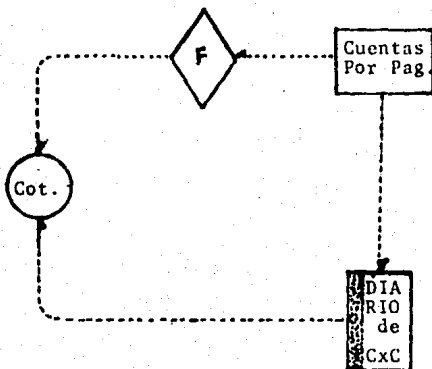
El cuadro sólido representa documentos que se destruyen. Todos los documentos deben terminar en, O :

- 1.- Archivo permanente.
- 2.- Pasar a otro flujo.
- 3.- Salir de flujo.
- 4.- Destruirse.

El flujo estará incompleto si la documentación no termina en alguno de los puntos indicados

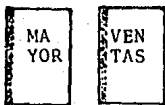
El círculo pequeño con una letra o un número dentro del área, significa que un documento pasa físicamente a otro punto de la misma gráfica, relacionado con símbolo igual, -- o a otra carta si así se hace notar.

El círculo significa operación, la cual debe ser descrita brevemente en el círculo, cerca de él o al pie de la gráfica mediante una referencia numérica o alfabética. Por ejemplo: al fin de mes se verifica que la suma de comprobantes por pagar sea igual al saldo del diario de cuenta por pagar.



Este símbolo representa listados o reportes en sistemas de computadoras.

Estos símbolos representan los libros y registros contables. Toda documentación que soporta o produce información contable, debe por línea de información llegar a estos registros.



La descripción dentro de las gráficas de flujo debe ser al mínimo posible.



Este símbolo será utilizado para referir al pie de la carta alguna operación que requiera ser descrita en forma particular. En ocasiones será necesario alguna hoja adicional en donde conste esta narración pero aún esto deberá estar ligado a través de alguna marca dentro del flujo de operaciones.

5.2. METODO DESCRIPTIVO.

El Método Descriptivo consiste como su nombre lo indica, en describir las diferentes actividades de los departamentos o funcionarios y empleados y los registros de contabilidad que intervienen o se comprenden en el sistema.

Pero las actividades de los departamentos deben ser descritas de una manera objetiva y de acuerdo con el curso de las operaciones a través de su manejo en los departamentos citados, pues si se describen de una forma aislada dicho método no podrá cometer sus objetivos.

Este método es el más apropiado para poder evaluar el Control Interno en los pequeños negocios, pues se relacionan en papeles las distintas características del Control Interno, como son actividades, departamentos, funcionarios, registros de contabilidad, etc.

Utilizando este método se logran analizar las diferentes fases de cada una de las operaciones, y con esto poder deducir si dichas operaciones están debidamente controladas, así como el afecto que origina en la siguiente fase del procedimiento.

El provecho que se obtenga al utilizar este método dependerá directamente de la experiencia que tenga el auditor.

El método descriptivo se tiene que realizar de una manera detallada, para poder conocer la naturaleza de cada operación, para poder obtener un mejor conocimiento de la Empresa y debe ser efectuado por un auditor de amplia experiencia para poder obtener resultados positivos, ya que si carece de ella podría traer como consecuencia algunas omisiones que afectarían directamente al cliente.

Por otra parte la aplicación de este método es costosa, ya que origina demasiada trabajo y tiempo.

5.3. METODO DE CUESTIONARIO.

El método de cuestionario, consiste en una serie de preguntas, cuyo fin es conocer la efectividad del Control Interno existente.

Esto debe formularse de una manera simple, para que las personas que lo vayan a consultar no vayan a tener problemas en cuanto a la interpretación de las preguntas, con lo cual el Auditor obtendrá la respuesta deseada de una manera clara.

El método de cuestionarios es el más común, por lo cual es el que emplean las grandes firmas de despachos contables, esto se debe a que el método de cuestionario es muy elástico, pues se puede adaptar a casi todas las empresas por lo que el Auditor se ahorra tiempo al adoptar este sistema de investigación.

Solamente en caso de negocios especializados, se formulan cuestionario especializados.

Por medio de cuestionario pueden salir a relucir las deficiencias que tenga la Empresa. por lo que la revisión debe ser más estricta en las partidas donde se deje ver un mal control.

Además, permite al Contador hacer comparaciones (respecto de un mismo cliente, a quien se le ha practicado auditorias durante varios años

-y observar los cambios que han surgido dentro de su control.

Para que en los cuestionario se contesten las preguntas de una manera correcta, se emiten instrucciones especificos, para su mayor entendimiento.

Para facilitar la revisión del cuestionario se pueden elaborar las preguntas, de tal manera que las afirmativas indiquen un buen control interno y las negativas deficiencias en el mismo.

Las instrucciones para constestar el cuestionario deben ser claras y en determinado caso, al responder las preguntas, se deberán de hacer las observaciones que se estimen necesarias, para que quede más clara la respuesta y obtener el máximo de rendimiento al utilizar el método de cuestionario.

El cuestionario debe abarcar todos los conceptos que deje' estrever los fines del Control Interno, que son salvaguardar los activos, obtener una información clara, oportuna y correcta, desarrollar la eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la Empresa.

O sea, que se tienen que formular determinados números de preguntas, para cada uno de los conceptos antes mencionados, para poder evaluar el Control Interno en cada una de sus etapas.

A continuación se detallan una serie de preguntas para poder tener una mejor idea de lo que consiste el método de cuestionario.

1.- GENERAL.

- 1.- ¿ El responsable de la contabilidad es un Contador Público?
- 2.- ¿ Existe un Catálogo de cuentas con sus instructivos correspondientes.?
- 3.- ¿ Cuánto tiempo tiene trabajando el Contador en la Empresa?
- 4.- ¿ Se efectúan Auditorías externas?
- 5.- ¿ Tienen un organismo en la Empresa?
- 6.- ¿ Con que prioridad se elaboran Estados Financieros?
- 7.- ¿ La Empresa cuenta con un Departamento de Auditoría Interna?

2.- CAJA Y BANCOS.

