



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN**

**ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO  
COMO HERRAMIENTA EN LA EJECUCIÓN DEL  
TRABAJO DEL AUDITOR EXTERNO**

**T E S I S**

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:  
LICENCIADA EN CONTADURÍA**

**PRESENTA:**

**BEATRIZ JUÁREZ URIBE**

**ASESOR:  
C.P. JOSÉ FRANCISCO ASTORGA Y CARREÓN**

**CUAUTITLÁN IZCALLI, EDO. DE MÉXICO**

**2002**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**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 esta 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.



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN  
 UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR  
 DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

12. P. A. M.  
 FACULTAD DE ESTUDIOS  
 SUPERIORES CUAUTITLÁN  
 ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS



DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO  
 DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLÁN  
 P R E S E N T E

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares  
 Jefe del Departamento de Exámenes  
 Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS.  
 "Estudio y Evaluación del Control Interno como Herramienta en  
 la Ejecución del Trabajo del Auditor Externo"

que presenta la pasante: Beatriz Juárez Uribe  
 con número de cuenta: 09333016-7 para obtener el título de  
 Licenciada en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 15 de Octubre de 2002

- PRESIDENTE C.P. Pedro Acevedo Romero
- VOCAL C.P. Hilda Pimentel Huarte
- SECRETARIO C.P. José Francisco Astorga y Carreon
- PRIMER SUPLENTE C.P. Rafael Cano Razo
- SEGUNDO SUPLENTE L.C. Rolando Sánchez Peláez

**TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN**

## AGRADECIMIENTOS Y DEDICATORIAS

A La Universidad Nacional Autónoma de México:

Gracias por poder ser parte de esta universidad que es la máxima casa de estudios de México, por tener la oportunidad de estudiar en sus aulas y ser parte del orgullo universitario.

A la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán:

Gracias a mi querida facultad por permitir que en ella pudiera cursar la licenciatura y que aprendí que las cosas no son siempre fáciles y que cuando más trabajo nos cuestan se disfruta y aprovechan mejor. Que la lejanía no es obstáculo para poder cumplir mis metas. Y que a pesar de la distancia siempre estará muy cerca de mi corazón

A la Escuela Nacional Preparatoria No.6 "Antonio Caso":

Gracias por que en ella comencé mi formación superior y se me abrió la puerta de esta gran universidad. Por todos los conocimientos que en ella aprendí y por los amitos que en ella adquirí.

A mis profesores: A todos los profesores que tuvieron que ver durante mi educación por que de ellos aprendí desde los conocimientos más básicos, hasta los temas más especializados en especial a la Profra. Consuelo Hernández Vázquez, Profra. Juana Hernández. Y al C.P.C. José Francisco Astorga y Carreón

A mi padre: Sr. Nicolás Juárez Martínez, gracias por ser un gran padre y mi gran ejemplo a seguir, por todo el apoyo que me has dado durante toda mi vida y por todo lo que he aprendido de ti y ayudarme a poder cumplir con mis metas, sueños y deseos y sobre todo por todo el cariño que he tenido en estos 25 años. Te quiero mucho.

A mi madre: Sra. Beatriz Uribe Tovar, gracias por todo lo que me has dado, tu confianza, apoyo y comprensión. Por el tiempo dedicado a mi persona y el apoyo que he tenido de ti para poder realizar las cosas que he querido y deseado. Por inculcar en mi la unidad de la familia y tratar de borrar los malos sentimientos y defectos que tengo. Con amor y cariño.

A mi padre y madre

Gracias por darme una familia estable y la mejor educación que alguien puede tener, por hacerme sentir una hija querida, protegerme y preocuparse por mí.

A mis hermanos:

Nicolás: Gracias, tan lleno de sorpresas, tan culto, tan tierno, tan dulce en fin por ser simple y sencillamente como eres, recuerda que tienes todas las oportunidades del mundo por delante y que sólo falta el poder de decisión, no olvides que cuentas con algo muy importante para poder cumplir con tus metas y es el apoyo de nuestros padres, sigue adelante y recuerda que eres una de las personas más importantes en mi vida. Te quiero.

**Gardenia:** Primero antes que nada gracias por darle a nuestras vidas tú presencia, tu carácter y forma de ser y de pensar. Quiero que sepas que muy a pesar de lo que tu puedas pensar eres uno de los amores de mi corazón. Yo estoy segura de que puedes lograr todo lo que te propongas. Que ese carácter te ayudara a tener decisión en tu vida sigue adelante. Siempre estaré contigo para apoyarte.

**A mi Mari:** (✿) Gracias por haber sido tan buena conmigo y por todas esas charlas de cuando era yo niña, por esos fines de semana, por esas vacaciones en fin por todo el tiempo que dedicaste a mí y esas palabras de aliento. Que no daría por disfrutar este logro contigo. Con mi infinito amor

**A mi Familia:** Gracias por poder tener una buena familia, unida. A mis tíos, primos y sobrinos los menciono en general para no darles mayor o menor importancia a algunos ya que todos ocupan un lugar importante en mi vida.

**A mi Tío Gustavo, mi Tía Ma. Luisa y Andrea:** Gracias por preocuparse por mí y sobre todo por sus palabras de aliento durante el curso de mis estudios.

**A mis amigas:**

**Adriana:** Gracias por tu amistad y por todos esos buenos instantes que hemos compartido juntas y por tus consejos, preguntas, ocurrencias en fin por ser como eres. Recuerda que tienes el mundo por delante y que sólo esta en ti poder cumplir tus sueños.

Juanita: Gracias por todo lo que hemos vivido juntas, por escucharme cuando lo necesito, por ser mi confidente y dejar que yo sea el tuyo. Y sobre todo por apoyarme cuando lo he necesitado y por tu gran amistad.

Lorena: A mi amiga, cómplice, copiloto, gracias por ser lo que eres y por todos los instantes felices y tristes que hemos vivido a lo largo de nuestra amistad, sigue adelante y no te detengas.

Obed y Luci: Gracias por esa gran amistad incondicional porque en los momentos difíciles han estado conmigo, por los buenos momentos de la vida que hemos pasado todos juntos y sobre todo por considerarme su amiga.

A Consultores y Auditores Empresariales, S.C.

Por la oportunidad de mi primer empleo y por todo lo que aprendí con ustedes y sobre todo por las amistades que aquí logre tener gracias Lulú, Enrique, Javier, Trini, Vero, Eva y por supuesto el Sr. Ham (†).

A mis amigos de la facultad:

Gracias por su amistad, por todos los instantes buenos y malos que hemos pasado juntos desde que nos conocemos, por estos años de convivencia a Adriana, Andrés, Alonso, Edgar, Erika, Fabian, Gaby, Gina, Juan, Jorge, Laura A. , Laura, Mauricio, Mónica, Nora, Ramón, Roberto, Rodrigo, Salvador y Vero.

A mis amigos del Despacho Lebrija Alvarez y Cía. S.C.

Por los buenos momentos que pasamos juntos y el excelente ambiente de trabajo que teníamos a Norma, Claudia, Eduardo, Octavio, Gabriel, Verónica, Ana Laura y en especial a Guillemina y Cecilia por todo lo que pude aprender de ustedes y la paciencia que me tuvieron así como la amistad que me brindaron.

Introducción	1
Capítulo 1	
1 Generalidades	
1.1 Antecedentes	5
1.2 Definición	6
1.3 Elementos del Control Interno	8
1.4 Objetivos del Control Interno	10
1.5 Alcance y limitaciones del Control Interno	11
1.6 Importancia del Control Interno dentro de las Empresas	12
1.7 Definición y elementos de la estructura del C.I.	13
1.71 Ambiente de Control	13
1.72 Sistema Contable	14
1.73 Procedimientos de Control	15
1.8 Elementos que intervienen en el control interno	18
1.81 Organización	18
1.82 Procedimientos	19
1.83 Personal	20
1.84 Supervisión	21
1.9 Aspectos relevantes y entendimiento del C.I.	22
1.91 Entendimiento del control interno.	22
Capítulo 2	
2 Estudio y Evaluación del Control Interno	
2.1 Objetivo del estudio y evaluación del control interno	25
2.2 Evaluación Preliminar	26
2.21 Evaluación y juicio preliminar del control interno	28
2.3 Diseño de pruebas de auditoría	29
2.31 Documentación del control interno	29
2.32 Pruebas de cumplimiento	30
2.321 Pruebas de cumplimiento y evaluación final	32
2.33 Pruebas sustantivas	33
2.331 Pruebas de cumplimiento y sustantivas	35
2.34 Programa de auditoría	36
2.4 Comunicaciones y situaciones a informar	38



2.41	Forma y contenido del informe	39
2.5	Métodos de control administrativo	41
2.51	Métodos de asignación de autoridad y responsabilidad	42
2.6	Enfoque de la revisión en relación con los objetivos	
	De auditoría	43
2.61	Clasificación	43
2.7	Diferencia entre sistema de contabilidad y controles	
	Internos contables	44
2.8	Análisis general de riesgo	45
2.81	Evaluación del control interno y establecimientos de	
	Alcances	48
2.82	Metodología para el estudio y evaluación del Control	
	Interno	48
2.83	Procedimientos recomendados para el estudio y	
	Evaluación de los elementos de la estructura del C.I.	49
2.831	Ambiente de control	50
2.832	Estructura de la organización de la entidad	54
2.833	Funcionamiento del consejo de administración y sus	
	Comités	55
2.84	Evaluación de los métodos administrativos	56
2.841	Evaluación del sistema contable	57
2.842	Evaluación de los procedimientos de control	61
2.843	Documentación de la evaluación	62
2.844	Evaluación de riesgos	63

### Capítulo 3

3	Estudio y evaluación del control interno por áreas	
3.1	Control interno de caja y bancos	68
3.11	Revisión del C.I. para el área de caja y bancos	78
3.2	Clientes	80
3.21	Revisión de embarques y facturación	80
3.22	Revisión de créditos y cobranza	84
3.3	Control interno para el área de inventarios	85
3.31	Bases del control interno de esta área	89
3.32	Revisión general de inventario	92
3.4	Revisión del control interno de documentos por	
	Cobrar	96
3.41	Revisión general	96
3.5	Revisión del control interno de las inversiones en	

	Valores	97
3.51	Revisión general	98
3.6	Revisión del control interno del activo fijo	99
3.61	Principios de contabilidad como base de control	100
3.62	Control interno para el activo fijo	101
3.63	Revisión general	101
3.7	Revisión del control interno de inventarios de Compras, recepción y proveedores	103
3.71	Revisión para el concepto de materiales y Abastecimiento	103
3.72	Revisión del control interno de la recepción de Materiales y/o mercancías	105
3.8	Revisión del control interno para cuentas por pagar	105
3.81	Revisión del control interno de documentos por pagar Y acreedores	107
3.9	Revisión del control interno de capital social	108
3.91	Reglas de su valuación	109
3.92	Reglas mínimas de presentación	111
3.93	Revisión general	112
3.100	Revisión del control interno de nóminas de sueldos	113

#### Capítulo 4

4	Estudio y evaluación del control interno para emitir Una opinión sobre el mismo.	
4.1	Mecánica de identificación de ciclos de transacciones	119
4.12	Metodología para el estudio y evaluación del Control Interno por ciclos de transacciones	121
4.121	Alcance y limitaciones	122
4.13	Metodología y procedimientos	123
4.14	Identificación de objetivos de control	123
4.15	Obtención de información	124
4.16	Entrevistas y observaciones	126
4.2	Procedimientos de auditoría relativos al dictamen Sobre el sistema de control interno contable	127
4.21	Planeación	128
4.22	Revisión del diseño del sistema	130
4.23	Preparación del programa de trabajo	132
4.24	Evaluación de resultados	133
4.25	Papeles de trabajo	134

4.3	Dictamen sobre el sistema de control interno	135
4.31	Relación sobre el sistema de control en una Auditoría de estados financieros.	137
4.32	Pronunciamientos normativos	137
4.33	Limitaciones en el alcance	138
4.34	Dictamen	138
4.341	Párrafo de opinión	140
Capítulo 5		
5	Caso práctico	
5.1	Antecedentes	143
5.2	Aplicación del cuestionario	144
5.3	Pruebas o procedimientos adicionales Implementados por diferencias encontradas	168
5.4	Conclusión resumidas y narrativa en cuanto a lo Adecuado del Control Interno	170
	Conclusiones	172
	Glosario de términos contables	174
	Abreviaturas	176
	Bibliografía	177

## INTRODUCCIÓN

El estudio y evaluación del control interno como herramienta para el auditor externo. Debido a que al realizar correctamente este estudio y evaluación se facilitara de manera sobresaliente el desarrollo de la ejecución del trabajo del auditor.

En base a esta información conoceremos de manera entendible lo que es el control interno, como se aplica y como debe de ser valuado de por los auditores, así como los principios básicos para la evaluación y estudio del mismo.

La importancia de que exista la correcta aplicación tanto de los principios de contabilidad generalmente aceptados así como de las normas y políticas internas de la empresa lo que se tomará como base de que existe control dentro de la entidad. Y la relación con las diferentes áreas de la empresa para poder tener el más amplio conocimiento de esta. Utilizando el apoyo de estas las cuales pueden ser: el departamento de contabilidad, el departamento de recursos humanos, el departamento de recursos materiales, la gerencia de administración y finanzas lo anterior dependiendo de la estructura de la organización y de los recursos administrativos con los que esta pueda contar.

El control interno como herramienta para el auditor externo se analizara como parte importante para la delimitación del alcance del trabajo del mismo. Se basará este en la confiabilidad que brinde dicha

evaluación para que las pruebas selectivas dentro del trabajo del auditor logre ser lo suficientemente representativas, veraces y oportunas.

El estudio y evaluación del control interno se desarrollará de forma sencilla los conceptos básicos del control interno como son: la definición, el objetivo, alcances y elementos con los cuales debe de contar las empresas para el correcto funcionamiento de las operaciones de la empresa, para poder cumplir con el objetivo para el cual fué creada la entidad.

Conoceremos como se realiza el estudio y evaluación del control interno. Tomando en cuenta cuales son los aspectos básicos que las empresas deben de aplicar para tener una aplicación correcta de las técnicas.

Además de cómo se llevará a cabo la revisión por parte del auditor externo de cada una de las áreas de la entidad, de los conceptos mínimos que deben tener cada área para la correcta aplicación del control interno y como se puede realizar la revisión del mismo.

Se dará una pequeña explicación de lo que es la evaluación y su metodología del control interno por ciclos de transacciones, así como de la evaluación y estudio del control cuando se realiza el trabajo con el objetivo de emitir una opinión sobre el sistema de control interno contable y el dictamen a este respecto.

Se desarrollará un ejemplo sobre la aplicación de un cuestionario para la evaluación del control interno, el cual sirve como base para la determinación, la oportunidad y alcance de las pruebas que aplicará el auditor, para la realización de su trabajo.

## **CAPÍTULO UNO: GENERALIDADES**

## 1. GENERALIDADES

### 1.1 ANTECEDENTES

Indudablemente que el control interno siempre ha existido, ya que la humanidad desde los principios de su existencia ha necesitado manejar adecuadamente los recursos que posee para subsistir, de igual manera para lograr sus objetivos y llevar a cabo sus actividades se ha organizado.

Al mismo tiempo conforme dicha humanidad evoluciona sus funciones y metas son más grandes e importantes, es por ello que en la actualidad los medios de control son más tomados en cuenta por parte de los empresarios así como los dueños de las empresas y su administración.

El continuo desarrollo y la expansión de las empresas provoca que sus dirigentes adviertan la necesidad de establecer nuevos controles para supervisar las operaciones que se llevan a cabo.

Los controles de cada área de las empresas, deben estar estructurados de tal forma que la información de un área siga a la otra para poder comprobar su efectividad.

Los resultados obtenidos en cada función, establecen la buena o mala administración de la empresa, si las políticas se están llevando a cabo oportunamente para la toma de decisiones.



La supervisión en el cumplimiento de políticas y procedimientos de control permite lograr una mejor dirección y una mayor confianza en la información obtenida en todos los aspectos.

## 1.2 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

Una de las definiciones más comúnmente conocida es: "Control Interno comprende el plan de organización y todos los procedimientos y métodos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operaciones y la adhesión de las políticas prescritas por la dirección.

De igual manera podemos definir al control interno como: Un plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que se adapta a una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.

El C.P. Joaquín Gómez Morfin define al control interno como la función consistente en asegurarse de que las operaciones que se realizan se encuentran cumpliendo los planes y objetivos previamente determinados.

Podemos considerar que el control interno es un programa de procedimientos entre los aspectos más importantes que detallan una entidad como lo son: la contabilidad, el desarrollo de todo el personal y las funciones adoptadas para cada área, cuidando en el manejo de operaciones y así información segura y confiable, proteger los activos que posee, promover la eficiencia operativa y la adhesión a las políticas administrativas.

Cabe mencionar que para mantener una constante eficiencia en la administración de una empresa que requiere tener mediciones que en forma rápida reflejan la imagen real en cada una de las áreas de dicha empresa, ya que el control implica la supervisión de operaciones, y estas son desarrolladas por individuos los cuales necesitan organización y asignación de funciones adecuadas, para así cumplir con objetivos.

Es importante detallar que cuando se da el cumplimiento en la ejecución de los procedimientos y políticas implantadas para el control esto ayudará a disminuir errores, desperdicios, desviaciones para llegar a objetivos considerados, ineficiencia en la operación de fraudes. Quizá el sistema de control no impida que se presenten éstas situaciones, más sin embargo si puede minimizar la posibilidad de desviaciones y así tenga la eficiencia en el desarrollo de sus operaciones.

### **1.3 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO**

Considerando los conceptos emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos se manejan como elementos del Control Interno los siguientes:

- ◆ **Organización.-** Las relaciones entre trabajo, funciones, niveles y actividades de empleados para lograr la máxima eficiencia dentro de los objetivos, incluye los siguientes aspectos:
  - a. **Dirección:** Maneja la política general de la empresa y la dirige hacia el desarrollo en las áreas de toda la empresa.
  - b. **Coordinación:** Ayuda a adaptar las obligaciones y necesidades en las áreas de la empresa.
  - c. **División de labores:** Estas deben definir las funciones de cada área para su custodia.
  - d. **Asignación de responsabilidades:** Para establecer cada uno de los nombramientos y las jerarquías para indicar la delegación de funciones.
  
- ◆ **Procedimientos.-** En cualquier empresa se deben cumplir aspectos de orden en el manejo de actividades ya establecidas, situación de las que se desprende de:
  - a. **Planeación:** En toda empresa es importante y necesario que se presente el uso de instructivos para la operación lo cual se traduce en manuales de procedimientos para asegurar el cumplimiento de sus actividades.

- b. Registro y formas: Para la idónea vigilancia del personal y de las actividades que se desarrollan, es necesario tener información interna, la cual se lleva a cabo mediante un informe.
- ◆ Personal.- Para el manejo de uno de los factores más importantes de cualquier empresa, se debe considerar como indispensable lo siguiente:
  - a. Entrenamiento: Llevándolo a cabo, el personal estará más apto para encargarle funciones que conozca.
  - b. Eficiencia: Dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad.
  - c. Moralidad: Se debe tener interés por parte del personal encargado de contratar a cada empleado, acerca de los requisitos de admisión y comportamiento de cada persona que cubra un puesto en la empresa, sin importar categoría.
  - d. Retribución: Es un aspecto importante y de estímulo, el retribuir de manera justa y adecuada así el personal rinde más en sus actividades.
- ◆ Supervisión: Además de implementar una buena organización es indispensable tener vigilancia constante en la ejecución de cada actividad, ya que dicha vigilancia ayuda a detectar si se cumple el desarrollo de procedimientos. La supervisión se debe dar en todos los niveles.

## 1.4 OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO

Derivado de lo mencionado en la definición de Control Interno es necesario explicar para que está encaminado en cada entidad.

### ◆ Protección de los activos de la empresa.

Los activos son recursos propios de una entidad o empresa, lo cual hace necesario que se cuente con un apropiado sistema de control interno para seguridad de los mismos, las medidas que se establece deben ser tendientes a evitar desperdicios, robos, así como siniestros o situaciones que lleven a la empresa a mayores problemas.

### ◆ Obtención de información financiera correcta y segura.

El logro de este objetivo se presenta en el establecimiento de adecuados y eficientes métodos, procedimientos de registro, instructivos de contabilización, catálogo de cuentas idóneo y medición de cargas de trabajo en registros de transacciones y la incorporación de ellas en los estados financieros. Mientras la información sea más confiable y oportuna será de mayor utilidad para la administración ya que así se tendrán más elementos de inicio para estar en condiciones de trazar nuevas políticas y lograr con ello el proceso de sus funciones.

### ◆ Promoción de eficiencia operacional.

Permite eliminar desperdicios y consecuentemente mejorar la productividad de la empresa. Es importante manejar cuidadosamente

los ingresos, egresos y la calidad de los servicios o productos que maneje la entidad, ya que esto ayudará a su progreso.

◆ Adhesión a las políticas prescritas por la dirección.

La estructura y operación de una empresas se fortalecen cuando se tiene una adecuada vigilancia de que el personal no viole las políticas establecidas para el cumplimiento de objetivos. Ya que si se establece dichas políticas es para que la empresa funcione con un orden mínimo.

## 1.5 ALCANCE Y LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

El sistema de control interno es considerado como una disposición de seguridad para los intereses de la empresa, sin embargo, no es un instrumento que en forma aislada pueda solucionar todos los problemas que en una entidad, que se ha venido arrastrando a lo largo de su evolución, el sistema de contabilidad requiere de apoyo y la participación de otras áreas del personal y de otros sistemas que en forma complementaria se integran y se adhieren a las políticas generales establecidas por la administración, para el mejor desarrollo de cada una de las funciones.

El diseño adecuado de un sistema de control interno, implica un período de estudio y análisis para así adecuarlo a la organización y funcionalidad de la empresa. Por lo tanto debe estar bien definido en cada elemento y si no lo esta se debe esperar un estudio más exhaustivo.

## 1.6 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO DENTRO DE LAS EMPRESAS.

La importancia del C.I. surge cuando la organización estructural de las empresas presenta un volumen significativo de operaciones, mismas que deben ser controladas por el personal capacitado para el buen funcionamiento de cada área, ya que así se dificulta la presencia de irregularidades. Es decir, es necesaria la implementación de instrumentos de C.I. en las diversas áreas (administración, contabilidad, finanzas, producción, etc.) para disminuir errores y ahorrarse tiempo y dinero, lo cual ayuda a elevar las utilidades de la empresa. La implantación de un adecuado sistema de C.I. se refiere en las ventajas que reporta, y que entre otras podemos mencionar:

- ◆ Eficiencia en el registro de operaciones
- ◆ Información oportuna, veraz y confiable, mediante la adecuada elaboración y presentación de los Estados Financieros.
- ◆ Reducción de costos
- ◆ Reducción de pérdidas de recursos (materiales, humanos y financieros).
- ◆ Prevención de errores voluntarios o involuntarios que constituyen fraudes y/o pérdidas respectivamente
- ◆ Mayor especialización
- ◆ Mejor calidad del producto y/o servicio
- ◆ Mayor rendimiento del personal (Mayor productividad)

- ◆ Menor posibilidad de fraudes
- ◆ Mayor facilidad para planear auditorias
- ◆ Ayuda a planear inversiones.

## 1.7 DEFINICIÓN Y ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO.

Podemos definir como estructura del control interno a las políticas y procedimientos establecidos por las entidades para proporcionar una seguridad razonable para poder lograr los objetivos específicos de las mismas. Dicha estructura consiste en los siguientes elementos:

- a. El ambiente de control
- b. El sistema contable
- c. Los procedimientos de control

A continuación se definirán cada uno de los elementos antes mencionados:

### 1.71 AMBIENTE DEL CONTROL:

El ambiente de control lo podemos definir como la representación de la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles. Estos factores son los siguientes:



**Actitud de la administración de la entidad hacia los controles internos establecidos:**

- ◆ **Estructura de la organización de la entidad.**
- ◆ **Funcionamiento del consejo de administración y sus comités.**
- ◆ **Métodos para asignar autoridades y responsabilidad.**
- ◆ **Métodos de control administrativos para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de la auditoría interna.**
- ◆ **Políticas y practicas del personal.**
- ◆ **Influencias externas que afecten a las operaciones y practicas de la entidad.**

**La calidad de este ambiente de control es una clara indicación de la importancia de la administración de la entidad y que le da a los controles establecidos.**

## **1.72 SISTEMA CONTABLE**

**Este consiste en los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, el cual es establecido por la administración para poder proporcionar una seguridad razonable para poder lograr los objetivos específicos de las entidades**

**El que exista formalmente políticas y procedimientos de control, no quiere decir que estos estén siendo aplicados en forma correcta o efectivamente. Por lo que los auditores deben determinar la forma en**

que las entidades han aplicado las políticas y procedimientos de manera uniforme y que personas las llevan a cabo, para concluir que estas están siendo efectivamente operadas.

