



**UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.**

INCORPORACIÓN No. 8727-08

**A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**ESCUELA DE CONTADURÍA**

**Propuesta de adecuaciones al  
control interno, en una  
empresa comercial de la  
ciudad de Uruapan,  
Michoacán.**

**Tesis**

Que para obtener el título de:

**Licenciada en Contaduría**

Presenta:

**Rebeca Huerta Balderas**

Asesor:

**L.C. Roberto Edgardo Aguilar Hernández**



**Uruapan, Michoacán. 06 de marzo de 2013**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



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

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

Todo el material contenido en esta tesis 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.

## ÍNDICE GENERAL

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPITULO I ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA.....</b>	<b>12</b>
1.1 CONCEPTO DE EMPRESA .....	12
1.2 IMPORTANCIA DE LA EMPRESA .....	13
1.3 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS .....	14
1.4 ELEMENTOS DE LAS EMPRESAS .....	24
1.5 ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS.....	26
<b>CAPITULO II LA AUDITORÍA .....</b>	<b>38</b>
2.1 ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA .....	38
2.2 RELACIÓN ENTRE LA AUDITORIA Y LA EMPRESA.....	43
2.3 DEFINICIÓN DE AUDITORIA.....	44
2.4 OBJETIVO DE LA AUDITORIA.....	45
2.6 ETAPAS DE LA AUDITORIA .....	49
2.7 DOCUMENTACIÓN DE LA AUDITORIA .....	56
<b>CAPITULO III ASPECTOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO .....</b>	<b>60</b>
3.1 ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO.....	60
3.2 DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	64

3.3 OBJETIVOS E IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO .....	64
3.4 ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO .....	69
3.5 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO .....	70
3.6 METODOLOGÍA PARA REALIZAR EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO .....	89
<b>CAPITULO IV SISTEMAS DE CONTROL INTERNO.....</b>	<b>109</b>
4.1 RELACIÓN ENTRE LOS CICLOS DEL CONTROL INTERNO Y LA EMPRESA .....	109
4.2 SISTEMAS DE CONTROL INTERNO POR CICLO DE TRANSACCIONES .....	111
4.2.1 CICLO DE INGRESOS .....	113
4.2.2 CICLO DE COMPRAS.....	121
4.2.3 CICLO DE PRODUCCIÓN .....	127
4.2.4 CICLO DE NOMINAS .....	135
4.2.5 CICLO DE TESORERÍA .....	143
4.3 SISTEMAS DE CONTROL INTERNO POR RUBROS .....	154
4.3.1 EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS .....	155
4.3.2 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR .....	159
4.3.3 INVENTARIOS.....	162
4.3.4 INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO .....	167
4.3.5 PASIVOS .....	170

4.3.6 CAPITAL CONTABLE.....	175
4.3.7 INGRESOS.....	177
4.3.8 EGRESOS.....	180
<b>CAPITULO V CASO PRÁCTICO.....</b>	<b>186</b>
5.2 HISTORIA Y OBJETIVO GENERAL DE LA EMPRESA.....	192
5.3 MISIÓN, VISIÓN Y ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA.....	193
5.4 CARACTERÍSTICAS FINANCIERAS Y FISCALES DE LA EMPRESA.....	196
5.5 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	200
5.6 PROPUESTA DE ADECUACIONES AL CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA.....	260
<b>CONCLUSIÓN.....</b>	<b>270</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>272</b>

## INTRODUCCIÓN

Las empresas son la unidad básica de la economía de un país, ya que son organizaciones que se dedican a actividades que se encuentran dentro de los sectores económicos. En estas entidades se combinan recursos: humanos, materiales y financieros, donde una autoridad es la encargada de coordinar, guiar y dirigir hacia los objetivos y metas establecidas; por tal motivo se hace indispensable la aplicación de una administración eficiente que permita no solo alcanzar los objetivos sino contar con las herramientas necesarias para que las actividades y funciones se realicen de una manera adecuada, en este punto el control interno es un elemento primordial en la administración de una empresa, pues es en gran medida parte determinante para el buen funcionamiento de la misma.

El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración.

Ante este panorama surge la necesidad de estudiar el funcionamiento de una empresa en particular la cual es una comercializadora de lubricantes, grasas y filtros denominada "Chevron Uruapan" en la ciudad de Uruapan, Michoacán. Es

por ello que la presente investigación tratara de adecuar el sistema de control interno que existe actualmente en dicha empresa.

Los objetivos que el presente trabajo persigue son:

Conocer a fondo los elementos que influyen en el adecuado crecimiento de la empresa basado en su control interno.

Revisar y adecuar las políticas de control.

Analizar cada una de las operaciones para sugerir adecuaciones.

Establecer nuevas políticas de crédito y cobranza.

Aplicar los procedimientos de control adecuados para obtener información real y oportuna que sirva de base para la toma de decisiones y el logro de objetivos.

La empresa es una organización dedicada a la compra y venta de productos Chevron; por ser una microempresa no tiene implementado un control interno eficiente ni políticas establecidas por escrito, por tal razón sufre de problemas en cuanto al control de sus inventarios, de los cobros a sus clientes, de los pagos a sus proveedores pero sobre todo de la capacitación al personal ya que este no cuenta con funciones plenamente establecidas y eso hace que las tareas que realizan no se hacen de una manera adecuada y en tiempo oportuno.

El presente trabajo de investigación pretende realizar sugerencias y alternativas al control interno en dicha empresa analizando el control existente que tiene, para encontrar sus fortalezas y debilidades para así obtener la información

necesaria para emitir una opinión que le ayude de manera clara a corregir aquellas desviaciones y deficiencias no solo de su control interno sino de todas las áreas que forman parte de la empresa para que esta opere de una manera más eficiente y organizada.

El control interno es una parte fundamental en la organización de toda empresa, siendo un tema complejo, constituye todos los planes y políticas que esta adopta para salvaguardar sus activos, obtener la mayor eficacia de las operaciones realizadas y contar con información confiable que ayude para la toma de decisiones, todo esto en base a las políticas que esta tenga establecidas, por consiguiente se ha escogido esta empresa para realizar el presente proyecto de investigación ya que se considera que toda empresa necesita que el control interno sea el adecuado para su mejor funcionamiento, para evitar posibles pérdidas y disminuir riesgos de fraudes, robos y una mala toma de decisiones que obstaculice el cumplimiento de los objetivos para los que fue creada.

Es muy importante realizar esta investigación ya que el control interno sin implementar puede provocar problemas contables, financieros y fiscales y con esto tener una disminución en las utilidades de la empresa.

En todas las empresas por pequeñas que estas sean es necesario contar con un sistema de control interno eficaz y adecuado para el buen funcionamiento de las operaciones, el logro de los objetivos y la correcta y oportuna toma de decisiones.



Al proponer un sistema de control interno en una empresa comercial se obtienen beneficios administrativos como son: establecimiento de la estructura optima de la organización, coordinación adecuada del trabajo, designación de funciones a los empleados por áreas afines, asignación de puestos y esto trae como consecuencia beneficios económicos, evitando faltantes en inventarios, registrando cada una de las operaciones de manera correcta para así proporcionar una imagen clara de la situación financiera y económica y proyectar a la sociedad mejor apariencia, organización y calidad ofreciendo mejores servicios a los clientes, proveedores, acreedores, instituciones de crédito y gobierno para así posicionarse como una empresa solida y confiable líder en el mercado.

Por tanto la presente investigación pretende el conocimiento, estudio, revisión y evaluación del sistema de Control Interno contable y administrativo de una empresa comercial para sugerir adecuaciones donde los beneficios será la creación de una estructura organizacional optima en donde cada uno de los empleados tenga asignadas sus funciones y responsabilidades para así poder aumentar las ventas y utilidades a corto plazo y proyectar una organización enfocada a ofrecer a sus clientes productos y servicios de calidad.

El tema de control interno es muy importante ya que es la base en la que se desarrollaran todas las actividades y funciones de una manera eficiente y de este dependerá el éxito alcanzado por las organizaciones. Este tema es primordial para todos los empresarios, ya sea de grandes empresas o empresas familiares que ven que dentro de sus entidades se han presentado problemas importantes de

control y sobre todo que han disminuido sus utilidades, pero también para aquellos empresarios que desean iniciar con un negocio para que este lo inicien sobre una base sólida de control interno.

Para los contadores este tema también debe ser importante ya que ellos tendrán la oportunidad de darlo a conocer a sus clientes para que estos implementen políticas para que se verifique el cumplimiento del control interno ya sean empresas privadas o gubernamentales, dependiendo del ámbito en que se desarrollen, y en el caso de los auditores este control les servirá para saber el grado de confianza que le darán al control interno de cada empresa que auditen ya que de este dependerá el alcance de las pruebas de auditoría y será la base para emitir una opinión limpia o con salvedades dependiendo del análisis derivado del control interno.

Para mí, estudiante de la carrera de Contaduría, este tema tiene una suma relevancia en la actualidad, porque abre el ámbito de trabajo en el que se puede desarrollar un contador pero sobre todo cambia la perspectiva que tienen los empresarios y la sociedad de los contadores solo sirve para calcular impuestos y hacer estados financieros, ahora dentro del plan de estudios de esta carrera no solo se meten materias de impuestos y contabilidad sino también control interno, auditoría, costos, finanzas y ética que hacen que el Licenciado en Contaduría Pública salga con la capacidad y la preparación necesaria para cumplir con las necesidades de las empresas.

La información que el presente trabajo plasma se integra de cinco capítulos, que a continuación se describen de manera muy breve:

CAPITULO I “ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA”: En este capítulo se definirá el concepto de empresa, su importancia y clasificación, así como los elementos que forman parte de esta, los estados financieros básicos y los principales usuarios de dichos estados financieros.

CAPITULO II “LA AUDITORIA”: Este capítulo se basa principalmente en los antecedentes, definición, objetivo y clasificación de la auditoria, también la relación que existe con la empresa y las etapas y documentación que se necesita para la realización de una auditoria.

CAPITULO III “ASPECTOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO”: En este se maneja antecedentes, definición, objetivos, importancia y la estructura básica del control interno, además la metodología para realizar el estudio y evaluación del control interno.

CAPITULO IV “SISTEMAS DE CONTROL INTERNO”: En este capítulo se da a conocer la clasificación por transacciones y rubros de los sistemas de control interno, así como la importancia que tiene su aplicación dentro de una empresa.

CAPITULO V “CASO PRÁCTICO”: Se realizara la aplicación práctica de la teoría, vista en los capítulos anteriores, ya que se llevara a cabo un estudio del control existente en una empresa de la localidad, precisando sus antecedentes generales, su misión, visión y objetivos y sobre todo la estructura organizacional

que tiene para analizar sus características jurídicas financieras y fiscales con el objeto de que nos permita proponer una adecuación objetiva al sistema de control interno, que tiene como propósito erradicar sus deficiencias e implementar medidas correctivas y preventivas.

Finalmente se hará una conclusión de toda la investigación realizada en la que se mencionaran los conocimientos adquiridos y se manifestara una opinión de todo lo que conlleva su realización.

## **CAPITULO I ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA**

Dentro de este trabajo de investigación es indispensable abordar primeramente el concepto y la importancia que tiene la empresa ya que será el punto de partida en la cual se desarrollara el estudio y evaluación del control interno y posteriormente adecuaciones y sugerencias del sistema de control interno implementado por esta.

En el presente capitulo se definirá a fondo el concepto de empresa, su importancia, clasificación y los elementos principales que la conforman. Además de analizaran cada uno de los estados financieros básicos así como la importancia de estos para los diferentes usuarios de la información financiera, el definir estos conceptos generales de empresa ayudara a entender mejor esta investigación.

### **1.1 CONCEPTO DE EMPRESA**

A continuación se definirá el concepto de empresa desde el punto de vista de 3 autores:

José Silvestre Méndez Morales define la empresa diciendo: “La empresa es un conjunto sistemático de recursos humanos, financieros, técnicos, y de información que permiten participar activamente en el proceso económico de la sociedad”

Arturo Elizondo López la considera como: “Unidad identificable que utiliza recursos materiales y humanos debidamente coordinados por una autoridad decisora, con el fin de obtener objetivos”

Mientras que Johansen señala:“Una organización es un sistema continuo de actividades humanas diferenciadas y coordinadas, utilizando, transformando y uniendo un conjunto específico de individuos materiales, capitales, ideas y recursos naturales en un todo único de resolución de problemas con un fin de satisfacer necesidades humanas y recursos del medio”

Uniendo los conceptos anteriores podemos concluir que toda empresa:

“Es aquella estructuración técnica que combina el trabajo coordinado de recursos materiales, humanos, financieros, y capitales con el fin de lograr la máxima eficacia y eficiencia y así cumplir con los planes y objetivos específicos por la que fue creada.”

## **1.2 IMPORTANCIA DE LA EMPRESA**

La importancia de toda empresa radica en que esta debe ser concebida como un sistema abierto, lo que significa que se encuentre en una constante interacción con su medio, tomando de éste materias primas, personas, energía e información y transformando o convirtiendo estos en productos y/o servicios que son exportados al medio; a su vez la empresa es un sistema de múltiples propósitos o funciones enfocada principalmente a cumplirlos y a obtener beneficios económicos, como son aumento en sus ventas y utilidades, mayor participación en el mercado, aumento en las inversiones de capital y sociales como son la contribución a las causas humanitarias y a la conservación del medio ambiente; y todo esto se cumplirá satisfactoriamente si se cuenta con un control

interno administrativo y contable adecuado que permita la integración de todos los elementos que la conforman.

### **1.3 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS**

Dentro de este apartado se presenta una clasificación de las empresas con base en varios criterios.

**ACTIVIDAD O GIRO:** De acuerdo con este criterio, las empresas pueden clasificarse con base en la actividad que desarrollen.

**INDUSTRIALES:** Son aquellas cuya actividad básica es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas.

La industria a su vez puede subclasificarse en:

**EXTRACTIVAS:** Son aquellas que se dedican a la extracción y explotación de los recursos naturales, sin modificar su estado original. Por ejemplo, empresas mineras o pesqueras.

**MANUFACTURERAS:** Las que se dedican a adquirir materia prima para someterla a un proceso de transformación, al final del cual se obtendrá un producto con características y naturaleza diferentes a las originales. Por ejemplo las empresas de productos alimenticios, de vestido, refrigeradores, de papel, maquinaria pesada, productos químicos, etc. A su vez las empresas manufactureras se agrupan en 2:

Empresas que producen bienes de consumo final: Son aquellas que producen bienes que satisfacen directamente las necesidades de los diferentes consumidores.

Empresas que producen bienes de producción: Son aquellas que satisfacen a las del consumo final.

## COMERCIALES

MAYORISTAS: Son aquellas que realizan ventas a gran escala o a empresas minoristas que, a su vez, distribuyen el producto al mercado de consumo.

MINORISTAS O DETALLISTAS: Son aquellas que venden productos al menudeo, o en pequeña cantidad, directamente al consumidor.

COMISIONISTAS: Son aquellos que se dedican a vender artículos de los fabricantes, quienes les dan mercancía a consignación, percibiendo por ello una comisión.

SERVICIOS: Son las encargadas de brindar servicios a la comunidad y a su vez se clasifican en:

Transporte

Turismo

Instituciones financieras

Servicios públicos varios



Comunicaciones

Energía

Agua

Servicios privados varios

Asesoría

Diversos servicios contables, jurídicos y administrativos

Promociones y ventas

Agencias de publicidad

Educación

Salubridad (Hospitales)

Fianzas y seguros

## ORIGEN DEL CAPITAL

**PUBLICAS:** Son empresas que pertenecen al Estado y su objetivo es satisfacer necesidades de carácter social. Está constituida por capital público perteneciente a la Nación; su organización, dirección y demás servicios están a cargo de empleado públicos. Pueden subclasificarse en:

**DESCONCENTRADAS:** Son aquellas que tiene determinadas facultades de decisión limitadas y que son capaces de manejar su autonomía y su presupuesto.

DESCENTRALIZADAS: Son aquellas que desarrollan actividades que competen al Estado y que son de interés general, pero están dotadas de personalidad, patrimonio y régimen jurídico propios.

ESTATALES: Pertenecientes totalmente al estado, no adoptan una forma externa de sociedad privada, tienen personalidad jurídica propia y se dedican a una actividad económica.

MIXTAS O PARAESTATALES: En estas existe la coparticipación del estado y los particulares para producir bienes y servicios.

PRIVADAS: Son aquellas que están constituidas por capitales particulares, organizadas y dirigidas por sus propietarios y cuya finalidad puede ser lucrativa y mercantil o no lucrativa. Están pueden ser:

Persona física: Es todo miembro de la especie humana susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones.

Persona moral: Es una agrupación de personas que se unen para un fin determinado y de acuerdo a ley general de sociedades mercantiles se reconocen las siguientes:

Sociedad Anónima: Es aquella que existe bajo una denominación social y se compone exclusivamente de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones.