- 1.- ¿ Cuántas cajas hay?
- 2.- ¿ Con qué bancos trabaja la Empresa?
- 3.- ¿ Cuántas y cuáles cuentas existen en cada banco?
- 4.- ¿ Quiénes están autorizados a recibir dinero?
- 5.- ¿ Quién es el jefe inmediato del cajero principal?
- 6.- ¿ Se registra en alguna forma el efectivo recibido por correo antes de ser entregado al cajero?
- 7.- ¿ Quiénes y cuándo se hace este trabajo?
- 8.- ¿ Quiénes están autorizados a endosar cheques y otros documentos?
- 9.- ¿ Se endosan documentos en blanco?

- 10.- ¿ Expende el cajero recibos, numerados por la Imprenta ---- consecutivamente, por los pagos que recibe?
- 11.- ¿ Se depositan diariamente todos los ingresos en el Banco?
- 12.- ¿ Quien practica las conciliaciones de bancos?
- 13.- ¿ Hasta qué punto y con qué objeto puede tener acceso el -- cajero a los libros de Contabilidad?
- 14.- ¿ Cuántas firmas se requieren en los cheques?
- 15.- ¿ Quiénes están autorizados para firmar cheques?
- 16.- ¿ Se acostumbra firmar en blanco los cheques?
- 17.- ¿ Se hacen todos los pagos (excepto los menores) por medio de cheque?
- 18.- ¿ Que se hace con los cheques anulados.
- 19.- ¿ Están afianzados adecuadamente los empleados que tengan acceso al efectivo?
- 20.- ¿ Se efectúan pagos con el efectivo recibido?...Etc.

3.- DEUDORES Y CLIENTES.

- 1.- ¿ Desempeñan los encargados de estas cuentas otras labores - aparte de aquellas específicamente relativas al manejo de - estos auxiliares?
- 2.- ¿ Los encargados de estas cuentas, trabajan bajo la autoridad del cajero?
- 3.- ¿ Qué empleado guarda las facturas y documentos pendientes de cobro.

- 4.- Se comparan periódicamente las facturas y documentos con los saldos de las cuentas respectivas?
 - 5.- ¿ Tienen acceso otras personas a las facturas y documentos en Cartera?
 - 6.- ¿ Qué tan frecuentemente se preparan y comprueban contra el mayor las relaciones auxiliares?
 - 7.- ¿ Quien tiene a su cargo la cobranza sistemática?
 - 8.- ¿ Que se hace con las cuentas atrasadas?
 - 9.- ¿ Quien apruebe los abonos a los clientes por devoluciones y rebajas?
 - 10.- ¿ Quien autoriza la cancelación de cuentas incobrables?
- Etc.

4.- DOCUMENTOS POR COBRAR

- 1.- Quién tiene la guarda a su cargo?
- 2.- ¿ Se tienen fijados plazos máximos para el pago de documentos?
- 3.- ¿Bajo qué procedimientos acostumbra la negociación descontar los documentos.?
- 4.- ¿ Con quiénes se descuentan los documentos?
- 5.- ¿ Se efectúan arqueos periódicos de los documentos?
- 6.- ¿ Se efectúan cobranzas por cobradores o por bancos?
- 7.- ¿ Se aprueban los documentos, por un funcionario o empleado expresamente designado, antes de su aceptación, inclusive los de renovación?

- 9.- ¿Se mantiene un registro detallada de los documentos por cobrar?
- 10.- ¿Se verifica tal registro, periódicamente contra la cuenta de control del libro mayor?
- 11.- Cuando se hacen pagos parciales sobre documentos, se hacen las anotaciones correspondientes en el mismo documento, o se expide uno nuevo por el saldo.
- 12.- Se lleva un control de los documentos, a fin que se refleje la obligación de carácter de contingencia del importe de los documentos descontados.
- 13.- La solicitud de confirmaciones por parte de la Institución de los saldos de cliente se realizan periódicamente.
- 14.- La aprobación para cancelar adeudos provenientes de documentos la lleva a cabo un funcionario responsable.
- 15.- Se lleva un registro de las cuentas canceladas.
- 16.- Los documnetos están guardados en un lugar apropiado.

5.- INVENTARIOS

- 1.- A qué se dedica la empresa?
- 2.- Cuál es el procedimiento de control de mercancías?
- 3.- Cuántos almacenes existen?
- 4.- En que forma se controlan las existencias?
- 5.- Están las existencias bajo vigilancia y custodia del almacénista?

- 6.- Se ampararán los envíos o traspaso de un departamento a otro o a las ventas con remisiones o vales de salida?
- 7.- Se comprueban periódicamente las existencias?
- 8.- Se ajustan las diferencias entre los recuentos y registros del almacén?
- 9.- Qué procedimientos se sigue para controlar el recibo de materiales y mercancías?
- 10.- Qué procedimientos se siguen para controlar las salidas y - para controlar que todo lo que sale se cobra?
- 11.- Se conservan las hojas originales de los recuentos de inventarios?
- 12.- Algún empleado competente, supervisa la evaluación de inventarios?
- 13.- Se manejan mercancías recibidas en comisión?
- 14.- Se envían mercancías en consignación?
- 15.- Se llevan registros de costos adecuados?
- 16.- Se tienen seguros contra incendios y otros riesgos?
- 17.- Como estan divididos los almacenes?
- 18.- Se cotejan las sumas de tarjetas del almacén contra mayor
- 19.- Hay la seguridad de que todas las compras se ingresan al - macén físicamente y de que, contabilidad también se hace - el cargo correspondiente.
- 20.- Existe un control adicional para que las mercancías no salgan sin una previa autorización?
- 21.- Se llevan tarjetas de inventarios perpetuos con cantidades y valores?

- 22.- Se elaboran reportes a la dirección acerca de los movimientos de los artículos?
- 23.- Se levantan toma de inventarios físicos?
- 24.- Existe un control sobre la mercancía de desecho?
- 25.- Existe control sobre la acumulación y venta de artículos de desecho?
- 26.- Los artículos están debidamente protegidos contra deterioro físicos?
- 27.- Los empleados de almacén están obligados a rendir informaciones sobre el material obsoleto?
- 28.- Para disponer de las mercancías obsoletas, sin uso o deteriorado se requiere la aprobación de algún funcionario autorizado?
- 29.- El sistema de costos a parece libre de serie defectos, de principio de aplicación?
- 30.- Existe un sistema que determina los costos de elaboración?
- 31.- El detalle de los recuentos son guardados por alguien que no tenga bajo su cuidado dichos artículos?

6.- ACTIVO FIJO

- 1.- Qué tipo de máquina tiene la empresa?
- 2.- La tiene todo en uso?
- 3.- Tiene máquinas en sucursales o agencias?
- 4.- Se proyectan y se autorizan las adquisiciones de activo fijo?