Los procedimientos y políticas son aplicados a diferentes niveles de la organización y del procesamiento de las operaciones y/o transacciones de la entidad. Estos también pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control y del sistema contable. Atendiendo a su naturaleza, estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

Las características de estos son que los procedimientos de carácter preventivo son que se establecen para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

El procedimiento de carácter detectivo tiene como características detectar los errores durante el desarrollo de las operaciones.

### **1.73 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL QUE ESTÁN DIRIGIDOS A CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS**

- a. Debida autorización de transacciones y actividades
- b. Adecuada segregación de funciones y responsabilidades
- c. Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones
- d. Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos

**e. Verificaciones independientes de la actuación de otros y adecuada evaluación de las operaciones registradas**

Para poder desarrollar una mejor definición de lo que es la estructura del control, es necesario que hagamos mención de las siguientes consideraciones generales:

- ◆ Tamaño de la industria que opera
- ◆ Organización de la entidad
- ◆ Naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas de control establecidas
- ◆ Problemas específicos del negocio
- ◆ Requisitos legales aplicables

Para que el auditor obtenga una mejor comprensión del conocimiento suficiente sobre cada uno de los elementos de la estructura de control interno, dicho conocimiento será obtenido a través de experiencias anteriores con la entidad o bien con averiguaciones con el personal adecuado, inspección de documentos y registros así como con la observación de las actividades y operaciones de la entidad.

La naturaleza y alcance de los procedimientos de control suele variar de una entidad a otra y esta se ve efectivamente por el tamaño y complejidad de las mismas, experiencias anteriores, naturaleza de la política o procedimiento en particular y la documentación existente.

La documentación realizada por el auditor sobre su conocimiento y comprensión de la estructura de control es considerada como parte del

proceso de planeación de la auditoría. La forma y alcance de esta documentación se verán influidos por el tamaño y complejidad de la entidad y la naturaleza de la estructura del control interno de la misma.

El establecimiento y mantenimiento de la estructura de control interno, esta representada la responsabilidad de la administración, la cual proporciona una seguridad razonable de que se lograra cumplir con los objetivos establecidos por la administración de la entidad.

La estructura del control interno deberá ser vigilada de manera constante por la administración lo cual servirá para determinar si la planeación sé esta realizando adecuadamente y poder modificar oportunamente en caso de existir deficiencias de acuerdo con los cambios en las condiciones existentes.

El hecho de que la estructura de control interno esta sujeta a las limitaciones inherentes tales como:

- ◆ Malos entendidos de las instrucciones
- ◆ Errores de juicio
- ◆ Descuidos
- ◆ Distracción
- ◆ Fatiga del personal
- ◆ Colusión entre personas dentro y fuera de la entidad y
- ◆ Caso omiso de las políticas y procedimientos por parte de la gerencia.

## **1.8 ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO**

Los factores que intervienen en el control interno de las empresas a continuación se presentan los elementos que forman parte del mismo.

Dichos elementos pueden agruparse en cuatro clasificaciones.

- a. Organización
- b. Procedimientos
- c. Personal
- d. Supervisión

### **1.81 ORGANIZACIÓN**

La función de la dirección es que esta asuma la responsabilidad de la política general de la empresa.

La coordinación que adapte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico.

La división de labores se debe definir claramente la independencia de las funciones de operaciones, custodia y registro. El principio de división de funciones impide que aquellos de quienes depende la realización de determinar operación, pueda definir en la forma que ha de adoptar su registro o en la posesión de los bienes involucrados en la operación.

Asignación de responsabilidades que establezca con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas.

## 1.82 PROCEDIMIENTOS

La existencia del control interno no se demuestra sólo con una adecuada organización pues es necesario que sus principios se apliquen en la política mediante procedimientos.

**Planeación y sistematización:** El encontrar instructivos los cuales contengan las funciones de dirección y coordinación, la división de labores, el sistema de autorización y la fijación de responsabilidades los cuales tienen el objeto de asegurar el cumplimiento por parte del personal, con las prácticas que dan efecto a las políticas de la empresa, para uniformar procedimientos y reducir errores.

**Registros y formas:** Los buenos sistemas de control interno deben procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos.

**Informe:** Desde el punto de vista de vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarla. Debido a su importancia no basta la preparación periódica de informes si no su

estudio los cuales se tomarán como base para la toma de decisiones y lograr corregir sus deficiencias.

### **1.83 PERSONAL**

Aún y cuando la organización y sistemas implantados en las empresas sean los idóneos para el desarrollo de sus actividades es necesario contar con el personal adecuado de lo contrario no es posible cumplir con su objetivo.

Los elementos que intervienen dentro de esta área son cuatro:

- a. **Entrenamiento:** Mientras los programas de entrenamiento sean los idóneos para la organización más apto será el personal y se logrará un mayor grado de control interno, lo cual permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de diferencias y desperdicio.
- b. **Eficiencia:** Esto dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad el interés en medir y alentar la eficiencia constituye un coadyuvante del control interno.
- c. **Moralidad:** Podemos considerar a la moral como una de las partes más importantes sobre la cual descansa el control interno por lo que la admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son en efecto ayudas importantes al control interno. El complemento indispensable de la moralidad del personal como elemento de control interno se encuentra en las

fianzas de fidelidad que deben proteger al negocio contra manejos indebidos.

- d. **Retribución:** El personal retribuido adecuadamente se presta a realizar los propósitos de la empresa.
- e. **Supervisión:** No es únicamente necesario el diseño de una buena organización sino también la vigencia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización. Esta se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funciones y empleados en formas directa e indirecta.

Una buena planeación permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos del control interno.

#### 1.84 SUPERVISION

En negocios de mayor importancia, la supervisión del control interno amerita un auditor interno o bien un departamento de auditoría interna que sea vigilante constante del cumplimiento de la empresa con los otros elementos de control. La función de la auditoría interna que vigila la existencia constante del control interno, es a su vez un elemento muy importante del mismo control interno.



## **1.9 ASPECTOS RELEVANTES DEL CONTROL INTERNO**

En base al tipo de control se establecerá el control interno. Los controles internos deben ser valuados de acuerdo a su funcionamiento y no en base a su estructura.

- a. Un buen control puede lograrse de diferentes maneras.
- b. Pueden tenerse un buen control en teoría pero no en la práctica.
- c. Los negocios están cambiando rápidamente por lo que los controles y procedimientos tradicionales pueden dejar de ser considerados efectivos. La administración misma debe afrontar la responsabilidad de proteger de los riesgos del negocio y aportar sus conocimientos.
- d. En necesario mantener los controles bajo revisión y actualizarlos.

### **1.91 ENTENDIMIENTO DEL CONTROL INTERNO**

Es fundamental que dentro del proceso de cualquier auditoría, tener un entendimiento profundo del control interno, para poder realizar una evaluación y crear juicios preliminares de la existencia y eficiencia de los controles; para ello, es indispensable analizar y conocer los siguientes aspectos de la organización:

- a. Conocimiento de negocio
- b. Indagación de la gerencia y del personal
- c. Principales corrientes de información

## **CAPÍTULO DOS: ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

## ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación y estudio del control interno dentro de la ejecución de trabajo del auditor se da con el objetivo de cumplir con la norma de ejecución de trabajo la cual requiere:

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

El control interno contable comprende el plan de organización y procedimientos, registros que se refieren a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros. Por lo que el control interno contable, debe estar diseñado en función de los objetivos que a continuación se enumeran, para suministrar una seguridad razonable de que:

Todo los registros contables son el resultado o se pueden considerar como controles administrativos, por otra parte, el plan de organización y los procedimientos y registros establecidos para la gerencia para documentar o ayudar en sus procesos para la toma de decisiones, esto puede incluir una serie de controles que no tienen efecto en el sistema de contabilidad al menos directamente.

En lo que respecta a la información operativa de carácter estadístico, registro de acceso a ciertas instalaciones de la empresa o una buena parte de los archivos de un departamento de personal, pueden considerarse controles administrativos.

## 2.1 OBJETIVOS DEL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Dicho conocimiento deberá permitir que el auditor no establezca una relación específica entre la calidad del control interno de la entidad, el alcance, oportunidad y naturaleza de las pruebas de auditoría. Por otra parte el auditor deberá comunicar las deficiencias y desviaciones las cuales se definen en las normas y procedimientos en su boletín 3050 como " situaciones a informar " que encuentre sobre el control interno a la administración de la misma.

Dicho enfoque se ha utilizado dentro de nuestra profesión y es valido. El estudio y evaluación del control interno que los auditores efectúan en una revisión de los estado financieros, el cual es aplicado conforme a las normas de auditoría generalmente aceptada.

Se deben definir los elementos de la estructura de control interno y establecer los pronunciamientos normativos aplicables a su estudio y evaluación, como un aspecto fundamental al establecer la estrategia de auditoría, así como señalar los lineamientos que deben seguirse al informar sobre debilidades o desviaciones del control interno.

## 2.2 EVALUACIÓN PRELIMINAR

El auditor debe de efectuar un análisis general del riesgo implícito dentro del trabajo que va a realizar, con el objeto de considerarlo dentro del diseño de los programas de trabajo para el desarrollo de la auditoría.

Ya que con esto identificara gradualmente las actividades y características generales y/o específicas de la entidad que sé esta revisando.

Debido a esta situación es importante remitirnos al boletín 3030 " Importancia relativa y riesgo de auditoría de la comisión de normas y procedimientos de auditoría el cual se desarrollará más adelante. En el cual se definen los tipos de riesgo existente además de los efectos que tienen estos en la plantación y desarrollo de una auditoría sea esta del cualquiera de los siguientes fines:

- ◆ Auditoría de estados financieros.
- ◆ Auditoría en materia de seguridad social (IMSS e INFONAVIT)
- ◆ Auditoría de tributaciones locales
- ◆ Etc.

Ya que en esta etapa no se han probado aún los controles internos, el auditor deberá tomar en consideración primeramente los siguientes puntos:

- a. Comprender el ambiente de control establecido por la administración de la entidad para detectar errores potenciales
- b. Describir y verificar su comprensión de los procedimientos de control de la administración
- c. Evaluar el diseño de los sistemas de control, para determinar si es probable que sean eficaces o detectar, corregir los errores identificados,
- d. Formarse un juicio sobre la confianza que podrá depositar en el control que será probado.

Una vez que los auditores tienen conocimiento general de la estructura de control interno, podrá definir y decidir cual será el grado de confianza que depositará en los controles existentes. Lo cual servirá para lograr prevenir y detectar errores potenciales importantes, o bien influirá directamente en los objetivos de auditoría, se puedan alcanzar de manera más eficiente y efectiva a través de la aplicación de pruebas sustantivas.

La evaluación final de los procedimientos de control seleccionados, se hará después de llevar a cabo pruebas de cumplimiento para dichos controles.

Ejemplos de estas pruebas son:

- ◆ Cuestionarios de control interno
- ◆ Pruebas de control aplicadas a los diferentes ciclos y niveles de la operación de la entidad

## 2.21 EVALUACIÓN Y JUICIO PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO

Esta es la etapa fundamental dentro de cualquier auditoría, ya que en ella deberá efectuar un análisis general del riesgo implícito en el trabajo que se va a realizar, con el objeto de considerarlo en el diseño de programas de trabajo de auditoría y para identificar gradualmente las actividades y características específicas de la entidad.

El control se evalúa a través de prueba de cumplimiento. El auditor siempre debe ser escéptico contra cualquier aseveración de la administración. El auditor tomará como verdaderas hasta que se verifiquen estas.

Aún cuando en esta etapa no se han probados los controles internos que por lo tanto, cualquier decisión es preliminar, el auditor deberá tomar en cuenta los puntos antes mencionados.

Una vez que estos procedimientos se han realizado, se estará capacitando para decidir el grado de confianza que se depositará en los controles existentes.

## 2.3 DISEÑO DE LAS PRUEBAS DE AUDITORÍA

Ya que fué realizada la evaluación del C.I., el auditor deberá realizar el diseño de sus pruebas sustantivas y de cumplimiento bien balanceadas las cuales permitan emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la entidad que se audita.

Existen casos en los que el auditor puede llegar a la conclusión de no confiar en ningún grado en los controles internos con respecto a cierto tipo de transacciones y por lo tanto, eliminar la necesidad de probar el cumplimiento de los controles. Cuando esto suceda el efecto de las transacciones en los estados financieros se probará a través de un mayor alcance de las pruebas sustantivas. Por otro lado la revisión del control interno indicará aquellos campos en los que el auditor puede confiar en los controles internos de la empresa para reducir el alcance de sus pruebas sustantivas.

### 2.31 DOCUMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La documentación del control interno resume el entendimiento de sus componentes a un nivel general. Este resumen enfoca los componentes de control interno de manera general a los estados financieros. Las actividades del control interno a este nivel normalmente tienen un efecto integral sobre muchos de nuestros objetivos de la auditoría.



La documentación de controles internos debe incluir los siguientes puntos:

- a. Proceso de evaluación del riesgo del negocio
- b. Documentación del control circulante
- c. Documentación de los sistemas de información y comunicación
- d. Documentación de las actividades generales de supervisión y control.
- e. Pruebas de cumplimiento

## 2.32 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO.

Podemos definir a las pruebas de cumplimiento como: la comprobación de que uno o más procedimientos de C.I. que estaban en operación durante el período auditado.

Por lo general no es necesario probar todos los procedimientos de control que contribuyen al logro total o parcial de los objetivos de control. Lo que será importante probar aquellos procedimientos de control cuyos objetivos son considerados clave para la función de los riesgos de auditoría.

El alcance con el que se prueban estos procedimientos de control dependerá de factores tales como:

- ◆ La importancia del área en relación con los saldos de las cuentas mostradas en los estados financieros.

- ◆ La importancia de los objetivos de control dentro del sistema contable.
- ◆ La importancia de un procedimiento de control en particular para el logro de un objetivo de control y
- ◆ El grado de confianza que proporciona el resultado de la aplicación de otros procedimientos de auditoría

La naturaleza y la oportunidad de las pruebas de cumplimiento están relacionadas entre sí.

Existen procedimientos de control los cuales pueden producir evidencia documental la cual puede ser estudiada en cualquier momento. En cambio hay otros procedimientos como la supervisión estrecha del personal que no deja evidencia documental y para poder analizar o revisarlas será necesario la observación visual directa durante el período que se está examinando.

Como regla general las pruebas de cumplimiento deben ser realizadas y concluidas antes de comenzar las pruebas sustantivas, lo que permite delimitar eficientemente el alcance de estas.

Si las pruebas de cumplimiento dan como resultado que determinados controles no están de hecho operando o lo están haciendo en forma deficiente. Se tomará este como base para la elaboración de las pruebas sustantivas.

## 2.321 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y EVALUACIÓN FINAL

Estas pruebas tiene como finalidad reunir evidencia suficiente para llegar a la conclusión de sí los sistemas de control establecidos por la administración de la entidad son los adecuados.

Estas prevendrán, detectaran y/o corregirán errores los cuales puedan tener un efecto importante en los estados financieros. Esta conclusión permite confiar en el control como fuente de seguridad general de auditoría y disminuir o incrementar el alcance de las pruebas sustantivas.

Las pruebas sustantivas deben de estar diseñadas para dar un adecuado respaldo a la evaluación de la aparente confiabilidad de los procedimientos específicos del control.

Dicha evaluación se realizará determinando si los procedimientos de control están funcionando de una manera efectiva, según fueron diseñados para lograr los objetivos específicos de la entidad durante todo el período.

Estas pruebas pueden implicar el examen de la documentación de las transacciones para buscar la presencia o ausencia de atributos específicos (controles defectivos).

Al efectuar una prueba de cumplimiento en una muestra de transacciones seleccionadas (ciclo de ingresos, egresos, nominas, etc.) se pueda determinar una tasa máxima estimada de desviaciones y de esta manera llegar a una conclusión sobre la eficiencia de los procedimientos de control durante el período que se está revisando.

Además de las pruebas que se describen es necesario establecer, por indagación y observación que se aseguren que el sistema de control está operando adecuadamente. Aun cuando pueden existir cambios en el medio ambiente.

Los procedimientos de auditoría varían si en el resultado de las pruebas de cumplimiento, se detectan debilidades o desviaciones a dichos procedimientos.

### 2.33 PRUEBAS SUSTANTIVAS

Las pruebas sustantivas están diseñadas con el objeto de llegar a una conclusión con respecto al saldo de una cuenta sin importar la aplicación de los controles internos sobre los flujos de transacciones que se reflejan en el saldo.

Para poder realizar las pruebas sustantivas es necesario incluir técnicas tales como: confirmaciones, observación física, cálculo, inspección, investigación, etc.

Es importante mencionar que una prueba sustantiva no es una prueba detallada o al 100%.

Por lo anterior la naturaleza y extensión de las pruebas sustantivas dependerá del tipo y volumen de errores que pudieran ocurrir en el proceso contable de las empresas los cuales fueran descubiertos por los procedimientos de control interno empleados en la misma.

Es lógico que a menor cantidad de errores importantes que pueden ocurrir, mayor será la limitación al alcance de las pruebas sustantivas.

En el caso en que los controles internos aplicados sean débiles y por esta situación existan errores en los estados financieros, pero debido a diferentes razones el número de tales errores probados y su importancia relativa en su conjunto sean pequeños podría aún ser apropiado limitar el alcance de las pruebas sustantivas, en virtud del riesgo global limitado a presentación incorrecta de las cifras en los estados financieros.

Por otra parte es importante mencionar que en algunos casos el tiempo y esfuerzo para la realización de las pruebas de cumplimiento pueden ser tales, que el auditor opta por ser más práctico y llevar a cabo las pruebas sustantivas para poder llegar a una conclusión respecto de una cuenta o transacción.

Es posible realizar pruebas sustantivas durante una revisión preliminar, siempre y cuando el riesgo de errores importantes entre la

revisión preliminar y la final, sea mínimo y sean efectuados los procedimientos de la revisión analítica apropiados entre ambas revisiones.

### **2.331 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y PRUEBAS SUSTANTIVAS**

El auditor se enfrenta con situaciones en las que puede confiar en los controles internos, procedimientos y técnicas de control establecidos lo cual sirve para justificar la confianza y determinar el alcance de sus pruebas sustantivas.

Por lo contrario cuando los controles no son satisfactorios o el esfuerzo que se requiere para efectuar pruebas de cumplimiento es excesivo se vuelve necesario realizar pruebas sustantivas.

El propósito de las pruebas de cumplimiento es proporcionar una certeza razonable de que el procedimiento de control interno contable, las cuales son indispensables para poder confiar en los controles establecidos y determinar su naturaleza. Oportunidad o grado de pruebas sustantivas sobre ciertas transacciones o saldos específicos.

Las pruebas sustantivas tienen el propósito de obtener evidencia acerca de la validez y la oportunidad del tratamiento contable de las transacciones y saldos o en su caso de los errores o regularidades que puedan existir en los mismos.

Pronunciamientos relativos al estudio y evaluación del control interno por objetivos.

- a. El auditor debe efectuar el estudio y evaluación del control interno contable en función del cumplimiento de sus objetivos.
- b. El estudio y evaluación del control interno contable debe hacerse como el primer paso previo a la iniciación de otras pruebas.
- c. Debe ser documentada la auditoría

## 2.34 PROGRAMA DE AUDITORÍA

Las pruebas de cumplimiento, las pruebas sustantivas son diseñadas a partir de los resultados obtenidos del estudio y evaluación del C.I., lo cual debe ser plasmado en el P.A.

El P.A. es la culminación de la planeación y este muestra el juicio hecho por el auditor.

El P.A. es importante para cada una de los niveles de responsabilidad, ya que para el responsable de la auditoría le da seguridad de que el trabajo fué planeado adecuadamente, para el supervisor sirve como base de su revisión y planeación y para el auxiliar de auditoría sirve como una guía para la ejecución del trabajo.

Por lo general el P.A. tiene el mismo orden en el que se debe de realizar el trabajo a no ser que el seguir otro orden promueva mayor eficiencia.

Al establecer y planear la secuencia del trabajo debe ser considerados los siguientes factores:

- ◆ Normalmente las pruebas de cumplimiento deben completarse antes de comenzar las pruebas sustantivas.
- ◆ Los pasos del programa que utilicen los mismos documentos o sean entrevistas con la misma persona, deben realizarse al mismo tiempo.
- ◆ En algunos casos los requisitos de las empresas en cuanto a la oportunidad de las pruebas pueden ser inflexibles y por tanto es necesario que la auditoría se lleve a cabo en una secuencia determinada.

El P.A. debe de hacer referencia al estudio y evaluación de la estructura de control interno, en donde se hayan identificado los procedimientos de control utilizados por la entidad.

Si la ejecución de las pruebas de cumplimiento indica que el procedimiento de control empleado por la entidad no está operando deberá actualizarse la evaluación documentada y reconsiderarse la extensión, naturaleza y oportunidad de las pruebas sustantivas.

Las debilidades significativas en los controles clave que han sido detectados al llevar a cabo el estudio y evaluación de la estructura de C.I. se deben definir el enfoque de la auditoría que se adopto para cubrirlos. En todos los casos el auditor deberá efectuar referencia



cruzada con los pasos específicos del P.A. que contenga el enfoque modificado.

## 2.4 COMUNICACIONES DE SITUACIONES A INFORMAR

Debido a que el trabajo del auditor tiene como objetivo verificar el correcto funcionamiento de las actividades de la entidad, por lo que se emiten informes del resultado del trabajo de los mismos.

Por esta situación el auditor deberá informar por escrito sobre las debilidades o desviaciones relacionadas con la estructura del control interno, encontradas después de realizada su revisión. En cuanto a la presentación de los informes, es necesario definir las situaciones a informar así como la forma y contenido de estos.

Durante la realización o curso del trabajo del auditor deben de estar al tanto de los asuntos relacionados con el control interno, los cuales puedan ser de interés para el cliente, los que se identifica como situaciones a informar. Estas situaciones son asunto de llamar la atención del auditor y que en su opinión o criterio deben ser comunicados a los clientes.

Los que puedan representar deficiencias importantes en el diseño u operación de la estructura de control interno las cuales puedan afectar negativamente la capacidad de la organización para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las

afirmaciones de la administración en los estados financieros tales diferencias pueden incluir diferentes efectos del control interno.

El trabajo del auditor dentro de la auditoría es formarse una opinión sobre la situación financiera (Estados Financieros) de la entidad por lo que se debe de realizar una investigación detallada y como resultado de está encontrar situaciones a informar.

## **2.41 FORMA Y CONTENIDO DEL INFORME**

El informe debe de contener las siguientes características:

La indicación de que el propósito de la auditoría es el de emitir una opinión sobre los estados financieros y no el de proporcionar una seguridad en el funcionamiento de la estructura de control interno.

Debido al riesgo de trabajo de interpretaciones erróneas con respecto al grado limitado de seguridad al afirmar que nos se identificaron durante la auditoría, por lo que el auditor deberá evaluar cuidadosamente la situación antes de reunir cualquier aseveración en su informe.

El auditor tomará la decisión de acuerdo a su criterio se deben comunicar los asuntos importantes durante el curso de la auditoría o bien al concluirla lo anterior será en función de una acción correctiva inmediata.

**El auditor no verá limitada la posibilidad de hacer saber o dar a conocer a sus clientes situaciones y las sugerencias al respecto de las actividades que van más allá de los asuntos relacionados con la estructura de control interno de la entidad (o del cliente).**

**A continuación se dará una breve explicación de los puntos que se deben considerar por parte de la administración dentro de la estructura de control interno.**

**La operación de la administración deberá contar con una gama de características entre otras los siguientes:**

- a. Enfoque para asumir y vigilar los riesgos del negocio**
- b. Actitudes y acciones con respeto a la información financiera (incluyendo el énfasis en el cumplimiento de presupuestos).**
- c. Logro de utilidades**
- d. Y otros aspectos financieros y operativos**

**Ya que estas características influyen sustancialmente en el ambiente de control, sobre todo cuando unas cuantas personas son las que manejan y/o dirigen la administración de las entidades. Independientemente de las consideraciones que se den a otros factores del propio ambiente de control.**

**Continuando con las características que la administración se debe dar una descripción breve de lo que esta es la estructura de la organización.**

Esta estructura proporciona un marco general para plantear, dirigir y controlar las operaciones por lo que una estructura adecuada debe incluir la forma y naturaleza de las áreas de la entidad incluyendo datos y las relaciones jerárquicas respectivas. Asignando de una manera adecuada la autoridad y responsabilidad que deberán existir dentro de la misma entidad.

## 2.5 MÉTODOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO

En este caso los métodos aplicados directamente afectan el control administrativo sobre la autoridad delegada a otros, así como capacidad para realizar una supervisión adecuada de las actividades en general de la entidad.