Sociedad en Nombre Colectivo: Es aquella que existe bajo una razón social y en la que todos los socios responden, de modo subsidiario, ilimitado y solidariamente de las obligaciones sociales.

Sociedad en comandita simple: Es la que existe bajo una razón social y se compone de uno o varios socios comanditados que responden, de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus aportaciones.

Sociedad de Responsabilidad Limitada: Es la que se constituye entre socios que solamente están obligados al pago de sus aportaciones, sin que las partes sociales puedan estar representadas por títulos negociables a la orden o al portador, pues solo serán cedibles en los casos y en los requisitos que establece la presente la ley general de sociedades mercantiles.

Sociedad en comandita por acciones: Es la que se compone de uno o varios socios comanditados que responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales, y de uno o varios socios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus aportaciones

Sociedad Cooperativa: Es una forma de organización social integrada por personas físicas con base en intereses comunes y en los principios de solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas, a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios.

## MAGNITUD DE LA EMPRESAS

MICROEMPRESAS: El cual se basa principalmente en la forma de producir, en el mercado que abarca y el monto de su capital y algunas de sus características generales son:

Organización de tipo familiar.

El dueño es quien proporciona el capital.

El propio dueño es quien las dirige y organiza.

Su administración es empírica.

El mercado que domina y abastece es pequeño.

Su producción no es muy maquinizada.

El número de trabajadores es muy bajo y muchas veces está integrado por los propios familiares del dueño.

Este tipo de empresas se caracterizan por no contar con políticas bien establecidas en forma escrita sino solo son mencionadas por el dueño de esta.

PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS: Este tipo de empresas son principalmente una persona o conjunto de personas enfocados en la realización de alguna actividad para obtener utilidades. Algunas de las características importantes son:

Los propios dueños dirigen la marcha de la empresa.

El número de trabajadores empleados en el negocio crece dependiendo si es de industria, comercio o servicios.

Dominan y abastecen un mercado más amplio.

Está en proceso de crecimiento; la pequeña tiende a ser mediana y esta aspira a ser grande.

Su tamaño es pequeño o mediano en relación con las otras empresas que operan en el ramo.

#### LAS GRANDES EMPRESAS:

Como su nombre lo indica, tiene características que las hacen dominantes en relación con las empresas de su ramo o giro; algunas de las principales características de estas empresas son:

El capital es aportado por varios socios que se organizan en sociedades de diversos tipos.

Forman parte de grandes consorcios o cadenas que monopolizan o participan en forma mayoritaria de la producción o comercialización de determinados productos.

Dominan al mercado con amplitud.

Cuentan con grandes recursos de capital que les permiten estar a la vanguardia en tecnología, mecanización y automatización de sus procesos productivos.

Cuentan con mucho personal que pasa de los 250 trabajadores.

Llevar una administración científica; es decir, encargan a profesionales, la organización y dirección de la empresa.

Tiene mayores facilidades para acceder a las diversas fuentes y formas de financiamiento, tanto nacional como internacional.

DE ACUERDO A SU TAMAÑO BASÁNDOSE EN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS

Financieros

Personal ocupado

Producción

Ventas

POR SU LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA

Empresas locales: Son aquellas empresas que venden sus productos o servicios dentro de una localidad determinada.

Regionales: Son aquellas empresas que venden sus productos o servicios a varias localidades o provincias de un país.

Nacionales: Son aquellas empresas que venden sus productos o servicios dentro de los límites de un país .Pueden tener sus instalaciones en varias partes del país.

## POR SU ORIGEN

### EMPRESAS NACIONALES

Son aquellas que se forman por iniciativa y con aportación de capitales de los residentes en el país que cuentan con los recursos y poseen espíritu empresarial para formar empresas que se dediquen a alguna rama de la producción o de la distribución de bienes y servicios. Los empresarios nacionales se asocian con el objeto de organizar y dirigir, controlar y poner en marcha empresas de diversos giros que les permita obtener ganancias por la aportación de sus capitales.

### EMPRESAS EXTRANJERAS:

Son las que operan en cierto país y sus capitales no son aportados por los nacionales, sino por los extranjeros. La empresa matriz localizada en un país que por lo general es desarrollado e industrializado, desea expandir sus actividades a otros países con el objeto de aumentar su tasa de ganancia, para lo cual realiza y coloca inversiones en dichos países y forma empresas filiales.

### EMPRESAS MIXTAS

Estas empresas se componen de una parte de capital nacional y otro extranjero, este tipo de empresas surgen porque la legislación de muchos países no permite la participación de empresas 100% extranjeras, por lo cual estas, para poder penetrar, se asocian con capitales nacionales.

## EMPRESAS MULTINACIONALES

Son aquéllas que no sólo están establecidas en su país de origen, sino que también se constituyen en otros países para realizar sus actividades mercantiles tanto de venta y compra como de producción en los países donde se han establecido.

## POR EL FIN QUE PERSIGUEN

**ENTIDAD LUCRATIVA.-** Es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto integrado de actividades económicas y recursos), conducidos y administrados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de lucro de la entidad, siendo su principal atributo, la intención de resarcir y retribuir a los inversionistas su inversión a través de reembolsos o rendimientos.

**ENTIDAD CON PROPÓSITOS NO LUCRATIVOS.-** Es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y de aportación, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fue creada, principalmente de beneficio social, y que no resarce económicamente la contribución a sus patrocinadores.



## **1.4 ELEMENTOS DE LAS EMPRESAS**

La empresa está formada, esencialmente, por tres clases de elementos:

### **BIENES MATERIALES:**

Ante todo integran la empresa sus edificios, las instalaciones que en estos se realizan para adaptarlas a la labor productiva, la maquinaria que tiene por objeto multiplicar la capacidad productiva del trabajo humano, y los equipos, y todos aquellos instrumentos o herramientas que complementan y aplican más al detalle de la acción de la maquinaria.

Las materias primas aquellas que han de salir transformadas en productos, las materias auxiliares, es decir, aquellas que aunque no forman parte del producto, son necesarias para la producción. Los productos terminados; aunque se trata de venderlos cuanto antes, es indiscutible que casi siempre hay imposibilidad de no hacerlo para tener un stock a fin de satisfacer pedidos, o para mantenerse siempre en el mercado.

Dinero: Toda empresa necesita cierto efectivo: lo que se tiene como disponible para pagos diarios. Pero además, la empresa posee, como representación del valor de todos los bienes, un capital, constituido por valores, acciones, obligaciones, etc.

**HOMBRES Y MUJERES:** Son el elemento eminentemente activo en la empresa y, desde luego, el de máxima dignidad:

Existen obreros, que son aquellos cuyo trabajo es manual; suelen clasificarse en calificados y no calificados, según que requieran tener conocimientos o pericias especiales antes de ingresar a su puesto. Los empleados aquellos cuyo trabajo es de categoría más intelectual y de servicio.

Existen también supervisores, cuya misión fundamental es vigilar el cumplimiento exacto de los planes y órdenes señaladas: su característica es el predominio o igualdad de las funciones técnicas sobre las administrativas.

Los técnicos; las personas que, con base en un conjunto de reglas o principios, buscan crear nuevos diseños de productos, sistemas administrativos, métodos, controles, etc.

Altos ejecutivos: aquellos en quienes predomina la función administrativa sobre la técnica.

Directores; Cuya función básica es la de fijar los grandes objetivos y políticas, aprobar los planes más generales y revisar los resultados finales.

### **SISTEMAS:**

Son las relaciones establecidas que deben coordinar las diversas cosas, las diversas personas; por lo tanto puede decirse que son bienes inmateriales de la empresa.

Existen sistemas de producción: Tales como formulas, patentes, métodos, sistemas de ventas, como el autoservicio, la venta a domicilio, o a crédito,

sistemas de finanzas, como las distintas combinaciones de capital propio y prestado, etc.

Existen además sistemas de organización y administración: consistentes en la forma como debe estar estructurada la empresa: es decir, su separación en funciones, su número de niveles jerárquicos, el grado de centralización o descentralización, etc.

De acuerdo a la definición de entidades con propósitos lucrativos y no lucrativos hay un cuarto elemento que es que los recursos antes mencionados deben de ser coordinados y administrados por una autoridad que toma decisiones a la consecución de los fines para los que fue creada, por lo que el cuarto elemento es la administración de los recursos técnicos, humanos y materiales.

## **1.5 ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS**

La información financiera es cualquier tipo de declaración que exprese la posición y desempeño financiero de una entidad, siendo su objetivo esencial ser de utilidad al usuario general en la toma de decisiones económicas.

Los objetivos de los estados financieros se derivan principalmente de las necesidades del usuario general, las cuales a su vez dependen significativamente de la naturaleza de las actividades de la entidad y la creación que dicho usuario tenga con ésta. Sin embargo, los estados financieros no son un fin en sí mismos, dado que no persiguen el tratar de convencer al lector de un cierto punto de vista o de la validez de una posición; más bien, son un medio útil para la toma de

decisiones económicas en el análisis de las alternativas para optimizar el uso adecuado de los recursos de la entidad.

Dichos objetivos, en consecuencia están determinados por las características del entorno económico en el que se desenvuelve la entidad, teniendo que mantener un adecuado nivel de congruencia con el mismo, tal entorno determina y configura las necesidades del usuario general de la información financiera y, por ende, constituye el punto de partida básico para el establecimiento de los objetivos de los estados financieros.

Los estados financieros son la manifestación fundamental de la información financiera; son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un periodo definido.

Su propósito general es proveer información de una entidad acerca de su posición financiera, del resultado de sus operaciones y los cambios en su capital contable patrimonio contable y en sus recursos o fuentes.

Los estados financieros también muestran los resultados del manejo de los recursos encomendados a la administración de la entidad, por lo que, para satisfacer este objetivo, deben proveer información sobre la evolución de:

Los activos

Los pasivos

El capital o patrimonio contable

Los ingresos, costos o gastos

Las variaciones en el capital o patrimonio contable, y

Los flujos de efectivo

Los estados financieros que responden a las necesidades comunes de toda organización son:

1.-EL BALANCE GENERAL: También llamado estado de posición financiera, es el documento contable que muestra información relativa a una fecha determinada sobre los recursos y obligaciones financieras de una entidad; por consiguiente, los activos en orden a su disponibilidad, revelando sus restricciones, los pasivos atendiendo a su exigibilidad, revelando sus riesgos financieros, así como, el capital contable a dicha fecha.

2.- EL ESTADO DE RESULTADOS: Es el documento contable que muestra detallada y ordenadamente la utilidad o pérdida del ejercicio. Muestra la información relativa al resultado de sus operaciones y, por ende, de los ingresos, gastos; así como la utilidad o pérdida neta.

3.- EL ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE: Muestra los cambios en la inversión de los accionistas o dueños y se conforma por los siguientes elementos básicos: movimientos de los propietarios, creación de reservas, y utilidad o pérdida integral.

4.- EL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO: Indica información acerca de los cambios en los recursos y en las fuentes de financiamiento de la entidad en el periodo, clasificados por actividades de operación, de inversión y de financiamiento.

Las notas a los estados financieros son parte integrante de los mismos y su objeto es complementar los estados financieros básicos con información relevante.

Los objetivos de los estados financieros están afectados no solo por el ambiente de negocios en donde opera la entidad, sino también por las características y limitaciones del tipo de información que los estados financieros pueden proporcionar.

El usuario general de una entidad debe tener presente las siguientes limitaciones de los estados financieros:

Las transformaciones internas, transacciones y otros eventos, que afectan económicamente a la entidad, son reconocidos conforme a normas particulares que pueden ser aplicadas con diferentes alternativas, lo cual puede afectar su comparabilidad.

Los estados financieros, especialmente el balance general, presentan el valor contable de los recursos y obligaciones de la entidad, cuantificables confiablemente con base a las Normas de Información Financiera y no pretende presentar el valor razonable de la entidad en su conjunto. Por ende, los estados

financieros no reconocen otros elementos esenciales de la entidad tales como los recursos humanos o capital intelectual, el producto, la marca, el mercado, etc.; y

Por referirse a negocios en marcha, están basados en varios aspectos en estimaciones y juicios que son elaborados considerando los distintos cortes de periodos contables, motivo por el cual no pretenden ser exactos.

## 1.6 USUARIOS DE LOS ESTADO FINANCIEROS

Para comprender mejor el significado y la efectividad práctica de la contabilidad moderna, es necesario considerar quienes son las personas interesadas en conocer los resultados contables y cuáles son los aspectos que a cada una de ellas les interesa.

La actividad económica es el punto de partida para la identificación de las necesidades de los usuarios, dado que esta se materializa a través del intercambio de objetos económicos entre los distintos sujetos que participan en ella. Dichos objetos se identifican como los siguientes: bienes, servicios y obligaciones susceptibles de intercambio.

El usuario general destina sus recursos, comúnmente en efectivo, a consumos, ahorros y decisiones de inversión, donación o préstamo para lo cual requiere de herramientas para su toma de decisiones. La información financiera es en sí, una herramienta esencial para la toma de decisiones por parte del sujeto económico (usuario general).

Al respecto, el usuario general de la información financiera puede clasificarse de manera significativa en los siguientes grupos:

## LOS PROPIETARIOS

Estos incluyen socios, asociados y miembros que proporcionan recursos a la entidad que son directa y proporcionalmente compensados de acuerdo a sus aportaciones.

Estas personas, que han puesto el capital, desean conocer la marcha general de la empresa, los beneficios logrados, los que se pueden alcanzar en el futuro y la situación financiera.

Los propietarios y en si los accionistas tienen derecho a conocer, al menos una vez al año, los resultados de la gestión, sobre todo para juzgar sobre la conveniencia de continuar invirtiendo su capital en la empresa o dirigirlo hacia negocios más productivos.

## PATROCINADORES

Incluye patronos, donantes, asociados y miembros que proporcionan recursos que no son directamente compensados (entidades con propósitos no lucrativos).

## ÓRGANOS DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA CORPORATIVOS INTERNOS Y EXTERNOS

Son los responsables de supervisar y evaluar la administración de las entidades.

## LA ADMINISTRACIÓN



Es la responsable de cumplir con el mandato de los cuerpos de gobierno y de dirigir las actividades operativas. Ya sea distinta a los propietarios o se identifique con ellos, en todo o en parte, se apoya en la contabilidad para conocer la composición y el valor de las actividades emprendidas, conocer y juzgar los resultados operativos logrados, valorar la situación financiera, extraer datos que puedan servir como punto de apoyo en acciones a emprender, y programas a establecer y realizar.

Los directivos extraen de la contabilidad algunos elementos para decidir si los beneficios se distribuyen o se reinvierten. La información contable que interesa a los directivos es, por tanto, numerosa y relativa a los más diversos aspectos de la empresa. Además, tales datos deben ser más o menos analíticos, según los diferentes niveles jerárquicos a los que estén dirigidos.

Para que la información contable sea útil, debe entregarse a la dirección con veracidad y en un tiempo oportuno. No bastan, los resultados anuales, si no que hace falta datos relativos a intervalos del tiempo más breves.

## LOS PROVEEDORES

Son aquellos que nos proporcionan bienes y servicios para la operación de la entidad y les es importante conocer los resultados de la organización para establecer políticas de crédito, pedidos y abastecimientos de los productos que la organización necesita pero sobre todo si esta tendrá la suficiente solvencia para cumplir con las deudas contraídas.

## LOS ACREEDORES

Estos están interesados en analizar, sobre todo, la solvencia, es decir, la capacidad de la empresa para pagar las deudas contraídas. Este análisis se realiza mediante el empleo de algunos índices financieros que permiten valorar la capacidad de pago de las deudas por parte de la empresa dentro de estos se incluyen las instituciones financieras y otro tipo de acreedores.

## UNIDADES GUBERNAMENTALES

Son las responsables de establecer políticas económicas, monetarias y fiscales, así como participar en la actividad económica al conseguir financiamientos y asignar presupuesto gubernamental.

## CONTRIBUYENTES DE IMPUESTOS

Son aquellos que fundamentalmente aportan al fisco y están interesados en la actuación y rendición de cuentas de las unidades gubernamentales.

## EL FISCO

Las autoridades fiscales extraen de la contabilidad los elementos que les sirven para determinar la contabilidad a que debe estar sujeta e impuesta una persona. Otros aspectos que analiza el fisco son las investigaciones sobre el cumplimiento de las obligaciones contraídas con este.

## LAS ENTIDADES FINANCIERAS

Antes de conceder créditos y durante la utilización de estos, la banca examina atentamente los resultados contables de los últimos ejercicios con el fin de extraer conclusiones acerca de la oportunidad de ayudar al financiamiento de la empresa o de suspender el suministro de nuevos fondos. Prestar atención, en la consistencia patrimonial, en la solvencia y en la rentabilidad.