- 5.- Se especifica en las autorizaciones las cantidades cargables ya sea a renovaciones o a reparaciones?
- 6.- Ha implantado la negociación el sistema de órdenes de trabajo?
- 7.- Existen personas o departamentos a quines se haga responsables directos de las existencias de los bienes de activo?
- 8.- Se toman periódicamente inventarios físicos de los bienes muebles o inmuebles de la negociación?
- 9.- Se lleva algún registro del pasivo originado por contratos de construcción?
- 10.- Tiene la empresa terrenos o propiedades que no usa?
- 11.- Si el valor de dichas propiedades fuera de uso es de cierta importancia, se muestra la cantidad respectiva específicamente en los Estados Financieros de la Empresa?
- 12.- Como se dispone del equipo, bienes inmuebles, etc. sobrantes o no usados por la negociación y quién autoriza que se disponga de este activo?
- 13.- Se deprecian o amortizan anualmente o se agotan las propiedades el crédito mercantil, etc.
- 14.- Quién asigna la proporción que debe reservarse por depreciación o amortización?
- 15.- Quién guarda los títulos de propiedad de la Empresa?
- 16.- Quién está autorizado para hipotecar los bienes de Empresa?
- 17.- Se verifica que los títulos y escrituras esten a nombre de la Empresa?

- 18.- Es adecuado el sistema de la negociación para garantizar - que el valor del equipo retirado del servicio o vendido a - crédito a las respectivas cuentas del activo, cancelandose las reservas y registrándose correctamente las utilidades o pérdidas?
- 19.- Se tienen marcados los bienes del activo fijo de la empresa para su debida indentificación?
- 20.- Se lleva un auxiliar con los datos completos de los bienes - del activo fijo?
- 21.- Existe un sistema para impedir que salgan del local de la - Empresa los bienes de activo fijo sin motivo o sin autorización?
- 22.- Es adecuado y suficiente el seguro tomado sobre los inmuebles y demás propiedades?

7.- CARGOS DIFERIDOS

Comprenden, sobre otros conceptos los siguientes:

- a) Gastos de desarrollo o experimentación
- b) Gastos de organización
- c) Gastos de Instalación
- d) Propaganda extraordinaria
- e) Papelería en existencia
- f) Primas de seguros pagados por anticipado
- g) Renta adelantada
- h) Impuestos adelantados
- i) Descuentos en emisión o obligaciones

8.- PASIVO

- 1.- Están registrados todos los pasivos de la Empresa?
- 2 - Dichos pasivos son realmente de la empresa y por las operaciones propias y normales de la misma?

9.- CUENTAS POR PAGAR

- 1.- La suma de las cuentas individuales se compra regularmente o contra la cuenta de control correspondiente en el libro mayor?
- 2.- Los Estados de Cuenta de los proveedores, comparan regularmente contra las anotaciones en los auxiliares, y contra los comprobantes?
- 3.- Se requiere que los ajustes a las cuentas de proveedores o cuentas por pagar estén aprobados por una persona debidamente designada?
- 4.- Los saldos deudores de consideración a cargo de proveedores etc., son informados a la persona encargada de las cobranzas para obtener su cobro?
- 5.- Existe un procedimiento que garantice que las facturas se paguen dentro de las fechas de descuentos cuando la empresa esté en posibilidades de obtenerlo?
- 6.- Las devoluciones hechas a proveedores se controlan de modo tal que no se asegure que la cuenta de proveedores se ha cargado con el importe de dichas devoluciones

- 7.- Existe un control apropiado para Órdenes de compra abierta futuras y compras bajo contrato ?
- 8.- Se necesita cuando menos la firma de un directivo para pagar?

5.4. METODO DE CICLOS DE TRANSACCIONES

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, considera que para establecer una relación más clara entre el estudio del Control Interno y las pruebas de Auditoría, debemos de reconocer las transacciones que se efectúan en una empresa pueden agruparse en ciclos.

Cuando hablamos de ciclos de transacciones que se efectúan podemos plantear dos alternativas, indentificar el mayor número de ciclos posible de ellos o bien, reducirlo con el objeto de establecer una base o punto de partida.

Los ciclos pueden indentificarse como sigue:

- Ciclo de Tesorería
- Ciclo de Egresos
- Ciclos de Producción
- Ciclos de Ingresos.

"Objetivos del Control Interno por ciclos"

La agrupación de transacciones en ciclos permite establecer una relación entre los objetivos específicos del Control Interno del ciclo. La técnica de control establecida, para cumplir estos objetivos, su evaluación y pruebas del auditor.

La metodología para el estudio y evaluación del Control Interno, consta de varias etapas intimamente ligadas entre si, y que deben realizarse en secuencia.

En la planeación de la auditoría, el auditor aplica su conocimiento del negocio para realizar en forma general la influencia (grado de riesgo) -- que puedan tener en su trabajo factores tales como:

- Las características de la Industria que opera en la entidad.
- La organización general de la entidad como tal.
- La naturaleza general del sistema de contabilidad y de las técnicas de Control establecidas.
- Los problemas de negocios específicos de la entidad.
- La revisión de los Estados Financieros.

En esta etapa el auditor efectúa un análisis general del riesgo - implícito en el trabajo que va a realizar, con el fin de considerarlo en el - diseño de sus programas de trabajo de auditoría.

IDENTIFICACION DE FUNCIONES:

Cada ciclo de transacciones está compuesto de una ó más funciones. Una función es una tarea importante que se ejecuta dentro de cada ciclo para reconocer, autorizar, procesar, clasificar, controlar, verificar o informar las transacciones dentro de un sistema que procesa transacciones relacionadas lógicamente.

Una vez indentificadas y determinadas las funciones de cada ciclo de transacciones de la empresa el auditor deberá indentificar los objetivos de control aplicables para cada función.

En resumen, al preparar esta documentación no se intenta demostrar en la misma como se controla el procesamiento de las transacciones, --- sino cómo éstas fluyen y se procesan a través del sistema.

OBTENCION DE INFORMACION

La preparación de gráficas de flujo de transacciones, memoranda - descriptivos o el uso de cuestionarios, así como la enumeración de técnicas - de Control, requerirán sin duda por parte del auditor el conocimiento de los sistemas y procedimientos y controles de las empresa con respecto a una cla - se determinada de hechos económicos.