Los métodos de control administrativo incluyen entre otros aspectos los siguientes:

- a. Establecimiento de sistemas de plantación y un reporte de la información, el cual establezca los objetivos de la administración y los resultados del desempeño real como son:
  - ◆ Estrategias
  - ◆ Presupuestos
  - ◆ Planeación de utilidades y
  - ◆ Contabilidad por áreas de responsabilidad.

El establecimiento de métodos que identifican el desempeño real y las excepciones a los niveles de la administración apropiados.

La utilización de métodos apropiados para investigar las desviaciones a las expectativas y tomar acciones correctivas las cuales sean oportunas y adecuadas.

El establecimiento y vigilancia de políticas para desarrollar y modificar los sistemas contables y los procedimientos de control, incluyendo el desarrollo, modificaciones y uso de programas de computo y archivos de datos relacionados.

Otro de los puntos que tiene importancia dentro de la correcta aplicación de los controles dentro de la entidad por parte de la administración. Es la función de la auditoría la cual consiste en evaluar y examinar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno.

## **2.51 MÉTODOS DE ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.**

Estos afectan directamente la comprensión de las relaciones jerárquicas y responsabilidades establecidas dentro de la organización. Algunos de los aspectos para asignar la autoridad y responsabilidad dentro de la organización pueden o son los siguientes:

- ◆ Políticas sobre asuntos tales como prácticas de negocios, conflictos de interés y códigos de conducta.
- ◆ Asignación de responsabilidad y delegación de la autoridad para tratar asuntos como objetivos y metas de la organización, funciones operativas, además de requisitos legales.

- ◆ Descripción de puestos de los empleados delimitando sus funciones específicas, relaciones jerárquicas y restricciones de las mismas.
- ◆ Documentación de las situaciones de computo indicando el procedimiento para autorizar transacciones y aprobar cambios en los sistemas existentes.

## 2.6 ENFOQUE DE REVISIÓN EN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DE AUDITORÍA

Existen dos enfoques básicos con relación a cada uno de los objetivos de auditoría

- a. Enfoque de confianza sobre los controles internos.
- b. Un enfoque sustantivo o no confianza en los controles internos.

### 2.61 CLASIFICACIÓN

- ◆ Por los resultados: El personal es el responsable de lograr los resultados (controles encaminados para que el personal logre las metas requeridas).
  - ◆ Por restricciones: Se limita el comportamiento de las personas.
  - ◆ Controles de confianza: Se enfatiza en la confianza al personal.
- a. Estrategia y política corporativa
  - b. Código de ética
  - c. Políticas de personal

## 2.7 DIFERENCIA ENTRE SISTEMA DE CONTABILIDAD Y CONTROLES INTERNOS CONTABLES

Para efectos del estudio y evaluación del control interno es importante distinguir los controles internos contables de los sistemas contables.

Un sistema de contabilidad consiste en una serie de tareas que procesan las transacciones incluyen el reconocimiento de las misma, las cuales tiene efecto en los estados financieros.

Los controles internos contables son aquellas técnicas que utilizan la empresa para que al efectuar las tareas de procedimiento de transacciones, se salvaguarden los activos y los registros financieros de la empresa que contengan información contable. Las técnicas del control interno son el medio que se utilizan para asegura que los controles contables internos cumplen con el objetivo anterior.

Estas son integradas en los sistemas usados para procesar transacciones de manera que parecen ser parte de los controles internos de la empresa y que adecuadamente, deberán ser aprobada por el auditor para asegurarse de que cumple con el objetivo para el cual fué establecido.

En general puede decirse que las empresas pueden funcionar con controles internos débiles, pero dejará de operar si los sistemas para procesar las transacciones fallan.

Para lograr una mejor aplicación del control interno y las pruebas de auditoría debemos reconocer que las transacciones que en una empresa pueden agruparse en ciclos además de que se pueden definir objetivos específicos de control interno para cada una de ellas.

Cuando hablamos de ciclos de transacciones podemos plantear dos alternativas. Se debe de identificar el mayor número de ciclos posibles de ellos o bien reducirlos

Ejemplos de ellos son;

- ◆ Ciclo de tesorería.
- ◆ Ciclo de egresos.
- ◆ Ciclo de producción.
- ◆ Ciclo de ingresos.

## 2.8 ANÁLISIS GENERAL DE RIESGO

El auditor aplica sus conocimientos de negocios para analizar en forma general esta influencia o grado de riesgo.

- ◆ Características de la industria en la que opera la entidad.
- ◆ La organización general de la entidad como tal.
- ◆ La naturaleza general del sistema de contabilidad y de las técnicas de control y de las técnicas de control interno establecidos.
- ◆ Los problemas de negocios específicos de la entidad.
- ◆ La revisión analítica de los estados financieros.



El auditor efectúa un análisis general del riesgo implícito en el trabajo que va a realizar, con el objeto de considerarlo en el diseño de sus programas de trabajo de auditoría e identificar gradualmente las características específicas de cada empresa y los ciclos de actividades en los cuales se pueden agrupar las transacciones que realiza.

El grado en el que el auditor confía en los controles internos contables dentro de su auditoría dependerá de su juicio el cual es basado en el estudio y evaluación de los controles internos en vigor.

El auditor deberá tener la certeza de que las técnicas del cliente den una seguridad razonable de que se cumplen los objetivos generales de autorización, salvaguarda física, de verificación y evaluación.

Las evaluaciones esperadas de los controles internos contables es necesario desarrollar una metodología que requiere que se identifique los siguientes elementos:

- a. Los ciclos de la actividad de cada empresa y sus interrelaciones.
- b. Las transacciones importantes que forman parte de cada ciclo.
- c. Las funciones que se efectúan dentro de cada ciclo para reconocer, autorizar, procesar, clasificar o informar las transacciones.
- d. Los objetivos específicos de control interno para cada ciclo y finalmente,
- e. Las técnicas del control interno usadas para aclarar cada objetivo expresado.

La auditoría de estados financieros es un trabajo profesional que esta expuesto a riesgos: el auditor emite una opinión existe la posibilidad o el riesgo si se quiere llamar así, de que haya llegado a una conclusión equivocada y de que los estados financiero y otros datos estén equivocados en algún aspecto importante.

Cuando las técnicas de control cumplen con los objetivos internos y por lo tanto, se reduce el riesgo, el auditor puede confiar en un mayor grado en que los sistemas del cliente producirá estados financieros confiables sin errores.

Lo cual implica que se podrá realizar menos pruebas para cumplir la norma de obtener evidencia suficiente para respaldar su opinión.

Esto no indica, sin embargo, que puede confiarse completamente en el control interno contable y no hacer pruebas, existen limitaciones y se mantienen normalmente por la empresa para proporcionar certeza razonable, pero no absoluta, de que se logran los objetivos, teniendo en consideración la relación entre costos y beneficios.

Esto no indica, sin embargo, que puede confiarse completamente en el control interno contable y no hacer pruebas. Existen limitaciones y que generalmente se las mantienen la empresa para proporcionar certeza razonable, pero no absoluta, de que se logran los objetivos, teniendo en consideración la relación entre los costos y beneficios.

Aún en los casos en que se utilicen técnicas de control interno bien diseñadas, pueden surgir errores o irregularidades. Los cuales pueden no descubrirse por diferentes causas, ejemplo de esto son los fraudes.

## **2.81 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ESTABLECIMIENTO DE ALCANCES**

La evaluación de los controles internos referidos en una cierta clase de transacciones, proporcionan a través de las técnicas de control establecidas, una seguridad razonable, una seguridad limitada o no proporciona seguridad de que se logra el objetivo de dicho control.

De lograr su objetivo el auditor podrá depositar una mayor confianza. Lo cual puede llevarlo consecuentemente a reducir pruebas sustantivas de su auditoría en esos sistemas puesto que existe un menor riesgo de errores o irregularidades.

De no lograrse cumplir con el objetivo o su cumplimiento parcial el riesgo de irregularidades aumente y consecuentemente puede requerirse trabajo adicional por medio de pruebas sustantivas de auditoría.

## **2.82 METODOLOGÍA PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Como ya se mencionó el estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de la ejecución de

trabajo que requiere que “ el auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del C.I. existente”

Es necesario señalar los procedimientos recomendados para el estudio y evaluación de los elementos de la estructura de C.I.

## LIMITACIONES Y ALCANCE

Los procedimientos para la evaluación y estudio del C.I. cuando se efectúa una auditoría de estados financieros, conforme a las normas de auditoría generalmente aceptados.

Existen diversos enfoques para elaborar y llevar a cabo el E.E.C.I. los cuales pueden ser aplicables según el criterio del auditor.

### 2.83 EVALUACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL C.I.

Los elementos de la estructura del C.I. son establecidos los procedimientos normativos aplicables a su estudio y evaluación con un aspecto fundamental al establecer la estrategia de la auditoría, por lo que el auditor deberá adquirir una comprensión suficiente de cada uno de los tres elementos para planear la auditoría de estados financieros de una empresa. Dicha comprensión debe de incluir conocimientos de diseño de políticas, procedimientos y registros relevantes y evidencia de que la entidad los ha puesto en marcha.

Estos tres elementos son los que nos indican el boletín 3050 de N.P.A.

- a. El ambiente de control.
- b. El sistema contable.
- c. Los procedimientos de control.

## 2.831 AMBIENTE DE CONTROL.

Es importante las características personales, de filosofía y forma de pensar de las personas que integran la administración de una empresa, en los estados financieros tienen gran influencia en la responsabilidad y la confiabilidad en el sistema contable y efectividad del C.I. Es probable que si la administración de la empresa no promueve un ambiente de control favorable, es más probable que las personas subordinadas cometan errores y que en general exista una falta e interés hacia los controles internos.

Es necesario que se obtenga una comprensión suficiente del C.I. para planear la auditoría. Esto implica las condiciones bajo las que esta diseñado se implementa y funciona el sistema contable y los procedimientos de control. En base a lo anterior el auditor busca que el ambiente promueva un sistema contable confiable y procedimientos de control efectivo.

A partir de la comprensión del ambiente de control el auditor puede juzgar si la estructura del control es adecuada y poder confiar en ella durante la auditoría.

Para poder confiar en la estructura del C.I. es necesario considerar el ambiente de control promueve controles efectivos, siempre y cuando se prueben y sean efectivos.

El auditor deberá considerar al ambiente de control como el resultado conjunto de diversos factores que pueden afectar la efectividad de la estructura de control interno.

Para realizar la evaluación del ambiente de control el auditor debe de considerar dentro de su trabajo los siguientes aspectos:

- a. Características e integridad de la administración, así como su habilidad en el desarrollo de sus funciones.

Es importante considerar que la administración de la entidad pudiese participar en actos ilegales o bien que la misma acepte riesgos anormales de alto nivel en la toma de decisiones; distorsión en los estados financieros, cambios continuos de bancos, abogados o auditores. Si los auditores conocen y están enterados de dificultades significativas por parte del personal de la administración de la empresa o bien otro tipo de influencias las cuales pudieran afectar adversamente su integridad, actitudes o desempeño.

Así mismo es necesario que el auditor tenga conocimiento que la administración de la empresa ha contratado personal de buena reputación y apropiada a las necesidades de la entidad. Por otra parte es importante que el auditor conozca si la administración de la

empresa esta concentrada en una persona o en un grupo pequeño, de igual manera se debe tener conocimiento de otras situaciones como:

Si existe alguna persona que aparentemente no es accionista o bien tiene puesto ejecutivo pero este tiene influencia sobre los asuntos de la empresa.

Si han existido cambios importantes y/o inesperados entre los miembros de la administración.

b. Compromiso de la administración sobre la razonabilidad de los estados financieros.

Es necesario que el auditor investigue la interpretación de los P.C.G.A., así como si la empresa rehúsa aceptar los ajustes propuestos por auditoría o bien si la administración busca distorsionar sus utilidades o mostrar un crecimiento consistente de ellas en ausencia de un crecimiento real, es decir, el auditor debe de tomar en cuenta que la empresa este aplicando correctamente los P.C.G.A. y que los registros contables sean reales para que las cifras mostradas en los estados financieros sean correctos y el auditor pueda opinar al respecto.

Por otra parte es importante que se tenga conocimiento si la entidad tiene transacciones significativas con partes relacionadas fuera del curso normal de los negocios de la entidad.

- c. Compromiso de la administración para diseñar y mantener sistemas contables y controles internos efectivos.

El auditor deberá hacerse algunos cuestionamientos para poder definir si sus preocupaciones son validas, tales como: si existe falta de interés por parte de la administración por las deficiencias en los sistemas de contabilidad y en los procedimientos de control.

Por otra parte es importante que el auditor verifique que la comunicación sea efectuada y las políticas de la entidad con respecto a las prácticas de negocios y si estas están bien establecidas.

De igual forma es importante saber que no exista o bien que existe algún tipo de conflicto de intereses y código de conducta y si se ha establecido procedimientos que prevengan actos ilegales. Otros puntos a documentar son las apreciaciones del auditor sobre si la administración efectúa un seguimiento adecuado a problemas sobre los resultados financieros o alguna variación sobre lo presupuestado o si los recursos humanos y materiales de contabilidad y P.E.D. son adecuados; sobre la competencia el personal de la administración a criterios de contratación y remuneración, evaluación y entrenamiento, se debe de observar si existe una rotación alta en los puestos claves de la entidad. Se debe verificar si las descripciones de las labores se han establecido claramente y comunicado efectivamente si el cliente falla en sus cierres o fechas limite de pago.



## 2.832 ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

La estructura de la organización y de la administración general debe proporcionar una base efectiva para la planeación, ejecución y control de las operaciones de la empresa y de la emisión de información, la naturaleza de dicha organización y la estructura de la administración puede indicar un mayor o menor riesgo o deficiencias potenciales importantes en el ambiente de control.

- a. De acuerdo a la estructura de la organización el auditor deberá considerar lo necesario y apropiado de esta con relación al tipo de empresa, es decir, el tamaño, el giro y la naturaleza. Por lo anterior en necesario evaluar la complejidad de su estructura.

Otro punto a evaluar es si la empresa a sufrido un rápido crecimiento y como lo ha enfrentado; si se han adquirido recientemente otras empresas o bien si se tienen un gran número de subsidiarias descentralizada. Asimismo avalar la complejidad de su estructura de información.

- b. Con respecto a la estructura de la administración debe ser evaluada por el auditor si la supervisión y control son adecuados tomando en cuenta el tamaño y naturaleza de la empresa.

Para poder responder a este cuestionamiento el auditor deberá analizar si la supervisión y seguimiento de la operación u operaciones descentralizadas o dispersas geográficamente son adecuados y si

existe suficiente supervisión y control de las operaciones de P.E.D., especialmente cuando éstas están descentralizadas.

- c. La asignación de la autoridad y responsabilidad de acuerdo al tamaño y naturaleza del negocio debe ser evaluado por el auditor. Para lo cual se pueden considerar los métodos que usa la administración para vigilar y dirigir la planeación desarrollo y mantenimiento efectivo de los sistemas contables y procedimientos de control. De igual forma verificar si se ha comunicado claramente el alcance de la autoridad y responsabilidad del personal de procesamiento de datos y contabilidad, además si es adecuada la documentación.

## **2.833 FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y SUS COMITES**

El auditor deberá verificar si el consejo de administración he delegado funciones al consejo directivo o un comité de auditoría y si este es adecuado en relación al tamaño y naturaleza de la empresa.

Para realizar la verificación del funcionamiento el auditor evaluará la experiencia y reputación de sus miembros para servir efectivamente; si estos se reúnen para establecer objetivos y políticas además de revisar el desempeño de la entidad y tomar acciones adecuadas y si se preparan oportunamente y firman las minutas de las juntas.

Es importante mencionar que se debe revisar si las funciones y responsabilidades del comité y del consejo con relación a los estados financieros, están establecidas y si este comité y/o consejo cuenta con la autoridad y recursos para cumplir sus funciones de vigilancia del proceso de información financiera.

El auditor evaluará el grado de conocimiento que el comité y/o consejo tiene de las operaciones de la entidad y si son tomadas las acciones adecuadas con respecto a las deficiencias externas y el consejo de administración en períodos adecuados.

## **2.84 EVALUACIÓN DE LOS MÉTODOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO**

Se evaluarán los métodos de control empleados por la administración ejecutiva. Aspectos que deben ser considerados por el auditor son los siguientes:

- a. Que exista un proceso formal de planeación y presupuesto como herramienta para vigilar los resultados o motivar los niveles gerenciales inferiores. A fin de lograr mayores utilidades lo que aumentaría el riesgo de errores si es que el presupuesto se encuentra bien preparado este podrá ser utilizado como un método de control efectivo. Si es preparado por los niveles adecuados que conozcan todas las áreas del negocio y si la administración lo usa, analizando las variaciones importantes, obteniendo las

explicaciones satisfactorias de éstas e implementando las medidas correctivas necesarias.

- b. La existencia de un departamento de auditoría interna, el caso de existir se deberá de considerarse si este departamento realiza actividades que puedan atenuar situaciones de riesgo en el ambiente de control. (Ejemplo de lo anterior son las pruebas a los controles) es importante verificar si este departamento tiene una actitud objetiva en relación de sus funciones y si está reporta al nivel adecuado.

Dentro de este punto es necesario que se documente la apreciación sobre la competencia y entrenamiento del personal de este departamento.

Si se documenta la planeación y desarrollo de su trabajo en programas de auditoría y papeles de trabajo y finalmente, si la administración toma las medidas adecuadas para corregir las situaciones reportadas por el departamento de auditoría interna.

- c. La existencia de influencia externa que puedan impactar a la empresa.

#### **2.841 SISTEMA CONTABLE.**

El auditor deberá obtener una comprensión general del sistema contable, para poder identificar los riesgos específicos asociados con éste y de esta manera poder elaborar un plan de auditoría y papeles de trabajo.

Dentro de este análisis se debe verificar los registros y procedimientos establecidos para identificar, reunir, registrar, procesar, resumir y reportar las transacciones materiales y poder distinguir entre los tipos de transacciones que se procesan sistemáticamente.

La información necesaria se puede obtener a través de pláticas con la gerencia de finanzas o bien con el o los departamentos encargados del procesamiento de datos, esto será como parte del procesamiento de planeación. (Se tomará en cuenta la asesoría de un especialista, siempre y cuando se considere necesario).

El auditor deberá tomar en consideración el grado de utilización de la computadora en los registros contables y evaluar si es necesario la utilización de asesoría por parte de un especialista.

Para evaluar el uso de las computadoras por la entidad, se debe describir:

- ◆ El grado en que las usan.
- ◆ La complejidad del entorno.
- ◆ La importancia de los sistemas de computación para el negocio.

En cuanto a las entidades en que la computación es dominante se debe lograr una comprensión de los sistemas contables en base al entorno y la estructura de los controles por computadora.

En cuanto a las empresas en que el uso de las computadoras es menor se deberá lograr una comprensión general de los sistemas contables incluyendo los sistemas manuales.

Se debe partir de la comprensión del sistema contable y sus principales aplicaciones.

Estas aplicaciones incluirán típicamente lo siguiente:

- ◆ Procesamiento de ordenes de compra y recepción.
- ◆ Procesamiento de cuentas por pagar y pagos.
- ◆ Procesamientos de pedidos, embarques y facturación.
- ◆ Procesamiento de cuentas por cobrar y cobros.
- ◆ Contabilización de gastos.
- ◆ Contabilización de inventarios y costos.
- ◆ Contabilización de activos fijos y depreciación.
- ◆ Procesamiento de nóminas y personal.

El auditor deberá hacer una lista de las aplicaciones contables más importantes y de las cuentas de los estados financieros con las que se relacionan posteriormente, por cada aplicación:

- a. Se deberá hacer una breve descripción general que incluya el propósito de ésta. Considerando su importancia relativa en las operaciones del negocio; el enfoque para que el control del sistema

- funcioné en el inicio de las transacciones, control de movimientos e historia de los errores del proceso.
- b. Hacer un perfil de la aplicación mediante la determinación de los volúmenes aproximados de las transacciones, en el caso de que el programa sea desarrollado internamente se debe verificar que este haya sido comprobado y en que lenguaje fué creado, la naturaleza del procesamiento y la descripción del nivel de complejidad del procesamiento.
- c. Se deben definir las funciones clave del sistema y la frecuencia de su uso, dichas funciones pueden ser:
- ◆ Preparación de facturas, ordenes de compra, etc.
  - ◆ Reportes sobre los saldos de las cuentas.
  - ◆ Actualizar los archivos maestros.
  - ◆ Emisión de informes a la administración.
- d. Identificar y documentar el flujo de las operaciones a través del sistema, que incluya los siguientes puntos:
- ◆ Entradas clave (fuente de las entradas).
  - ◆ Salidas clave (reportes, archivos y los usos de cada uno).
  - ◆ Bases de datos y archivos maestros importantes.
  - ◆ Conexiones con otros sistemas.
- e. Analizar y verificar la historia del sistema, calendarizarlo, la instalación y modificaciones importantes al mismo.

Quando existe un entorno dominante de computadoras o para una entidad con múltiples ambientes de procesamiento, se debe de efectuar también un análisis más profundo.

Al evaluar cada sistema se considera típicamente aspecto tales como:

- ◆ La importancia de las transacciones procesadas y los saldos de las cuentas.
- ◆ La posibilidad de un aumento en el riesgo de errores como:
  - a. Si el sistema procesa transacciones complejas o controla el movimiento de los activos.
  - b. Cambios significativos en el sistema o en el personal clave que lo opera.
  - c. Historia de errores observados durante el proceso en aquellos que originan cifras monetarias.
  - d. Si el sistema inicia o ejecuta transacciones o solamente realiza funciones simples de acumulación o suma.

## 2.842 PROCESAMIENTOS DE CONTROL

Son aquellas que son establecidas por la administración para proporcionar una seguridad razonable para lograr los objetivos específicos de la entidad. El hecho de que existan políticas y procedimientos de control no quiere decir que estos se estén aplicando correctamente por lo que el auditor deberá confiar en este hecho.

Ya que las transacciones de control están incluidas en el ambiente de control y el sistema contable. Cuando el auditor tiene conocimiento del sistema contable es muy probable que también esté familiarizado con algunos de los procedimientos de control. El auditor debe de evaluar el



grado de conocimiento que ha obtenido antes de ver si es necesario dedicar más tiempo a entender otros.

En la planeación de la auditoría requiere comprender en su totalidad los procedimientos de control para cada una de las cuentas o transacciones.

## 2.843 DOCUMENTACIÓN

Este punto dependerá del grado de profundidad que se pretenda, considerando el tamaño y complejidad de la estructura de la organización de cada empresa.

Esta documentación debe de incluir una conclusión global en cuanto a la influencia del ambiente de control, sobre los sistemas contables y procedimientos de control, así como una descripción de los factores que llevaron a esta conclusión.

La documentación debe de ser incluida en los papeles de trabajo. Se deben identificar riesgos específicos relacionados con deficiencias en el C.I., deberán documentarse en el memorando de planeación de auditoría.

La documentación se puede realizar a través de cuestionarios diseñados para cada caso específico o bien por medio de memoranda descriptiva o por medio de indagaciones que se efectúen.

Las preguntas que el auditor debe contestar para evaluar el ambiente de control se realizan la definición del riesgo de auditoría.

En otros casos la documentación de la evaluación del control interno que dan en los diagramas de flujo de operaciones y la definición de los controles existentes. En estos casos se sugiere relacionarlos con los cuestionarios descriptivos correspondientes.

La documentación del sistema contable y de las aplicaciones seleccionadas, también puede hacerse utilizando cuestionarios específicos, memoranda descriptiva que detallen los sistemas o diagramas que muestren el flujo de las principales transacciones las cuales se plasman el E.C.A.

El memorando de la planeación de auditoría debe de contener la identificación de las aplicaciones del sistema contable más importantes las que puedan afectar la estrategia de la auditoría.

## **2.844 EVALUACIÓN DE RIESGOS.**

Existen aspectos conceptuales relativos al proceso de la evaluación de riesgos como la importancia relativa y la definición de las pruebas de cumplimiento y sustantivas las cuales son definidas en los boletines 3030 importancia relativa y riesgo de auditoría y 3050 estudio y evaluación del control interno emitidos por la comisión de normas y procedimientos de auditoría. Por lo que la metodología para llevar a

cabo y documentar la evaluación de riesgo durante el proceso de planeación de auditoría de los estados financieros.

La E.R. permite que el auditor se forme un juicio acerca de la posibilidad de que existan revelaciones incorrectas en los estados financieros.

Una vez que el auditor ha adquirido una adecuada comprensión de los tres elementos de la estructura del control interno y lo haya documentado adecuadamente en sus papeles de trabajo. Este estará en condiciones de poder definir la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría que llevará a cabo.

La evaluación de la estructura del control interno es una etapa clave dentro del trabajo de auditoría, ya que el juicio del auditor juega un papel importante al decidir si su comprensión de los tres elementos de la estructura del control interno y de esta manera verificar si con estos se logra de forma total o parcial, los objetivos de control permiten prevenir o describir errores o irregularidades importantes que puedan afectar los estados financieros.