## LOS EMPLEADOS

El personal está interesado en conocer los resultados de la operación de la empresa en que presta sus servicios, negociar sueldos, retiros de la empresa o evaluar la participación en las utilidades, ya que son los que laboran en la entidad.

## ORGANISMOS REGULADORES

Son los encargados de regular, promover y vigilar los mercados financieros.

## OTROS USUARIOS

Estos incluyen a otros interesados no comprendidos en los apartados anteriores, tales como público inversionista, analistas financieros y consultores que en un momento dado les interesa esta información para tomar decisiones.

Debido a que los accionistas o dueños normalmente están interesados en el pago de los dividendos o en el valor de mercado de sus acciones y los patrocinadores en el destino de sus aportaciones, estos confían la administración de la entidad a administradores o gerentes profesionales, quienes comúnmente controlan sus recursos y deciden como emplearlos en las operaciones de la misma. Por

consiguiente, la administración es responsable ante los accionistas o dueños o patrocinadores (en forma directa o a través de órganos de supervisión y vigilancia corporativos, internos o externos) de planear, ejecutar, evaluar y controlar las operaciones de una entidad, incluyendo en entidades lucrativas, el mantener o aumentar una ventaja o paridad competitiva en el sector o mercado; todo lo anterior, circunscrito en el ambiente donde la entidad adquiere y enajena objetos económicos, así como, obtiene financiamiento. Además es responsable de tomar en cuenta y equilibrar otro tipo de intereses, tales como los correspondientes de los proveedores, acreedores, empleados, clientes y beneficiarios, unidades gubernamentales y otros usuarios, usualmente de su competencia. La forma más sustancial de rendir cuentas por parte de la administración es a través de la información financiera.

Las entidades, a su vez, se allegan de recursos para sus actividades de producción y mercadeo en diversas fuentes de financiamiento, no solo en instituciones financieras y un limitado grupo de individuos, sino también del público inversionista, por medio de la emisión de instrumentos financieros de capital o deuda, los cuales son profusamente comercializados en los mercados de valores nacionales e internacionales, altamente reconocidos. Dado lo cual, se observa un crecimiento sustancial en la actividad económica derivado de los mercados de capitales, donde la información financiera juega un papel muy importante para el inversionista que con la globalización efectúa operaciones con entidades de otros países inversionistas que tiene fondos para invertir, evalúan los costos, utilidades y riesgos entre distintas alternativas de inversión, tratando de balancear los

riesgos y utilidades esperados. Por lo general, invierten con entidades de alto riesgo solo si conmensuradamente esperan altos rendimientos, aun cuando también acepten rendimientos menores, si el riesgo esperado es sospechosamente bajo. En este sentido el público inversionista basa su toma de decisiones sobre la inversión en la información financiera.

Cualquier usuario general de la información financiera es una fuente primordial y, muchas veces, única para el usuario general de la misma. Al respecto el emisor debe realizar una identificación de los intereses comunes entre los distintos usuarios de la información financiera, de manera tal que sirva de base para la toma de sus decisiones.

Por otra parte, el usuario general evalúa, cada vez con más frecuencia, el grado en que la entidad satisface su responsabilidad social. La entidad, por consiguiente, adquiere con mayor medida un compromiso ante la sociedad de atender el bienestar de la comunidad.

Como puede observarse, los usuarios de la información financiera fundamentan su toma de decisiones económicas en el conocimiento de las entidades y su relación con estas; de este modo, están potencialmente interesados en la información financiera suministrada por dichas entidades.

Dentro de este capítulo se han revisado y analizado los aspectos más destacados de una organización ayudándonos a ubicar a la empresa como una microempresa la cual por ser controlada básicamente por el dueño cuenta con una administración empírica, de esta manera se reducen las dudas al respecto de lo

que es la empresa contando así con la base teórica que respaldara dicha investigación.

En el capítulo siguiente se hablara sobre todo lo relacionado a la auditoria desde sus antecedentes hasta la forma en cómo se realiza y las etapas que tiene.

## **CAPITULO II LA AUDITORÍA**

En el siguiente capítulo se desarrollara la historia del nacimiento de la auditoria, tanto en el mundo como el nuestro país, para así formar una referencia de la relación que tiene la auditoria con las empresas. Además también se analizaran varios conceptos de auditoría, su principal objetivo así como clasificaciones de esta de acuerdo a diferentes autores. Por último se examinaran las etapas de la auditoria indicando las actividades que se realizan en cada una de ellas y la documentación que debe realizar y recabar el auditor en la realización de su trabajo.

### **2.1 Antecedentes de la Auditoria**

Los historiadores consideran que los registros contables tuvieron su origen alrededor del año 4000 a.C. cuando las antiguas civilizaciones del cercano Oriente comenzaron a establecer gobiernos y negocios organizados. Desde el principio, los gobiernos se preocuparon por llevar cuentas de las entradas y salidas de dinero y del cobro de impuestos. Parte integrante de esa preocupación fue el establecimiento de controles, incluso auditorias, para disminuir errores y fraudes por parte de funcionarios incompetentes o fallas de honradez.

Por otro lado los primeros antecedentes de la auditoria también se remontan bastante atrás en el tiempo. De origen latino inicialmente la acepción o significado del término auditoria ha experimentado notables cambios en el transcurso del tiempo, el termino significa inspeccionar, revisar y verificar, y era utilizado particularmente en España en donde se le denominaba auditor a cada

una de las máximas autoridades de su país: eclesiastas, funcionarios, militares, jueces, etc. Pero el término auditoría pasó de los países latinos al mundo anglosajón y de allí, de Inglaterra y los Estados Unidos de América, principalmente; volvió nuevamente al mundo latino ya bien avanzado el siglo XX, para designar lo que en diferentes países se venía denominando censura jurada de cuentas o revisión de contabilidades. Los más antiguos registros contables y referencias a auditorías, en sentido moderno de la palabra, que se tienen en los países de habla inglesa son los registros de los Erarios de Inglaterra y Escocia, que datan del año 1130. En Gran Bretaña las primeras auditorías eran de 2 tipos. Las de las ciudades y poblaciones se hacían públicamente ante los funcionarios del gobierno y los ciudadanos, éstas consistían en que los auditores “oyeran” la lectura de las cuentas hechas por el tesorero. El segundo tipo de auditoría implicaba un examen detallado de las cuentas que llevaban los funcionarios de finanzas de los grandes señoríos, seguido por una declaración de auditoría, es decir, un informe verbal ante el señor del lugar y el consejo del gobierno.

Hasta comienzos del siglo XXI, el trabajo de los auditores se concentraba principalmente en el balance que los empresarios tenían que presentar a sus banqueros en el momento que decidieran solicitar un préstamo o a la junta de accionistas una vez al año para darle a conocer los resultados del ejercicio. Por aquella época la cuenta de pérdidas y ganancias era vista como un documento confidencial del que los terceros no podían disponer. Fue a partir de los avances en términos de control cuando a la auditoría se le asignó el objetivo de analizar la rectitud de todos los estados financieros sin excepción. A partir de ese hecho la



función del auditor como detective fue quedando atrás, y el objetivo principal del trabajo del auditor paso a ser la determinación de la rectitud y razonabilidad con la que dichos estados estuvieran presentando la situación patrimonial y financiera de la compañía, así como el resultado de sus operaciones.

Los cambios económicos de los 200 años siguientes introdujeron nuevos aspectos contables que se concentraron en el registro de las propiedades y en el cálculo de las ganancias y pérdidas con un sentido comercial. También la auditoria comenzó a evolucionar, desde un proceso auditivo hasta el examen riguroso de los registros escritos y el análisis de que representan la información real de manera objetiva y racional.

Fue entonces cuando; como consecuencia del desarrollo extraordinario de la sociedad anónima como forma jurídica de la empresa, surgió la necesidad de que la información contable facilitara a los accionistas y a los acreedores la toma de decisiones para responder así a la situación patrimonial, económica y financiera de la empresa ya sea pública o privada.

Sin embargo, esta nueva acepción del término auditoria fue siendo gradualmente ampliada durante las últimas décadas, y hoy en día el termino auditoria se utiliza no solo para referirse a la censura de cuentas o revisión de contabilidades en sentido estricto, sino también para designar toda actividad de control ex post o a pos-teriori de la actividad económico-financiera de cualquier institución.

En México, el tipo de auditoría que se encuentra más documentada desde su origen es la gubernamental. En 1524 se realizaba con el establecimiento del Tribunal de Mayor de Cuentas de la Nueva España. Posteriormente, las funciones de fiscalización pública se incluyen dentro del desarrollo del Derecho Constitucional, que comenzó con la promulgación de la primera Constitución Federal, en 1824, la cual otorgó al Congreso la facultad y obligación de revisar las cuentas al Gobierno Federal. Es hasta 1857 cuando se crea la Contaduría Mayor de Hacienda en la Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos; ésta, en 1917, ratificó la existencia de la Contaduría Mayor de Hacienda como órgano técnico del Poder Legislativo y estableció el Departamento de Contraloría, cuyas funciones serían previas a la rendición de cuentas al legislativo. La Secretaría de la Contraloría General de la Federación, como entidad fiscalizadora, se crea en el año de 1981, siendo sustituida en 1985 por la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo durante la administración del Dr. Ernesto Zedillo.

La entidad fiscalizadora de más reciente nacimiento parte de la reforma constitucional publicada en el Diario Oficial de la Federación del 30 de julio de 1999, la cual dio origen a la Auditoría Superior de la Federación, en diciembre del año 2000, como órgano técnico auxiliar del Poder Legislativo, dotado de autonomía técnica, de gestión, material y financiera, encargado de: Verificar e informar con oportunidad a la ciudadanía de la fiabilidad de la rendición de cuentas y de la medida en que los programas y acciones gubernamentales cumplen con su cometido social, así como de las irregularidades y de la falta de probidad o transparencia en la gestión pública.

Las auditorías practicadas a partir de la expedición de la nueva ley representan un gran cambio cualitativo en la revisión de los estados financieros, ya que trascienden la mera revisión de los recursos, y se amplían a lo que se conoce como auditorías de desempeño, que permiten medir la forma y el grado de cumplimiento de los objetivos sociales de las instituciones, así como el desempeño de los funcionarios y empleados públicos.

Por otra parte, el desarrollo del profesional de la auditoría de estados financieros en nuestro país se identifica con el propio desarrollo normativo de la materia, bajo la responsabilidad de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría (CONPA) del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (IMCP), constituyéndose como una de las comisiones normativas de mayor tradición en el organismo profesional. Actualmente la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría se llama Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento (CONAA).

La CONAA trabaja para el cumplimiento de los objetivos que le dieron nacimiento:

1. Determinar las normas de auditoría a que deberá sujetarse el contador público independiente que emita dictámenes para terceros con el fin de confirmar la veracidad, pertinencia o relevancia y suficiencia de la información.
2. Determinar los procedimientos de auditoría para el examen de los estados financieros que sean sometidos a dictamen de contador público.
3. Determinar procedimientos a seguir en cualquier trabajo de auditoría, en un sentido amplio cuando el contador público actúa en forma independiente.

4. Hacer las recomendaciones de índole práctica que resultan necesarias como complementos de los pronunciamientos técnicos de carácter general, emitidos por la propia comisión, teniendo en cuenta las situaciones particulares que con mayor frecuencia se presentan a los auditores en la práctica de su profesión.

## **2.2 Relación entre la Auditoria y la Empresa**

La auditoria tiene una estrecha relación con la empresa ya que está es el punto de partida en la cual se desarrollaran todas las etapas para que el contador público interno o externo analice, examine y verifique la razonabilidad de los estados financieros que emite dicha organización como resultado de sus operaciones. Por otro lado toda entidad económica necesita de los servicios profesionales de un auditor ya que la auditoria está orientada a presentar un juicio completo de la empresa, lo que abarcaría, además del aspecto contable y financiero, la forma de dirigir la empresa, la capacidad para crear y lanzar nuevos productos, así como la implantación actual y futura de controles y políticas que ayuden al logro de los objetivos.

Los beneficios que tiene una empresa al implementar una auditoria son:

Medir y evaluar la eficacia de los controles establecidos.

Examinar operaciones contables, financiera y administrativas...

Comprobación y evaluación del cumplimiento del personal, de las políticas y los procedimientos establecidos.

Mejorar la conducción de las operaciones.

Mayor beneficio económico para la empresa.

Cumplimiento más eficaz de sus objetivos institucionales.

Ayuda a la adecuada y eficaz .estructura orgánica de la empresa, así como la división de funciones.

Registro oportuno de transacciones diarias.

Que la entidad se encuentre razonablemente protegida contra fraudes, despilfarros y pérdidas.

Que los medios internos de comunicación transmitan información fidedigna, adecuada y oportuna a los niveles de dirección y de ejecución responsables de la buena marcha de la empresa.

Que las tareas individuales se cumplan con eficiencia, prontitud y honestidad.

Desde mi punto de vista la empresa como resultado de las operaciones y actividades que realiza genera estados financieros y es a través de la auditoria que dichos estados financieros son revisados.

### **2.3 Definición de Auditoria**

A continuación se presentan diferentes conceptos de Auditoria:

Víctor Mendivil: “La auditoria es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros”

Israel Orozco Sánchez: “Es el examen crítico que realiza el Licenciado en Contaduría de libros, registros, recursos, obligaciones, patrimonio y resultados de una entidad, basado en normas, técnicas y procedimientos específicos, con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera.

Según la Asociación Norteamericana de Contabilidad: “La Auditoría es el proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos y acontecimientos económicos, a fin de evaluar las declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas.

De acuerdo a las definiciones anteriores podemos concluir que la Auditoría es un proceso sistemático realizado por una persona especializada (auditor) cuya actividad principal es realizar un examen crítico para conocer, analizar y verificar los estados financieros de una entidad a una fecha determinada; con el objetivo de emitir una opinión de manera objetiva y de acuerdo a procedimientos y normas de auditoría para ayudar a reflejar claramente la situación financiera de la entidad y apoyar en la toma de decisiones y el establecimiento de controles para alcanzar las metas para las que fue creada dicha organización.

#### **2.4 Objetivo de la Auditoría**

Las Normas y Procedimientos de Auditoría dentro de su boletín 1020 establece que:

La finalidad del examen de los estados financieros, es expresar una opinión profesional independiente, respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, los flujos de efectivo y las variaciones en el capital contable de una empresa de acuerdo con las Normas de Información Financiera, aplicadas sobre bases consistentes. Así como apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades. Para ello la Auditoría les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.

## **2.5 Clasificación de la Auditoría**

La Auditoría se clasifica en función de la relación de trabajo:

Auditoría Interna: Es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como servicio a la misma organización. A su vez constituye un instrumento de control interno que revisa, analiza, diagnostica, y evalúa el funcionamiento de otros controles, proporcionando a los responsables de la dirección y operación la adopción de medidas necesarias que tiendan a mejorar la eficiencia en la administración de los recursos, así como la eficacia en el logro de las metas y objetivos asignados. Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportándole un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Auditoría Externa: Esta auditoría es la practicada por contadores públicos independientes a la dependencia o entidad, con objeto de emitir una opinión sobre la situación que guarda el área auditada.

Por su tipo se clasifica en:

Auditoría Financiera: Es aquella que comprende el examen de las transacciones, operaciones y registros financieros con objeto de determinar si la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil.

Auditoría Operacional: Este tipo de auditoría comprende el examen de la eficiencia obtenido en la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales, mediante el análisis de la estructura organizacional, los sistemas de operación y los sistemas de información.

Auditoría Administrativa: Es la acción utilizada para verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo instaurados o a seguir en las entidades que conforman el sector gubernamental.

Auditoría Integral: Es la evaluación multidisciplinaria, independiente y con enfoque de sistemas del grado y forma de cumplimiento de los objetivos de una organización con su entorno, así como de sus operaciones con el objetivo de proporcionar alternativas, para el logro más adecuado de sus fines y/o el mejor aprovechamiento de sus recursos.

Auditoría Gubernamental: Revisión de aspectos financieros, operacionales y administrativos en las dependencias y entidades públicas, así como el resultado



de los programas bajo su encargo y el cumplimiento de las disposiciones legales que enmarcan su responsabilidad, funciones y actividades.

Auditoría al Desempeño: Es la evaluación de la actuación de una entidad a la luz de factores de desempeño que se consideran críticos para cumplir con su misión, en los términos de la visión que se haya adoptado para lograr tal misión. La Auditoría al desempeño solo analiza lo que es decisivo o crítico para el cumplimiento de la misión y de la visión. Se enfoca prácticamente al análisis de los resultados de la entidad, con respecto al logro de los factores críticos del desempeño.