Lo antes mencionado no necesariamente deben de ser preparadas - por el auditor. Es recomendable a este respecto se aliente a la empresa para que el personal calificado a su servicio pueda ejecutar este trabajo. La parti - cipación de la empresa en estos trabajos no sólo reducirá el esfuerzo de la - auditoría si no que también ayudará a concentrar la tención de la Gerencia - es la importancia de los Controles Internos. Cuando los trabajos sean prepara - dos por la Cia. el material resultante deberá ser verificado y evaluado cuida - dosamente por el auditor.

Para el personal de auditoría que labore las gráficas de flujo de -- transacciones, memorandas descriptivas, o utilice los cuestionarios, será muy importante que el mismo conozca como fluye un hecho económico desde su - inicio hasta su inclusión en los estados financieros en otras palabras deberá - saber:

- Cómo se conoce.
- Cómo se acepta como una transacción
- Cómo se procesa
- Cómo se informa
- Cómo se relaciona con las fuentes de datos y con los enlaces con otros -
ciclos de transacciones.

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno es la etapa modular del trabajo de auditoría, ya que con base en la misma se diseñará el programa de trabajo relativo, por lo que esta etapa deberá ser efectuada por un miembro experimentado de auditoría.

En algunos casos, el auditor puede llegar a la conclusión de no confiar en ningún grado en los controles internos con respecto a una clase de transacciones, y por lo tanto, eliminar la necesidad de probar el cumplimiento de los controles.

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Una prueba de cumplimiento es la comprobación de que una o más técnicas de Control Interno estaban en operación durante el período auditado. Como regla general, las pruebas de cumplimiento deberán completarse antes de comenzar la prueba sustantiva, lo anterior permite ajustar

-eficientemente el alcance de la prueba sustantiva, si la prueba de cumplimiento demuestra que determinados controles no están, de hecho operando o lo están haciendo deficientemente.

PRUEBAS SUSTANTIVAS

La característica esencial de la prueba sustantiva es que la misma está diseñada para llegar a la conclusión con respecto a un saldo de una cuenta, sin importar los controles contables internos sobre los flujos de transacciones que se reflejen en el saldo. Las pruebas sustantivas incluyen técnicas tales como: Confirmaciones, observación física, cálculo, inspección, investigación, etc. Es importante señalar que una prueba sustantiva no necesariamente es una verificación detallada o del 100% .

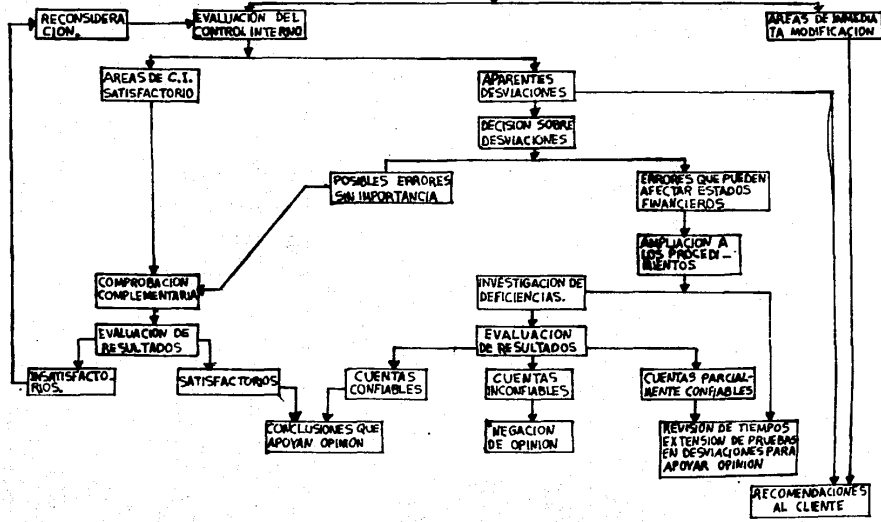
CAPITULO 6

ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO EN BASE AL ANALISIS DE LA ORGANIZACION FUNCIONAL POR MEDIO DE GRAFICAS.

- 6.1. Proceso lógico del estudio y evaluación del Control Interno
- 6.2. Organigrama general de la empresa en relación con las áreas del Control.....
- 6.3. Gráfica de operaciones de compra.....
- 6.4. Gráfica de las operaciones de Egresos.....
- 6.5. Gráfica de las operaciones de Ingresos.....
- 6.6. Gráfica de las operaciones de Ventas.....
- 6.7. Cédula de Evaluación.....

PROCESO LOGICO DEL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

SISTEMA SUJETO A REVISION
 ↓
 METODO A UTILIZAR
 ↓
 PRUEBAS DEL SISTEMA
 ↓
 ANALISIS DEL METODO UTILIZADO



EVALUACION
 DEL
 SISTEMA
 INVESTIGACION DE DESVIACIONES
 I OBJETIVO (BASE SOBRE OPINION)
 II OBJETIVO (RECOMENDACION AL CLIENTE)

6.1. PROCESO LOGICA DEL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO. (Gráfica A).

La evaluación del Control Interno es finalmente la impresión --- mental que retiene el Auditor de cómo los procedimientos establecidos por la empresa, funcionen en el orden para lograr los objetivos, y esta evaluación determinará la confianza que, para efectos de auditoría el Contador Público debe realizar.

La segunda fase estará comprendida por las pruebas que el Auditor realice para comprobar la información recabada y que ha sido registrada en la gráfica. En seguida, el Auditor evaluará la importancia relativa de las desviaciones o deficiencias que ha detectado en su estudio y el impacto que éstas pueden tener en la oportunidad y extensión de sus procedimientos.

La fase final es la conclusión que sobre el Control Interno examinado, haga el auditor. La conclusión puede ser la siguiente:

- a) El Control Interno es deficiente, y no permite opinar libremente al auditor.
- b) Hay deficiencias de Control Interno, y el auditor haciendo pruebas más amplias pueda dictaminar.
- c) El auditor concluye que el control es satisfactorio, lo cuál determinará, en función de la importancia relativa y el riesgo probable de las áreas a examinar.

d) En cualquiera de los casos anteriores el auditor tiene la responsabilidad de opinar en forma profesional sobre el Control Interno de la Empresa examinada.