En el caso de que la conclusión a la cual llega el auditor sea que si se logran cumplir con los objetivos de control, es que a juicio del auditor que hace la evaluación, existe certeza razonable de que puedan prevenir o descubrirse errores o irregularidades importantes mediante los procedimientos de control establecidos.

En cambio cuando la conclusión es que no son logrados los objetivos de control o sólo son logrados parcialmente, tal certeza razonable no existe y por lo tanto, pueden existir errores o irregularidades que no serán descubiertas y corregidos mediante la ejecución rutinaria de los procedimientos de control.

El grado en que se logra los objetivos de control en particular dependerá de las respuestas a la siguiente serie de preguntas básicas.

- ◆ ¿Qué podrá salir mal? ¿Evitarían los procedimientos de control existentes que sucedan esto?
- ◆ Si sucediera ¿Se descubriría en la ejecución normal de las actividades? Si así fuera ¿Cuándo?
- ◆ Si se descubrieran en forma oportuna ¿Qué efecto tendría esto en los saldos que aparecen en los estados financieros?

Al contestar estas preguntas podemos concluir que podría ocurrir errores o irregularidades que afectan en forma importante los saldos de los estados financieros de la entidad, es necesario una pregunta más.

- ◆ ¿Qué pruebas sustantivas específicas deben diseñarse para determinar el efecto de los errores o irregularidades, si los hubiera sobre los estados financieros?

Para que el auditor pueda llevar a cabo una adecuada evaluación acerca de la estructura del C.I. es de suma importancia los elementos de juicio.

Los diagramas de flujo de transacciones, las memorandas descriptivas y cuestionarios deben ser diseñados para poder ser cruzados (relacionados) con los elementos de control identificados en los mismos con los pasos del programa de auditoría. Estos cruces son los eslabones entre la calidad de los controles internos y el alcance que se dará a las pruebas de auditoría.

**CAPÍTULO TRES: ANÁLISIS DEL CONTROL INTERNO POR  
ÁREAS BÁSICAS DE TRANSACCIONES**

## CONTROL INTERNO DE LAS ÁREAS BÁSICAS Y SU EVALUACIÓN

### 3.1 CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS

Podemos definir como concepto básico de C.I. para el área de caja y bancos el siguiente: plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto la obtención de información segura pueda salvaguardar el efectivo en caja y bancos así como incrementar la eficiencia de las operaciones y adhesión a la política administrativa de cualquier empresa.

A continuación se definirán por partes separadas los conceptos básicos de:

**CAJA:** Conjunto de medios legales de pago representados en dinero (efectivo) giros postales, telegráficos, vales, etc. de disposición libre e inmediata.

**BANCOS:** Conjunto de medios legales de pago sustituto de dinero (efectivo), representados por saldos disponibles en cuentas de cheques o depósitos a la vista que se convierte en dinero a su presentación.

Los principios de control que se deben establecer en esta área son los siguientes:

- a. Separación de funciones de autorización, ejecución, custodia y registro en caja y bancos.
- b. En cada operación de caja y bancos, deben intervenir cuando menos dos personas.
- c. Ninguna de las personas que intervengan en las funciones de caja y bancos debe de tener acceso a los registros contables que controlen su actividad.
- d. El trabajo de los empleados encargados de caja y/o bancos será como un complemento y no de revisión.
- e. La función de registro de operaciones de caja y bancos será exclusiva del departamento de contabilidad.

Los objetivos que se persiguen con el C.I. en esta área son los siguientes:

- a. Prevenir fraudes.
- b. Descubrir robos y malversaciones.
- c. Obtener información administrativa, contable y financiera confiable.
- d. Localización de errores.
- e. Proteger y salvaguardar el efectivo.
- f. Promover la eficiencia del personal encargado.
- g. Detectar desperdicios y filtraciones.



## **BASES DE CONTROL INTERNO PARA CAJA Y BANCOS.**

### **Entradas**

- 1. Control para cada origen de las entradas a caja y bancos.**
- 2. Depósito integral en instituciones de crédito de todas las entradas a caja.**

### **Salidas**

- 3. Creación de un fondo fijo de caja chica.**
- 4. Pagos con cheques nominativos de firmas mancomunadas.**

### **Existencias**

- 5. Conciliación periódica de las cuentas bancarias**
- 6. Cortes y arqueos.**

**Es necesario que las entidades cuenten con controles mínimos en esta área en particular los cuales pueden ser:**

- 1. Control para origen de entradas a caja y bancos: Cobro por ventas al contado directo: El control que se debe de establecer en este caso se debe establecer una rutina de labores y operaciones para la atención, embarque, cobro y entrega de la mercancía; así como utilizando maquinas registradoras y expedir notas de venta y/o facturas debidamente requisitadas y con requisitos de carácter fiscal.**

**Por lo que es necesario llevar un control estricto en cuanto al folio de las notas de venta y/o facturas y verificar su correcta emisión de acuerdo a lo vendido.**

Se pueden probar los cobros por ventas al contado directo:

- ◆ Con lo efectivamente cobrado en poder del cajero.
- ◆ Con la suma total de la caja.
- ◆ Con la suma de los duplicados de las notas de venta o facturas.
- ◆ Con la suma de los triplicados de las notas de venta y/o facturas.

Se sugiere para tener un mayor control que cada día deberá efectuarse una auditoría, conciliación de cualquier discrepancia; así mismo, deberá coordinarse el depósito bancario del dinero diariamente.

2. Cobro de ventas al contado C.O.D. en plaza: En este caso se deben establecer notas de venta y/o facturas especiales y requisitadas fiscalmente, también se formulan notas de salida para el almacén y se utiliza una cuenta global, colectiva o genérica denominada "clientes C.O.D. en plaza" con su correspondiente auxiliar; en teoría esta cuenta debe quedar saldada cada día, salvo que algún cliente no haya liquidado su compra (nota de venta especial), o bien, en el cobro, o también cuando existe una anotación incorrecta. En cualquier caso será objeto de investigación y corrección; cada día deberá ser coordinado el depósito bancario correspondiente.

3. Cobro por ventas al contado C.O.D. fuera de plaza: en este caso se maneja de la misma forma que el punto anterior con la variante de que la cuenta se denominará "clientes C.O.D. fuera de plaza" y en cada operación se deberá contar con los siguientes datos: fecha de la operación, número de nota de venta, nombre del comprador o cliente,

forma y fecha de cobro (cheque, giro, transferencia, etc.) con lo que podrá ser posible investigar y verificar cuales son las ventas que no se han cobrado las causas por las cuales no ha ingresado el efectivo a la caja o al banco. Se verificará y coordinará el depósito diario.

4. Cobro por las ventas a crédito o en plaza: El cobro de estas ventas es realizado por cobradores o en su caso por personal que trabaje en la empresa, controlándose en listados o relaciones por triplicado, numeradas de contrarecibo, documentos, títulos de crédito o facturas a cobrar en el día, firmando el original el cobrador al iniciar el día, el triplicado y original quedan en el departamento de crédito y cobranza y cajero respectivamente. Al finalizar el día, los cobradores entregan las cuentas de lo cobrado. Por los cobros no relacionados en las listas correspondientes se formulara un escrito para la orden del cobro eventual, quedando esta contra entrega del dinero el mismo día. Los cobros de las ventas a crédito en plaza deberán coincidir con la suma de las liquidaciones de cobro y las ordenes de cobro eventual, cualquier discrepancia deberá ser aclarada e investigada, así como se deberá de coordinar el depósito bancario diario.

5. Cobros por ventas a crédito fuera de plaza: El control encausa el manejo eficiente de la correspondencia por personal de confianza afianzado, ajeno a la contabilidad. La información de estos cobros debe ser oportuna y eficaz de la cobranza realizada por agente y personal de la empresa se establece un libro donde se llevará el registro de la fecha donde se recibe la correspondencia, remitente,

cheque, giro, transferencia bancaria, título de crédito, etc., fecha de vencimiento, nombre del cliente, a quien se hará el abono o acreditamiento, etc.

A todos los documentos recibidos se les podrá el sello de endoso con la leyenda "para abono en cuenta", "pagase en el banco", "para depósito en cuenta", etc.

La documentación se entregara al cajero quien firmará la relación de recibos de conformidad se debe coordinar y verificar el depósito bancario correspondiente.

La revisión y verificación encausará a comprobar que todos los documentos, cheques, giros, transferencias bancarias, etc. Hayan sido depositados íntegramente en el banco con quien trabaja la empresa, de acuerdo con los listados correspondientes.

6.- Cobros a empleados y deudores.- Al existir entradas por este concepto, se debe de expedir recibo especial numerados progresivamente, el original para el deudor, el duplicado para la empresa, donde constará la firma de la conformidad del deudor. La suma de los recibos especiales por este concepto, deberá ser igual al ingreso a caja y depósito bancario.

7.- Entradas diversas a caja.- las entradas diversas como: ventas, regalías, prima de seguros cancelados, ventas de activos fijos dividendos, etc. Estas requieren de un trato especial por parte de la

gerencia expidiendo comprobantes por cada uno de los conceptos diversos, será igual al ingreso a caja y/o depósito bancario diario.

Depósito integro en instituciones de crédito de todas las entradas a caja.

Por todas y cada una de las entradas deberá hacerse el depósito en una institución de crédito (institución bancaria) al día siguiente a su percepción. Se debe tener un control sobre las personas que realizan el cobro y la persona que realiza el depósito bancario.

Como ya se mencionó anteriormente se sugiere la conciliación de los saldos de contabilidad, con el saldo del banco y verificando que todos los depósitos realizados por la empresa y que estos sean considerados por la institución bancaria.

En necesario verificar la fecha en que fué realizado el cobro y la fecha en que se hizo el depósito para de esta manera evitar jineteo, fraudes y robos de dinero.

Creación de un fondo fijo de caja chica.

Como regla general todas las entradas a la caja deben ser depositada en el banco y las salidas y desembolsos se hacen con cheque nominativo, es necesario, crear un fondo fijo de caja chica, para realizar pagos menores que no excedan el importe establecido como máximo por la empresa. Cuando el fondo fijo esta por ser agotado, se

suman los comprobantes pagados por lo que se expide un cheque por el total de importe de estos. A nombre del encargado de manejar el fondo con lo cual se efectúa lo que se conoce como "Reembolso de Caja Chica".

**Pagos por medio de cheque nominativo con firmas mancomunadas.**

Como aspecto general no se debe de expedir cheques al portador, es decir, los pagos se harán por medio de cheques nominativos con firmas mancomunadas con lo que la responsabilidad deberá caer por lo menos en dos personas. Estas personas deben ser de preferencia funcionarios de alta gerencias ajenos a la contabilidad y cajeros.

Es importante mencionar como medio de control que quien confirma el pago en el cheque deberá tener jerarquía superior a quien revisa y aprueba comprobantes de desembolsos deberá sellarse con las palabras pagado como cancelación para evitar que estos sean aprovechados y se paguen nuevamente.

Todos los pagos hechos con cheques, presuponen un proceso de aprobación con firmas parciales que no dejan dudas sobre la corrección e integración del desembolso.

**Conciliación periódica de cuenta de cheques.**

Por lo general, los saldos y estados de cuenta que remiten los bancos a la empresa cada mes deberá ser conciliados, como resultado de

estas conciliaciones, todas las diferencias y partidas en conciliación se investigan y comprueban amplia y satisfactoriamente; por los asientos de contabilidad para corregir las diferencias entre el saldo según libros de contabilidad y los saldos de los estados de cuenta bancarios se harán cuando se determinen las cuentas que serán afectados.

Formulas de conciliación:

Saldo del estado de cuenta enviado por el banco

Más:

Depósitos no abonados por el banco.

Menos:

Cheques no pagados por el banco.

Igual :

Saldo del banco conciliado 1

Saldo a cargo del banco según contabilidad:

Más:

Abonos del banco no cargados por la empresa

Menos:

Cargos del banco no abonados por la empresa

Igual:

Saldo conciliado a cargo del banco 2

Saldo del banco conciliado = Saldo del banco conciliado  
1 igual a 2

**Cortes y arquezos de caja periódicos y en forma sorpresiva.**

Deberán cortarse los registros de caja con el objeto de conocer la existencia a esa fecha, la cual se comprueba con arquezos efectuados por funcionarios de la alta gerencia o empleados ajenos a contabilidad y cajeros.

Cuando se efectúan arquezos sorpresa, es con la finalidad de evitar que los cajeros manejen indebidamente los documentos, efectivo y valores de caja observando una conducta honesta.

Cualquier discrepancia, se investigará amplia y satisfactoriamente.

**Afianzamiento del personal de caja.**

El afianzamiento del personal de caja, evitará que la empresa sufra perdidas en caso de robos, fraudes, desfalcos y abusos de confianza por parte de los cajeros, ya que al darse cualquiera de las situaciones antes mencionadas la afianzadora reintegrara el importe del daño a la empresa.

El personal afianzado tiene conocimiento que en caso del manejo delictivo del efectivo, documentos y valores de caja, la compañía afianzadora denunciara a los tribunales competentes con la pena correspondiente, por tal motivo su comportamiento deberá ser intachable.



### 3.11 REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CAJA Y BANCOS.

Para realizar una revisión general del área de caja y bancos debemos tomar en consideración los siguientes cuestionamientos.

Revisión General:

1. ¿Cuántas cuentas bancarias se tienen abiertas y cual es el objeto de cada una de ellas?
2. ¿Ha autorizado el consejo de administración todas las cuentas bancarias?
3. ¿Si hay alguna cuenta bancaria que no tiene movimientos, para que se tenga esta abierta?
4. ¿Esta centralizada la responsabilidad por los cobros y los depósitos de efectivo en el menor número posible de personas?
5. ¿Están los trabajos dentro del departamento de caja separados de modo que proporcionen el control interno máximo posible dentro del mismo departamento?
6. Están todos los empleados que participan en los cobros los pagos y que manipulan efectivo y valores:
  - 6.1 ¿Adecuadamente afianzados?
  - 6.2 ¿Obligados a tomar vacaciones anuales?
7. ¿Están los empleados de otros departamentos (como embarques, facturación, crédito y cobros, compras, recepción, etc.) que pudieren estar en situaciones de participar en irregularidades que impliquen efectivo u otras formas de activo, adecuadamente afianzado?

8. Desempeñan los empleados del departamento de caja alguno de los siguientes deberes.
- ◆ ¿Preparan facturas de venta o llevan registros de ventas?
  - ◆ Manejan o tienen acceso a los libros de las cuentas por cobrar ayudan a comprobar contra el mayor y analizan las cuentas por cobrar por su antigüedad, o participan en la preparación y envío por correo de los estados de cuenta de los clientes?
  - ◆ ¿Autorizan las concesiones o aplicaciones de crédito o aprueban los descuentos, las devoluciones o las rebajas a los clientes?
  - ◆ ¿Gestionan el cobro de las partidas por cobrar o aprueban la cancelación de las cuentas incobrable?
  - ◆ ¿Obtienen los estados de cuenta de los bancos depositarios, tienen acceso a los estados o conciliaciones bancarias?
  - ◆ ¿Tienen bajo su custodia valores o documentos por cobrar y la garantía colateral sobre los mismos?
  - ◆ ¿Manejan los libros de registro contable?
  - ◆ ¿Preparan o aprueban los comprobantes de pago?
  - ◆ ¿Preparan, firman o envían por correo los cheques de pago?
  - ◆ ¿Firman documentos y aceptaciones por pagar?
  - ◆ ¿Preparan nóminas, firman cheques de nómina o distribuyen cheques o sobres de nómina?
  - ◆ ¿Tienen bajo su custodia los salarios no cobrados o no reclamados?
  - ◆ ¿Manejan los registros de los pagos de los clientes o de los empleados?

- ◆ ¿Tienen bajo su custodia algún inventario, o llevan registros de los inventarios?
- ◆ ¿Manejan una caja chica o algunos otros fondos especiales o tienen acceso a los mismos?

### 3.2 REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO DE CLIENTES (EMBARQUES Y FACTURACIÓN)

#### CONCEPTO DE CLIENTES:

Podemos definir a cliente como los derechos de cobro a cargo de consumidores en cuenta abierta, por mercancías suministradas a crédito.

#### 3.21 REVISIÓN DE EMBARQUES Y FACTURACIÓN

A continuación se enunciarán algunos cuestionamientos básicos para la revisión de embarque y facturación.

1. Indique los procedimientos seguidos desde el momento en que se recibe el pedido del cliente, pasando por operaciones de aceptación, embarque y facturación.
2. Se revisan y aprueban los pedidos de los clientes antes de ser aceptados.
  - 2.1 ¿Por el departamento de ventas o el de pedidos, para comprobar las condiciones de venta y la disponibilidad de las mercancías?
  - 2.2 ¿Por el departamento de crédito, para juzgar el riesgo?

3. ¿Qué documentos se entrega al departamento de embarque para autorizar el envío de las mercancías? ¿Están previamente numerados estos documentos y se llevan control de los números?
4. ¿Qué registros se llevan en el departamento de embarques?
5. ¿Qué medidas se adoptan para enviar embarques o salidas de mercancías no autorizadas o no contabilizadas?
6. ¿Tienen acceso a los almacenes los empleados del departamento de embarque?
7. ¿Cómo se reciben y se notifican las devoluciones de mercancías?
8. ¿Cómo se hace la facturación?
9. ¿Está el departamento de facturación completamente separado del departamento de cuentas por cobrar y del departamento de embarque?
10. ¿Se emplean facturas previamente numeradas y se lleva un control de ellas?
11. Confronta el departamento de facturación todas las facturas de ventas:
  - 11.1 ¿Con los registros originales de pedidos para ver si todos los pedidos se han despachados?
  - 11.2 ¿Con los registros del departamento de embarque (documentos de embarque, etc.) para ver si se han facturado todos los embarques?
12. ¿Qué auditoría interna se hace de la exactitud de las facturas y de los precios cargados en ellas?
13. ¿Se envían las facturas por correo directamente a los clientes, por el departamento de facturación?
14. ¿Se acumulan en el departamento de facturación las cifras de control de ventas para pasarse a los registros de mayor?

15. ¿Qué comprobación se hace de las rebajas por fletes?
16. ¿Confronta el departamento de facturación, el impuesto al valor agregado en todas las facturas?

Es importante tomar en cuenta los siguientes cuestionamientos dentro de esta área pero en especial en la revisión del registro de los clientes.

1. ¿Qué sistema se utiliza para el registro detallado de clientes?
2. ¿Cuántas clases de cliente hay?
3. ¿Cuántos libros se llevan? ¿Cómo están divididos?
4. ¿Cuáles son las condiciones de pago concedidas a los clientes?
5. ¿Se proporciona a los clientes estados de cuenta periódicos?
  - ◆ ¿Con que frecuencia?
  - ◆ ¿Cómo se preparan?
  - ◆ ¿Son transcripciones de las partidas pendientes solamente?
  - ◆ ¿Se emplea la facturación en serie?
6. ¿Cuáles son las fuentes utilizadas para los pases a las cuentas individuales?
7. Tienen los empleados que llevan los registros de las cuentas por cobrar alguno de los siguientes deberes:
  - ◆ ¿Autorizan la extensión de crédito, o aprobar los descuentos, las devoluciones o las rebajas a los clientes?
  - ◆ ¿Gestionar el cobro de las cuentas por cobrar o autorizar la cancelación de cuentas incobrables?
  - ◆ ¿Manejar o registrar efectivo?
  - ◆ ¿Preparan facturas de venta o llevar registros de ventas?

8. ¿Se hace periódicamente una rotación de libros o grupos de cuentas entre los empleados encargados de los auxiliares de cuentas por cobrar?
9. ¿Se lleva cuentas de control independientes fuera de la sección de cuentas por cobrar?
10. ¿Se basan esas cuentas de control en cifras de control (facturas, cobros, notas de crédito, etc.) obtenidas directamente de la fuente original?
11. ¿Se concilian periódicamente los auxiliares con los controles independientes? .
12. ¿Existe algún programa de auditoría interna? En caso afirmativo, describase
13. ¿Las relaciones detalladas y los análisis de las cuentas por su antigüedad son revisadas por otros empleados periódicamente?
14. ¿Se confrontan periódicamente los estados de cuenta mensuales enviados a los clientes, por empleados distintos de los que realizan los registros de las cuentas por cobrar o de caja?
15. ¿Se hacen periódicamente pruebas selectivas de los saldos de los clientes por medio de circulares enviadas por alguna persona que no tenga acceso a los registros de las cuentas por cobrar o de caja?
16. ¿Revisa los asientos en las cuentas que reflejan anticipos a los empleados, algún empleado autorizado independientemente del que lleva dichas cuentas?
17. ¿A que funcionario reporta el resultado de la revisión descrita en el punto anterior?

### 3.22 REVISIÓN DE CRÉDITO Y COBROS

1. En los que respecta a la concesión de crédito a los clientes:
  - ◆ ¿Qué aprobaciones son necesarias?
  - ◆ ¿Se establece el importe del crédito que puede concederse a cada cliente sin la aprobación específica del departamento de crédito?
  - ◆ ¿Se indican los límites de crédito en los auxiliares de cuentas por cobrar?
2. ¿Es el departamento de crédito y cobranza independiente de los empleados que llevan los auxiliares de cuentas por cobrar y verifican el trabajo de éstos?
3. ¿Es el departamento de crédito completamente separado de:
  - ◆ El departamento de ventas.
  - ◆ El departamento de caja.
4. ¿Se avisa a los clientes cuando llegan a tener saldo acreedor en su cuenta?
5. ¿Es necesaria la aprobación del departamento de crédito para pagar los saldos acreedores de los clientes?
6. Son las notas de crédito por devoluciones, rebajas, ajustes, etc:
  - ◆ ¿Controladas por medio de formas previamente numeradas?
  - ◆ ¿Autorizadas o aprobadas por empleados responsables que no tienen acceso a la caja?
  - ◆ ¿Amparadas en el caso de mercancías devueltas, por boletas de recepción firmadas?
7. ¿Las rebajas por descuentos que violen las condiciones regulares de venta son autorizadas específicamente por un funcionario?

### 3.3 CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

**Concepto:** Podemos definir como el plan de organización en el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos con el objeto de obtener información segura, salvaguardar las mercancías, materias primas, productos terminados y en proceso propio.

**Concepto de inventarios:**

1. Es el conjunto de bienes corpóreos, tangibles y en existencia, propio y de disponibilidad inmediata para su consumo (materia prima), transportación (productos en proceso) y venta (mercancías y productos terminados).
2. También se puede definir como inventarios la relación ordenada y valorada de bienes tangibles. Propios, en existencia y de disponibilidad inmediata, que en el curso normal de operaciones, y en plazo razonable, están destinados a la venta ya sea en su estado original de adquisición o después de transformarlos o modificarlos.

**Principios aplicados al área de inventarios (Control Interno)**

1. Separación de funciones de adquisición y custodia y registro contables.
2. Ninguna persona que interviene en inventarios deberá tener acceso a los registros contables, que controlen su actividad.



3. El trabajo de empleados de almacén de inventarios será de complemento y no de revisión.

4. La base de valuación de inventarios será constante y consistente.

Objetivos de control interno aplicables a inventarios.

1. Prevenir fraudes de inventarios.

2. Descubrir robos y subtracciones de inventarios.

3. Obtener información administrativa, contable y financiera confiable de inventarios.

4. Valorar los inventarios con criterio razonable consistente y conservador

5. Proteger y salvaguardar los inventarios

6. Promover la eficiencia del personal de almacén de inventarios.

7. Detectar desperdicios y filtraciones de inventarios.

#### Valuación de inventarios

Para poder tener un buen control sobre los inventarios se debe de tener correctamente valuados estos ya sean mercancías, materias primas, productos en proceso y/o productos terminados.

Ahora bien estos productos se pueden valorar, al precio de costo que puede ser el de adquisición, y de producción. El costo de adquisición, conocidos también como costos de compra, puede ser conocido como costo promedio, costo P.E.P.S., Costo U.E.P.S., Costo específico, etc. El costo de producción también conocido como costo de fabricación o transformación puede ser absorbente y marginal y estos a su vez, pueden ser costo histórico, costo estimado y costo absorbente.

Como ya se mencionó existen diferentes formas para realizar esta evaluación por lo que a continuación definiremos estos conceptos.

1. Precio de mercado: Es aquel que permite reponer el inventario en una fecha determinada es aplicable únicamente cuando es inferior al precio de costo.
2. Costo de adquisición: es el costo de compras de mercancías, materias primas, materiales, etc. Se integra del precio neto de la factura más los gastos realizados por las compras.

P.C.= Precio neto de factura más gastos de compra

3. Costo promedio: Este costo da del resultado de dividir la suma del importe del inventario inicial más el costo de la compra de cada artículo, entre la suma de las unidades compradas más las unidades del inventario inicial.