Auditoría en Informática: Comprende las actividades ejecutadas por profesionales del área de informática y de auditoría encaminadas a evaluar el grado de cumplimiento de políticas, controles y procedimientos correspondientes al uso de los recursos de informática por el personal de la empresa (usuarios, informática, alta dirección, etc.). Dicha evaluación deberá ser la pauta para la entrega del informe de auditoría en informática, el cual debe contener las observaciones, recomendaciones y áreas de oportunidad para el mejoramiento y optimización permanente de la tecnología de informática del negocio.

Auditoría Ambiental: Examen exhaustivo de los equipos y procesos de una empresa , así como de la contaminación y riesgo que la misma genera, que tiene por objeto evaluar el cumplimiento de las políticas ambientales y requerimientos normativos, con el fin de determinar las medidas preventivas y correctivas necesarias para la protección del ambiente y de las acciones que permitan que

dicha instalación opere en pleno cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, así como conforme a normas extranjeras e internacionales y buenas prácticas de operación e ingeniería aplicables.

Auditoria de Cumplimiento: Comprende la revisión de ciertas actividades financieras u operativas de una entidad, con el fin de determinar si se encuentran de conformidad con condiciones, reglas o reglamentos especificados.

## **2.6 Etapas de la Auditoria**

En la normatividad de la auditoría no encontramos una referencia precisa a las etapas en que se desarrolla una auditoría, sin embargo, en opinión de diversos autores, se identifican al menos tres etapas en su desarrollo: preliminar, intermedia y final.

### **1.-LA ETAPA PRELIMINAR**

La etapa preliminar es donde se efectúan ciertas actividades que no necesariamente culminarán con la obtención del contrato de prestación de servicio, tiene como objetivo identificar y sentar las bases sobre las cuales se llevará a cabo un examen de este tipo. Esta etapa se inicia, desde el momento mismo en que un Contador Público independiente es llamado por la gerencia de una entidad para manifestar su interés en el servicio de auditoría.

De este modo, el Licenciado en Contaduría tiene el primer acercamiento con la entidad a auditar y procederá a evaluar la conveniencia de prestar el servicio solicitado, efectuará algunas indagaciones al respecto para determinar las

necesidades y expectativas del posible cliente, al mismo tiempo, comenzará el estudio general que incluye, el efectuar un estudio y evaluación de las principales características de la entidad y de los principales sistemas que la conforman. Hasta este momento, el auditor debe respaldar con papeles de trabajo:

Los términos específicos del contrato.

Las necesidades y expectativas del cliente.

Las características de la administración incluyendo los factores internos y externos que inciden en la información financiera del cliente.

Observaciones preliminares del negocio.

La evaluación preliminar del riesgo del compromiso.

El resultado de las juntas con la gerencia para fijar las condiciones de la prestación del servicio.

Una vez que los servicios han sido formalmente aceptados y contratados, el auditor responsable desarrollará la planeación definitiva del trabajo ampliando dichos papeles de trabajo.

Esta etapa implica contar con elementos más precisos que permitan al auditor comprender lo siguiente:

El giro específico del negocio.

La forma en cómo se administra.

El marco legal a que está sujeta la entidad.

La existencia de manuales de operación y organización.

La estructura organizacional.

Las partes relacionadas.

El ámbito de sus operaciones.

La forma de financiamiento.

La situación actual por la que atraviesa, el tipo de industria o sector a que pertenezca la entidad.

El manejo de su contabilidad y los informes que genera.

La periodicidad de sus reportes financieros.

Los empleados clave por departamentos.

El personal que podrá orientar al auditor cuando requiera alguna información.

Los principales usuarios de la información financiera.

El funcionamiento de sus órganos de administración y vigilancia.

La existencia y funcionamiento de comités u órganos internos de control.

Cualquier asunto adicional que el auditor considere tendrá repercusión en el examen de estados financieros que practicará.

Dentro de esta etapa el auditor también extenderá su estudio a la comprensión del funcionamiento de los elementos de la estructura del control interno, en especial de los sistemas de comunicación e información. Además, como sucede en la mayor parte de las entidades deberá comprender y analizar críticamente el grado de utilización de la tecnología de la información y asignar un grado de confiabilidad a su funcionamiento. De esta forma, el auditor podrá vincular los resultados de las pruebas que efectúe a los controles con la identificación y especificación de riesgos.

Realizará estudios preliminares para detectar las áreas que presentan mayores riesgos y establecerá sus parámetros de importancia relativa. En esta etapa se programará la asignación de personal así como la participación que tendrán en la ejecución de los programas de trabajo que guiarán el desarrollo de la auditoría.

Así en base a esta evaluación preliminar el auditor deberá preparar y presentar a la gerencia de la entidad un informe donde detalle las observaciones y debilidades detectadas (situaciones a informar) que impliquen algún riesgo y proveerá a su cliente con consejos y medidas para su corrección o mitigación. Esta comunicación formal sólo es posible una vez que el auditor comprendió las características y dinámica del negocio del cliente. Conlleva beneficios para la entidad (de mejorar y hacer eficientes los controles implementados conforme al criterio de un experto) y, para el auditor que al prestar un servicio con valor

agregado, constructivo y profesional, dejará la puerta abierta a la posibilidad de continuar sirviendo a la entidad con alguna otra encomienda.

## **2.-ETAPA INTERMEDIA**

El objetivo de esta etapa es el efectuar pruebas de los registros, procedimientos y explicaciones dadas por el cliente con el propósito de determinar el grado de confianza que se puede tener en la información financiera, además se inician la aplicación “intensiva” de procedimientos de cumplimiento y sustantivos, incluida la revisión analítica específica.

En esta etapa se efectuarán pruebas de cumplimiento detalladas que permitan corroborar la calidad del control interno existente en la entidad; mismas que servirán de base para determinar el alcance del examen a practicar, su naturaleza y la oportunidad en la aplicación de los procedimientos de auditoría. Se evaluará las diversas situaciones e información disponible para definir el tipo de muestreo a seguir (de criterio o estadístico), así como las pruebas de detalle seleccionadas.

El supervisor o encargado de la auditoría asumirá la responsabilidad de la ejecución de los procedimientos por el personal bajo sus órdenes, la revisión de los papeles de trabajo resultantes, la evaluación sobre suficiencia y calidad de la evidencia obtenida, el cumplimiento de los procedimientos conforme al programa, la formulación de conclusiones.

La buena planeación, coordinación y seguimiento del programa de trabajo facilitarán la distribución equitativa de labores y contribuirán a cumplir con las fechas de informe convenidas sin el desgaste ocasionado a los auditores y sus ayudantes por las jornadas de trabajo interminables en la etapa final.

En esta etapa, el auditor también cuidará dar seguimiento a que se hayan efectuado las correcciones o sugerencias en materia de control interno presentadas a su cliente.

### **3.-ETAPA FINAL**

El objetivo principal de esta etapa es el de concluir con el trabajo de auditoría en su conjunto.

El auditor tiene la responsabilidad de considerar cuantitativa y cualitativamente los hallazgos derivados de la aplicación de las diferentes pruebas, sean éstos producto de fraude o error. Esta etapa comprende también la aplicación de procedimientos de revisión analítica en su faceta de pruebas globales a la información financiera.

Se tienen reuniones con el cliente a nivel gerencial para explicar los hallazgos (especialmente los derivados de fraude) y solicitarle efectuar las correcciones de los errores cuya importancia relativa así lo ameriten.

En virtud de que durante la etapa intermedia ya se revisaron algunos meses de transacciones, se procede en la etapa final al examen de los meses que

quedaron pendientes de revisión. Se llevarán a cabo pruebas de corte para cerciorarse de que las transacciones han sido registradas en el periodo apropiado.

Finalmente, y una vez que concluida la revisión de las transacciones sucedidas durante el periodo sujeto a auditoría, procede en esta etapa el de los saldos finales (cierre de ejercicio).

Se revisan los estados financieros para determinar si:

Son consistentes con el conocimiento del negocio, el entendimiento de los saldos por componentes y sus relaciones contra la evidencia obtenida.

Las políticas contables que rigen la elaboración de la información son válidas y reveladas adecuadamente.

Los saldos de las cuentas que conforman los estados financieros son preparados conforme a la normatividad contable vigente, las políticas propias de la entidad y los requerimientos legales o estatutarios específicos.

Asimismo, tras el análisis minucioso de las secciones o áreas en que se dividió el trabajo de auditoría y el resultado de los procedimientos, el auditor podrá formarse una opinión sobre la información contenida en los estados financieros en conjunto.

En el cierre de la auditoría es necesario agotar algunos procedimientos característicos y regulados por las normas como son:

La obtención de la carta de declaraciones de la administración.



La confirmación de actas del secretario del consejo y la confirmación de abogados.

## **2.7 Documentación de la Auditoria**

El auditor debe documentar todos aquellos aspectos importantes de la auditoria que proporcionan evidencia de que su trabajo se llevo a acabo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

El concepto de documentación se refiere a los papeles de trabajo preparados por el auditor y aquellos que le fueron suministrados por su cliente o por terceras personas para la ejecución de su trabajo.

Los papeles de trabajo que representan una ayuda en la planificación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo que proporcionaran la evidencia necesaria que respaldara la opinión del auditor. Los papeles de trabajo tienen los siguientes objetivos:

Registran el conocimiento del negocio del cliente y de su sistema de control interno.

Documentan la estrategia de auditoría.

Documentan la evaluación detallada de los sistemas, la revisión de operaciones y las pruebas de cumplimiento.

Documentan los procedimientos de prueba de sustancia aplicadas a las operaciones, a los saldos de las cuentas y a otra información presentada en los estados financieros.

Demuestran que el trabajo de los auditores ayudantes fue supervisado y revisado.

Proporcionan datos para la realización de informes, declaraciones de pago de impuestos y para otras dependencias de gobierno.

Son una fuente de información para auditorías posteriores.

Registran las recomendaciones para mejorar los controles, hechos en el curso del trabajo.

Respaldan la opinión del auditor, incluyendo las declaraciones acerca del cumplimiento con las normas de auditoría.

Respaldan las cantidades y las revelaciones en las notas que aparecen en los estados financieros.

Los papeles de trabajo deben contener la evidencia de la planeación llevada a cabo por el auditor, la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría aplicados y de las conclusiones alcanzadas.

El auditor debe adoptar procedimientos razonables para salvaguardar y conservar los papeles de trabajo durante un tiempo suficiente para satisfacer las necesidades de la firma o de sus miembros y cumplir con los requisitos legales pertinentes relacionadas con la conservación de registros.

Como parte de los papeles de trabajo, se debe incluir la siguiente información:

Extractos o copias de asambleas de accionistas, sesiones del consejo de administración, contratos y otros documentos legales importantes.

Información respecto a la estructura organizacional y legal de la entidad.

Evidencia del proceso de planeación y programa de auditoría.

Evidencia del estudio y evaluación del sistema contable y de control interno, la que puede ser referida a cuestionarios, diagramas de flujo, memorandos o descriptivos o una combinación de estos métodos.

Análisis de transacciones y saldos.

Análisis de tendencias y razones financieras significativas.

Registro de la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicados.

Cartas o documentos relativos a asuntos de auditoría comunicados o discutidos con el cliente, incluyendo los términos del trabajo y debilidades importantes en el control interno contable.

Declaraciones recibidas del cliente.

Copia de la información financiera examinada y de los informes de auditoría correspondientes.

Los papeles de trabajo deben ser legibles, completos, fáciles de entender y estar diseñados de manera que se adopten a las circunstancias y necesidades del auditor, del trabajo que se trate y del aspecto que se audita.

Aunque el contenido de los papeles de trabajo varía con el trabajo, la adopción de un enfoque estándar en cuanto a su formato ofrece varias ventajas: Facilita la organización sistemática de los papeles de trabajo que se van a usar durante la auditoria, los hace de más fácil acceso para referencia o revisión y permite archivarlos ordenadamente para auditorias futuras.

Así pues, cada papel de trabajo debe tener encabezado y estar fechado, además de las iniciales de quien lo elabora en el momento de realizarse el trabajo.

Cada papel de trabajo debe también contener una explicación de los procedimientos seguidos y los resultados de esos procedimientos así como el registro de una descripción hecha por el auditor que realizo el trabajo en la cual se expresen las conclusiones a que se llego como resultado del trabajo realizado.

Al concluir este capítulo, podemos darnos cuenta de la importancia que tiene conocer el marco histórico de la Auditoria, así como que en los últimos años ha crecido y se ha especializado de acuerdo a las necesidades no solo de las empresas privadas sino también de las públicas constituyendo hoy día un instrumento indispensable para toda organización.

## **CAPITULO III ASPECTOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO**

En el siguiente capítulo se presentara un amplio panorama sobre los aspectos fundamentales del control interno como son: antecedentes, definición, objetivos básicos y objetivos generales, así como el estudio y evaluación del control interno y la metodología aplicable para realizarlo dentro de una entidad económica, todo esto de acuerdo con las Normas de Auditoria y las Normas para Atestiguar del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

### **3.1 Antecedentes del Control Interno**

Tanto el crecimiento en tamaño como en complejidad de las empresas modernas, así como la mayor sensibilidad pública hacia el comportamiento corporativo, ha dado como resultado una importante renovación de interés por el tema de control interno, por tal razón es primordial conocer la manera en cómo surgió dicho control y el valor que ha adquirido a través del tiempo.

La globalización y el avance tecnológico han originado grandes e importantes cambios no solo en la emisión de información financiera sino también en la operación de las entidades. Todas las empresas independientemente de su tamaño o actividad, requieren de controles que les ayuden a elevar el grado de cumplimiento de sus objetivos.

El control interno ayuda a las organizaciones a detectar con oportunidad, cualquier desviación significativa en el cumplimiento de las metas y objetivos

establecidos que pudieran afectar sus operaciones y por lo tanto las declaraciones contenidas en sus estados financieros.

El control interno fue definido por primera vez en 1936, por el Instituto Americano de Contadores, esta definición consideraba lo siguiente:

“El termino control interno se usa para describir aquellas medidas y métodos adoptados dentro de una organización en sí, para salvaguardar el efectivo y otros activos de la compañía, así como verificar la exactitud del registro en los libros contables.”

En 1939 el Instituto Americano de Contadores creo la Comisión sobre Procedimientos de Auditoria. Dicha comisión realizo en 1949 un estudio analítico dirigido particularmente a la consideración de la naturaleza y características del control interno y a la delineación de la responsabilidad de la gerencia y del auditor, en materia de control interno.

El estudio señalo que para lograr un sistema satisfactorio de control interno eran necesarias las siguientes características:

Contar con un plan de organización que proporcionara una segregación apropiada de responsabilidades funcionales.

Contar con un sistema de autorización y procedimientos de registro adecuados para proporcionar control razonable sobre el activo, pasivo, ingresos y gastos.

Realizar prácticas razonables en el desempeño de deberes y funciones de cada uno de los departamentos de la organización.

Tener un grado de calidad del personal en relación con sus responsabilidades.

Como resultado del estudio la comisión cambio la definición publicada en 1936, definiendo al control interno de la siguiente manera:

“El control interno contiene el plan de organización y todos los métodos así como los procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la dirección.”

A diferencia de la primera definición, esta última reconocía que un sistema de control interno se extiende más allá de aquellos asuntos relacionados directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas. Esta definición se conservó sin modificaciones por un periodo largo de tiempo.

Ahora bien, el desarrollo del control interno en nuestro país estuvo a cargo del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMP.), que a través de su comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría (COMPA), actualmente Comisión de normas de Auditoría y Aseguramiento (CENA), que es la encargada de emitir lineamientos generales con relación al control interno, adoptó la definición del Instituto Americano de Contadores al incluirla en su boletín sobre el estudio y

evaluación del control interno incluido en las Normas de Auditoría generalmente aceptadas.

A partir de la publicación del boletín el Instituto se ha dedicado al estudio y análisis de los elementos del control interno y la importancia que este tiene no solo para que la empresa opere eficientemente sino también para facilitar al auditor su estudio y evaluación al momento de realizar una auditoría.

En las últimas décadas, el control ha adquirido gran relevancia, y ha sido objeto de numerosos estudios, diversas organizaciones a nivel mundial se han dado a la tarea de analizar el concepto de control interno, con la finalidad de definir un nuevo marco conceptual que sea capaz de integrar una referencia común del significado e importancia de este.

Los nuevos métodos de control planean una nueva definición en un sentido amplio del control interno, proponen considerarlo no como un libro sino como un proceso que abarca todas las áreas de la organización, además considera a todo el personal de la empresa, como parte fundamental del mismo.

Como consecuencia de las crisis ocasionadas por los fraudes cometidos en importantes compañías de Estados Unidos se emitieron nuevas disposiciones en materia de control interno. Nuestro país no fue la excepción, y en 2002 el Instituto Mexicano de Contadores Públicos modificó el boletín 3050 relativo al Estudio y Evaluación del Control Interno, con la finalidad de homologar la normatividad aplicable en materia de control.