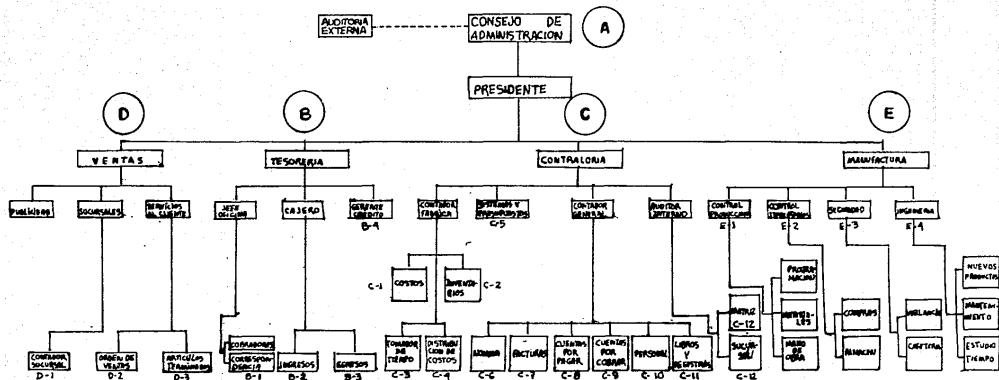
1.- El dictámen que emite el Control Público sobre los Estados Financieros, no incluyen una opinión sobre la efectividad del Control Interno de la empresa, incluso, aún, cuando el dictámen se emita sin salvedades, esto no implica la aprobación técnica del Control Interno examinado.

2.- Aún cuando el Contador Público haya sido contratado exclusivamente para emitir su opinión sobre los estados financieros, su calidad profesional le impone la obligación para esforzarse para que sus servicios sean de mayor calidad posible para quién lo contrato.

3.- Por otra parte, cuando las empresas sufren fraudes y otros perjuicios propiciados por deficiencias en sus sistemas de Control Interno, existe el riesgo de que se le atribuya cierta responsabilidad al Contador Público que examinó sus Estados Financieros, en este sentido se considera que una salvaguarda contra el riesgo mencionado, puede ser el informe escrito del Contador Público en el que se señalen las deficiencias de Control Interno que pudiera propiciar los perjuicios de la empresa.

El proceso lógico del estudio y evaluación del Control Interno se puede esquematizar como lo muestra la gráfica (A).

Gráfica de organización



6.2. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA EMPRESA EN RELACION CON - LAS DE CONTROL (Gráfica B)

Para poder ilustrar objetivamente los aspectos tratados en el capítulo anterior referente a la utilización de gráficas de flujo de organización para el exámen del Control Interno es necesario concebir una empresa manufacturera de tamaño mediano operando en situaciones normales de trabajo y organizada jurídicamente bajo la forma de una sociedad anónima.

En cada ejemplo se presentará la gráfica y anexa una descripción de cómo esta representado el Control.

La gráfica (B), muestra la organización funcional de una empresa manufacturera; es un organigrama de tipo vertical y muestra la división de la responsabilidad funcional empleada como base para el Control Interno.

Para determinar el nivel máximo de supervisión dentro de la gráfica (B), se muestran los puestos claves de control con las A,B,C, encerradas en círculos.

Las separaciones necesarias de funciones para lograr un buen control interno debe ser:

A CONSEJO DE ADMINISTRACION:

- 1.- Controla la apertura de cuentas en el banco para depósito.
- 2.- Controla las autorizaciones para retirar fondos.
- 3.- Controla los préstamos a nombre de la compañía.
- 4.- Proporciona la base para un buen Control Interno por medio - de la asignación de responsabilidad y autoridad a nivel máximo
- 5.- Autoriza compras importantes y retiro de los activos fijos.
- 6.- Determinación de la política de depreciación y cobertura de - seguros.
- 7.- Selección de auditores externos.

B TESORERIA (Custodia)

- 1.- Custodia de efectivo y valores , incluyendo ingresos y egresos formula presupuesto de caja y flujo de efectivo.
- 2.- Formulación de políticas financiera y de investigaciones sujetas a la aprobación del consejo de administración.
- 3.- Cobertura de riesgos asegurables y supervisión general de la- salvaguarda de otros activos de la empresa

C CONTRALORIA (registro)

- 1.- Registros contables de todos los departamentos de custodia y de operación.
- 2.- Responsable del desarrollo de manuales de procedimientos --- que garanticen el adecuado Control Interno.

3.- Revisión de los procedimientos de operación para garantizar un control efectivo.

4.- Responsable de la información.

5.- Responsable de la auditoría interna.

Dentro del tramo de influencia del contralor, es donde va a ocurrir la mayor incidencia de funciones relacionadas con el Control Interno.

Las funciones que desarrolla su personal son en síntesis las siguientes:

DEPARTAMENTOS: FUNCION EN AREAS DE CONTROL

C-1	COSTOS	Control relacionado de todos los incurridos, registros históricos e informes.
C-2	INVENTARIOS	Llevar tarjetas de inventarios perpetuos a fin de poder responsabilizar a los almacenistas.
C-3	TOMA DE TIEMPO	Control de la nómina mediante la verificación de tiempos.
C-4	DISTRIBUCION DE COSTOS	Determina o aprueba la forma de contabilizar los cargos de material, mano de obra y Gtos.
C-5	SISTEMA Y PRESUPUESTOS	Diseño de sistemas y procedimientos para proporcionar un máximo de eficiencia. Control presupuestal por medio de la comparación de los resultados con los presupuestos: informes a la gerencia.

C-6	NOMINA	Establece el pasivo por sueldos. Cálculo y formulación de la nómina; control - de retenciones.
C-7	FACTURACION	Valúa embarques y formula facturas. Correla- ciones entre pedido, remisiones, embarques y facturas.
C-8	CUENTAS POR COBRAR .	Responsable de llevar las cuentas individuales.
C-9	CUENTAS POR PAGAR.	Verifica los documentos que comprueban la - póliza de Egreos.
C-10	PERSONAL	Contrataciones y nuevos ingresos modificacio- nes a la nómina. Controla las vacaciones y ro- taciones de tareas. Expedientes y evaluaciones. Seguro Social y otros.
C-11	LIBROS Y REGIS- TROS.	Asienta y resume los documentos contabilizados Balanza mensual.
C-12	AUDITORIA INTERNA.	Audita aquellos aspectos del negocio no suscep- tibles de Control Interno automático.

Fuera de la influencia directa del contralor existen departamentos que desarrollan funciones relacionadas con el control interno. Atendiendo de nuevo el organigrama general mostrado en la gráfica, localizamos las siguientes:

D	VENTAS	
D-1	Contador de la Sucursal	Llevar los libros de Contabilidad de la -

sucursal dirigidos por el contralor. Es indispensable la auditoría interna debido a las limitaciones de la separación de responsabilidades.