C.P.= 
$$\frac{\text{importe del inventario inicial más costo de compra}}{\text{Unidades compradas más unidades del inventario inicial}}$$

4. Costo PEPS (primeras entradas, primeras salidas) Esto nos indica cuando el precio del inventario se integra por el precio del costo de las últimas compras, es decir, cuando se sigue el criterio de que las compras son para reponer existencias consumidas o vendidas, por lo que el inventario sea valuado a precios actuales.
5. Costo UEPS (ultimas entradas primeras salidas): Este costo es cuando el precio del inventario es valuado con el precio del costo de las primeras compras, es decir, cuando se sigue el criterio de que las mercancías, productos terminados, etc., que primero se

venden, son las últimas que se han comprado, por lo que este queda con el costo de precios pasados.

6. **Costos Específicos:** Cuando los artículos son de fácil y plena identificación, es decir, cuando los artículos del inventario se identifican finalmente contra las facturas que indican su costo de compras, asignándoles específicamente su costo correspondiente.
7. **Costo de producción absorbente** esta integrado por el costo de los materiales directos o materia prima, salarios directos y cargos indirectos fijos y variables de producción que requiere la fabricación de un artículo.
8. **Costo de producción marginal:** Esta integrado por el costo de los materiales directos o variables, salarios directos o variables y cargos directos o variables de producción que se requieren para la fabricación de un artículo: esta base de valuación de inventarios también recibe el nombre de costo de producción variable y costo o costeo directo de producción.
9. **Costo Histórico:** Se determina y conoce cuando termina el, periodo, ejercicio o proceso de fabricación; las hojas de costo de la empresa indicaran el precio para la valuación del inventario de producción en proceso y producción terminada; ésta base de valuación también recibe el nombre de Costo Real y Costo Post Corten, pudiendo ser absorbente o marginal.
10. **Costo Estimado:** Cuando el precio se determina antes de la fabricación de un artículo, es decir, sé cálculo, anticipadamente sobre bases empíricas el material, salarios y cargos indirectos o directos que prevalecerán en el futuro, con el objeto de pronosticar

el costo histórico o real; esta base de valuación de inventarios puede ser absorbente o marginal.

11. **Costo Estándar:** Cuando el precio de determinación anticipada a la fabricación del artículo, es decir, se calcula anticipadamente sobre bases científicas el material, salarios y cargos indirectos o directos que demandara la producción de un artículo. Esta base de valuación de inventarios también recibe el nombre de costo normal y costo tipo, pudiendo ser absorbente o marginal.

### 3.31 BASES QUE SE DEBEN SEGUIR PARA PODER TENER UN BUEN CONTROL EN ESTA ÁREA.

- ◆ Se debe de tener un buen control contable de los inventarios.
- ◆ Debe de existir autorización previa para la compra, producción y venta de inventarios.
- ◆ Se deben de realizar inventarios físicos

El control contable se aplicara a partir del establecimiento del sistema de inventarios perpetuo que descansa sobre las cuentas contables de almacén, costo de ventas y ventas. En la cuenta de almacén tiene el carácter de colectiva y su saldo es analizado por subcuenta

En el departamento de almacén, se debe de llevar un control en unidades tanto por las entradas como las salidas y existencias para todos los artículos que se manejen en el mismo.

La información para poder realizar el registro en el departamento de contabilidad y en el de almacén, deberá ser distinto. Ya que las facturas de compra, pedidos de compra, y las notas de entrada serán

utilizadas por el departamento de almacén, para el registro contable servirán para los cargos a la cuenta de almacén; notas de remisión del proveedor servirán para anotar las entradas en unidades del departamento del almacén.

Para poder realizar el abono de las cuentas por el sistema de contabilidad se deberá tomar en cuenta las copias de las facturas de ventas y copia de las notas de salida del almacén; para anotar las salidas en unidades en el departamento de almacén, se tomará las notas firmadas de salida del almacén, así como las notas de entrega o embarque, todas ellas deberán estar numeradas progresivamente.

Por los inventarios de las mercancías en comisión o consignación, se podrá establecer un sistema de inventarios perpetuos en cualquiera de los dos casos.

Se puede tomar como base de control la autorización de compra, producción y venta de inventarios. Lo que dará como resultado tener controladas las entradas a través de las compras y la producción. En lo que respecta a las salidas éstas serán controladas por las ventas.

Por lo que para el control de las compras se requiere:

- a. Periodo de compra al proveedor.
- b. Orden de compra.
- c. Orden de producción.
- d. Recepción de las unidades por el almacenista.
- e. Nota de entrada al almacén.
- f. Nota de remisión del proveedor.

g. Factura del proveedor.

h. Registro de compras.

Para el control de las ventas será necesarios lo siguiente:

a. Pedido del cliente.

b. Orden de entrega.

c. Orden de embarque.

d. Nota de remisión de venta.

e. Factura de venta.

f. Registros de ventas.

Es importante que todas las operaciones tanto de compra, producción y venta deberán sujetarse a una rutina la cual asegurara la integridad y calidad del inventario. Lo que asegurara que estas están autorizadas desde su origen por funcionarios y empleados designados para tal función.

Los inventarios físicos periódicos para poder descubrir errores, irregularidades, equivocaciones, robos, etc., mediante la comparación del inventario físico contra el auxiliar de la cuenta del libro mayor.

La forma del inventario físico se sujetará a instrucciones por escrito según instructivo, observando indicaciones tales como:

a. El recuento sea ordenado

b. El recuento se hará periódicamente

c. De preferencia cuando el movimiento de almacén sea menor

d. El recuento se hará con personal que conozcan las mercancías

e. Se calificará el estado de conservación y antigüedad

Al departamento de almacén, solo tendrán acceso el personal de este, los cuales deberán estar afianzados; resulta práctico asegurar el inventario con una compañía aseguradora contra robo e incendio; también se tomara en cuenta medidas para el cierre absoluto de las bodegas en horas y días no laborables, y la vigilancia efectiva de veladores y guardias.

El recuento físico del inventario deberá ser comparado con el máximo o mínimo que indica las tarjetas del auxiliar de almacén, para poder determinar y efectuar un control administrativo y tomar las decisiones acertadas para lograr alcanzar los objetivos para los cuales fué creada la empresa.

### 3.32 REVISIÓN DE CONTROL INTERNO PARA LOS INVENTARIOS.

Estos son algunos de los cuestionamientos básicos para la revisión del control interno de los inventarios.

#### REVISIÓN GENERAL.

1. ¿Cuáles son los principales productos de la compañía?
2. Describir de manera general los procedimientos de fabricación.
3. Describir de manera general el sistema de costos empleado y la base utilizada para valuar los inventarios.

4. ¿Se ha tomado en cuenta todos los elementos directos e indirectos de los costos para determinar el sistema y las bases de valuación de inventarios?
5. Existe la posibilidad de que ocurran pérdidas de inventarios sin que sean reportadas mermas en tiendas, daños, etc., ¿Qué reservas se han creado en los registros para cubrirlas?
6. ¿Cómo contabilizan los traspasos o ventas de una planta a otra o entre compañías filiales?
7. ¿Dónde están situados los inventarios?
8. ¿Cuáles son las principales partidas de los inventarios?
9. ¿Qué clasificación de los inventarios se lleva en las cuentas?
10. ¿Se llevan cuentas apropiadas de control y subcontrol por sitios y por clases de partida?
11. ¿Qué procedimientos se emplean para contar, inspeccionar e informar sobre las mercancías recibidas?
12. ¿Qué métodos se utilizan para contar los artículos e informar sobre el movimiento de los mismos de una operación a otra durante el proceso de fabricación y cuándo entran en el almacén después de su terminación?
13. Registro de inventarios perpetuos
  - 13.1 ¿Se mantiene registros de esta índole?
  - 13.2 ¿Se muestran los importe y las cantidades y los precios?
  - 13.3 En caso afirmativo, ¿Se prueban regularmente los controles?
  - 13.4 ¿Se ajustan a los recuentos físicos continuos y periódicos?
  - 13.5 Si es así ¿Se contabilizan estos ajustes en el mayor?



14. ¿Se almacenan las existencias de una manera ordenada y sistemática para facilitar la manipulación, el recuento y la localización de los artículos?
15. ¿Qué medidas se adoptan para impedir, las salidas, las entradas o los embarques sin la presentación de solicitudes apropiadas o sin ser registradas?
16. ¿Todas las salidas de almacén están soportadas por requisiciones autorizadas o algún documento equivalente?
17. ¿Son firmadas de recibo las requisiciones de materiales?
18. ¿Son las siguientes clases de inventarios objeto de un control en contabilidad?
  - 18.1 ¿Consignaciones?
  - 18.2 ¿Materiales en poder de abastecedores, contratista, etc.?
  - 18.3 ¿Materiales o mercancías en bodegas?
  - 18.4 ¿Mercancías embarcadas por medio de simples notas de remisión?
19. Están las mercancías en existencias que no son propiedad de la compañía (mercancías de clientes, mercancías recibidas en consignación, etc.), físicamente separadas y son objeto de un control en contabilidad?
20. ¿Se comprueban físicamente y periódicamente los inventarios de mercancías depositadas en almacenes públicos?
21. Inventarios físicos:
  - 21.1 ¿Se hacen recuentos físicos completos una vez por año cuando menos?
  - 21.2 ¿Cuándo se hacen los recuentos físicos?
  - 21.3 ¿Existen instrucciones escritas adecuadas para los recuentos?

- 21.4 ¿Se emplean tarjetas previamente numeradas y se tiene un control sobre las mismas?
- 21.5 ¿Se hacen dobles comparaciones o recuentos, por lo menos cuando las variaciones con respecto al inventario perpetuo son importantes?
- 21.6 ¿Hacen los recuentos empleados distintos de los que son responsables de la custodia de las mercancías de que se trate?
- 21.7 ¿Se toman medidas para el corte adecuado de los embarques, productos, compras, etc.?
- 21.8 ¿Se investigan minuciosamente los sobrantes y los faltantes importantes?
22. ¿Proporcionan los procedimientos empleados para anotar, valuar y calcular los inventarios detallados (compilados partiendo de recuentos físicos o de registros perpetuos partiendo de recuentos físicos de registros perpetuos comprobados por medio de recuentos periódicos o continuos) una revisión y una comprobación suficiente para asegurar la exactitud?
23. ¿Aprueba algún funcionario por escrito los ajustes hechos a los registros perpetuos basados en los inventarios físicos?
24. ¿Qué medida se adopta para la revisión sistemática y ajuste de las mercancías con existencias excesivas y para las partidas obsoletas o de lento movimiento?
25. ¿Qué procedimientos se tienen implantados de modo que los inventarios cancelados en las cuentas como obsoleto no sé:
- 25.1 ¿Vuelven a descargar de las cuentas si posteriormente se venden o usan?
- 25.2 ¿Incluyen en inventarios subsecuentes?

26. ¿Qué procedimientos se siguen al respecto de:
- 26.1 ¿Contabilización de desperdicios?
  - 26.2 ¿Control físico del desperdicio?
  - 26.3 ¿Certeza de que las ventas de desperdicios son correctamente contabilizadas?
27. ¿Cuál es la norma de la compañía en lo que respecta a tener aseguradas sus existencias? ¿Se ajusta rápidamente la cobertura del seguro cuando ocurren cambios importantes en los inventarios?
28. ¿Qué funcionario atiende el punto anterior?

### 3.4 REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO DE DOCUMENTOS POR COBRAR

Concepto de documentos por cobrar:

Títulos de crédito que representan derechos personales de cobro en virtud de letras de cambio, pagarés aceptados o suscritos por clientes o deudores de la empresa.

#### 3.41 REVISIÓN GENERAL

Cuestionamientos básicos para la revisión de los documentos por cobrar:

1. ¿Cuál es el origen de los documentos?
2. ¿Dónde están los documentos y el colateral, si existe?
3. ¿La persona que tiene bajo su custodia los documentos y el colateral es independiente del cajero y del contador?
4. ¿Se lleva un registro de documentos?
5. ¿Se concilian periódicamente el auxiliar con el control?

6. ¿Están anotados los pagos parciales en el reverso de los documentos?
7. ¿Cuál es la norma de la compañía en lo que respecta a la contabilización de los intereses acumulados o cobrados sobre los documentos?
8. ¿Se confirman periódicamente por la compañía con sus clientes?
9. ¿Se lleva un registro de documentos descontados que muestre el pasivo contingente que aplica?
10. ¿Están autorizados por un funcionario responsable los documentos, las modificaciones de los mismos y las renovaciones?
11. ¿Son autorizadas por un funcionario responsable las cancelaciones de saldos por documentos incobrables y los créditos por documentos concedidos?
12. ¿Qué control se ejerce sobre los documentos incobrables después de que han sido dados de baja?
13. ¿Qué funcionario atiende el punto anterior?

### 3.5 REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS INVERSIONES EN VALORES

Podemos considerar como concepto de inversiones en valores el siguiente:

Es la denominación genérica que reciben las acciones, bonos, obligaciones y cédulas hipotecarias, en los casos en que representan las inversiones temporales y transitorias de fondo ociosos.

### 3.51 REVISIÓN GENERAL

Cuestionamientos básicos para la revisión del control interno de las inversiones en valores:

1. ¿Lleva el departamento de contabilidad un registro de cada valor, incluyendo los números de los certificados?
2. ¿Están los valores a nombre de la compañía?
3. ¿Autoriza regularmente el consejo de administración las transacciones con valores?
4. ¿Dónde se tiene los valores?
5. Si los tiene la compañía en su poder ¿Los guarda bajo una protección adecuada, con preferencia en la caja de seguridad?
6. ¿Es necesario que esté presente más de una persona para abrir la caja de seguridad y son esas personas independientes del mantenimiento de los registros?
7. Si los valores están en custodia, ¿Se inspeccionan o se confirman periódicamente?
8. ¿Cuál es la forma en que se contabilizan los intereses y dividendos?
9. ¿Existen registros apropiados que aseguren adecuada y rápidamente el cobro de los dividendos o intereses?
10. ¿Se mantiene un control contable independiente sobre los valores ajenos o custodia por cuenta de otros y sobre procedentes de los mismos?
11. ¿Se requiere de un funcionario responsable para cualquier modificación a las estipulaciones de los valores, cancelación de valores, cancelación de valores no productivos, relevo o aceptación

de fiadores o garantías colaterales, y en general cualquier traslado físicos de valores?

12. ¿Existe un adecuado control contable sobre aquellos valores que han sido cancelados o se les ha creado una reserva total? ¿Se hacen esfuerzos periódicos para lograr su posible realización?
13. ¿Qué funcionario atiende y revisa el punto anterior?

### 3.6 REVISIÓN DE CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO. (PLANTA Y EQUIPO)

Podemos tomar como definición de activo fijo los siguientes conceptos:

Conjunto de propiedades, bienes materiales y derechos, aprovechados en forma continua, permanente o semipermanente, en la producción de artículos para la venta, en la prestación de servicios a la empresa, a la clientela y al público en general.

Son elementos de carácter duradero de trabajo tales como los terrenos y edificios, la maquinaria, el mobiliario y equipo de oficina, los automóviles, etc. Los cuales son bienes que representa la inversión a largo plazo efectuadas con el propósito de servirse de ellas por todo el periodo de vida que tengan y, por supuesto, sin animo de venderlas inmediatamente como en el caso de los inventarios.

Por ser de carácter permanente estos deben de afectar los resultados en el tiempo que sean útiles, es decir, que la pérdida de valor que sufran por el uso y transcurso del tiempo debe hacerse acreditando una cuenta de depreciación el activo fijo que se muestre año con año

el importe estimado acumulado de las pérdidas de valor sufrida por estos activos por su uso y transcurso.

Las cuentas de mayor relativas se cargan por las adquisiciones o altas y se acredita de los retiros y ventas o bajas. Su saldo representa el valor histórico de adquisición de los bienes duraderos de trabajo, que se poseen en uso activo en las operaciones de la empresa.

### 3.61 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICADOS PARA EL CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS

1.- Del valor histórico original: Los activos deben registrarse al precio efectivamente pagado por ellos en la fecha de su adquisición. Existe, sin embargo, algunas circunstancias en que los valores originales de adquisición puedan ser modificados mediante revalorización o reevaluaciones.

2.- Importancia relativa: los bienes de poco valor no deberán ser capitalizados aunque su vida útil sé más o menos larga.

3.- Consistencia: Deberá de existir un tratamiento similar o igual para las partidas semejantes. Ejemplo de lo anterior es cuando se determina un importe mínimo para ser considerado como activo fijo se consideraran los artículos de menor importe como un gasto y no serán capitalizados como activos no importando su tiempo de vida útil.

### **3.62 CONTROL INTERNO APLICADO A ESTA ÁREA:**

Las altas (compras) y las baja (ventas, desmantelamientos) debe estar debidamente autorizada por el consejo de administración o la dirección, deben de existir registros adecuados (auxiliares) que permitan la identificación adecuada de cada uno de los bienes (costo original, fecha de adquisición, depreciación acumuladas, lugar asignado, etc.).

Debe de existir una política bien definida de capitalización en donde se señale claramente cuando una erogación debe ser considerada como un incremento al activo o bien se considerará un gasto.

En el caso de las obras en proceso estas deben ser vigiladas en su avance y ser integradas oportunamente al activo fijo y viceversa. Se debe de verificar regularmente que la suma de los auxiliares integre el saldo de las cuentas relativas de mayor. Otro punto a observarse es el hecho de que deben de existir pólizas de seguros que protejan al activo fijo contra diversos riesgos como incendios, robo, etc.

### **3.63 REVISIÓN GENERAL**

1. ¿Dónde están ubicados los bienes de activo fijo?
2. Describa brevemente los bienes de activo fijo
3. ¿Se llevan cuentas de control apropiados por ubicaciones y por clase de bienes?
4. ¿Cuáles son las normas que rigen la distinción entre los gastos que hay que capitalizar y los que hay que cargar a reparaciones y mantenimiento?



5. ¿Se lleva un control sobre las adiciones el activo fijo a través de los sistemas regulará de actualizaciones?
6. Si las adiciones al activo fijo no son previamente autorizadas, ¿Los aprueba posteriormente el consejo de administración o uno o varios funcionarios?
7. ¿Se mantienen un sistema de ordenes de trabajo para registrar todos los cargos aplicables a cada obra?
8. ¿Se llevan registros detallados de tarjetas o en forma de libros que muestren las partidas individuales de terreno, edificios, maquinaria y equipo distinto de las herramientas, los moldes y otras partidas pequeñas análogas?
9. ¿Concuerdan los registros detallados con los controles y con el mayor?
10. ¿Se hacen comprobaciones periódicas de las existencias físicas comparando las partidas que aparecen en los registros detallados con las que están en servicio?
11. Si no se llevan registros detallados de los bienes, ¿Cómo es posible saber que las cuentas reflejan los bienes en servicios?
12. ¿Qué medidas se adoptan para informar sobre las partidas retiradas o abandonadas?
13. ¿Qué control se mantienen sobre las partidas retiradas o abandonadas para asegurar que se informe sobre las ventas de las mismas?
14. ¿Qué control se ejerce sobre las herramientas, los moldes, los modelos y otras partidas pequeñas semejantes?
15. ¿Qué normas se siguen en lo que respecta a los bienes totalmente depreciados?

15.1 ¿Se dan de baja cuando llegan a estar totalmente depreciados?

En caso afirmativo, ¿A cuanto ascienden estos?

15.2 ¿Se siguen llevando en las cuentas hasta a que se retiran del servicio?

16. ¿Cuál es la política de la compañía en lo que respecta a seguros sobre los bienes?

17. ¿Qué funcionario revisa y controla los seguros?

### 3.7 REVISIÓN DE CONTROL DE INVENTARIOS DE COMPRAS, RECEPCIONES Y PROVEEDORES

Definición de compras de materiales: Importe de las adquisiciones de materia prima, accesorios y suministros que emplea la empresa para la fabricación de sus productos terminados. Concepto de proveedores: Conjunto de obligaciones, deudas, compromisos y responsabilidades a favor de terceros en cuenta abierta, por materiales o mercancías compradas a crédito.

#### 3.71 REVISIÓN PARA EL CONCEPTO DE MATERIALES Y ABASTECIMIENTO:

1. ¿Dónde y quien hace las compras?
2. ¿Son las compras una función debidamente separada de la contabilidad (incluyendo los registros de inventario perpetuo), la recepción y los embarques?

3. ¿Se hacen las compras solamente basándolas en solicitudes firmadas por personas autorizadas (como los jefes de departamento)?
4. ¿Se preparan pedidos adecuados para todas las compras?
5. ¿Indican los pedidos las condiciones de pago y los precios?
6. ¿ Los pedidos son numerados previamente y se lleva un control de ellos?
7. ¿Cuántas copias se preparan del pedido y qué distribución se les dá?
8. ¿Se hacen compras exclusivamente a vendedores o proveedores incluidos en las listas de los mismos aprobados por el tesorero o algún otro departamento independiente del de compras?
9. ¿Revisa periódicamente el departamento de contabilidad, o el auditor interno, los precios pagados por las mercancías para ver si los precios no son superiores a las corrientes del mercado?
10. Se necesitan aprobaciones especiales para ciertas compras debido a su clase, cantidad y otras limitaciones, ¿Verifica esas aprobaciones el departamento de contabilidad o el auditor interno?
11. ¿Pasan las facturas de los proveedores por el departamento de compras? (Por lo general esto es conveniente), en caso afirmativo, ¿Qué uso se hace de ellas? ¿Qué funciones se cumplen con respecto de ellas?
12. ¿Se revisa el cálculo del impuesto al valor agregado en cada factura?

### **3.72 REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA RECEPCIÓN DE MATERIALES Y/O MERCANCÍAS.**

1. ¿Existe en cada planta o local un punto central para la recepción de mercancías?
2. ¿Se exige que todas las mercancías, los materiales y los suministros que llegan pasen por este punto central de recepción?
3. ¿Se suministran al departamento de recepción copias de todos los pedidos?
4. En caso afirmativo ¿Se omiten las cantidades con el fin de asegurar que se haga un recuento efectivo de lo que se recibió?
5. ¿Se realiza la preparación de informes de recepción firmados por todas las mercancías recibidas?
6. ¿Están numeradas previamente los informes de recepción y se queda el departamento de recepción con una copia de cada informe o se lleva un registro permanente?
7. ¿Cuántas copias del informe de recepción se preparan, y qué distribución se les dá?
8. ¿Qué medidas se adoptan para inspeccionar o comprobar las especificaciones y la calidad de las mercancías recibidas?

### **3.8 REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO PARA LAS CUENTAS POR PAGAR:**

1. Mantiene la compañía:

1.1 ¿Un sistema de pólizas (con registros de pólizas)?

1.2 ¿Un sistema de cuentas por pagar (con un registro de facturas y un libro de cuentas por pagar)?

2. ¿Recibe el departamento de contabilidad directamente, de la oficina encargada de recibir el correo, las facturas de los acreedores?
3. ¿Se lleva un control de las facturas inmediatamente después de recibirlas?
4. ¿Se retienen las facturas en el departamento de contabilidad, o se envían a otros departamentos para su aprobación?
5. ¿Se revisan las facturas en el departamento de contabilidad, en lugar de hacerlo en el departamento de compras o el de tesorería?
6. Incluye esa revisión:
  - 6.1 La comprobación aritmética de las operaciones.
  - 6.2 La verificación de la distribución de los cargos.
  - 6.3 La comprobación de la cantidad, calidad, precios y las condiciones de pago mediante la confrontación con los pedidos, las boletas de recepción, los informes de inspección, etc.
  - 6.4 La comprobación de las facturas de gastos según aprobación de las personas designadas.
  - 6.5 La verificación de las facturas de gastos según aprobación de las personas designadas.
7. ¿Se adjuntan a los comprobantes los documentos que les sirvan de base y se archivan con ellos?
8. ¿Aprueban de debida forma personas autorizadas los comprobantes para el pago?
9. ¿Se concilian regularmente los comprobantes de pago con el control del mayor?
10. ¿En que orden se archivan los comprobantes?

11. ¿Existe un índice cruzado de los comprobantes llevado alfabéticamente (registro de tarjetas o archivo alfabético de las bolsas que contienen los duplicados de los comprobantes)?
12. ¿Se pone claramente en duplicado de las facturas recibidas de los proveedores el sello de duplicado?( o en su caso este lo trae ya impreso)
13. ¿Se concilian regularmente con el pasivo registrado los estado de cuenta recibidos de los acreedores?
14. ¿Maneja el departamento de crédito los saldos deudores?
15. ¿Se aprovechan los descuentos concedidos por los proveedores?
16. En lo que respecta a los embarques parciales de los proveedores:
  - 16.1 ¿Se mantienen un control que indique claramente en el pedido de compra, la información sobre el pago de los mismos para evitar el pago duplicado al completarse el pedido?
  - 16.2 ¿Existen algunos otros procedimientos para evitar pagos duplicados sobre recibos parciales?
17. ¿Se lleva un control adecuado de los registros del impuesto al valor agregado?