### **3.2 Definición del Control Interno**

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos define al Control Interno de la siguiente manera:

“El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración.”

De acuerdo a la definición anterior podemos concluir que el Control Interno es un conjunto de normas y planes que adopta una empresa pública, privada o mixta para llevar a cabo el desarrollo de las actividades para obtener información confiable que le ayude a la toma de decisiones para salvaguardar sus bienes, originar la eficacia y eficiencia en las operaciones pero sobre todo que todos los recursos tanto materiales, humanos y financieros se apeguen a las políticas administrativas.

### **3.3 Objetivos e importancia del Control Interno**

Todas las empresas públicas, privadas o mixtas, ya sean comerciales, industriales o financieras, deben de contar con instrumentos de control administrativo tales como un buen sistema de contabilidad apoyado por un catalogo de cuentas eficiente y práctico, debe contar además, con un sistema de

control interno para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros.

Un buen sistema de control interno es importante, desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la empresa, tales como el efectivo en caja y bancos, mercancías, cuentas y documentos por cobrar, equipos de oficina, maquinaria, etc., es decir, un sistema eficiente y practico de control interno, dificulta la realización de fraudes, robos, y alteraciones a los estados financieros pero a su vez ayuda a la optimización de las operaciones de la empresa.

La importancia del control interno radica en que su principal propósito es detectar con oportunidad cualquier desviación significativa en el cumplimiento de las metas así como los objetivos establecidos que pudieran afectar las operaciones de la entidad y por lo tanto las declaraciones contenidas en los estados financieros.

El control interno promueve la eficiencia de las operaciones, ayuda a reducir los riesgos a que pudieran estar expuestos los recursos, aporta mayor confiabilidad a la información financiera y operacional, proporciona mayor seguridad respecto al cumplimiento efectivo de las leyes, normas y políticas aplicables de ahí la razón fundamental de la existencia del control interno en las organizaciones.

Ahora bien, de la definición de control interno se desprenden los objetivos básicos que éste implica, y que son los siguientes:

FOMENTAR Y ASEGURAR EL PLENO RESPETO, APEGO, OBSERVANCIA Y ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS PRESCRITAS O ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD:

La razón de ser de este objetivo es contar con solidas y bien estructuradas políticas, respetables y respetadas, que permitan una buena administración y la realización de operaciones ordenadas, con guías que normaran, orientaran y regularan la actuación de la organización y el cumplimiento de sus objetivos particulares.

PROMOVER LA EFICIENCIA OPERATIVA:

Las políticas y disposiciones implantadas por la administración, serán la base, soporte y punto de partida para operar. Estas políticas deben identificar metas y estándares de operación básicos para medir el desempeño y calificar la eficiencia y economía; elementos indispensables para lograr el funcionamiento optimo integral y operacional de la organización.

ASEGURAR LA RAZONABILIDAD, CONFIABILIDAD, OPORTUNIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA COMPLEMENTARIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL QUE SE GENERA EN LA ENTIDAD:

La información es básica e indispensable para conocer la gestión y el desempeño de toda entidad, de acuerdo a como se encuentre está en la actualidad, será la base fundamental para la toma de decisiones que garanticen el bienestar futuro de la organización. La información dirá cuan buenas y acertadas

han sido las políticas establecidas por la administración y cuál ha sido el nivel de eficiencia de la operación.

#### PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA ENTIDAD:

Este objetivo se concreta con la observancia de los 3 objetivos anteriores. Es indiscutible que debe haber políticas claras y específicas, que se respeten, que involucren el buen cuidado, esmero, protección y administración de los activos. Las políticas deben tender hacia una óptima eficiencia en la operación con los activos.

Dentro de lo que es el control interno se identifican también objetivos generales que son:

#### OBJETIVOS DE AUTORIZACIÓN

Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración:

Las autorizaciones se deben otorgar de acuerdo con criterios establecidos por el nivel administrativo apropiado.

Las transacciones deben ser validas para conocerse y someterse a su aceptación con oportunidad.

Solo aquellas transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración deben reconocerse como tales y procesarse oportunamente.

Los resultados del procesamiento de las transacciones deben informarse en tiempo y forma y estar respaldados por archivos adecuados.

#### OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES

Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros de acuerdo a las Normas de Información Financiera o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, así como mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia:

Las transacciones deben clasificarse en forma tal que permitan la preparación de estados financieros de conformidad con las Normas de Información Financiera y el criterio de la administración.

Las transacciones deben quedar registradas en el mismo periodo contable, cuidando específicamente que lo sean aquellas que afectan más de un ciclo. Cuando existen enlaces entre diferentes ciclos, estos deben identificarse plenamente para verificar que se han realizado “cortes” de operación adecuados.

#### OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse, a intervalos razonables, con los activos físicos existentes para tomar medidas apropiadas y oportunas respecto a las diferencias que se detecten.

Asimismo, deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros. Este objetivo

complementa en forma importante a todos los objetivos anteriores. El contenido de los informes y de las bases de datos y archivos debe verificarse y evaluarse periódicamente.

## OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FÍSICA

El acceso a los activos solo debe permitirse a las personas que acuerdo con las políticas prescritas por la administración tengan la debida autorización para acceder a ellos; por lo cual se deben observar de manera específica el pleno apego y respeto a las debidas autorizaciones.

### **3.4 Estructura del Control interno**

La estructura del control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Dicha estructura consiste en los siguientes elementos:

El Ambiente de Control

La Evaluación de Riesgos

Los Sistemas de Información y Comunicación

Los Procedimientos de Control

La Vigilancia

La división del control interno en 5 elementos proporciona al auditor una estructura útil para evaluar el impacto de los controles internos de una entidad en la auditoria.

Sin embargo, esto no necesariamente refleja como una entidad considera e implementa su control interno; así mismo, para el auditor esta división se refiere a como un control específico afecta las aseveraciones en los estados financieros y en base a este conocimiento basar la opinión que dará de dichos estados.

Cada uno de los elementos aquí mencionados se explicara ampliamente en el siguiente subtema.

### **3.5 Estudio y evaluación del Control Interno**

Las Normas y Procedimientos de Auditoría en su boletín 3050 menciona que el estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que requiere que “El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

El conocimiento y evaluación del control interno deben permitir al auditor establecer una relación específica entre la calidad del control interno de la entidad y la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría. Por otra parte, el auditor deberá comunicar las debilidades o desviaciones al control interno del cliente que son definidas como situaciones a informar.

El boletín 3050 “Estudio y Evaluación del Control Interno”, define los elementos de la estructura del control interno y establece los pronunciamientos

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

Como se menciona anteriormente, la estructura del control interno son todas las políticas y procedimientos que establece la administración de una entidad para lograr sus objetivos y proporcionar seguridad razonable de la información financiera presentada en los estados financieros. Esta estructura se divide en los siguientes elementos:

## **EL AMBIENTE DE CONTROL**

El Ambiente de Control representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles.

Estos factores son los siguientes:

### Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos:

El hecho de que una entidad tenga un ambiente de control satisfactorio depende fundamentalmente de la actitud y las medidas de acción que tome la administración sobre el particular. Si el compromiso para ejercer un buen control interno es deficiente, seguramente el ambiente de control será deficiente. La efectividad del control interno depende en gran medida de la integridad y de los valores éticos del personal que diseña, administra y vigila el control interno de la entidad.



La integridad y la conducta son un elemento esencial del ambiente de control ya que afectan el diseño, la administración y la vigilancia del mismo control interno. Para mantener la integridad y el comportamiento ético se deben establecer normas de conducta y tener planes bien definidos sobre cómo se van a comunicar dichas normas pero sobre todo que éstas sean reforzadas en la práctica. Estos planes deben incluir acciones de la administración para eliminar o reducir tentaciones, o incentivos que puedan llevar al personal a cometer actos ilegales, deshonestos o faltos de ética. La comunicación de los valores de la entidad y las normas de conducta deben ser comunicadas a través de políticas, códigos de conducta y el ejemplo.

#### Estructura de la organización de la entidad:

La estructura de la organización de una entidad proporciona el marco general para planear, dirigir y controlar las operaciones. Una estructura adecuada incluye la forma y la naturaleza de las áreas de la entidad, incluyendo el procesamiento de datos y las relaciones jerárquicas respectivas. Además se deberá asignar de manera adecuada la autoridad y responsabilidad dentro de la entidad. Adicionalmente, una estructura adecuada incluye las consideraciones de la administración para el establecimiento de niveles de competencia para cada puesto, las cuales deberán contener las capacidades y el conocimiento que debe tener la persona que lo ocupará.

Si el tamaño de la estructura de la organización no es apropiado para las actividades de la entidad, o el conocimiento y la experiencia de los gerentes y

personal clave no es la adecuada, puede existir un mayor riesgo en el debilitamiento de sus controles.

#### Funcionamiento del consejo de administración y sus comités:

El ambiente de control de una entidad es fuertemente influenciado por el consejo de administración y el comité de auditoría.

Las actividades del consejo de administración y otros comités pueden ser importantes para fortalecer los controles, siempre y cuando éstos sean participativos y sean independientes de la dirección.

Algunos aspectos que deben evaluarse de estos organismos son: independencia de éstos con respecto a la administración de la entidad y la experiencia, el involucramiento y la forma de actuar de sus miembros.

#### Métodos para asignar autoridad y responsabilidad:

Es importante que la asignación de autoridad y responsabilidad esté acorde con los objetivos y metas organizacionales, y que estos se hagan a un nivel adecuado, sobre todo las autorizaciones para cambios en políticas y prácticas. Los métodos para asignar autoridad y responsabilidad son:

Políticas sobre asuntos tales como prácticas de negocios, conflictos de interés y códigos de conducta.

Asignación de responsabilidades y delegación de autoridad para tratar asuntos tales como metas y objetivos de la organización, funciones operativas y requisitos legales.

Descripción de puestos de los empleados, delineando funciones específicas, relaciones jerárquicas y restricciones, y,

Documentación de los sistemas de cómputo, indicando los procedimientos para autorizar transacciones y para aprobar cambios en los sistemas existentes.

Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna:

Estos métodos afectan el control directo de la administración sobre la autoridad delegada a otros, así como la capacidad para supervisar efectivamente las actividades de la entidad en general. Los métodos de control administrativo incluyen, entre otros:

Establecimiento de sistemas de planeación y reportes de información que marquen los objetivos de la administración y los resultados del desempeño real. Tales sistemas podrán incluir planeación estratégica, presupuestos, pronósticos, planeación de utilidades y contabilidad por áreas de responsabilidad, entre otras.

Establecimiento de métodos que identifiquen el desempeño real y las excepciones al desempeño planeado, así como la comunicación a los niveles administrativos apropiados.

Utilización de métodos correctos para investigar desviaciones respecto a los resultados esperados y tomar acciones correctivas oportunas y adecuadas.

Establecimiento y vigilancia de políticas para desarrollar y modificar los sistemas contables y los procedimientos de control, incluyendo el desarrollo, modificación y uso de programas de cómputo y archivos de datos relacionados.

Políticas y prácticas del personal:

La existencia de políticas y procedimientos para contratar, entrenar, promover y compensar a los empleados, así como la existencia de códigos de conducta u otros lineamientos de comportamiento, fortalecen el ambiente de control. Estas políticas afectan la capacidad de una entidad para emplear personal competente que le permita lograr sus metas y objetivos pero también es importante proporcionarle al empleado los recursos necesarios para que pueda cumplir con las responsabilidades asignadas; el adecuado uso de estas medidas afecta la información financiera y minimizan el riesgo de fraude en ella. El contar con un código de conducta que se divulgue y vigile su cumplimiento deberá formar parte de las políticas de prácticas de personal.

En el establecimiento de los sistemas de control interno se debe poner especial atención al área de personal o recursos humanos, ya que ningún control que se establezca será efectivo si el personal que lo opera, no cuenta con un nivel de alta moralidad y no se encuentra apropiadamente compensado. Dado que los sistemas los operan personas, estas pueden con relativa facilidad vulnerar cualquier punto de control e incluso modificar los procedimientos programados y

provocar errores e irregularidades en el registro y control de los activos y operaciones de una entidad, por tal motivo, la entidad debe de:

Contar con procedimientos y políticas por escrito para reclutar, contratar, capacitar, evaluar, promover, compensar y proporcionar al personal los recursos necesarios para cumplir con sus responsabilidades asignadas.

Tener descripciones de trabajo adecuadas para cada puesto.

Contar con canales adecuados de comunicación hacia todos los niveles de personal que proporcione un flujo oportuno y eficiente de información de carácter general, de negocios, técnica, etc.

Mantener un programa periódico de revisión de los conceptos señalados en el punto anterior.

Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad:

La existencia de canales de comunicación con clientes, proveedores y otros entes externos que permitan informar sobre normas éticas de la entidad o sobre cualquier cambio en las necesidades de la misma, así como el seguimiento a dichas comunicaciones, fortalecen los controles de la entidad. Asimismo, deben tenerse establecidos procedimientos para asegurar que el personal independiente al área tiene un adecuado seguimiento a las comunicaciones recibidas, para determinar en su caso, las correcciones y/o acciones necesarias.

Aunque las influencias externas suelen estar fuera del control de la entidad, podrán aumentar la conciencia y actitud de la administración hacia la conducción e información de las operaciones y hacer que se establezcan procedimientos o políticas específicas de control interno al respecto.

Como parte de las influencias externas deben considerarse también reglamentaciones específicas de la industria, eventos económicos externos, el desarrollo tecnológico, etc., que puedan requerir el establecimiento de controles internos para asegurar la protección de los activos, o bien, el cumplimiento con las leyes y estatutos a que está sujeta la entidad.

## **LA EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS**

La evaluación de riesgos de una entidad en la información financiera es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que éstos estén razonablemente presentados de acuerdo a las Normas de Información Financiera o cualquier otra base de contabilidad aceptada.

Los riesgos relevantes de la información financiera incluyen eventos o circunstancias externas e internas que pueden ocurrir y afectar la habilidad de la entidad en el registro, procesamiento, agrupación o reporte de información, consistente con las aseveraciones de la administración en los estados financieros.

Estos riesgos podrán surgir o cambiar derivado de las circunstancias y situaciones que se presentan en cada empresa, a continuación se mencionan algunos:

**CAMBIOS EN EL AMBIENTE OPERATIVO:** Cambios en reglas o en la forma de realizar las operaciones pueden resultar en diferentes presiones competitivas y, por lo tanto, en riesgos diferentes.

**NUEVO PERSONAL:** El nuevo personal puede tener un enfoque diferente con relación al control interno.

**SISTEMAS DE INFORMACIÓN NUEVOS O REDISEÑADOS:** Cambios significativos y rápidos en los sistemas de información pueden cambiar el riesgo relativo al control interno.

**CRECIMIENTO ACELERADO:** Un crecimiento acelerado en las operaciones puede forzar demasiado los controles y crear el riesgo de que estos no se lleven a cabo o se ignoren.

**NUEVAS TECNOLOGÍAS:** La incorporación de nuevas tecnologías dentro de los procesos productivos o los sistemas de información, pueden cambiar los riesgos asociados al control interno.

**NUEVAS LÍNEAS, PRODUCTOS O ACTIVIDADES:** El incorporarse en negocios o transacciones en donde la entidad tiene poca experiencia, puede crear nuevos riesgos asociados con el control interno.

**REESTRUCTURACIONES CORPORATIVAS:** Las reestructuraciones pueden estar acompañadas de reducción de personal y cambios en la supervisión y segregación de funciones, que pueden traer cambios en los riesgos asociados al control interno.

**CAMBIO EN NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA:** La adopción de un nuevo pronunciamiento contable o un cambio en los ya existentes, pueden afectar los riesgos relacionados con la preparación de los estados financieros.

**PERSONAL CON MUCHA ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO:** Una persona con mucha antigüedad en el puesto puede ignorar los controles por exceso de confianza, inercias o vicios adquiridos.

**OPERACIONES EN EL EXTRANJERO:** La expansión o adquisición de operaciones en el extranjero crean nuevos riesgos que pueden impactar el control interno, por ejemplo, cambios en los riesgos considerados en las operaciones en moneda extranjera.

En base a todo esto, el auditor deberá obtener entendimiento suficiente de los procesos de evaluación de riesgos de la entidad, con el objeto de conocer como la administración considera los riesgos relevantes respecto a los objetivos de los reportes financieros, y que acciones está tomando para minimizar esos riesgos. Este entendimiento debe incluir un conocimiento de cómo la administración estima los riesgos, como mide la probabilidad de ocurrencia de los mismos y como los relaciona con los estados financieros. La administración puede iniciar planes o acciones para mitigar riesgos específicos o decidir aceptar un riesgo por el costo que puede implicar el corregirlo.

El propósito de la evaluación de riesgos de la entidad es identificar, analizar y administrar riesgos que puedan afectar los objetivos de la entidad.