D-2	Orden de Venta	Controla la emisión de las órdenes de embarques y los embarques.
D-3	Artículos Terminados	La guarda de los productos para la venta
B	Tesorería	
B-1	Correspondencia y - Cobradores	Control de la correspondencia, responsable de cobranza y de relacionar ingresos por medio de cobradores y por correspondencia.
B-2	Ingresos	Responsable del oportuno asiento y depósito de los ingresos, sin acceso a los registros auxiliares de cuentas por Cob.
B-3	Egresos	Responsable de los pagos del pasivo contabilizado y anticipos, sin tener acceso a los registros auxiliares de Ctas.x Pag
B-4	Gerente de Crédito	Investiga solvencia y fija límites de crédito. Autoriza embarques a Crédito.

E	Manufacturas:	
E-1	Control de Producción	Programación de órdenes, materiales, - máquina y mano de obra.
E-2	Control de Inventarios	Máximos y mínimos. Guarda de materiales y materia prima. Compras y recepción de Materiales.
E-3	Seguridad	Vigilancia de acceso a la planta. Toda - salida de bienes y productos debe acom - pañarse de una orden escrita. Veladores
E-4	Ingeniería	Establecimiento de normas para contro - lar el uso de material y mano de obra. Encargado principal de la planta y el - equipo, y su mejoramiento, reparaciones y mantenimiento en general.

Una vez que el Contador Público ha efectuado el estudio general de la empresa examinada y conocido su forma de organización, ya sea mediante el estudio de la gráfica de organización demuestre la división de la responsabilidad funcional empleada como base para el Control Interno o mediante la aplicación de otras técnicas, estará en disposición de elaborar gráficas de flujo de las operaciones que desee evaluar por este procedimiento.

Con base en el estudio general de la empresa el auditor ha determinado que las operaciones que sujetará a examen mediante gráficas de flujo serán:

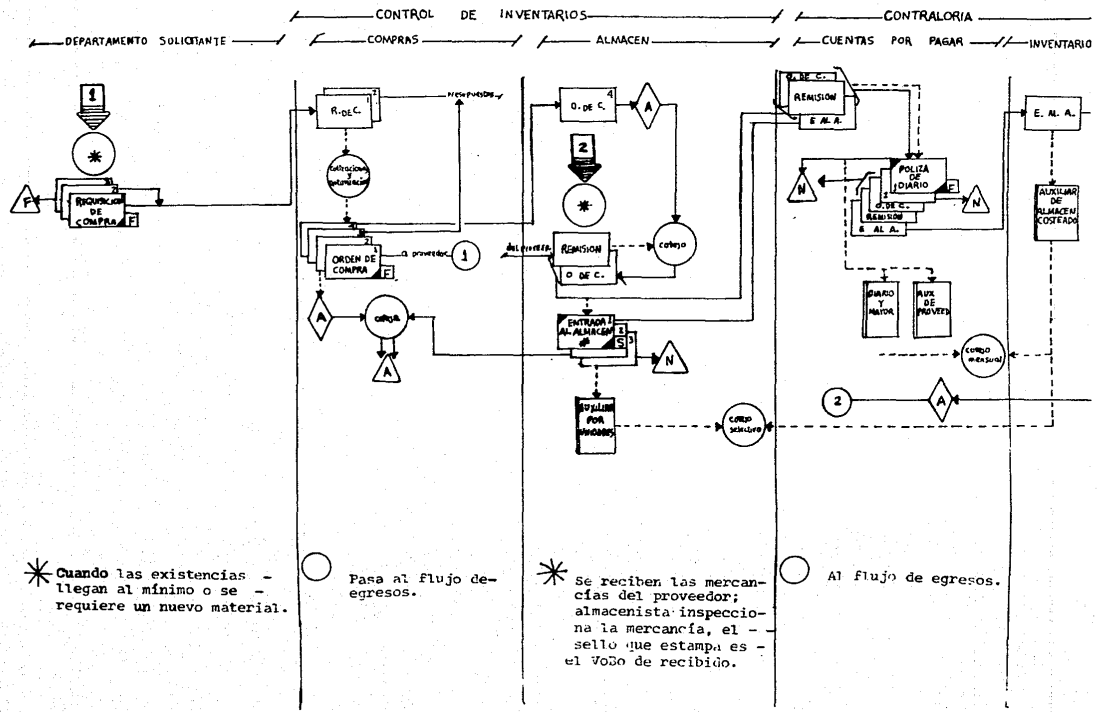
: : Compras.

: : Egresos .

: : Ingresos .

: : Ventas.

Gráfica de las operaciones de compra



* Cuando las existencias -
llegan al mínimo o se -
requiere un nuevo material.

○ Pasa al flujo de egresos.

* Se reciben las mercancías del proveedor; almacenista inspecciona la mercancía, el sello que estampa es el sello de recibido.

○ Al flujo de egresos.

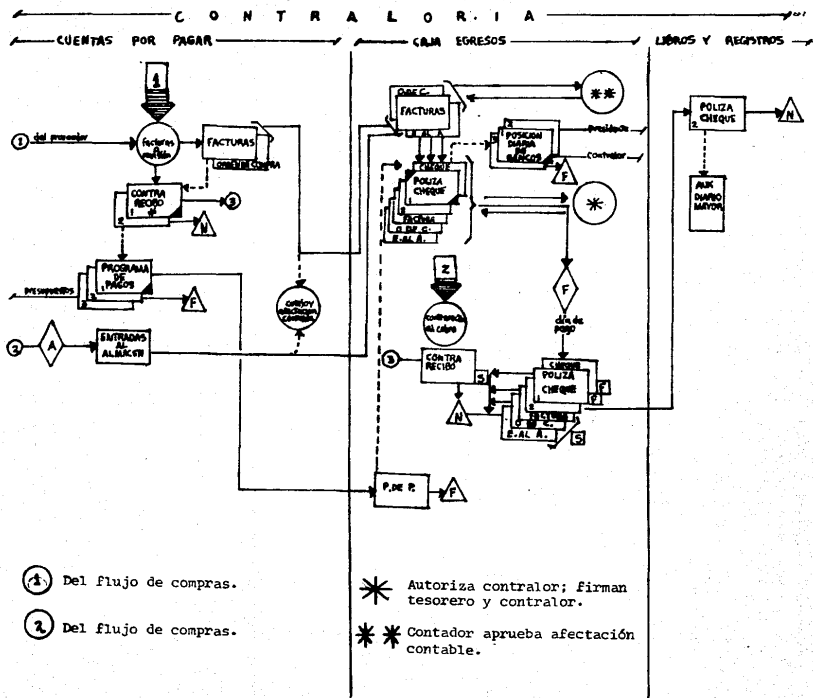
GRAFICA DE LAS OPERACIONES DE COMPRA.