### 3.81 DOCUMENTOS POR PAGAR Y ACREEDORES.

Podemos tomar en cuenta como conceptos básicos los siguientes:

Documentos por pagar: Títulos de crédito que representan obligaciones de pago en virtud de letras de cambio o pagarés a favor de terceros de la empresa.

**Acreedores:** Conjunto de obligaciones, deudas y responsabilidades de importe y vencimiento definido generalmente en dinero, a favor de terceros y a cargo de la empresa.

Podemos considerar los siguientes cuestionamientos básicos para realizar la revisión del control interno de los dos conceptos anteriores:

1. ¿Autoriza el consejo de administración la petición de préstamos?
2. ¿Se mencionan correctamente en las actas, los bancos y otros acreedores a los cuales se pueda hacer solicitud de préstamos?
3. ¿Se mencionan concretamente en las actas, los funcionarios con poderes para concertar préstamos?
4. ¿Qué restricciones existen en los convenios relacionados con los préstamos que tengan importancia desde el punto de vista de la contabilidad?
5. ¿Existen copias de las actas del consejo de administración?

### **3.9 REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO PARA EL CAPITAL SOCIAL**

**Definición de conceptos:**

**Capital contable:** Es el derecho de los propietarios sobre los activos netos que surge por las aportaciones de los dueños, por transacciones y otros eventos o circunstancias que afecten una entidad, el cual se ejerce mediante reembolsos o distribución.

**Capital Social:** Es la suma de las aportaciones en recursos prometidas y realizadas, por los integrantes socios o accionistas de una sociedad.

Asimismo puede decirse que las aportaciones pueden ser hechas por los socios en propiedad o en uso. Como regla general y salvo estipulación en contrario, las aportaciones de bienes se entienden translativas de dominio.

El capital contable lo podemos clasificar en:

- ◆ Capital contribuido
- ◆ Capital Generado.

Los cuales a su vez podemos subclasificar de la siguiente manera:

- ◆ Capital contribuido:
  - Capital social
  - Aportaciones para futuros aumentos
  - Prima en venta de acciones
  - Donaciones
- ◆ Capital Ganado
  - Utilidades, incluyendo las aplicaciones a reservas
  - Pérdidas acumuladas
  - Exceso o insuficiencia en la actualización del capital contable.

### 3.91 REGLAS PARA SU VALUACIÓN

Todos los conceptos del capital contable se expresarán en unidades de poder adquisitivo a la fecha del balance. El capital social representa la suma del valor nominal de las acciones suscritas y pagadas y la actualización correspondiente. La prima en suscripción de acciones representa la diferencia en el exceso entre el pago de



las acciones suscritas y el valor nominal de las mismas. Las donaciones que reciba una entidad deberá formar parte del capital contribuido.

Cuando se reduzca el capital amortizando acciones por importes superiores a su valor nominal o teórico, el exceso se considera una disminución del capital ganado. Si este no fuera suficiente la diferencia disminuirá el capital contribuido.

El aumento al capital social mediante la distribución de un dividendo en acciones, deberá quedar reflejado en la información financiera de la entidad como una disminución del capital ganado y un incremento en la cuenta de capital suscrito y pagado. La actualización del capital social, su capitalización puede efectuarse independientemente de la naturaleza de las cuentas de capital ganado.

Los ajustes a resultados de ejercicios anteriores deben ser tratados de acuerdo con lo establecido en el Boletín A-7, Consistencia.

Los reembolsos o pérdidas de la entidad en efectivo o en bienes, deben considerarse como una retribución a las pérdidas acumuladas.

Los dividendos comunes decretados pendientes de pago, así como los dividendos preferentes una vez que las utilidades correspondientes hayan sido aprobadas por los accionistas, forman parte del pasivo a cargo de la entidad.

### **3.92 REGLAS MÍNIMAS DE PRESENTACIÓN QUE DEBEN DE CUMPLIR LAS EMPRESAS PARA LAS CUENTAS DE CAPITAL.**

Los diferentes conceptos que integran el capital contable deberá hacerse con él suficiente detalle, incluir en primer lugar los que forman el capital contribuido, seguido los que integran el capital generado.

Las acciones suscritas no exhibidas, el importe pendiente de pago deberá considerarse como capital suscrito no pagado, restado del renglón de capital social. No es acumulable presentar la cantidad pendiente de pago como cuenta por cobrar a los accionistas de la entidad, aún cuando esté amparada por títulos de crédito.

En los estados financieros se deben revelar todas las características del capital contable y sus restricciones, como pueden ser las siguientes:

- ◆ Descripción de los títulos representativos del capital social, como pueden ser acciones ordinarias, acciones preferentes o partes sociales.
- ◆ Clases y series de acciones y partes sociales en que se divide el capital social, con sus características y restricciones.
- ◆ Capital social mínimo y monto máximo autorizado, en el caso de sociedades de capital variable y sus montos actualizados.
- ◆ Número de acciones emitidas y suscritas, su valor nominal o la mención de que no expresan valor nominal.
- ◆ Tipo de impuestos que están sujetas las distribuciones o reembolsos.

Los anticipos de los socios o accionistas para futuros aumentos al capital social de la entidad, se presentan en un renglón por separado dentro del capital contribuido, siempre y cuando exista resolución en asamblea de socios o accionistas, de lo contrario estas cantidades deberán formar parte del pasivo a cargo de la empresa.

Los movimientos registrados durante el período en los conceptos del capital contribuido y del capital ganado se mostrarán en el estado de variaciones en el capital contable.

Se revelarán los cambios en el número o clase de acciones o en valor nominal de las mismas.

Las distribuciones al capital contribuido, deben revelarse en los estados financieros. Se deberá revelar el importe del dividendo por acción y los dividendos pagados en forma distinta a efectivo.

### **3.93 REVISIÓN GENERAL DEL CONTROL INTERNO PARA EL CAPITAL.**

1. ¿Emplea la compañía agentes independientes para el registro y los trasposos de acciones?
2. En caso negativo:
  - 2.1 Describa el procedimiento de la compañía para manipular los trasposos de acciones.
  - 2.2 ¿Se lleva un registro de accionistas para mostrar las acciones en circulación? O bien ¿Se indica éstos en los talones de los certificados?
3. ¿Emplea la compañía un agente independiente para el pago de dividendos?

4. En caso negativo, indique los procedimientos seguidos para preparar y enviar por correo los cheques por dividendos y para contabilizar los cheques por dividendos no reclamados
5. ¿Qué restricciones existen de importancia contable en las estipulaciones relacionadas con las diferentes clases de acciones?
6. ¿Quién tiene a su cuidado y control el libro de actas de asamblea de los accionistas?
7. ¿Existen copias de las actas de asamblea?
8. ¿Quién tiene a su cuidado dichas copias de actas?
9. ¿Se han convertido las acciones a los portados en acciones nominativas de acuerdo a la ley?
10. ¿Se han cancelado acciones al portador?
11. ¿Se ha retenido y enterado el impuesto sobre la renta por los dividendos pagados?

### 3.100 REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO DE NÓMINAS DE SUELDOS Y SALARIOS.

1. ¿Existe un departamento de personal que mantenga un registro completo del personal con todos los datos necesarios?
2. Existe una separación definida de labores entre:
  - 2.1 ¿Personal que prepara la lista de raya?
  - 2.2 ¿Tomadores de tiempo?
  - 2.3 Personal que hace los pagos.
3. ¿Las cuentas bancarias para pago de sueldos y rayas son conciliadas por otras personas que no sean las nombradas a), b) y c) en la pregunta anterior?

4. ¿Los nombres de los trabajadores aumentados en las listas de raya, necesitan autorización escrita de algún funcionario autorizado, independiente del departamento que prepara dichas listas?
5. ¿Los cambios en las cuotas de sueldos y rayas son hechas solamente con autorización escrita de algún funcionario autorizado independientemente del departamento que prepara las listas de raya?
6. ¿Se llevan registros completos del personal fuera del departamento que prepara las listas de raya?
7. ¿Si es así, esos registros incluyen el sueldo y raya señalada?
8. ¿Se usan relojes marcados como base para la preparación o chequeo de las listas de raya?
9. ¿La parte mecánica de las listas de raya, es recheada como parte de la rutina de su preparación?
10. ¿Las listas de raya están sujetas a una aprobación final por alguna persona o departamento fuera del departamento que las prepara?
11. ¿Son todos los empleados pagados con cheque?
12. Si no es así:
  - 12.1 ¿Se obtienen recibos firmados?
  - 12.2 ¿Se toman las debidas precauciones para guardar el dinero y protegerlo contra robos de empleados o extraños?
13. ¿La guarda de las rayas no reclamadas está encomendada a otras personas que no sean las que preparan las listas de raya, ni la que hicieron los pagos?

14. ¿La distribución de cheques de sueldos y rayas es supervisada periódicamente por alguien independiente del departamento que preparó las listas de raya o que paga?
15. ¿Las personas que pagan son cambiadas de cuando en cuando?
16. ¿Mantienen registro de tiempos o cualquier otra información que sirva para elaborar las nóminas de sueldos, empleados ajenos a aquellos que preparan las nóminas de sueldos?
17. ¿Aprueban las horas extras u otras prestaciones especiales, empleados autorizados?
18. ¿Existe un departamento independiente dedicado a la elaboración de nóminas de sueldos de no ser así ¿Quién prepara las nóminas de sueldos?
19. ¿Son ajenas las personas que preparan las nóminas de sueldos a la contratación y despido de los empleados?
20. ¿Se comprueban dos veces todos los cálculos en la preparación de las nóminas de sueldos antes de efectuar los pagos?
21. ¿Se concilian los totales de las nóminas de sueldos con las nóminas anteriores indicando los cambios específicos?
22. ¿Se examina la distribución contable de la nómina de sueldos por alguna persona ajena al departamento de nóminas?
23. ¿Aprueba la nómina de sueldos un funcionario o empleado responsable? De ser así, ¿Quién es esta persona?
24. ¿Se efectúan los pagos de sueldos en efectivo, o por medio de cheques?
25. ¿Quién efectúa los pagos?

26. Se efectúan los pagos (ya sea en efectivo o en cheque) por medio de empleados:
- 26.1 ¿Qué no tienen ingerencia o control sobre la preparación de las nóminas de sueldos?
- 26.2 ¿Qué son ajenos a la contratación o despido de empleados, o a la aprobación de los informes de tiempo?
27. En caso de que los pagos se efectúen por medio de cheque:
- 27.1 ¿Existe una cuenta bancaria, de fondo fijo reembolsable, restringida a los pagos de nóminas de sueldos?
- 27.2 De ser así, ¿Se concilia periódicamente esta cuenta por un empleado ajeno a la preparación de las nóminas de sueldos o a la entrega de los cheques a los empleados.
28. En caso que los pagos se hagan en efectivo:
- 28.1 Se retira del banco el monto neto exacto de las nóminas de sueldo.
- 28.2 ¿Existe control adecuado sobre el llenado y custodia de los sobres antes de la entrega?
29. ¿Se pide a los empleados que firmen con tinta la nómina de los sueldos o que otorguen recibos por el pago de sus salarios?
30. ¿Se comparan las firmas en los recibos o nóminas con los archivos del departamento de personal por una persona ajena al departamento de nóminas?
31. ¿Se efectúa en forma independiente el pago de las nóminas de vez en cuando? De ser así, ¿Quién efectúa los pagos?
32. ¿Se devuelven independientemente al cajero o a un departamento diferente al de nóminas, los sueldos que no son cobrados?

33. ¿Es requisito que los sueldos sean depositados en un tiempo razonable limite?
34. ¿Prepara el empleado que paga la nómina un informe dirigido directamente al departamento de contabilidad por los sueldos que no fueron cobrados?
35. Se efectúa posteriormente el pago de los sueldos no reclamados únicamente contra:
- 35.1 La presentación de una prueba adecuada de que el interesado forma parte del personal de la compañía.
- 35.2 La aprobación de un funcionario o empleado ajeno a la preparación de la nómina.



**CAPÍTULO CUATRO: EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO PARA EMITIR UNA OPINIÓN SOBRE EL MISMO**

## **ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO PARA EMITIR UNA OPINIÓN SOBRE EL MISMO.**

### **4.1 MECÁNICA DE IDENTIFICACIÓN DE CICLOS DE TRANSACCIONES**

Como explica el boletín E-02, el propósito de agrupar las transacciones en ciclos tiene como objeto de facilitar al auditor la identificación de transacciones similares, sujetas eventualmente a una serie de técnicas de control también similares e identificables con el objeto del control interno específicos para cada ciclo, que le permita al auditor evaluar el control interno en función del cumplimiento de sus objetivos.

La identificación de los ciclos de transacciones permite que el auditor pueda identificar los objetivos de control interno en cada ciclo y las técnicas diseñadas para lograr dichos objetivos. No debe perderse de vista que tanto tengamos menor número de ciclos agruparemos en el mismo, mayor número de transacciones similares y consecutivamente se facilita la aplicación de conceptos de auditoría por ciclos de transacciones.

En su concepto más amplio el ciclo de operación de una empresa comprende el lapso que la misma emplea para convertir el efectivo obtenido de sus accionistas e invertirlo en el objeto del negocio, en efectivo nuevamente a disposición del mismo y de sus accionistas. Por esta razón el primer ciclo que identificaremos es el de tesorería que

agrupa normalmente transacciones que se registran en los siguientes rubros de los estados financieros.

Cuentas de efectivo en caja y bancos, cuenta de inversiones temporales, pasivos por impuestos y otras reservas, préstamos bancarios y cuentas de inversión de los accionistas. Por lo regular aquí también se agrupan transacciones relativas a las cuentas de ingresos y gastos provenientes de inversiones temporales y préstamos bancarios (intereses ganados e intereses pagados).

El segundo ciclo que identificamos es el de egresos y comprende las transacciones en las cuentas utilizadas para controlar y registrar los egresos normales de la entidad, para hacer pagos a los proveedores por la compra de bienes y servicios prestados, al gobierno por impuestos de toda clase.

El tercer ciclo denominado de producción agrupa las transacciones que afectan las cuentas involucradas en el proceso de producción tales como son los inventarios, propiedades, planta y equipos pasivos acumulados y costo de producción.

Finalmente, el ciclo de ingresos agrupa las transacciones que se registran en las cuentas de efectivo, en caja y bancos, clientes, ventas (correctivas tales como reservas para cuentas de cobro dudoso, bonificaciones, rebajas y descuentos sobre ventas, costo de ventas, gasto de ventas, etc.).

La razón principal para realizar la agrupación de transacciones es facilitar el estudio de técnicas de control interno similares aplicables a controlar tipos de transacciones similares y consecuentemente, puede eventualmente modificar el número de los ciclos o los rubros de los estados financieros agrupados en los mismos en función de las características específicas de las empresas.

Por su importancia la función de preparación de informes financieros involucra técnicas de control interno contable que normalmente son agrupadas, estudiadas y evaluadas por separado como si fuera de un ciclo no presentan transacciones desde un punto de vista de operación, para su consideración posterior en la elaboración de los programas de auditoría.

#### **4.12 METODOLOGÍA PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO POR CICLOS DE TRANSACCIONES**

Se efectúa con el objeto de cumplir con las normas de ejecución del trabajo que se requiere para que el auditor realice un estudio y evaluación adecuada del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; así mismo extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de la auditoría.

El grado que el auditor confía en los controles internos contables en una auditoría, dependerá de su juicio, el cual se basa en el estudio y evaluación del C.I. en vigor.

El utilizar una metodología para el estudio y evaluación tiene como objetivo que exista mayor claridad en la determinación del trabajo del auditor, relativo a dicho estudio y evaluación del C.I., así como el efecto que el mismo tiene en el diseño de sus pruebas de ejecución del trabajo.

Esta metodología permitirá al auditor documentar adecuadamente el estudio y evaluación de C.I. mediante:

- a. La identificación de los objetivos de C.I. aplicables a un ciclo de transacciones.
- b. La identificación de técnicas de C.I. utilizadas para entidades para lograr dichos objetivos.
- c. Debe existir una evaluación del cumplimiento de los objetivos de control interno.
- d. Fijación de la naturaleza, extensión y oportunidad de sus pruebas de auditoría.

#### 4.121 ALCANCE Y LIMITACIONES

Esta metodología será aplicable a cualquier empresa donde el auditor vaya a estudiar y evaluar el control interno por ciclos de transacciones.

Para que el auditor aplique esta metodología debe de haber identificado plena y previamente los ciclos de transacciones cuyo control interno estará sujeto a estudio y evaluación. El auditor aplicará

los procedimientos que permitan de acuerdo a su juicio y experiencia profesional llevar a cabo el estudio y evaluación del C.I.

#### **4.13 METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS**

El auditor deberá identificar funciones. Cada ciclo de transacciones estará compuesto por una o más funciones.

Podemos definir como función a 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. Ya que cada empresa y cada ciclo de transacciones son singulares. Las funciones aplicables pueden que varíen en cada caso, cuando el auditor ha identificado los ciclos de transacciones cuyo control interno estará sujeto a revisión y evaluación, es necesario que se indique y determine las funciones aplicables a cada ciclo con base en las características específicas del mismo.

#### **4.14 IDENTIFICACIÓN DE OBJETIVOS DE CONTROL**

Una vez identificadas y determinadas las funciones de cada ciclo, el auditor deberá identificar los objetivos de control interno aplicable a cada función.

Debe de existir una documentación de los procedimientos del proceso de cada función, la cual se realiza a través de la elaboración de

gráficas de flujo, memoranda, descriptivos o la utilización de cuestionarios. El auditor deberá documentar lo que se logra mediante el proceso de las transacciones dentro de cada función. La información que se incluya en esta documentación, dependerá del grado de profundidad a que quiera llegar el auditor.

Lo que se trata es de resumir dentro de la información el flujo de las transacciones en términos de su importancia, para lo cual esta documentación deberá contar por lo menos con los siguientes elementos:

- a. Documentos fuente de los informes que se prepararán,
- b. Pasos del procedimiento,
- c. Archivos utilizados durante el proceso y
- d. Alcances con otros ciclos, sistemas o funciones.

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

#### **4.15 OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN**

Requerirá sin duda por parte del auditor conocimiento de los sistemas, procedimientos y controles de la empresa con respecto a una clase determinada de hechos económicos.

El auditor a través de la revisión de información contenida en el E.C.A de observaciones directas del procesamiento de las transacciones, de entrevistas al personal de la empresa o de la revisión los manuales de operación proporcionados por la misma.

La información contenida en el E.C.A. o en los papeles de trabajo del año anterior deberá ser actualizada cada año.

Las gráficas de flujo de transacciones, los memorandos descriptivos, el uso de cuestionarios y la lista de técnicas de control no tienen necesariamente que ser preparados por el auditor. Es recomendable que a este respecto se aliente a la empresa para que personal calificado a su servicio pueda ejecutar este trabajo y obtenga o actualice todo aquel material de respaldo al expediente.

Esto ayudará a concentrar la atención de la gerencia en la importancia de los controles internos.

El material resultante deberá ser verificado y evaluado cuidadosamente por el auditor. Para el personal de la auditoría será muy importante que el mismo conozca como fluye un hecho económico en los estados financieros, en otras palabras deberá saber:

- ◆ ¿Cómo se conoce?
- ◆ ¿Cómo se acepta una transacción?
- ◆ ¿Cómo se procesa?
- ◆ ¿Cómo se informa?



- ◆ ¿Cómo se relaciona con las fuentes de datos y con los enlaces de otros ciclos de transacciones?

#### 4.16 ENTREVISTAS Y OBSERVACIONES

Las entrevistas y observaciones que lleva a cabo el auditor, deben ser diseñadas para obtener información de cómo logra la empresa los objetivos de control interno manifestados. Es necesario que el auditor ponga un especial énfasis en las técnicas que se emplean para prevenir o detectar errores y para evitar la inserción de transacciones no autorizadas.

El auditor deberá realizar preguntas respecto a cada función, pero que deben ser preguntadas directamente al personal de la empresa.

Ejemplos de estas preguntas son:

- ◆ ¿Cómo podría pasar una transacción errónea o ficticia a través de esta parte del sistema?
- ◆ ¿Cómo se encontraría una transacción perdida o duplicado?
- ◆ ¿Cómo podrían hacerse cambios no autorizados a los programas o procedimientos, y en su caso, como se descubrirían los cambios?
- ◆ ¿Cómo podrían evadirse los requisitos de autorización?
- ◆ ¿Podría haber errores al pasar las transacciones de un sistema a otro o de una función a otra?

- ◆ ¿Qué certeza puede existir de que los datos rechazados por el proceso de depurar o validar se subsanen y entran de nuevo en el sistema?
  
- d. El auditor deberá enumerar todas las técnicas de control interno utilizado por la empresa en cada función para poder obtener una certeza razonable.

#### 4.2 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA RELATIVOS AL DICTAMEN SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE.

El hecho de cumplir con la norma que requiere, efectuar el estudio y evaluación del control interno contable con el objeto de determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos que se emplean durante la auditoría, le ha dado al contador público una experiencia profesional. Esta experiencia se puede aprovechar para obtener una opinión independiente sobre el sistema de C.I. C. que existe en una empresa.

Cuando el auditor es contratado para emitir un dictamen sobre el sistema de control interno contable. El objetivo de su trabajo difiere del que realiza cuando cumple con lo descrito en los boletines relativos al control, sin embargo el conocimiento de los conceptos básicos de estudio tiene la misma importancia. El cumplimiento de sus objetivos y la metodología para estudiarlo y evaluarlo son indispensables para el contador público independiente para realizar el trabajo que tiene por objetivo el emitir una opinión sobre el sistema de C.I.C.

Al realizar es estudio y evaluación del sistema de control interno contable para emitir una opinión sobre el mismo a una fecha o período determinado el contador público deberá tomar en cuenta los siguiente puntos:

- a. Planear el alcance de su trabajo y preparar el programa relativo.
- b. Revisar el diseño del sistema de control interno contable, identificando los objetivos específicos del control en cada uno de los ciclos sujetos a estudio y las técnicas de C.I. establecidas para cumplir con sus objetivos.
- c. La aplicación de pruebas de cumplimiento para verificar el funcionamiento de la técnica de C.I. establecidas por la entidad.
- d. Evaluar los resultados obtenidos durante la revisión y preparar el dictamen correspondiente.

Para poder llevar a cabo el trabajo de la auditoría para poder emitir un dictamen sobre el C.I.C. se recomiendan los siguientes procedimientos:

#### 4.21 PLANEACIÓN

En el análisis general del riesgo para planear su trabajo el auditor deberá tomar en cuenta algunos aspectos importantes:

1. Verificar el volumen de transacciones que son efectuadas, la naturaleza de las operaciones, de sus activos y el grado de riesgo de que estos se están utilizando en forma incorrecta.

2. Otro punto a considerar es el ambiente que rodea la empresa, la reputación de la administración, calidad y rotación del personal con el que trabaja la empresa, también se considera parte del medio ambiente las operaciones que realiza con terceras personas como clientes y proveedores y en general los aspectos que pudieran provocar que se aparte la empresa de sus procedimientos de control interno establecidos.
3. Que los procedimientos de control interno establecidos hayan sido comunicados al personal claramente y al ponerlos en práctica de manera formal, o sí estos existen como resultado de la experiencia. Estos procedimientos deben de ser ejercidos como forma de supervisión para el cumplimiento de las disposiciones de C.I. así como en general el sistema de información financiera.
4. Debiendo ser divididos los informes diseñados para planear y controlar las operaciones como los presupuestos, informes periódicos de tipo estadístico, etc.
5. La existencia de centros de proceso de transacciones en diferentes localidades.
6. Verificar el alcance y calidad de la función de auditoría.
7. Comentar con la administración los siguientes puntos:
  - ◆ La responsabilidad que la administración ha asumido respecto al establecimiento de técnicas de control interno adecuado y mantenimiento de estos.
  - ◆ Las debilidades consideradas como importantes por la administración, debiendo incluir las acciones correctivas

- ◆ La descripción de cualquier irregularidad que puedan involucrar a la administración o bien a los empleados que tengan un papel importante dentro del sistema de control.
- ◆ Además de los cambios importantes ocurridos recientemente en el sistema de control interno.

#### 4.22 REVISIÓN DEL DISEÑO DEL SISTEMA.

Ya que el auditor planea en forma general el alcance de su trabajo para realizar la revisión de control interno. Se pasará a la fase de la revisión del diseño del mismo sistema. El objetivo de esta revisión es el de concluir si el sistema es el adecuado considerando las características propias de la empresa, la naturaleza de sus operaciones y otros elementos.