## **LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Los sistemas de información relevantes consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica. La calidad de los sistemas generadores de información afecta la habilidad de la gerencia en tomar decisiones apropiadas para controlar las actividades y preparar reportes financieros confiables y oportunos.

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

Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.

Describan oportunamente todas las transacciones con el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.

Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.

Registren las transacciones en el periodo correspondiente.

Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

Por su parte, los sistemas de comunicación incluyen la forma en que se dan a conocer las funciones y responsabilidades relativas al control interno de los reportes financieros, por lo que el auditor debe obtener un entendimiento de las

formas que la entidad utiliza para informar las funciones, responsabilidades y cualquier aspecto importante en relación a la información financiera.

## **LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL**

Los procedimientos y políticas que establece la administración y que proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr en forma eficaz y eficientemente los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control. El hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no significa que estén operando eficientemente. El auditor debe evaluar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación, que persona las ha llevado a cabo y, finalmente, basado en dicha evaluación, concluir si están operando eficientemente.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de la organización y del procesamiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control, de la evaluación de riesgos y de los sistemas de información y comunicación.

Atendiendo a su naturaleza, estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

Los procedimientos de control de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones, mientras que, los procedimientos de carácter detectivo tienen como finalidad detectar los errores o

las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivos.

Los procedimientos de control están dirigidos a cumplir con los siguientes objetivos:

Debida autorización de transacciones así como de actividades.

Adecuada segregación de funciones y responsabilidades.

Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.

Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.

Verificaciones independientes de la actuación de otros y adecuada valuación de las operaciones registradas.

## **LA VIGILANCIA**

Una importante responsabilidad de la administración es la de establecer y mantener los controles internos, así como el vigilarlos, con objeto de identificar si éstos están operando eficientemente y si deben ser modificados cuando existen cambios importantes.

La vigilancia es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como el aplicar medidas correctivas cuando sea necesario. Este proceso se lleva a cabo a través de las actividades en marcha,

evaluaciones separadas o por la combinación de ambas. La existencia de un departamento de auditoría interna o de una persona que realice funciones similares, contribuye en forma significativa en el proceso de vigilancia. Este proceso debe incluir el uso de información o comunicaciones pertinentes a entidades externas como pueden ser cartas donde los clientes se quejen o un registro de comentarios, los cuales pueden indicar problemas o subrayar áreas donde se necesita mejorar. También la administración podrá considerar comunicaciones de los auditores externos relativas al control interno dentro de la actividad de vigilancia.

El auditor debe obtener un entendimiento de los tipos de actividades que la entidad lleva a cabo para vigilar el adecuado funcionamiento del control interno sobre la información financiera, incluyendo como estas actividades son utilizadas para iniciar acciones correctivas.

## CONSIDERACIONES GENERALES DE LA APLICACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

Los factores específicos del ambiente de control, la evaluación de riesgos, los sistemas de información y comunicación, los procedimientos de control y la vigilancia deben considerar los siguientes aspectos:

El tamaño de la entidad.

Las características de la actividad económica en la que opera.

La organización de la entidad.

La naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas de control establecidas.

Los problemas específicos a los que se enfrenta el negocio.

Requisitos legales y fiscales aplicables.

El establecimiento y mantenimiento de una estructura de control interno representa una importante responsabilidad de la administración, para proporcionar una seguridad razonable de que se logran los objetivos de la entidad.

La gerencia deberá vigilar de modo constante la estructura del control interno, para determinar si esta ópera debidamente o si se modifica oportunamente, de acuerdo con los cambios en las condiciones existentes.

El concepto de seguridad razonable reconoce que el costo de la estructura de control interno de una entidad, no deberá exceder de los beneficios esperados al establecerla.

La efectividad de la estructura del control interno está sujeta a limitaciones inherentes, tales como malos entendidos de instrucciones, errores de juicio, descuidos, distracciones o fatigas personales, colusión entre personas dentro y fuera de la entidad y omisión de la gerencia de ciertas políticas y procedimientos. Para tener una mejor comprensión de las políticas y procedimientos, el auditor deberá obtener conocimiento suficiente sobre cada uno de los elementos de la estructura del control interno, a través de experiencias anteriores con la entidad y

de averiguaciones con el personal apropiado, inspección de documentos y registros y observación de las actividades y operaciones que esta realiza.

El auditor deberá documentar su conocimiento y comprensión de la estructura del control interno, 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.

Como ya se menciono anteriormente, para la realización de una auditoria es importante que se cumplan con 3 etapas, una de ellas es la etapa preliminar en donde el auditor efectuara un análisis general de los elementos que forman la estructura del control interno de la entidad con objeto de considerarlo en el diseño de sus programas de trabajo de auditoría y para identificar gradualmente las actividades y características específicas de la entidad.

Aun cuando en esta etapa no se han probado los controles internos, el auditor deberá primeramente:

Comprender el ambiente de control establecido por la administración para detectar errores potenciales.

Describir y verificar su comprensión de los procedimientos de control de la administración, incluyendo aquellos relativos a la evaluación de riesgos.

Conocer los procesos de mayor riesgo de la entidad y evaluar su importancia.

Evaluar el diseño de los sistemas de control en los procesos de mayor riesgo, para determinar si es probable que sean eficaces para prevenir, detectar y corregir errores potenciales identificados.

Formarse un juicio sobre la confianza que podrá depositarse en el control que será evaluado.

Una vez que el auditor ha adquirido un conocimiento general de la estructura del control interno, estará capacitado para decidir el grado de confianza que depositara en los controles existentes, para prevención y detección de errores potenciales importantes, o bien, definir si directamente los objetivos de auditoría se pueden 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 las pruebas de cumplimiento de dichos controles. La finalidad de las pruebas de cumplimiento es reunir evidencia suficiente para concluir si los sistemas de control establecidos por la administración prevendrán, detectaran y corregirán errores potenciales que pudieran tener un efecto importante en los estados financieros. Esta conclusión permite confiar en el control como fuente de seguridad general de auditoría y disminuir el alcance de las pruebas sustantivas.

Las pruebas de cumplimiento están diseñadas para respaldar la evaluación de la aparente confiabilidad de procedimientos específicos de control. La

evaluación se hará determinando si los procedimientos de control están funcionando de manera efectiva, según se diseñaron, durante todo el periodo.

Además de las pruebas que se describen, es necesario establecer por indagación, observación e inspección de documentación, la forma en que la administración se ha asegurado de que el sistema de control opera eficientemente, a pesar de posibles cambios en el medio ambiente.

Los procedimientos de auditoría podrán variar si como resultado de las pruebas de cumplimiento presentan debilidades o desviaciones a los procedimientos de control.

#### COMUNICACIÓN DE SITUACIONES A INFORMAR

En virtud que las expectativas de los usuarios con respecto a la responsabilidad del auditor para informar por escrito sobre debilidades o desviaciones relacionadas con la estructura del control interno se han incrementado, ha sido necesario definir las situaciones a informar, así como la forma y contenido del Informe sobre Observaciones y Sugerencias sobre la revisión del Control interno.

Durante el curso de su trabajo, el auditor debe estar al tanto de los asuntos relacionados con el control interno que puedan ser de interés para el cliente, los cuales se identifican como “situaciones a informar”. Estas situaciones son asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión deben comunicarse al cliente, ya que representan deficiencias importantes en el diseño u operación de la



estructura del control interno, que podrían 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 deficiencias pueden incluir diferentes aspectos de control interno.

Esta comunicación se debe hacer con personas de alto nivel de autoridad y responsabilidad tales como el consejo de administración, el dueño de la entidad o quien haya contratado al auditor, preferentemente por escrito, y deberá ser documentada en los papeles de trabajo.

El objetivo del auditor en la auditoría es emitir una opinión sobre los estados financieros de la entidad, por lo que no tiene la obligación de investigar y encontrar “situaciones a informar”. Sin embargo, debe estar al tanto de ellas a través de la evaluación de los elementos de la estructura del control interno, de la aplicación de procedimientos de auditoría sobre saldos o transacciones o de alguna otra manera dentro del curso de la revisión. El juicio del auditor con respecto a “situaciones a informar” varía en cada trabajo, y está influenciado por la naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoría.

Como parte de su trabajo, el auditor debe además, proporcionar sugerencias que permitan mejorar la estructura del control interno existente, y en su caso, de que el auditor identifique asuntos que a su juicio no sean estrictamente situaciones a informar o bien, sean poco importantes, tendrá que decidir si comunica o no estos asuntos en beneficio de la administración.

El informe sobre sugerencias al control interno debe contener entre otros:

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 del funcionamiento de la estructura del control interno.

Los aspectos considerados como “situaciones a informar”.

Las restricciones establecidas para la distribución de tal comunicación.

El auditor deberá considerar si debe comunicar los asuntos importantes durante el curso de la auditoría o al concluirla, en función de la urgencia de una acción correctiva inmediata.

El boletín 3050 trata principalmente sobre el estudio y evaluación del control interno y los elementos que forman su estructura, a continuación se analizará el boletín 6040 el cual menciona la metodología a seguir para la realización del estudio y evaluación del control interno.

### **3.6 Metodología para realizar el estudio y evaluación del Control Interno**

Como ya se menciona en el capítulo anterior, el estudio y evaluación del control interno debe realizarse para cumplir con la norma de ejecución del trabajo que establece “El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente”.

El boletín 6040 “Metodología para realizar el estudio y evaluación del control interno” da a conocer los procedimientos de auditoría recomendados para llevar a cabo y documentar el estudio y evaluación del control interno durante el proceso de planeación de una auditoría de estados financieros.

Existen diversos enfoques validos para llevar a cabo el estudio y evaluación del control interno, que pueden ser aplicables según el criterio del auditor y las características propias de la empresa. A continuación se darán a conocer los métodos aplicables para cada uno de los elementos de la estructura del control interno lo que permitirá al auditor adquirir una comprensión suficiente de cada uno de estos elementos, para planear la auditoria de estados financieros de la entidad. Este conocimiento deberá incluir el diseño de políticas, procedimientos y registros relevantes y evidencia de que la entidad los ha puesto en marcha.

#### PROCEDIMIENTOS RECOMENDADOS PARA EL AMBIENTE DE CONTROL

Para planear la auditoria se necesita obtener un conocimiento suficiente del ambiente de control. Este conocimiento comprende las condiciones bajo las que están diseñados, como se implementan y la forma en que funcionan, tanto el sistema contable de la entidad como sus procedimientos de control. Basado en este conocimiento, el auditor debe evaluar si este ambiente promueve sistemas contables confiables y procedimientos de control efectivos.

Las características personales, filosofía y forma de pensar de las personas que integran la administración y la forma en la que se asigna responsabilidad en una entidad tiene gran influencia en lo razonable de la información que se presenta en los estados financieros; en la confianza en los sistemas contables y en la efectividad de los controles internos. Si las acciones de la administración no promueven un ambiente de control favorable, y la asignación de responsabilidades

no es apropiada, es más probable que los subordinados cometan errores y que exista falta de interés hacia los controles internos.

Si basado en su conocimiento del ambiente de control, el auditor tiene dudas fundadas respecto de la efectividad de la estructura del control interno, juzgara si es adecuado o no confiar en los controles durante la auditoria, siempre y cuando estos se prueben y sean efectivos.

El ambiente de control es el resultado conjunto de diversos factores que afectan la efectividad global del control interno. Para evaluar adecuadamente los factores del ambiente de control, el auditor deberá investigar y documentar en sus papeles de trabajo lo siguiente:

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

Entre algunas de las cuestiones que se deben considerar, están la posible participación de la administración en actos ilegales; actitud de la administración para aceptar riesgos anormales de alto nivel en la toma de decisiones; distorsión en los estados financieros; cambios continuos de bancos, abogados o auditores; y, conocimiento por parte del auditor de dificultades personales significativas u otras influencias en quienes integran la administración, que pudieran afectar adversamente su integridad, actitudes o desempeño.

Asimismo, el auditor deberá preguntarse si la administración ha faltado en su obligación de contratar personas de buena reputación y apropiadas a las

necesidades de la entidad. Si la administración está concentrada en una persona o en un grupo pequeño, si existe alguna persona que sin ser accionista, ni tener en la entidad un puesto ejecutivo, ejerza influencia significativa en los asuntos de la entidad; y si han ocurrido cambios importantes e inesperados en los miembros de la administración, todo esto para ayudarlo a conocer en lo más posible todo lo relacionado al ambiente de control de la entidad.

#### Compromiso de la administración sobre lo razonable de los estados financieros

Se deberá investigar también, si la administración de la entidad aplica agresivamente las Normas de Información Financiera, si se rehúsa a aceptar y registrar los ajustes de auditoría o si busca distorsionar los resultados o mostrar un crecimiento consistente en las utilidades en ausencia de un incremento real. El auditor deberá considerar la probable existencia de un número significativo de transacciones con partes relacionadas fuera del curso normal de los negocios; si se observan operaciones sin una justificación económica sustancial y, si la entidad está planeando o negociando financiamientos nuevos o de importancia tal que sus términos puedan influir en los estados financieros.

#### Compromiso de la administración para diseñar y mantener sistemas contables y controles internos efectivos

Existen algunas preguntas que el auditor debe contestarse para definir si sus preocupaciones son validas, tales como: si la administración muestra falta de interés por las deficiencias que lleguen hacerse de su conocimiento sobre los sistemas de contabilidad y en los sistemas de control; si están establecidas y se

comunican adecuadamente las políticas de la entidad con respecto a prácticas de negocios, conflictos de intereses y códigos de conducta y si se han establecido procedimientos que provengan de actos ilegales.

Otras situaciones que se deben comunicar con respecto a este punto, son las apreciaciones del auditor relativas a: si la administración efectúa un seguimiento adecuado de problemas sobre resultados financieros o de variaciones contra presupuesto, si la rotación es alta en puestos clave, si las descripciones de labores y responsabilidades de preparación y emisión de informes se han establecido con claridad y si se informan efectivamente; si el cliente frecuentemente no cumple con sus fechas de cierre o fechas límite; y si, en auditorias anteriores, cerca del fin del ejercicio, se ha determinado un número significativo de errores o correcciones a los registros contables.

## PROCEDIMIENTOS RECOMENDADOS PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

Eventos o circunstancias externas o internas como pueden ser cambios en las Normas de Información Financiera, lanzamiento de nuevos productos, cambios de personal, etc., traen consigo nuevos riesgos, por lo que la administración de la entidad debe estar preparada para afrontarlos.

El auditor debe evaluar cuales son los procedimientos que ayudan a la entidad para identificar, analizar y administrar los riesgos, y como mide su impacto en la información financiera. El tomar decisiones de negocio como puede ser el ampliar las líneas de crédito para obtener más clientes, puede traer consigo un problema

potencial de cuentas incobrables, que debe ser neutralizado a través de procedimientos de control más rigurosos.

## PROCEDIMIENTOS RECOMENDADOS PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Los sistemas de información contable consisten en las políticas, métodos y registros específicos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

Los sistemas de comunicación se refieren a los medios y formas de que se sirve la administración para comunicar a las distintas áreas que integran a la entidad sus funciones y responsabilidades relativas a control interno.

El auditor deberá obtener un conocimiento general del sistema contable y de los métodos y formas que utiliza la administración para comunicar a las distintas áreas de la organización las funciones y responsabilidades de cada una de ellas, relacionadas con la operación del sistema de control interno. Ese conocimiento le permitirá al auditor identificar los riesgos específicos asociados con el control interno y desarrollar un plan de auditoría adecuado. El auditor también deberá obtener un adecuado conocimiento de los registros y procedimientos establecidos en la entidad para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar, procesar, resumir e informar las transacciones importantes y distinguir entre estas y aquellas que se procesan sistemáticamente y las que no.

En entidades en las que se considere que la computación es predominante, el auditor debe obtener un adecuado conocimiento de los sistemas contables que

son capturados dentro de un Procesamiento Electrónico de Datos (PEDÍ). En aquellas entidades en que el uso de la computadora no es intenso deberá obtenerse por el auditor un conocimiento general de los sistemas contables, incluyendo los operados manualmente.

El punto de partida para conocer el sistema contable, es el mayor general y las principales aplicaciones que lo alimentan y tiene un efecto importante en el. Estas aplicaciones incluyen básicamente las siguientes: Órdenes de compra y recepción, contabilización de inventarios y costos, cuentas por pagar y pagos de estas, pedidos, embarque y facturación, cuentas por cobrar y cobros de estas, contabilización de gastos, contabilización de activos fijos y depreciación, nominas, entre otras.

El auditor deberá preparar 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 deberá:

Elaborar una breve descripción general que incluya el propósito de la aplicación; el enfoque para el control del sistema; función en el inicio de transacciones, control de movimientos e historia de los errores de proceso.