Para llevar a cabo las operaciones de compra intervienen principalmente los siguiente departamentos

<u>DEPARTAMENTOS</u>	<u>MOTIVOS DE LA OPERACION</u>	<u>DOCUMENTO QUE FORMULA</u>
El que solicite	Varias	Requisición de Compra.
Almacén	Existencias Ilegan al mínimo deseado	Requisición de Compra.
Compras	Las requisiciones - recibidas	Orden de compra-
Almacén	recepción de mercancías	Entrada al almacén
Cuentas por pagar	Entradas al almacén	Póliza de proveedores.

El Contador Público con el fin de reunir la información suficiente para formular la gráfica, utiliza la técnica y simbolos estandar para su elaboración, tratados en el capítulo anterior.

Gráfica del flujo de las operaciones de egresos



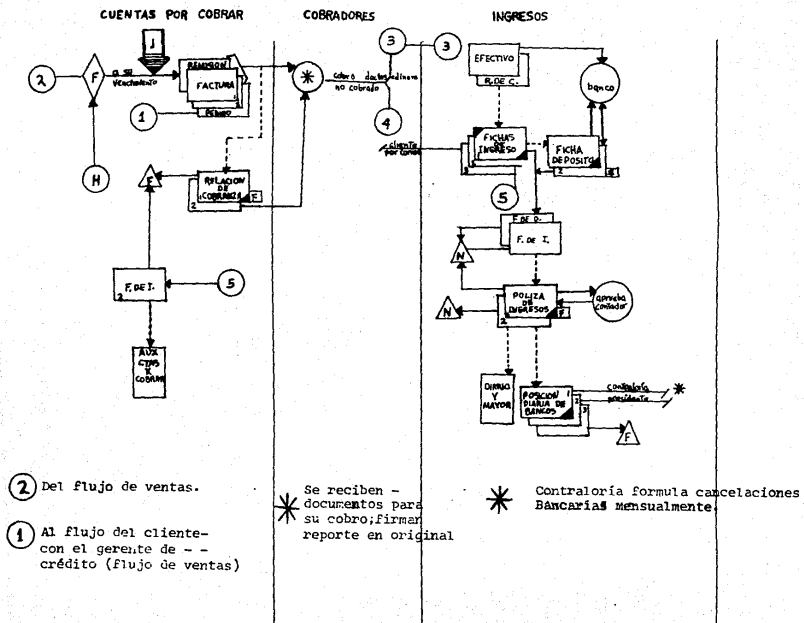
GRAFICA DE LAS OPERACIONES DE EGRESOS

Los Egresos principales se efectúan a través de cheques, caja Chica sólo pagos por cantidades menores de \$ 500.00

Las operaciones de egresos de la Cía. Se llevan a cabo como muestra el flujo diagramado en la gráfica (D).

Intervienen exclusivamente los departamentos de tesorería y contraloría, ya que el Control Interno de almacenes de inventaríos como se muestra en la gráfica (C), provee la información necesaria para conocer si lo va a pagar, tratándose de asrtículos que hayan sido recibidos en el almacén -- mediante previa orden del departamento de compras, Para el pago por servicios recibidos se recaba la autorización de los jefes de cada departamento exclusivamente.

Gráfica del flujo de ingresos

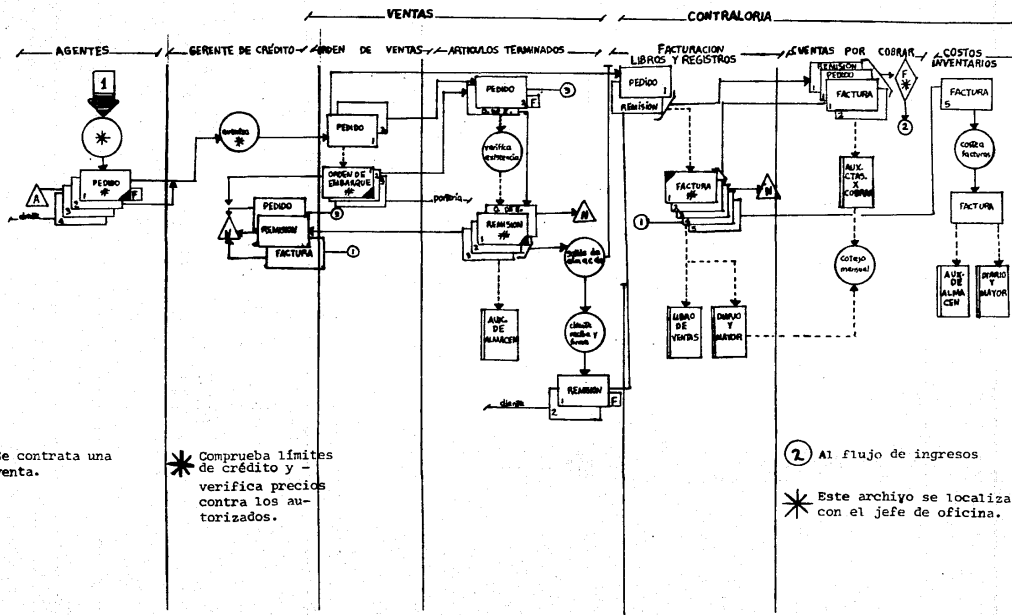


GRAFICA DEL FLUJO DE INGRESOS

Los ingresos de la Cía. Proviene principalmente de la cobranza a clientes por medio de cobradores.

Los cobros recibidos por correos se listan en un reporte de cobranza similar al mostrado en la gráfica, solamente que estableciendo por el encargado de correspondencia, el flujo es similar, a partir de este documento, al mostrado en la gráfica (E) para los ingresos de cobradores.

Gráfica del flujo de las operaciones de ventas



GRAFICA DE LAS OPERACIONES DE VENTAS

Las Operaciones de Venta son controladas por un departamento específico dentro de la organización y el titular de este es responsable por las condiciones en las que se contraten las ventas; sin embargo, contabilidad formula la facturación y controla las cuentas por cobrar con lo cual se logra una separación adecuada de funciones. Los demás controles sobre las ventas se verifican según muestra la gráfica (F).