Con el objeto de llegar a una conclusión preliminar el C.P. deberá adquirir un conocimiento adecuado de aspectos como:

- a. Ciclos en los cuales se pueden agrupar las transacciones de la entidad.
- b. Flujo de las transacciones a través del sistema de contabilidad.
- c. Los objetivos específicos de control que se relacionan con las áreas donde existía riesgo de que existan errores o irregularidades ya sean en el flujo de las transacciones o en el manejo de los activos.
- d. Los procedimientos o técnicas que se han establecido para alcanzar los objetivos específicos de control.

Para realizar el examen del sistema de control interno el contador público debe considerar el conjunto de técnicas que lo integran como tal.

Es necesario analizar las técnicas en función del cumplimiento de los objetivos de control interno para los cuales fueron diseñadas y no juzga su efectividad en formas aislada.

Las técnicas de control interno existen para diferentes propósitos ya que han sido diseñadas para lograr objetivos específicos de control en ciertas áreas en las que puede ser mayor el riesgo de que ocurran irregularidades, otras han sido diseñadas para contribuir a lograr los objetivos de la administración.

Se pueden identificar procedimientos primarios y secundarios de C.I. ejemplo de esto podemos mencionar como los primarios la preparación de relaciones mensuales de cuantas colectivas y su comprobación periódica con las cifras de control del mayor, la preparación de conciliaciones bancarias y la investigación y ajuste de las partidas en transito, etc.

Como ejemplo de los procedimientos secundarios podemos señalar las técnicas de control que incluyen la comparación sistemática de los resultados obtenidos con los resultados esperados, y los informes relativos a las unidades entre resultados reales y presupuestos, costos estándar o estimados de ingeniería, etc.

El que la administración tenga conocimientos respecto a las técnicas de control interno en vigor y su compromiso para que estas sean en la práctica seguidos fielmente es también parte del sistema de control interno.

#### 4.23 PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO.

La preparación del programa de trabajo se efectúa con el objeto de realizar pruebas de cumplimiento para poder opinar sobre el S.C.I.C. Se deben tomar en cuenta que aunque la naturaleza de las pruebas no difiere de las realizadas en la auditoría de E.F. el objetivo específico no es el mismo y por lo tanto el alcance y la oportunidad de los procedimientos varían. Se deben identificar las técnicas que sirvan al C.P. para poder emitir una opinión sobre el S.C.I.C. que se encuentra en vigor y diseñar un programa de trabajo con el cual se cubrirá oportunamente todas aquellas pruebas necesarias, para poder emitir una opinión a una fecha determinada o bien por un período.

Cuando el objetivo del trabajo del auditor es emitir un dictamen sobre el S.C.I. se deberá incluir en su programa de trabajo tantas pruebas de cumplimiento como sean necesarias para poder emitir una opinión. Que no es necesario en una auditoría de estados financieros, en la que las pruebas sustantivas pueden sustituir a las de cumplimiento por razones de eficiencia.

En este sentido, la naturaleza y alcance de las pruebas de cumplimiento sobre los procedimientos de control interno podrán ser

modificados en el transcurso del trabajo con el objeto de poder confirmar las conclusiones preliminares derivadas de la revisión del S.C.I.C.

Las consideraciones para efectuar el estudio del control interno para efectos de determinar el alcance de una auditoría de estados financieros son esencialmente las mismas que los empleados en la auditoría sobre el S.C.I.C. por lo que es importante que al diseñar el programa de trabajo se deberán considerar las fechas en las cuales podrá observar el funcionamiento de algunas técnicas de C.I.

#### 4.24 EVALUACIÓN DE RESULTADOS.

El C.P. deberá aplicar su juicio profesional con el objeto de evaluar el resultado de la revisión.

Es necesario que se identifique cualquier diferencia importante dentro del S.C.I.C. así como el efecto que esas situaciones pudieran tener en las operaciones de la empresa en su conjunto.

Se deberá evaluar los errores o irregularidades encontradas y la posibilidad de que estos ocurran por fallas en las técnicas de C.I. establecidas a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de C.I.

Podemos encontrar diferencias en el C.I. al aplicar las técnicas de C.I. diseñadas para cumplir con los objetivos específicos no se logran. Por



lo que pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados por el personal oportunamente.

El juzgar cuan importante es la deficiencia del control interno es cuestión del juicio del C.P.

Cuando el riesgo de que ocurran errores o irregularidades es alto se puede llegar a que estos distorsionen los estados financieros. Se podrá considerar que estamos ante una deficiencia en el S.C.I.C. importante.

Se deberá considerar que la naturaleza de una debilidad importante en el S.C.I. cuando el riesgo de un error puede ocurrir por fallas en las técnicas de control, que cuando puede existir una irregularidad. Los errores ocurren generalmente por fallas humanas producidas o influenciadas por debilidades en el sistema y las irregularidades son el resultado de acciones de personas involucradas en el mantenimiento del S.C.I.C. y se pueda disponer o hacer mal uso de ciertos activos o distorsionar la información financiera.

Por lo que es más fácil predecir posibles riesgos conocidos lo sucedido en el pasado que predecir las reacciones de una persona que tienen la posibilidad de cometer irregularidades.

#### 4.25 PAPELES DE TRABAJO.

Como parte de la documentación del trabajo el auditor deberá dejar evidencia den sus papeles de la planeación efectuada de los programas de trabajo de las pruebas llevadas a cabo de las

conclusiones a las que se llegó, etc. Así como las afirmaciones de la administración (Las cuales normalmente deberá documentarse en una carta de declaraciones de la administración).

#### **4.3 DICTAMEN SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE.**

Como resultado de la experiencia obtenida por el C.P. en el estudio y evaluación de control interno como para poder emitir una opinión sobre este (C.I.) para los cuales tendrá que realizar el trabajo de la revisión del sistema de control interno contable.

El C.P. tiene la responsabilidad de informar al cliente de las diferencias encontradas en las técnicas de control interno contable así como proporcionar las sugerencias necesarias para mejorar dichas técnicas.

Cuando el C.P. es contratado para emitir una opinión sobre el S.C.I.C. el objetivo de su trabajo será diferente al que realiza para cumplir con el trabajo de una auditoría de estado financieros. Aunque los conceptos básicos para el estudio y evaluación del control interno, así como su metodología son requisitos indispensables y son los mismos pero el objetivo del trabajo es donde se difiere.

El C.P. puede emitir un dictamen sobre el control interno contable por las siguientes situaciones:

- a. Cuando el C.P. es contratado para emitir una opinión sobre el S.C.I.C. ya sea a una fecha específica o por un período determinado.
- b. Que le sea solicitado al C.P. emitir una opinión sobre el sistema de control interno contable vigente en la entidad para el uso de la administración o bien para ciertos organismos en base a reglas emitidas por los mismos. Ejemplo: La emisión de un dictamen sobre el S.C.I.C. para cumplir con la solicitud específica de una entidad gubernamental.
- c. Que se le contrate al C.P. para emitir una opinión sobre una parte del S.C.I.C. por lo que el contador tomará en consideración las limitaciones en el alcance de su trabajo para realizar el diseño de los procedimientos en el programa de trabajo. Se deberá comentar con el cliente la inconveniencia práctica de efectuar este tipo de revisiones cuando se refiere únicamente a segmentos de un ciclo de transacciones. Aún cuando es aceptable realizar una revisión parcial deberá seguirse la regla de que se abarquen todas las funciones de un ciclo de transacciones como mínimo ya que de otra forma, la visión que el C.P. puede tener del sistema que se examina será limitada, con los consecuentes efectos que esto puede tener en el dictamen.

#### 4.31 RELACIÓN CON EL ESTUDIO DE CONTROL INTERNO CONTABLE CUANDO SE HACE UNA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS.

Existen afinidades importantes entre el estudio y evaluación del control interno para efectos de la auditoría de estados financieros y la auditoría que tiene por objeto emitir una opinión sobre el sistema de control interno en específico pero la diferencia más importante es el alcance de la revisión y los objetivos de la misma.

#### 4.32 PRONUNCIAMIENTOS NORMATIVOS.

A continuación se hará mención de los pronunciamientos normativos al dictamen del Contador Público sobre el control interno contable.

- a. Alcance del trabajo y fecha o período a los cuales se refiere la opinión.
- b. Mención de que el estudio y evaluación del sistema de control interno contable se lleva a cabo de acuerdo con la norma de auditoría generalmente aceptadas.
- c. Indicar que el diseño y mantenimiento del sistema de control interno contable es una responsabilidad de la administración de la entidad y una descripción de los objetivos que el mismo persigue.
- d. Hacer la advertencia de las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno, que pueden permitir que existan errores o irregularidades y no ser detectadas y de que cualquier sistema ésta sujeto al deterioro por cambios en las circunstancias o incumplimiento de las técnicas de control.

e. Opinión respecto a si el sistema en conjunto cumple con los objetivos de C.I. C., diseñado para prevenir o detectar errores o irregularidades que afecten en forma importante las cifras que muestren los estados financieros. En el caso de existir descripción de las excepciones encontradas.

#### **4.33 LIMITACIONES EN EL ALCANCE**

Para poder emitir un dictamen sin salvedades, se deberá estar en posición de aplicar todos los procedimientos que sean necesarios para tales circunstancias.

Cualquier restricción al alcance del trabajo del auditor ya sea impuesta por el cliente o por las circunstancias implicara que la opinión del contador sea con salvedad y dependiendo de la importancia hasta emitir un dictamen con abstención de opinión. El curso a seguir en relación a la preparación del dictamen dependerá de la naturaleza de las limitaciones en el alcance y de la evaluación que el contador haga respecto al efecto de estas limitaciones.

#### **4.34 DICTAMEN**

La presentación del informe para este caso será de la siguiente forma. El ejemplo que a continuación se presenta es para expresar una opinión sin salvedades sobre el sistema de control interno contable de una empresa.

A los accionistas de la Compañía La Austeridad, S.A. de C.V.

He hecho un estudio y evaluación del sistema de control interno contable de la compañía La austeridad, S.A. de C.V. en vigor al 31 de diciembre de 2001.

Mi estudio y evaluación fueron hechos de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

La administración de la compañía La austeridad, S.A. de C.V., es responsable del establecimiento y mantenimiento del sistema de control interno contable. En el cumplimiento de esta responsabilidad, se requieren juicios y estimaciones de la administración para evaluar los beneficios esperados y los costos correctivos, de las técnicas de control. Los objetivos de un sistema de control interno contable son proporcionar a la administración seguridad razonable, pero no absoluta, de que los activos están salvaguardados contra pérdidas provenientes de disposiciones o uso no autorizado, y que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con autorizaciones de la administración y registradas oportunamente, para permitir la preparación de los estados financieros, de acuerdo con los criterios establecidos por la gerencia.

Debido a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno contable, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectadas. Asimismo la proyección de cualquier evaluación del sistema a períodos futuros, está sujeta al riesgo de que los procedimientos puedan llegar a ser inadecuados debido a cambios en

las circunstancias, o a que el grado de cumplimiento de las técnicas puedan deteriorarse

En mi opinión, el sistema de control interno contable de la compañía La austeridad, S.A. de C.V., tomado en su conjunto, fué suficiente para satisfacer los objetivos de que existe seguridad razonable, pero no absoluta, de que los activos están salvaguardados contra pérdidas provenientes de disposición o uso autorizado y que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con autorizaciones de la administración y registrados oportunamente, para permitir la preparación de estados financieros, de acuerdo con los criterios establecidos por la gerencia.

Cuando el estudio y evaluación del control interno revelen la existencia de condiciones que en forma individual o en conjunto, resultan en una debilidad importante del sistema de control interno, la opinión del contador sé afectada en los siguientes términos.

#### 4.341 PÁRRAFO DE OPINIÓN

Mi estudio y evaluación revelan las siguientes circunstancias, en el sistema de control interno contable de la compañía La Austeridad, S.A. de C.V., en vigor al 31 de diciembre de 2001, las cuales, en mi opinión, dan por resultado un riesgo relativamente alto, de que puedan ocurrir errores o irregularidades por cantidades que serían importantes en relación con los estados financieros y que tales irregularidades o errores no sean detectados dentro de un período oportuno.

Se deben describir las debilidades importantes, manifestando la ausencia de procedimientos de control, o del grado de cumplimiento

de tales procedimientos y describir la naturaleza general de errores o irregularidades potenciales, que puedan ocurrir como resultado de las debilidades descritas.



## **CAPÍTULO CINCO: CASO PRÁCTICO**

### **5.1 ANTECEDENTES**

El caso práctico que se presenta a continuación es la aplicación de un cuestionario de control interno a una empresa (ficticia) comercializadora. Es importante mencionar que debido a sus características específicas de cada empresa no necesariamente todas las preguntas de los cuestionarios aplicaran una respuesta. Generalmente las firmas de contadores públicos utilizan un formato único de cuestionario el cual se adapta a las características de la entidad.

Por lo general el cuestionario de control interno es aplicado por el personal de la firma de auditores a los funcionarios de la entidad.

Lo que también se puede realizar haciendo llegar el formato del cuestionario a la administración de la empresa para su llenado. Pero en este caso se pueden perder las impresiones o comentarios que pueda tener el personal que pudiera ser importante para una conclusión posterior.

Por otra parte cuando la auditoría es de carácter consecutivo (Que el auditor a realizado el dictamen en años anteriores) sólo se hará la posible actualización del cuestionario del año anterior.

El ejemplo de este caso práctico será la aplicación del cuestionario como si fuera la primera ocasión que se realiza la auditoría por la

firma. (Primer año que se realiza la auditoría de estados financieros por la firma de contadores a la empresa).

## 5.2 APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO GENERAL.

Nombre del cliente: LA AUSTERIDAD, S.A. DE C.V.

Fecha del período: AL 31 DE DICIEMBRE DE 200X

Naturaleza del compromiso: AUDITORIA DE ESTADOS  
FINANCIEROS

Personal del cliente consultado en conexión con la preparación de este cuestionario

<u>Nombre</u>	<u>Puesto</u>	<u>Fecha de Consulta</u>
<u>C.P. Arturo Rodríguez</u>	<u>Gerente de Administración y Finanzas</u>	<u>3 de octubre de 200X</u>
<u>C.P. Roberto Hernández</u>	<u>Jefe del departamento de contabilidad</u>	<u>5 de octubre de 200X</u>
<u>Lic. Mariana Ortega</u>	<u>Jefe del departamento de Recursos Humanos</u>	<u>10 de octubre de 200X</u>

Conteste todas las preguntas colocando una X en la columna aplicable. Utilice el espacio adecuado para la inserción de los nombres o comentarios apropiados.

He revisado y evaluado el sistema de control interno y de contabilidad del cliente arriba mencionado. Con el propósito de formar una opinión en cuanto a la efectividad del control interno y para la extensión de los procedimientos necesarios

Preparado por Beatriz Juárez Uribe

3-oct-200x

(fecha)

Revisado por Cecilia Sánchez M.

21-oct-200X

(fecha)

Aprobado por Guilhermina Leaf Campos

5-Nov-200X

(fecha)

## QUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

	ASPECTOS GENERALES	SI	NO	N/A
1.-	¿Se cuenta con todos los libros oficiales a que esta obligada la empresa a manejar? Enlístelos	X		
2.-	¿Estos están debidamente autorizados y actualizados?	X		
3.-	¿Existe un registro adecuado de cuentas auxiliares y sus respectivas cuentas de control?	X		
4.-	¿Son mantenidos al día los registros de contabilidad y periódicamente balanceados?	X		
5.-	¿Son las pólizas contables firmadas de elaboradas, revisadas y autorizadas (indicar los nombres y puestos)? <i>Auxiliares contables elaboran las pólizas y son revisadas por el subcontador y aprobadas por el jefe del departamento</i>	X		
6.-	¿Se utiliza un sistema de presupuestos para el control de gastos e ingresos?	X		
7.-	¿Son los informes financieros comparativos revisados? (indicar nombre y puesto)	X		
8.-	¿Son los reportes suficientemente informativos para dar énfasis de las anomalías? ¿Son estas irregularidades explicadas? <i>Por el jefe del departamento de contabilidad</i>		X	
9.-	¿Existen dispositivos mecánicos para	X		

	salvaguardar el activo (por ejemplo: cajas furtas, maquinas registradoras, etc.)			
10.-	¿Existen pólizas de fianzas para los empleados que manejan efectivo, valores y otros activos de valor?	X		
11.-	¿Se revisan periódicamente la propiedad de la cobertura de los seguros? (indicar nombre y puesto)	X		
12.-	¿Existen manuales de sistemas y procedimientos y éstos se encuentran actualizados?  <i>Por el jefe del departamento de contabilidad y el gerente de administración y finanzas</i>	X		
13.-	¿Existe un organigrama general y éste se encuentra soportado con una descripción de puestos y asignación de responsabilidades y autoridades? ¿Se encuentra éste actualizado? <i>Incluidos en el Expediente continuo de auditoría</i>	X		
14.-	¿Se cuenta con un catálogo de cuentas y un instructivo para su manejo? <i>Incluidos en el Expediente continuo de auditoría</i>	X		
15.-	¿Existe un funcionario responsable para la custodia de los libros oficiales, contratos y convenios? (indicar el nombre y puesto) <i>Por el gerente de administración y finanzas</i>	X		

16.-	¿Los estados financieros reflejan oportunamente los acuerdos tomados en la asamblea de accionistas y de Consejo, así como los consignados en contratos y convenios?	X		
17.-	¿El departamento de auditoría interno efectúa revisiones en base a programas previamente discutidos y sancionados por la dirección?		X	
18.-	¿Se lleva a cabo un seguimiento del reporte emitido por auditoría interna para vigilar que las deficiencias han sido corregidas de manera satisfactoria y con la oportunidad debida?			X

## COMENTARIOS

Básicamente la empresa cuenta con los controles generales Ya que el gerente de administración y finanzas y el jefe de Contabilidad está encargados de que los aspectos antes Mencionados se lleven a cabo. Como se mencionó se Solicitó la actualización del organigrama, catálogo e Instructivo de cuentas para su inclusión en el expediente Continuo de auditoría. Por otra parte la entidad no cuenta con departamento de auditoría interna punto A considerar en nuestra revisión.

	IMPUESTOS	SI	NO	N/A
1.-	¿Son archivadas y controladas en expedientes individuales todas las declaraciones selladas por las autoridades fiscales? Y ¿Quién es el responsable de su custodia? <i>C.P. Roberto Hernández – Jefe del depto. de contabilidad</i>	X		

2.-	<p>¿Existe una calendarización por escrito para el pago oportuno de todos los impuestos?</p> <p><i>Como tal no existe un calendario, sólo se utilizan los plazos descritos por la ley</i></p>		X	
3.-	<p>¿Las cifras asentadas en las declaraciones emanan en todos los casos de registros contables?</p>	X		
4.-	<p>¿Son revisadas todas las declaraciones en relación a que todos los datos estén completos y adecuadamente asentados, así como las operaciones aritméticas sean correctas antes de ser presentadas ante la autoridad correspondiente?</p> <p><i>Este punto es verificado por el jefe del departamento de contabilidad</i></p>	X		
5.-	<p>¿Todas las declaraciones son firmadas únicamente por el representante legal o por persona autorizada. ¿Son conciliadas es que tengan poder para este fin?</p>		X	
6.-	<p>¿Son conciliadas periódicamente las cuentas de resultados y pasivos por concepto de impuestos contra las declaraciones presentadas?</p>	X		
7.-	<p>¿Se encuentra la empresa al corriente con todas sus obligaciones fiscales tanto en impuestos a cargo como retenidos?</p>	X		



8.-	¿Se está al tanto de cualquier cambio o modificación dictados por las autoridades fiscales que pudieran afectar o beneficiar la situación fiscal de la empresa?	X		
9.-	¿En la actualidad se cuenta con algún beneficio fiscal? (enunciarlos en su caso)		X	

## COMENTARIOS

Se puede concluir sobre este punto que la empresa cumple Razonablemente con las obligaciones fiscales tanto en Importe como en tiempo. Se nos informo por parte del Departamento de contabilidad que se cuenta con una Actualización continua con respecto a este concepto

	INGRESOS EN EFECTIVO	SI	NO	N/A
1.-	¿Se abren y se relacionan las remesas diariamente por algún empleado responsable que no sea el contador? (indicar nombre y puesto)? <i>Por Pedro Flores, auxiliar de esta área</i>	X		
2.-	¿Se registra con prontitud y se depositan los ingresos diariamente en su totalidad e intactos?		X	
3.-	Se verifican los reportes de ingresos contra: ♦ El duplicado del comprobante de depósito ♦ El estado bancario.	X		
4.-	¿Son controlados mediante el uso de recibos de caja los ingresos en efectivo? <i>Fichas de depósito bancario</i>		X	

5.-	¿Se arquean periódicamente los recibos no depositados por una persona que no sea en custodia?	X		
6.-	¿Se lleva un control sobre los cheques de clientes por el banco por insuficiencia de fondos? (indicar nombre y puesto)	X		
7.-	¿Se verifica que los abonos que realiza el banco por remesas en tránsito son razonables en tiempo de la fecha en que se efectúa el depósito a la fecha del abono?	X		
8.-	¿Existen otras personas además del cajero que tenga en custodia otros valores propiedad de la empresa?			X

## COMENTARIOS

En lo que respecta a este punto podemos concluir que El control interno de esta área es razonable a excepción Del hecho de que los ingresos no son depositados Diariamente. Es importante aclarar que los ingresos son Por depósito bancario directo del cliente o por Transacciones bancarias por lo que los ingresos en efectivo Son pocos, pero esto no es razón para que estos recursos No sean depositados diariamente teniendo esta falta de Control por parte del personal responsable y prestándose Esta situación a posibles malos manejos del personal.

	DESEMBOLSO DE EFECTIVO	SI	NO	N/A
1.-	¿Son efectuados los desembolsos por medio de cheques con la excepción de pequeños desembolsos del fondo de caja chica? <i>Todos los desembolsos no importando su importe son efectuados por cheques nominativos</i>	X		
2.-	¿Son adecuadamente guardados los cheques sin uso? (Indicar nombre y puesto) <i>Estos son resguardados por el encargado de su elaboración</i>	X		
3.-	¿Es necesario la utilización de firmas mancomunadas en todos los cheques?	X		
4.-	¿Son firmados los cheques solamente cuando estos hayan sido debidamente expedidos?	X		
5.-	¿Son las facturas y documentos justificativos (orden de compra informes de recibo) presentados al tiempo de firmar los cheques?	X		
6.-	¿Son examinadas y aprobadas las facturas, canceladas mediante un sello de pagado para evitar pagos duplicados?	X		
7.-	¿Son contabilizados los cheques cancelados y se anexan a la póliza de registro previa multiplicación del mismo?	X		
8.-	¿Se abstiene la compañía de emitir cheques al portador u otra forma que no se identifique al beneficiario?	X		

9.-	¿Se elabora la póliza de egreso simultáneamente con la preparación del cheque?	X		
10.-	¿Por todos los cheques entregados en pago se obtiene la firma del beneficiario en la póliza correspondiente?	X		
11.-	¿Están nombrados por el Consejo de Administración los ejecutivos que tienen firmas registradas para la expedición de cheques?	X		
12.-	¿Es oportuno el aviso que se da al banco para la cancelación de firmas autorizadas por funcionarios que dejan de pertenecer a la empresa?	X		
13.-	¿Están bajo control contable todos los traspasos entre bancos?	X		
14.-	¿Se someten las compras y gastos por cantidades considerables a la aprobación del Consejo de Administración o departamento de finanzas?	X		

## COMENTARIOS

Podemos concluir que los desembolsos de efectivo son Correctamente realizados y controlados por la admón. De la entidad. Es importante mencionar que como Métodos de control, todos los desembolsos sin importar Su importe son emitidos por medio de cheques Nominativos, por otra parte los cheques que aún no son Utilizados son debidamente resguardado y por los Cancelados, si ya habían sido firmados son tachadas las Firmas y se pone el sello de cancelado y se engrapa a la

Copia, como la póliza de egresos es realizada al mismo tiempo que se genera el cheque es necesario realizar la Cancelación del registro contable.