Describir el perfil de la aplicación mediante la determinación de los volúmenes aproximados de las transacciones; señalar si el programa de cómputo es de desarrollo interno o comprado y en que lenguaje se formulo; indicar la naturaleza del procesamiento y describir el nivel de complejidad del procesamiento.



Definir funciones clave del procesamiento del sistema y la frecuencia de su uso. (Tales funciones pueden ser: preparación de facturas, órdenes de compra, actualización de archivos maestros, emisión de informes para la administración, etc.)

Identificar y documentar el flujo de las operaciones a través del sistema que incluya lo siguiente: entradas clave, salidas clave, base de datos y archivos maestros importantes, conexiones con otros sistemas.

Verificar la historia del sistema, señalando las fechas o periodos en que se adquirió la instalación y las que se hicieron, en su caso, modificaciones importantes al mismo.

## PROCEDIMIENTOS RECOMENDADOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Los procedimientos de control son aquellos que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, sin embargo, el hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que estén operando efectivamente, por lo cual el auditor deberá confirmar este hecho, cerciorándose de la uniformidad de la aplicación de los procedimientos y que personas llevan a cabo esas aplicaciones.

## PROCEDIMIENTOS RECOMENDADOS PARA LA VIGILANCIA

Dentro de los aspectos a evaluar la estructura del control interno de una entidad, se encuentra la forma en la que esta se cerciora que los procedimientos de control establecidos se cumplen. La evidencia de la forma en que la entidad supervisa el funcionamiento del sistema de control interno se lleva a cabo de 3 formas: a) al momento de efectuar las operaciones, b) con supervisiones independientes, c) la combinación de ambas como sigue:

Antes de efectuar una transacción, los funcionarios que participan en ella se cercioran que los puntos de control interno establecido se hayan completado, solo cuando esto se confirma, se procede a llevar a cabo la transacción.

La participación de otros funcionarios independientes en la vigilancia de las operaciones, asegura que solo se efectúen transacciones que cumplen con los requisitos de control establecidos.

Una adecuada combinación de las formas de vigilancia arriba mencionadas, es indicio de una adecuada estructura de control interno.

Es importante que al documentar la vigilancia del cumplimiento de los controles, se determinen quienes y en qué momento la realizan. Lo anterior permitirá al auditor la oportunidad de la aplicación de los procedimientos de auditoría requeridos para verificar la razonabilidad de las cifras.

Al momento de la realización del estudio y evaluación del control interno el auditor debe tomar en cuenta ciertos puntos que le ayudaran a planear todas estas actividades dentro del programa de auditoría para así asignarles el tiempo requerido a cada una.

Estos puntos a evaluar son los siguientes:

Evaluar la estructura de la organización para ver si proporcionan una base efectiva para la planeación, ejecución y control de las operaciones de la entidad y para la emisión de información.

Analizar si la supervisión y el seguimiento de las operaciones descentralizadas o dispersas geográficamente son adecuadas y si existe suficiente supervisión y control de las operaciones, especialmente cuando estas están descentralizadas.

Verificar si el consejo de administración, y/o el comité se reúnen regularmente para establecer objetivos y políticas, revisar el desempeño de la entidad y tomar acciones adecuadas y si se preparan oportunamente y firman las minutas de las juntas.

Revisar si las funciones y responsabilidades del consejo con respecto a los estados financieros, están establecidas, y si ese consejo tiene suficiente autoridad y recursos para cumplir adecuadamente sus funciones de vigilancia del proceso de la información financiera.

Evaluar el grado de conocimiento que el consejo tiene de las operaciones de la entidad y si se toman acciones adecuadas con respecto a las deficiencias reportadas por auditoría interna en la estructura del control interno.

El auditor además de lo anterior deberá considerar los siguientes métodos:

#### MÉTODOS PARA ASIGNAR AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

De acuerdo al tamaño y naturaleza de la entidad, se deberá evaluar lo adecuado de la asignación de autoridad y responsabilidad.

Como principio básico para que toda entidad funcione efectivamente, es necesario contar con líneas bien definidas de autoridad y responsabilidad en cada uno de los diferentes niveles y puestos administrativos y operativos. Para evaluar esto, el auditor deberá considerar los métodos que utiliza la administración para dirigir y vigilar la planeación, desarrollo y mantenimiento efectivo de los sistemas de contabilidad y procedimientos de control; si se ha comunicado claramente el alcance de la autoridad y responsabilidad del personal en cada uno de los niveles y puestos, si es adecuada la documentación de las políticas de procesamiento de datos y si es suficiente el nivel de comunicación entre las áreas de contabilidad y todas las demás. Los siguientes atributos son necesarios para la adecuada asignación de autoridad y responsabilidad.

Los objetivos generales y particulares de la entidad, deben ser dados a conocer de manera clara y comprensible al personal de cada una de las funciones o áreas

establecidas para lograr dichos objetivos. Lo anterior evitara la duplicidad de funciones y la invasión de líneas de autoridad.

Para cumplir sus objetivos, se debe contar en la entidad con un organigrama general y particular de cada una de las aéreas establecidas en ella, con lo cual se lograra la definición de cada uno de los departamentos y jerarquías dentro de la organización.

Se debe tener en la entidad descripciones de puestos de los empleados, delineando funciones específicas, relaciones jerárquicas y restricciones, estableciendo claramente quien tiene responsabilidad y quien autoridad sobre las diversas actividades.

Deben tenerse en la entidad políticas por escrito que estén en armonía con sus objetivos sobre asuntos tanto de carácter externo como interno, tales como: prácticas de negocios, conflictos de interés y códigos de conducta.

Documentación de los sistemas de cómputo, indicando los procedimientos para autorizar transacciones y aprobar cambios a los sistemas existentes.

## MÉTODOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Se deberán evaluar los métodos de control empleados por la administración ejecutiva para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del negocio, incluyendo la función de auditoría interna. Entre los aspectos que el auditor deberá considerar al evaluar estos métodos están:

La existencia de un proceso normal de planeación y presupuesto como herramienta para vigilar los resultados y objetivos del negocio. Si el presupuesto está bien preparado; si se prepara por el personal de nivel adecuado que conozca todas las áreas del negocio y si realmente la administración lo utiliza, analizando las variaciones importantes, obteniendo las explicaciones satisfactorias de estas e implementando las medidas correctivas necesarias, el resultado es un método de control efectivo, en lugar de un elemento de presión anormal dentro de la organización.

La existencia de un departamento de auditoría interna. Si lo hay, se deberá considerar si está realiza actividades que pueden atenuar situaciones de riesgo en el ambiente de control; si este departamento tiene una actitud objetiva en la realización de sus funciones y si reporta al nivel adecuado.

También se deberá documentar la evaluación de la competencia y entrenamiento del personal del departamento de auditoría interna; si el personal documenta la planeación y desarrollo de su trabajo en programas de auditoría y papeles de trabajo y si la administración toma medidas adecuadas para corregir las situaciones de las que le informa este departamento.

## DOCUMENTACIÓN

La documentación dependerá del grado de oportunidad que se pretenda alcanzar, tomando en consideración el tamaño y la complejidad de la entidad, la naturaleza de la estructura de su control interno y de la organización de cada entidad en particular, la documentación del sistema contable y de las aplicaciones

seleccionadas, también pueden hacerse utilizando cuestionarios específicos, memorandos descriptivos que detallen los sistemas y mediante diagramas que muestren el flujo de las principales transacciones; esta documentación puede archivarse en el archivo permanente de auditoría. El memorando de planeación de la auditoría deberá incluir una descripción de aquellas aplicaciones importantes del sistema contable de la entidad que afectan la estrategia de auditoría.

## PROCESO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL AUDITOR

La evaluación de riesgos permite al auditor formarse un juicio profesional acerca de la posibilidad de que existan revelaciones incorrectas en los estados financieros. Para ello, una vez que el auditor haya adquirido y documentado apropiadamente en sus papeles de trabajo un adecuado entendimiento de los 5 elementos de la estructura del control interno de la entidad, estará en condiciones de definir la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría que aplicara.

La evaluación de la estructura del control interno es una etapa clave del trabajo de auditoría, en la cual el juicio del auditor tiene un papel relevante, al decidir si su entendimiento del ambiente de control, del sistema contable, de los sistemas de comunicación, y de aquellos procedimientos de control identificados como fundamentales para el logro total o parcial de los objetivos de control, le permiten prevenir o descubrir errores o irregularidades importantes que afectan a los estados financieros de la entidad. Asimismo el auditor debe de tomar en cuenta los riesgos que pudieran surgir derivados de cambios en las circunstancias de la

entidad y que afectan la habilidad de la misma para procesarlos adecuadamente, entre estos se incluyen nuevas tecnologías, sistemas de información nuevos y rediseñados, reestructuras corporativas, nuevas actividades, etc.

Cuando la conclusión es que si se logran los objetivos de control o que estos solo se logran parcialmente, tal certeza razonable no existe a juicio del auditor y, por tanto, su conclusión puede ser que pueden ocurrir errores o irregularidades que no se detectaran y corregirán mediante la ejecución rutinaria de los procedimientos de control.

El grado en que se logra un objetivo de control en particular, depende de las respuestas a la siguiente serie de preguntas básicas:

¿Qué podría salir mal? ¿Evitarían los procedimientos de control existentes que esto sucediera?

Si sucediera, ¿Se descubriría en la ejecución normal de las actividades?, si así fuera ¿Cuándo?

Si no se descubriera el error o irregularidad en forma oportuna, ¿Qué efecto tendrá esto en los saldos que aparecen en los estados financieros de la entidad?

Si al contestar las preguntas anteriores se llega a la conclusión de que podrían ocurrir errores o irregularidades que puedan afectar en forma importante los saldos de los estados financieros de la entidad, será necesario contestar una pregunta más;



¿QUÉ PRUEBAS SUSTANTIVAS ESPECIFICAS DEBEN DISEÑARSE PARA DETERMINAR EL EFECTO DE LOS ERRORES O IRREGULARIDADES, SI LOS HUBIERA SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS, Y EN SU CASO, COMO REGISTRAR LA CORRECCIÓN CORRESPONDIENTE?

Las graficas de flujo de transacciones, los memorandos descriptivos y los cuestionarios deben diseñarse de tal forma que puedan hacerse referencia cruzadas de los elementos de control identificados en los mismos con los pasos del programa de auditoría. Estas referencias cruzadas son eslabones para que el auditor pueda estar en posibilidad de evidenciar la relación entre la calidad de los controles internos determinada en su evaluación y el alcance de las pruebas de auditoría.

#### DISEÑO DE PRUEBAS DE AUDITORÍA

Una vez efectuada la evaluación del control interno, el auditor podrá diseñar en forma congruente con dicha evaluación las pruebas sustantivas y de cumplimiento, bien balanceadas, que le permitan emitir una opinión sobre los estados financieros de la entidad.

Una prueba de cumplimiento es aquella comprobación que se realiza a uno o más procedimientos de control interno para probar que estos estén operando con efectividad durante el periodo auditado. En cambio una prueba sustantiva es la que está diseñada para llegar a una conclusión con respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles internos sobre los flujos de transacciones que se reflejen en el saldo de esa cuenta. Debido a lo anterior, la naturaleza y alcance de

las pruebas sustantivas dependerán del tipo y volumen de errores que pudieran ocurrir en los procesos contables de la entidad y que no fueron detectados por los procedimientos de control interno establecidos por ella.

Por tanto, en aquellos casos en que el auditor juzgue que la debilidad de los controles internos pueda permitir errores en los estados financieros, pero debido a diferentes razones considere que el número de esos errores probables y su importancia relativa en conjunto sean pequeños, puede ser apropiado que el auditor disminuya el alcance de sus pruebas sustantivas, en atención al riesgo global limitado de presentación incorrecta de los estados financieros.

El auditor durante la realización de estas pruebas podrá darse cuenta de que existen procedimientos de control interno que producen evidencia documental, la cual puede examinarse en cualquier momento, en cambio otros procedimientos no dejan evidencia documental; en estos casos el cumplimiento solo puede probarse mediante observación visual directa en el momento en que estos procedimientos son ejecutados por el personal de la entidad. Las pruebas de cumplimiento y las pruebas sustantivas que se diseñen como resultado de la evaluación del control interno, deben consignarse dentro del programa de auditoría, ya que el programa de auditoría es la culminación del proceso de planeación, y refleja por tanto, los juicios hechos por el auditor. El programa de auditoría es esencial para todos los niveles de responsabilidad. Para el auditor responsable de la auditoría, representa la seguridad de que el trabajo se planeo adecuadamente, para quien supervisa el

trabajo sirve como base para la planeación y la supervisión y para el auxiliar de auditoría es una guía para la ejecución del trabajo.

En general, es útil establecer los pasos del programa en el mismo orden en que se ejecutaran, a no ser que resulte que otro orden promueva mejor eficiencia. Al planear la secuencia de trabajo, deben considerarse los siguientes factores:

Las pruebas de cumplimiento deben completarse antes de comenzar las pruebas sustantivas importantes y,

Los pasos del programa que utilicen el mismo documento o impliquen entrevistas con la misma persona, deben realizarse al mismo tiempo.

El programa de auditoría debe hacer referencia a la documentación sobre el estudio y evaluación del control interno en la que 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 no está operando deberá actualizarse la evaluación efectuada por el auditor en la documentación de respaldo relativa y reconocerse el alcance, naturaleza y oportunidad de aplicación de las pruebas sustantivas.

La elaboración de este capítulo a dado a conocer todos y cada uno de los aspectos que engloba el control interno, desde la forma en que surgió en 1936 y hasta la aplicación del estudio y evaluación de este dentro de una organización como parte fundamental en la auditoria de estados financieros realizada por un contador público certificado (auditor) y vigilada especialmente por el Instituto

Mexicano de Contadores Públicos a través de su comisión de Normas de Auditoría y de Aseguramiento (CENA), la cual se encargara de publicar dentro de la normatividad vigente los elementos más sobresalientes que surjan en materia de control interno para que el auditor enriquezca su conocimiento en la materia y ayude a las empresas a mejorar el curso de sus operaciones.

Por tal razón, como ya se menciona, el control interno es el soporte necesario en toda organización para que esta opere eficientemente y alcance los objetivos para las que fue creada, pero sobre todo para proporcionar una seguridad razonable de que las cifras que se presentan en los estados financieros son de operaciones 100% reales y que se puede confiar plenamente en ellas.

Además se analizo también no solo los factores internos sino también aquellos externos que no están al alcance de la organización pero que la afectan directa o indirectamente en la consecución de sus objetivos como pueden ser la competencia, el mercado, la oferta y la demanda, entre otros; y en base a estos factores la administración deberá llevar a cabo la implantación de controles internos que permitan minimizar los riesgos y solventar de la mejor manera los problemas que se presenten. El establecimiento de controles internos eficientes ayudara a que la labor de la administración se enfoque únicamente en vigilarlos, evaluarlos y en su momento modificarlos si es que no están funcionando correctamente.

Por su parte el auditor juega un papel muy importante ya que derivado de la opinión que emitirá de los estados financieros la empresa diseñara y mejorara sus

controles internos existentes a través de nuevas políticas y procedimientos, establecimiento de sistemas de control, nuevas y mejores formas para controlar las operaciones, pero sobre todo hacer que el personal de la organización se involucre y participe activamente en la realización del control interno realizando sus labores con honradez, responsabilidad y compromiso. En el siguiente capítulo se explicarán los ciclos de transacciones y todo lo que deben reunir para que la empresa funcione correctamente en el registro y operación de todas sus actividades.

## **CAPITULO IV SISTEMAS DE CONTROL INTERNO**

En este capítulo se definirán cuales son los ciclos de transacciones en una empresa y qué relación tiene con la misma. Además se explicara cómo establecer un sistema de control interno dentro de una organización ya sea por ciclos o por rubros dependiendo de la estructura y complejidad de las operaciones que se realizan.

Para cada uno de los ciclos se explicara su definición y función básica, las actividades y funciones que se realizan, así como las medidas de control interno aplicables a cada uno y los objetivos generales que se cumplen por la realización adecuada de ese ciclo.

En relación a los rubros se explicara su concepto y contenido, los objetivos que tiene que cumplir como mínimo el rubro, las políticas que debe establecer la administración para su control interno y los procedimientos a seguir para la correcta identificación de funciones y responsabilidades, así como para el registro oportuno y adecuado de todas las transacciones que se realizan dentro del rubro y que servirán también para vigilarlo y corregir errores que pudieran afectar los saldos que presenta la administración en los estados financieros.

### **4.1 Relación entre los ciclos del Control Interno y la empresa**

Como ya se menciona una organización o empresa es aquella estructuración técnica que combina el trabajo coordinado de recursos materiales, humanos, financieros, y capitales con el fin de lograr la máxima eficacia y eficiencia y así cumplir con los planes y objetivos específicos por la que fue

creada. Mientras que un ciclo de transacciones es el flujo continuo de hechos, actividades y funciones que se realiza de las operaciones de la empresa con relación al control interno aplicado en los mismos. La relación fundamental que existe tanto de los ciclos de transacciones como los rubros y la empresa es que estos están interrelacionados uno con el otro.