CEDULA DE EVALUACION

DEFICIENCIA O DESVIACION

1) FLUJO DE COMPRAS.

El departamento de compras no deja evidencia por escrito de las cotizaciones solicitadas a los proveedores.

La orden de compra no esta prenumerada, ni se reanera al formularla.

2) FLUJO DE EGRESOS.

No hay deficiencias que comentar.

3) FLUJO DE VENTAS.

La orden de embarque y la remisión contienen datos similares.

La factura se elabora hasta que se obtiene la forma de recepción del cliente en la remisión, lo cual ocasiona 2 ó 3 días de atraso en el cobro.

5) FLUJO DE INGRESOS.

Se localizan en la misma persona la función de custodia de cartera y registro de auxiliares de cuentas por cobrar.

PROCEDIMIENTO APLICABLE

Inspeccionese selectivamente - tarjetas de almacén e investiguese variaciones de precios.

Inspeccionese el archivo temporal de órdenes no surtidas (depto. de compras); investiguese las que excedan de quince días .

Ninguno.

Examen de la rotación de - - cuentas por cobrar. Confirmación de clientes.
Comprobamos corte de remisiones al fin de ejercicio verificando que se formularán las facturas correspondientes.

Arqueo de cartera.
Confirmación de clientes.
Revisión de notas de crédito.
Comprobación selectiva de - - créditos operados en auxiliares.

RESULTADO Y/O EFECTO EN CIFRAS

Variaciones mínimas sin - importancia, no afecta estados financieros.

Localizamos orden del 17 - de septiembre que solicita una calculadora por valor de \$ 20,000; posible contingencia de compras.

Ninguno.

Remisión No.427 del 30 de - diciembre no se ha facturado importa \$ 7,000. Esta situación motiva ajuste a las ventas y cuentas por cobrar.

Satisfactorios.

RECOMENDACIONES AL CLIENTE

Es conveniente que el departamento de compras, previa elaboración de la orden de compra, reúna cotizaciones de dos o más proveedores - dejando esta información por escrito.

Se utilicen formas prenumeradas para las órdenes de compra; auditoría interna debe mensualmente comprobar - - órdenes no surtidas e investigarlas.

Se adopte una sola forma con el número de copias suficientes para las necesidades de información.

La facturación puede ser elaborada con una copia de la remisión que de inmediato sea turnada al departamento de facturación.

El auxiliar de cuentas por cobrar deber ser operado por persona diferente al que custodia la cartera.

CEDULA DE EVALUACION.

Una vez que el auditor ha preparado las gráficas de flujo, hará un análisis detallado de las mismas y comprobará mediante un número limitado de pruebas, que la información plasmada en la gráfica corresponde a la realidad operacional de la empresa y que las operaciones de la misma son correctas en su origen, trámite y registro.

Esta técnica se le denomina de ruteo (Walk Through) y se debe complementar con las pruebas en los registros contables que estarán dirigidos a comprobar que 1) Se están siguiendo los procedimientos establecidos, 2). Es razonable el grado de exactitud con que se han registrado los datos de los documentos fuente en los libros y registros por el personal del cliente. La evaluación del sistema de Control Interno, se considerará como provisional hasta que se hayan realizado las pruebas en los registros con los objetivos antes mencionados.

Del examen detallado que el auditor deba hacer de las gráficas de flujo se pueden obtener diversas observaciones las cuales deben ser evaluadas tanto en el impacto que puedan tener en las cifras de los Estados Financieros como en la extensión y oportunidad en la aplicación de procedimientos de auditoría.

C O N C L U S I O N

A medida que el tiempo pasa, cada vez son más grandes los problemas, originados por los cambios tecnológicos, que deben de afrontar los empresarios, de ahí la importancia que nace para esto de tener sistemas de control que les permitan obtener la información necesaria que requieren para afrontar la situación que se les presente.

Es lógico que esa información constituye uno de los instrumentos esenciales para determinar la capacidad de participación de las entidades económicas en los planes de desarrollo de la sociedad.

De la misma manera cada día es mayor la necesidad que se tiene de obtener información confiable; esta información le corresponde proporcionarla al sistema de Control Interno en la empresa, ya que si este es adecuado y diseñado a la estructura y necesidad de la organización es lógico suponer que la información recabada servirá enormemente para toma de decisiones.

El desarrollo de la empresa dentro de la sociedad depende en gran medida a la capacidad de organización que existe de los empresarios para el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuentan, ya que si estos son aprovechados satisfactoriamente repercutirá en el desarrollo de las empresas en la sociedad.

El avance y desarrollo alcanzado por los grandes países industrializados no es mera casualidad, sino es el resultado del esfuerzo realizado por los dirigentes que han sabido encausar los recursos con que cuentan.

El desarrollo y progreso de una nación dependen en gran medida - de sus bases económicas de ahí la importancia que se tiene de que estos estén bien estructurados, de esta estructuración la proporcionará el Control Interno con que cuente; ya que este bien elaborado fomentará enormemente la producción.

B I B L I O G R A F I A .

- BAIN, David.- Productividad, La Solución a los Problemas de la Empres.
Tr. por Roberto Baas García. 1a Ed. México: 1985. Mo --
Graw Hill.
- GOMEZ MORFIN, Joaquín .- El Control Interno en los Negocios.-
4ª Ed. México: Fondo de Cultura Económica. 1963. 180 p.
- HORNGREN, Charles T.- Contabilidad y Control Administrativo.-
1ª Ed. Editorial Diana. México: 1973
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS.- Normas y Procedi -
mientos de Auditoria.- 16ª Ed. México: 1984.
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS.- Principios de Contabi
lidad Generalmente Aceptados.- Ed. México: 1984
- JEROME, William T.- El Control Directivo.- Ed. Labor, S.A. Barcelona:-
1973.
- KOTLER, Philip.- Dirección de Mercadotecnia. Tr. Lic. Ramón Palazón ---
Beltran. Ed. Diana. México:1969 .
- MANCERA Hnos. y Cía. Manual de Políticas y Procedimientos. Ed.Privada -
México: 1970

MENDEZ MONGE, Ana Migdelina.- Introducción a la Administración.- 1ª -

Ed. México: 1975. 179 p.

MENDIVIL ESCALANTE, Victor Manuel.- Elementos de Auditoría.- 3ª Ed.-

México: Ediciones Contables y Administrativas, S.A. 1979.

178 p.