	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	SI	NO	N/A
1.-	¿Son conciliadas las cuentas bancarias mensualmente?	X		
2.-	¿Son revisadas mensualmente? (Indicar nombre y puesto)	X		
3.-	¿Existe investigación y cancelación oportuna de partidas en tránsito con relativa antigüedad?	X		
4.-	¿Al cancelar cheques de relativa antigüedad se da el aviso correspondiente al banco para que estos no sean pagados?	X		

## COMENTARIOS

Con respecto a este punto podemos concluir que son Correctamente preparados y oportunamente revisadas Las conciliaciones bancarias, es importante mencionar Que no existen partidas en conciliación con una Antigüedad mayor de 3 meses ya que al no ser cobrado El cheque o aclarada la diferencia en este período la Administración tiene como política la cancelación del Cheque en su caso o bien la aclaración oportuna de Cualquier diferencia

	<b>CAJA CHICA</b>	SI	NO	N/A
1.-	¿Son mantenidos los fondos por un solo custodio bajo el sistema de fondo fijo?		X	

2.-	¿Son arqueados y verificados sorpresivamente los fondos periódicamente? (Indicar nombre y puesto)		X	
3.-	¿Son debidamente autorizados los comprobantes de caja chica? (indicar nombre y puesto)	X		
4.-	¿Al firmar el cheque de reembolso son marcados los comprobantes con sello de Pagado y cancelados los respectivos documentos?	X		
5.-	¿Se mantienen los fondos fijos en saldos mínimos y son éstos los razonables en relación con su objeto?		X	
6.-	¿Los responsables de los fondos fijos cuentan con instructivos para el manejo adecuado de los mismos?	X		
7.-	¿Se verifico en los reembolsos del fondo que los comprobantes sean de fecha reciente?	X		

## COMENTARIOS

Por esta área podemos concluir que es necesario que se tenga mayor control sobre la asignación de los activos ya que es necesario que se obtenga Evidencia por escrita de la asignación de los fondos. De igual forma es necesario que se realicen arqueos Sorpresivos ( pero de regular aplicación) en todos los Fondos e caja para tener certeza razonable de que no existan o pueda suceder malos manejo por parte del Personal responsable.

	<b>INVERSIONES EN VALORES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
1.-	¿Son las inversiones registradas a nombre de la empresa?	X		
2.-	¿Se arquean y confirman periódicamente las inversiones?	X		
3.-	¿Se obtienen en forma oportuna estados de cuenta por las inversiones?	X		
4.-	¿Se verifican los rendimientos de las inversiones y se tienen controles apropiados para ello?	X		

## COMENTARIOS

Se tiene un control adecuado sobre las inversiones, los vencimientos y los rendimientos generados por estos. El departamento de contabilidad lleva un control sobre los vencimiento y fechas de inversión, el cual se genera a partir la información proporcionada por la gerencia de La administración y finanzas quien es el encargado de efectuar las inversiones. Y se realiza el registro contable de los rendimientos hasta el vencimiento de las inversiones, cuando ya se conocen estas.

	<b>CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
1.-	¿Son prenumerados y controlados los talones de embarque u otro documento que ampare la entrega de la mercancía?	X		
2.-	¿Son los talones de embarque comparados con las facturas de venta?	X		
3.-	¿Son prenumeradas controladas y archivadas?	X		

	consecutivamente las facturas de venta? (Incluyendo las canceladas)			
4.-	¿Son revisados mensualmente los estados de cuenta de los clientes? (indicar nombre y puesto)	X		
5.-	¿Son prenumeradas, controladas y archivadas consecutivamente las notas de crédito? (incluyendo las canceladas)	X		
6.-	¿Se deja evidencia de que son aprobadas las cancelaciones por cuentas incobrables, descuentos y notas de crédito? (indicar nombre y puesto)	X		
7.-	¿Se controlan y se insisten en los cobros de las cuentas incobrables canceladas? (Indicar nombre y puesto)		X	
8.-	¿Son revisados los precios, suma y extensiones de las facturas de venta y notas de crédito? (indicar nombre y puesto)	X		
9.-	¿Es preparado mensualmente un detalle de cuentas por cobrar de clientes, por antigüedad de saldos y son analizadas aquellas con cierta antigüedad? <i>La antigüedad de los saldos de la cartera de cliente es de 30, 60 y 90 días</i>	X		
10.-	¿Es el crédito otorgado por un gerente de crédito designado previo estudio del saldo a su	X		



	cargo y solvencia del mismo?			
11.-	¿Se practican periódicamente arqueos físicos de cartera y se comparan contra los registros contables? (indicar nombre y puesto)	X		
12.-	¿Se vigila que sea razonable el plazo que existe entre la fecha de recepción del pedido y la fecha de la entrega de los materiales?	X		
13.-	¿Se verifica que las salidas de almacén y los talones de embarque son acordes a las indicaciones del pedido?	X		
14.-	¿Se verifica que las cifras de control de ventas del departamento de facturación correspondan al registro de ventas en el libro mayor?	X		
15.-	¿Existen controles adecuados para el registro de ventas en efectivo a empleados, activo fijo y valores?	X		
16.-	¿Se lleva un control de documentos por cobrar que mensualmente se coteje contra el libro mayor?	X		
17.-	¿Se anotan los pagos parciales de documentos sobre los mismos?	X		
18.-	¿Se aprueban por algún ejecutivo responsable todas las cancelaciones renovaciones y ajustes de documentos por cobrar?	X		
19.-	¿Por los documentos descontados se registran los riesgos contingentes y estos son	X		

	cancelados a la fecha de vencimiento del Documento?			
20.-	¿Existe reserva para cuentas de cobro dudoso? (indicar política en su caso)	X		

## COMENTARIOS

En lo que respecta a la cartera de clientes es revisada con frecuencia el crédito a cliente es de 30, 60 y 90 días. Por lo que la antigüedad de los saldos no es de más de 3 meses. Por lo que no se encontraran partidas antiguas que no se hayan podido cobrar.

	INVENTARIOS	SI	NO	N/A
1.-	¿Es la persona responsable del inventario ajena al contador?	X		
2.-	¿Es prohibido el acceso al área de almacenamiento a cualquier otra persona que no sea almacenista?	X		
3.-	¿Son efectuados periódicamente inventarios físicos? (Indicar periodicidad) <i>Bimestralmente</i>	X		
4.-	¿Existen instructivos adecuados para la toma física?	X		
5.-	¿Se toman las medidas necesarias para interrumpir producción, envíos, recibos, etc.?	X		
6.-	¿Se investigan los sobrantes y faltantes considerables?	X		
7.-	¿Se separa periódicamente la mercancía dañada obsoleta o inservible y se muestra		X	

	claramente en los registros contables?			
8.-	¿Se llevan inventarios perpetuos?		X	
9.-	¿Son controlados los registros de los inventarios perpetuos en cuentas del mayor general?			X
10.-	¿Existen controles para asegurar que la información sobre recepción, requisiciones y embarques, se envía al personal que maneja los registros de inventarios perpetuos?			X
11.-	¿Existe control para asegurar que todos los pases hechos en los registros de inventarios perpetuos están soportados con un comprobante?	X		
12.-	¿Se ajustan los registros de inventarios perpetuos con base en los conteos físicos?	X		
13.-	¿Se tienen costos unitarios para todos los artículos en existencia y éstos son valuados sistemáticamente con base en dichos costos?	X		
14.-	¿Se tienen perfectamente definidos el sistema de costos y el método de valuación de inventarios?	X		
15.-	¿Se mantienen controles efectivos sobre mercancías devueltas por los clientes?	X		
16.-	¿Se lleva control sobre los inventarios en otras bodegas y en poder de terceros?			X
17.-	¿Se lleva control sobre inventarios enviados			X

	pero que son facturados a los clientes posteriormente?			
18.-	¿Existen formatos de entradas y salidas para los diferentes almacenes?			X
19.-	¿Se tienen stocks de materiales bajo control de máximos y mínimos?	X		

## COMENTARIOS

En lo que respecta a los inventarios podemos considerar Que se mantienen los controles mínimos y se realizan Inventarios físicos (bimestrales) los cuales son cotejados Contra los reportes emitidos por el sistema aclarando y Ajustando las diferencias resultantes

	PROPIEDADES	SI	NO	N/A
1.-	¿Mantiene la compañía registro detallado de las propiedades y registros detallado de sus depreciaciones?	X		
2.-	¿Son aprobadas las adquisiciones, ventas y retiros de las propiedades? (Indicar nombre y puesto) <i>Las adquisiciones de mayor importe son autorizadas por el Consejo de administración y las de menor importe por la gerencia de administración y finanzas</i>	X		
3.-	¿Se toman periódicamente inventarios físicos de las propiedades?	X		
4.-	¿Son controlados en expedientes individuales?	X		

	los documentos originales que amparan las adquisiciones de activo fijo? (indicar nombre y puesto) <i>El jefe del departamento de contabilidad</i>			
5.-	¿Existe una política definida que permita distinguir entre adiciones y gastos de mantenimiento y reparación?	X		

## COMENTARIOS

En lo que respecta a este punto la compañía cuenta con un expediente donde se encuentran la documentación original de la adquisición de los activo, anexando copia de estas como comprobación en la póliza de egresos. La adquisición de los activos fijos es revisada la cotización y autorización por el consejo de accionistas. En lo que se refiere a la política para determinar si se considera Activo fijo o se va directo a resultados es sobre el importe Del producto adquirido es el importe para considerar Activo fijo es a partir de \$1,000.00 y los importes Menores serán considerados inmediatamente como parte de los resultados.

	CUENTAS POR PAGAR Y COMPRAS	SI	NO	N/A
1.-	¿Las compras son efectuadas por un empleado responsable ajeno al contador? (indicar nombre y puesto)	X		
2.-	¿Son prenumeradas y controladas las ordenes de compra?	X		
3.-	¿Se lleva un registro de cotizaciones solicitadas y recibidas?		X	
4.-	¿Tiene la empresa una lista de proveedores y	X		

	vendedores aprobada?			
5.-	¿Se emiten informes de recepción o notas de entrada de todos los materiales recibidos?	X		
6.-	¿Son controlados y prenumerados estos informes de recepción o notas de entrada?	X		
7.-	¿Son todas las facturas verificadas contra la orden de comprobar términos, precios y cantidades?	X		
8.-	¿Son todas las facturas verificadas contra los informes de recepción o notas de entrada?	X		
9.-	¿Son verificadas en las facturas las existencias, sumas y distribuciones de cargos?	X		
10.-	¿Existe un lugar específico para la recepción de materiales?	X		
11.-	¿Se indica la fecha y nombre de quien recibió las mercancías ya sea facturas misma o en un documento anexo?	X		
12.-	¿Se arquean periódicamente las facturas y comprobantes aún no pagados y se concilian contra los registros contables? (indicar nombre y puesto)	X		
13.-	¿Se investigan y se ajustan o cobran los saldos deudores? <i>Se investigan y ajustan pero no se cobran</i>	X		
14.-	¿Se tienen implementado el sistema de cuenta por pagar? (Indicar en dónde se anexa la	X		

	comprobación original). Sí en póliza o en creación de pasivo) <i>En la póliza</i>			
15.-	¿Se lleva un registro de documentos por pagar?	X		
16.-	¿Los préstamos bancarios son autorizados por el Consejo Administrativo?	X		
17.-	¿Los ejecutivos autorizados para solicitar créditos cuentan con poderes consignados en libro de actas?	X		
18.-	¿Hay algún activo de la compañía comprometido en garantía?		X	
19.-	¿Se cancelan y archivan los documentos pagados?	X		
20.-	¿Se tienen un control adecuado sobre las mercancías en tránsito en cuanto a manejar toda la documentación en expedientes individuales por número de factura, pedido, etc.? <i>Se lleva un expediente por separado</i>	X		
21.-	¿Se elaboran hojas de prorratio de los diferentes gastos de importe unitario de los productos importados?		X	

## COMENTARIOS

Por lo que respecta a las compras y a las cuantas por pagar podemos considerar que el proceso de compra cuanta con controles adecuados ya que se realiza la cotización de los productos que se requieren además que se solicitan como mínimo 3 cotizaciones de diferentes proveedores analizando las mejores condiciones de compra, por las cuentas por cobrar se lleva un control de los vencimientos de los créditos para solicitar oportunamente los cheques con los que se realizará el pago y poder realizarlo oportunamente.

	<b>NÓMINAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
1.-	¿Son utilizados por los empleados un reloj checador de tiempo o un registro de tiempo?	X		
2.-	¿Son revisadas y autorizadas las tarjetas checadoras o registros de tiempo?	X		
3.-	¿Se encuentra localizado el reloj checador de tiempo donde pueda ser vigilado por una persona autorizada?	X		
4.-	¿Se podría estar al tanto de la ausencia de cualquier empleado?	X		
5.-	¿Los expedientes personales de los empleados cuentan con toda la documentación necesaria y éstos son actualizados periódicamente?	X		
6.-	¿Es la preparación de las nóminas rutinaria independientemente de su verificación selectiva?		X	
7.-	¿Son firmadas de elaborado, revisadas y	X		



	autorizadas todas las nóminas? (indicar nombre y puesto)			
8.-	¿Son contratados todos los empleados solo por el departamento de personal?	X		
9.-	¿Existe un contrato colectivo de trabajo o contrato ley? <i>No existe sindicato y todos los empleados están contratados por contratos individuales de trabajo.</i>			X
10.-	¿Existen gastos de previsión social a favor de los empleados y estos se encuentran amparados por medio de planes por escrito? (listar)		X	
11.-	¿Se prepara la nómina a mano? Si no es así explique brevemente como se prepara		X	
12.-	¿Son depositados en cuenta bancaria los sueldos no reclamados y se acreditan a una cuenta de pasivo?	X		
13.-	¿Se elaboran recibos para el pago de nómina?	X		
14.-	¿Se notifica oportunamente el departamento de personal cuando un empleado deja de prestar sus servicios a la empresa?	X		

## COMENTARIOS

En lo que respecta al control del tiempo y asistencias del personal se verifican por medio de las tarjetas del reloj checador, dichas tarjetas son revisadas semanalmente por el encargado del personal, realizando un reporte sobre los retardos, faltas, etc. Además por los que respecta a los expedientes de los empleados se cuenta con ellos según la administración. Es importante mencionar que la preparación de las nóminas es realizada por el departamento de recursos humanos siendo revisada en este mismo departamento y autorizada por la gerencia de administración y finanzas

5.3 PRUEBAS O PROCEDIMIENTOS ADICIONALES IMPLEMENTADOS POR DIFERENCIAS ENCONTRADAS

PREGUNTA No.	DESCRIPCIÓN DE LA PRUEBA	REFERENCIA DE CEDULA.
<i>Nóminas 5</i>	<i>Verificar si los expedientes de los trabajadores cuentan con todos los documentos que deben contener los mismos tomando una muestra de 10 empleados al azar.</i>	<i>CIN-10</i>
<i>Impuestos 2</i>	<i>Realizar un vaciado de las declaraciones múltiples tomando los datos de cada importe de los conceptos pagados, así como la fecha y el banco donde se realizó el pago.</i>	<i>8-10</i>
	<i>Así como por las contribuciones pagadas al IMSS y al INFONAVIT por cada una de las ramas y conteniendo importe, fecha y lugar de pago.</i>	<i>8-20</i>
<i>Ingresos en efectivo 2</i>	<i>Tomar al azar algunos de los ingresos en efectivo, verificando la fecha en que se realizó el ingreso y la fecha en la cual fué depositado en alguna de las cuentas bancarias de la entidad</i>	<i>CII-10</i>
<i>Conciliaciones Bancarias 1</i>	<i>Elabora una cédula donde se haga un vaciado de las conciliaciones bancarias de todas las cuentas verificando que</i>	<i>A-10</i>

	<i>efectivamente no existan partidas antiguas en conciliación y en el caso de existir investigar su origen.</i>	
<i>Caja Chica 5</i>	<i>Realizar arqueos de caja sorpresivos por cada uno de los fondos existentes en la entidad. Debido a que esta no realiza esta práctica esta situación podría prestarse a malos manejo, errores o irregularidades por parte de los encargados de los fondos fijos.</i>	<i>A-5</i>

## 5.4 CONCLUSIONES RESUMIDAS Y NARRATIVA EN CUANTO A LO ADECUADO DEL CONTROL INTERNO

Podemos considerar que la empresa La Austeridad, S.A. de C.V. cuenta con un control interno aceptable en los aspectos generales ya que la administración procura que se realicen las actividades bajo las normas establecidas de control. Podemos mencionar que en lo que respecta al pago de los impuestos son pagados oportunamente y se tiene un proceso de elaboración, revisión y autorización de los importes a pagar, cuidando la fecha del pago. Por los ingresos en efectivo podemos considerar que estos no son depositados en tiempo lo cual se puede prestar a malos manejos o malversación de estos fondos. Por los desembolsos de efectivo se controlan con cheques nominativos, con firmas mancomunadas lo cual permite que se verifique el motivo del pago y tenga una autorización previa ya que las personas que firman los cheques son las que realizan la autorización de los mismos. Por las conciliaciones bancarias estas son preparadas mes con mes procurando aclarar oportunamente las partidas en conciliación. Por lo que respecta a la caja chica encontramos que será conveniente realizar arqueos sorpresivos ya que la empresa nos los realiza y podría estar existiendo irregularidades importantes dentro de este concepto. Las inversiones en valores que de acuerdo con lo que se nos respondió en el cuestionario estas son correctamente controladas, pero para poder tener evidencia de estas afirmaciones será necesario verificar algunos vencimientos de las inversiones tomaremos al azar así como la elaboración del registro contable. En lo que respecta a las cuentas por cobrar y ventas según el cuestionario de control interno se cuenta con un control implantado por la administración y se procura que la antigüedad de los créditos se sujete al implementado en sus políticas de ventas a crédito de 30, 60 y 90 días. Teniendo que tomar especial atención en el punto de las cuentas incobrables verificando que procedimiento se sigue y en su caso que repercusión podría tener este concepto dentro de los estados financieros. Por los inventarios podemos considerar que en el manejo de los inventarios se cuenta con los

controles interno mínimos por lo que sería conveniente verificar o estar presente en alguno de sus inventarios y realizar pruebas con algunos de los artículos e incluirlos en nuestras pruebas de auditoría de igual forma tomar nota sobre los procedimientos empleados por la compañía para la toma de los inventarios. Por el concepto de propiedades (activo fijo) en este punto el control aplicado por la entidad es adecuado, por lo que es conveniente verificar que efectivamente estos controles son aplicados, haciendo algunas pruebas como verificando las adquisiciones de activo, las bajas y la política de cómo se considera activo fijo una adquisición o bien si esta se va directo al gasto. En lo que respecta a las cuentas por pagar se cuentan con controles para realizar el pago de estas oportunamente. Por la solicitud de créditos básicamente es por mercancías manejando el crédito comercial de 30, 60 y 90 días. Las compras son realizadas bajo la política de solicitar 3 cotizaciones de los productos, estudiando cual es la mejor opción además de contar con los listados de los proveedores autorizados. Por el concepto de las nóminas se cuenta con expedientes de los empleados y la administración afirma que estos cuentan con a documentación completa. La administración de la entidad controla la asistencia de sus empleados a través de tarjetas de reloj checador, con estas también se controlan los retardos realizando semanalmente un reporte de estas situaciones el cual sirve para la elaboración de las nóminas, las cuales son elaboradas en el departamento de recursos humanos, en este mismo se revisa y autoriza asiendo llegar el resultado final al departamento de contabilidad para su registro y pago.

## **CONCLUSIONES**

---

Durante el desarrollo de este trabajo se verificó los conceptos básicos del control interno, como las diferentes definiciones del control interno, así como el objetivo de este, los elementos que lo integran.

Podemos concluir que el estudio y evaluación del control interno es una herramienta importante para el trabajo del auditor.

Ya que a partir de los resultados obtenidos se podrá determinar la extensión, oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría con la que se podrá cumplir con la norma de ejecución del trabajo.

También se concluye que a partir de esta evaluación el auditor podrá establecer que tan confiable es la empresa en la realización de sus operaciones, es decir, si se tendrá la confianza en los procedimientos aplicados por la administración de la entidad para el correcto funcionamiento de esta.

A partir de esta evaluación el auditor podrá conocer si la entidad tiene errores o irregularidades por deficiencias en la aplicación del control interno y si esta podrá caer en ellos y cuales serian las sugerencias por parte de los auditores para solucionar las deficiencias en los controles interno.

La evaluación y estudio del control interno tiene aspectos específicos en cada una de las áreas por lo que el auditor al realizar esta

evaluación tendrá un conocimiento básico de todas las áreas de la empresa.

Este estudio y evaluación del control interno no sólo ayuda al auditor como base de cuantificación o de determinación del alcance, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría, sino que da al auditor un panorama más amplio de la entidad, así como poder determinar que tan confiable es la misma en la realización de sus operaciones.

El control interno no sólo podrá ser utilizado como parte inicial del trabajo de auditoría de estados financieros, sino también se pueden realizar el trabajo de emitir una opinión profesional e independiente del contador público sobre el sistema de control interno contable.

El trabajo para emitir esta opinión tiene los principios básicos del estudio y evaluación del control interno para la auditoría de estados financieros sólo que para éste caso los objetivos y alcances son diferentes.

Como pudimos observar el control interno no sólo es importante como base de cuantificación, para el trabajo del auditor sino que se puede realizar un trabajo especializado a partir de este. Además de que la correcta aplicación de este proporcionara a la administración de la entidad la seguridad de que se estén cumpliendo adecuadamente los objetivos para los cuales fué creada la misma.



## **GLOSARIO DE TERMINOS CONTABLES**

**Alcance de los procedimientos de auditoría.-** Es el conjunto de las transacciones examinadas, respecto del total que forman el universo y su determinación es uno de los elementos más importantes en la planeación y ejecución de la auditoría,

**Auditor.-** Es el profesional independiente que, con base en su examen, emite su opinión sobre los estados financieros preparados por las empresas.

**Auditoría.-** Representa el examen de los estados financieros de una entidad, con el objeto de que el contador público independiente emita una opinión profesional respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

**Ambiente de control.-** Representa la combinación de factores, encabezados por la administración de la compañía, que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles.

**Control Interno.-** Esta representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. La estructura del control interno consta de los siguiente elementos:

1. El ambiente de control
2. Sistema contable
3. Los procedimientos de control

**Limitación al alcance.-** Es la imposibilidad práctica o bien, por limitaciones impuestas por la administración de la compañía, en la aplicación de todos los procedimientos de auditoría que el auditor considerará necesario.

**Procedimientos de control.-** Son los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, que establece la administración para proporcionar seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad.

**Pruebas de cumplimiento.-** Son pruebas diseñadas para comprobar que los procedimientos de control interno estaban en operación durante el período auditado.

**Pruebas sustantivas.-** Son las pruebas diseñadas para llegar a una conclusión con respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles internos sobre los flujos de transacciones que se reflejan en el saldo.

**Riesgo de control.-** Es el riesgo de que los errores importantes que pudieran existir en un rubro específico de los estados financieros, no sean prevenidos o detectados oportunamente por el sistema de control interno contable en vigor.

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

**ABREVIATURAS**

<b>C.I.</b>	<b>Control Interno</b>
<b>E.C.A.</b>	<b>Expediente Continuo de auditoria</b>
<b>N.A.G.A.</b>	<b>Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas</b>
<b>E.E.C.I.</b>	<b>Estudio y evaluación de control interno.</b>
<b>N.P.A.</b>	<b>Normas y procedimientos de auditoria.</b>
<b>E.F.</b>	<b>Estados financieros</b>
<b>S.C.</b>	<b>Sistema contable.</b>
<b>P.E.D.</b>	<b>Procesamiento Electrónico de Datos</b>
<b>P.A.</b>	<b>Programa de Auditoría</b>
<b>E.R.</b>	<b>Evaluación del Riesgo</b>
<b>P.E.P.S.</b>	<b>Primeras entradas primeras salidas</b>
<b>U.E.P.S.</b>	<b>Ultimas entradas primeras salidas</b>
<b>P.C.</b>	<b>Precio de Compra</b>
<b>S.C.I.C.</b>	<b>Sistema de Control Interno Contable</b>
<b>C.I.C.</b>	<b>Control interno contable</b>
<b>C.P.</b>	<b>Contador Público</b>

## **BIBLIOGRAFÍA**

---

- ◆ **Manual de técnicas de investigación**  
Garza Mercado Ario  
El colegio de México  
México, 1981
  
- ◆ **Metodología de la Investigación Contable**  
Elizondo López Arturo  
Ed. ECAFSA  
México, 1999
  
- ◆ **Control interno por objetivos y ciclos de transacciones y el muestreo estadístico de auditoría**  
Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.  
México, D. F. 1989
  
- ◆ **Elementos de Auditoría**  
Mendivil Escalante Víctor Manuel  
Ed. ECAFSA  
México, 1997
  
- ◆ **Cursos Seriadados de Auditoría para pequeñas y medianas firmas de Contadores Públicos**  
Material didáctico de los cursos  
Septiembre a Diciembre de 1999

- ◆ **Elementos a considerar previos a la elaboración del cierre fiscal de las personas morales**  
Arturo Sánchez Zúñiga  
Tesis  
México, 2001
  
- ◆ **La importancia del control interno En la administración y contabilidad de una empresa comercial dedicada a la compra – venta de artículos para el hogar.**  
Rene Reyes Cazares, Isela Romero López  
Tesis  
México, D. F. 1993
  
- ◆ **Normas y procedimientos de auditoría**  
Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría  
Instituto Mexicano de contadores públicos  
México, D. F. 2001
  
- ◆ **Código de Ética Profesional**  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.  
México, D.F. 1997
  
- ◆ **Fundamentos de Control Interno**  
Abrahám Perdomo Moreno  
Ediciones PAMA  
México, 2000