Los ciclos de transacciones son los siguientes: Ingresos, Compras, Producción, Nomina y Tesorería, que serán explicados más adelante, pero que se relacionan con la empresa porque fundamentalmente la empresa tiene como objetivos el ofrecer al mercado un producto o servicio con la más alta calidad para poder obtener un ingreso con el cual pueda solventar las siguientes situaciones:

Adquisición de insumos necesarios para la producción del producto dependiendo de la demanda del mismo.

Gastos por concepto de sueldos y salarios relacionados con el personal que labora en la organización y el cual por el hecho de prestar sus servicios debe recibir a cambio un sueldo, además de prestaciones mínimas o superiores que marca las leyes aplicables vigentes,

Y lo más importante, una utilidad o rendimiento económico para los accionistas, inversionistas y/o dueños que invirtieron su dinero en la empresa corriendo el riesgo que implica la inversión de capitales.

Todo esto acompañado de la buena administración de todos los recursos que la organización reciba así como el establecimiento de controles internos,

procedimientos y formas de trabajo que permitan maximizar la eficiencia de las operaciones y crear un ambiente de trabajo que contribuya al crecimiento de la empresa. Por tal motivo la empresa necesita conocer e identificar de manera específica las actividades que se realizan en cada ciclo para a partir de ahí establecer políticas de control para mejorar dichas funciones.

#### **4.2 Sistemas de Control Interno por Ciclo de Transacciones**

A continuación se muestra el establecimiento de sistemas de control interno por ciclos de transacciones.

Por transacción se debe entenderse el hecho económico que involucra cambios en la estructura financiera de una entidad. La agrupación en transacciones permite establecer una relación entre las partes que intervienen en el proceso, cuya secuencia de acción es la siguiente:

**IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES:** Cada ciclo de transacciones está compuesto por 2 o más funciones; a su vez, cada función está formada por una actividad central, con una actividad que antecede y otra consecuente, por lo tanto, se deben identificar las actividades que integran una función; y las funciones que dan lugar a un ciclo.

**IDENTIFICACIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE CONTROL INTERNO:** Son los objetivos específicos de control interno aplicables a cada función dentro de los ciclos.



**DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PROCESO DE CADA FUNCIÓN:** Consiste en documentar el análisis que se realice a los procedimientos implícitos en cada función.

**OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN:** Además de la documentación señalada en el punto anterior, se debe localizar información adicional a través de observaciones directas sobre el procesamiento de las transacciones que realiza la empresa.

**ENTREVISTAS Y OBSERVACIONES:** Las entrevistas y observaciones deben estar diseñadas para obtener información acerca de la forma en que la entidad logra los objetivos de control interno manifestados, otorgándole especial importancia a las técnicas o procedimientos que se emplean para prevenir o detectar errores y la inserción de transacciones no autorizadas en el flujo.

La clasificación de los ciclos de las operaciones que se realizan puede variar dependiendo de la índole en la empresa y del criterio que se aplique. Por lo tanto la división de los ciclos que a continuación se presentan y que servirá para propósitos de este estudio es de acuerdo al autor Juan Ramón Santillana González en su libro “Establecimiento de sistemas de control interno” en el cual establece 5 ciclos:

Ciclo de Ingresos

Ciclo de Compras

Ciclo de producción

Ciclo de Nominas

Ciclo de Tesorería

#### **4.2.1 Ciclo de Ingresos**

El ciclo de ingresos es un plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, oportuna y confiable, así como promover la eficiencia de operaciones en ingresos.

Es necesario tomar en consideración las características de la empresa para establecer los procedimientos administrativos adecuados y así obtener un control de las transacciones. Las particularidades del negocio incluyen tanto factores externos como internos que afectan las funciones de mercadotecnia, así como las políticas de créditos y cobranzas. Las fases del ciclo de ingresos son principalmente las siguientes:

##### **RECEPCIÓN DE DINERO:**

Puede ser definida como la primera recepción a caja desde cualquier parte de la organización. Consecuentemente, está relacionada con el manejo de caja y la forma en que se recibe y se mueve internamente dentro de un control centralizado. Este procedimiento puede estar sujeto a inevitables superposiciones, razón por la cual se requiere considerar a los ingresos dentro del panorama total del proceso de caja. Para tal efecto es de utilidad describir los principios fundamentales de control aplicables parcial o completamente a las recepciones de

caja. Estos controles se pueden enfocar desde 2 puntos de vista: a) desde el punto de vista externo, para asegurarse de que el dinero que se recibió realmente es el que debió haberse recibido, b) desde el punto de vista del empleado, para asegurarse de que el ingreso que recibe no lo desvía hacia otros fines.

Algunas de las consideraciones que se deben de tomar en cuenta para el establecimiento de controles en el ciclo de ingresos son los siguientes:

La contabilización debe efectuarse lo más rápido posible. Mientras más rápido se contabilice el ingreso, mayor será el control. Esta premisa se cumple cuando se establece el mejor tipo posible de registro contable inicial.

Los ingresos de caja que establecen una contabilización inicial, deben estar ligados a los registros intermedios contables, por ejemplo, los auxiliares de cuentas por cobrar. Un empleado o empleados de la organización deben estar encargados del control y registro de las contrapartidas contables de ingreso a caja.

Se deben instituir controles para asegurar que se cobren los servicios: El primer requerimiento es que el cliente pague por el bien o servicio que recibió. En algunos casos el control puede ser la tira de la maquina sumadora, remisión sellada de pagado, etc., sin los cuales el cliente no puede recibir mercancía o servicio. Estos controles se pueden complementar mediante la protección física sobre la mercancía o restringir el acceso a las áreas donde se presta el servicio.

Se debe utilizar un control adicional: En algunas situaciones la presencia del cliente puede servir para vigilar la acción del empleado y ponerlo a prueba

sobre el trato que le da a este y el procedimiento que realiza desde el ofrecimiento del producto hasta el cobro del mismo.

Conciliar los ingresos a caja: El método más eficaz es la conciliación de los ingresos a caja desde diversos ángulos de la operación. Además la conciliación permite la separación de responsabilidades entre las diferentes personas que intervienen en la actividad.

Los ingresos a caja deben de separarse de los egresos: Frecuentemente existe presión para utilizar parte de los ingresos recibidos para cubrir los gastos normales. Es posible realizar un control eficaz y una clara contabilización si el proceso de ingresos a caja y el de egresos se manejan completamente por separado; y más aun, cuando cada uno es controlado por diferentes mecanismos o personas.

Los ingresos a caja deben permanecer intactos y depositarse de inmediato al día siguiente o dentro del periodo establecido por la empresa. Esto es muy importante por varias razones, la primera de las cuales es que un retraso en depositar es un gran riesgo y motivo de tentaciones; la segunda, la revisión es eficaz en el momento y no después de transcurrido cierto tiempo; y la tercera, es importante estar en condiciones de identificar un deposito particular por un periodo determinado; y finalmente un ingreso no depositado es un activo que no contribuye a la mejor utilización de los recursos de la organización.

Deben contabilizarse adecuadamente todas las contrapartidas: Desde que se estableció que la contabilización de los ingresos debe hacerse con una

continuidad extrema, es importante que se contabilicen oportuna y adecuadamente también aquellos rubros que representen contrapartidas, como en el caso de cuentas por cobrar o cuentas por pagar.

Los registros contables de ingresos deben ser operados de manera independiente: Los registros que se establezcan para contabilizar los ingresos a caja deben ser elaborados por personas que no tengan bajo su responsabilidad los libros contables principales. Estas últimas personas no deben de tener acceso a los registros auxiliares de tal forma que pueden relevar de sus responsabilidades a quienes manejan estos.

## CUENTAS POR COBRAR

El ciclo de ingresos también abarca lo que es las cuentas por cobrar; el proceso de cuentas por cobrar relativo a las ventas tiene un número importante de relaciones. La primera es la inmediata necesidad de contar con políticas que cubran el otorgamiento de crédito y la subsecuente administración, un segundo tipo de consideración está vinculada con la satisfacción del cliente y una buena relación continua, ya que la organización inevitablemente está interesada en la forma en que los clientes reaccionan ante las autorizaciones de crédito, facturación y cobranza. Por otro lado, la organización también está interesada en lo que puede aprender a través de sus relaciones de cuentas por cobrar al conocer como los clientes reaccionan hacia sus productos y políticas. Además finalmente la organización tiene un interés específico sobre la eficiencia de las actividades de cuentas por cobrar y la eficacia de su control.

El proceso relativo al grupo de cuentas por cobrar consta de tres fases: la primera está vinculada con las condiciones que originan la existencia de una cuenta por cobrar. La segunda fase cubre la administración de estas cuentas y la forma en que fueron creadas. Por su parte, la tercera está conformada por los mecanismos que permiten que la cuenta sea finalmente recuperada. El objetivo en cada caso es comprender el rango general de los asuntos involucrados y la identificación de los principales problemas de control.

#### Creación de las cuentas por cobrar:

Debido a que las cuentas normalmente son originadas por la venta de los productos de la organización o el rendimiento de determinada clase de servicio, se deben de tomar en cuenta las consideraciones de control aplicables a la creación de cuentas por cobrar que son las siguientes:

Revisión independiente y aprobación de crédito.

Determinación de la disponibilidad del producto.

Autorización de precios y términos.

Papelería multicopia para propósitos específicos.

#### Administración de las cuentas por cobrar:

La fase de administración del proceso de cuentas por cobrar empieza en la generación de la cuenta, pasa a su manejo y control apropiados, y concluye en el

momento que es pagada o liquidada. Las principales consideraciones de control durante esta nueva fase son:

Control independiente de los registros de cuentas por cobrar.

Registro y control de cada uno de los abonos de los clientes para contar con información actualizada que sirva a las diversas necesidades operacionales de la organización.

Oportuno y adecuado sistema de reporte de los saldos corrientes de todos y cada uno de los clientes con su correspondiente análisis de detalles.

Envío de estados de cuenta de clientes en forma directa e independiente.

#### Disponibilidad de las cuentas por cobrar:

Las cuentas por cobrar representan un activo reclamable a las partes deudoras, para esto existen 4 procedimientos para acreditar una cuenta por cobrar:

Cobranza

Devolución de mercancía

Ajustes y descuentos

Cancelación de cuentas malas

Como se menciona en el capítulo anterior el control interno tiene 4 objetivos generales y en cada ciclo se mencionaran los aplicables a cada uno.

## 1.- OBJETIVOS DE AUTORIZACIÓN:

La finalidad de este objetivo es que todas las operaciones se deben realizar con la debida autorización de la administración y de acuerdo a las políticas establecidas en la organización. Algunas de las funciones que requieren esta autorización son las siguientes:

Los clientes a quienes se les concederá crédito.

El precio y condiciones de la mercancía y servicios que se proporcionaran a los clientes.

Las distribuciones contables de cuentas y ajustes a los ingresos, costos de ventas, gastos de ventas y cuentas de clientes.

Se deben aprobarse aquellos pedidos de clientes por mercancías o servicios que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.

## 2.-OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE LAS TRANSACCIONES:

Solo deben aprobarse aquellos pedidos de clientes por mercancías o servicios que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.

Debe requerirse una solicitud o pedido aprobado antes de proceder a entregar mercancías o proporcionar servicios.

Cada pedido autorizado debe embarcarse correcta y oportunamente.



Solo los embarques y entregas efectuadas y los servicios prestados pueden producir facturación.

Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente.

Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recepción hasta su depósito.

Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente.

Los asientos contables del ciclo de ingresos deben resumirse y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la gerencia.

### 3.-OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN:

Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos de cuentas por cobrar, otras cuentas del ciclo de ingresos y las transacciones relativas.

El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con controles adecuados establecidos por la gerencia, hasta que se transfiera dicho control al ciclo de tesorería.

### 4.-OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FÍSICA DE ACTIVOS:

El acceso a los registros de embarque, facturación, cobranza y cuentas por cobrar, así como los formatos importantes, lugares y procedimientos de proceso, deben permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

#### **4.2.2 Ciclo de Compras**

El punto de partida en el ciclo operativo total de una organización es la necesidad de procurarse los materiales y servicios que serán vendidos, ya sea en su forma original o usados, procesados o combinados según las necesidades propias del mercado. Esta necesidad puede incluir materia prima, materiales procesados, subensambles, servicios, suministros, personal y el mismo dinero.

La importancia de la actividad de compras es muy grande, ya que la típica acción de compras constituye más de la mitad de los costos incurridos por una organización por los productos y servicios que vende. Consecuentemente es una actividad a la que la administración dedica un alto grado de atención. Así mismo el volumen de compras es también determinante de los niveles de inventarios, y la inversión en estos es el factor principal para alcanzar una favorable rotación de capital invertido. Sumado a todo ello, la función de compras tiene una relación operacional directa con las actividades de recepción, almacenes, venta de desperdicios y cuentas por pagar. La función básica de compras se reduce solo a proveer nuevos productos o servicios a buen precio, en el momento y lugar oportunos. La función de compras puede ser vista como un ciclo que incluye una serie de pasos perfectamente definidos, que son los siguientes:

##### **DETERMINACIÓN DE NECESIDADES:**

En primer lugar debe determinarse la necesidad específica que requiere ser satisfecha a través de la acción en procuración, es decir, la determinación de los productos y sus especificaciones, cantidades, requerimientos de entrega y otra

información importante y la determinación de estas necesidades debe de realizarse sobre bases solidas como pueden ser cedula de producción, sistema de inventarios con niveles predeterminados de existencia de cada producto, proyectos especiales para la inversión de capital u otras necesidades operacionales.

Una vez determinadas las necesidades, deben ser consignadas en un formato especial que por lo general es un formulario de requisición u otro similar en la que se debe especificar las necesidades con sus características, aprobación e información que contribuya a los propósitos de control de la organización.

#### AUTORIZACIÓN DE LA COMPRA:

Como segundo paso debe existir una autorización para proceder a efectuar la compra. Antes de la autorización de la compra se deben de tomar algunas consideraciones como son:

-¿No está disponible en la organización el articulo a comprar?

-¿Es factible fabricar el articulo en vez de comprarlo?

-¿Puede efectuarse la compra?

-¿Son los requerimientos acordes con el presupuesto?

-¿Existen problemas financieros?

La autorización de la compra puede estar incluida en una parte del formato de requisición o, por separado, en una forma complementaria. Lo importante en

este punto es que las aprobaciones requeridas se aseguren y que el grupo de compras cubra toda duda de que lo que se hace beneficia los intereses de la organización antes de proceder a realizar la compra.

#### EJECUCIÓN DE LA COMPRA:

Se llega ahora al corazón de compras; la búsqueda del proveedor y los arreglos definitivos para acceder a los artículos requeridos. En la selección de proveedor se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

La diligencia mostrada por los proveedores es la base para que se les considere como una razonable y posible fuente de suministros.

El alcance y acercamiento para con los proveedores permite conocer sus instalaciones, su capacidad operativa y los problemas relacionados con ellos.

La confianza en cada proveedor particular debe basarse en las experiencias pasadas, reputación y posición financiera.

Se debe evaluar los diversos factores involucrados en la determinación de la entrega, tratamiento de gastos de manejo, mantenimiento de reservas de inventarios, capacidad para satisfacer los requerimientos de entrega, calidad, servicios de soporte, desarrollo de productos.

El procedimiento para manejar esta fase de la transacción de compra puede variar, pero en una situación típica incluye lo siguiente:

Obtener autorización de compra y asignarla a un miembro del grupo de adquisiciones, lo cual depende del tamaño de la compra propuesta y del tipo de compra.

Los registros de proveedores deben contener referencias cruzadas con el tipo de productos que ofrecen para poder consultarlas en el momento que sea necesario.

Un comprador responsable debe consultar con sus superiores y con el cliente de la organización para aclarar cualquier duda que pueda surgir con respecto a la entrega del producto.

Las cotizaciones pueden ser solicitadas por medio de un formato estándar, aun cuando suelen hacerse por teléfono.

Las cotizaciones deber ser recibidas y concentradas previa determinación de cuál es la más conveniente.

El registro de autorizaciones debe ser completado y cruzado con el número de orden de compra y relacionado en el registro de órdenes de adquisición emitidas.

La orden de compra debe ser enviada al proveedor, al cual se le debe exigir que firme en prueba de conocimiento y aceptación. Luego debe ser devuelta al departamento de compras.

#### SEGUIMIENTO Y ENTREGA:

Hasta el punto que sea necesario debe haber una acción de seguimiento por parte del grupo de compras; de igual manera, es necesario asegurar que la

entrega de la mercancía que se requiere debe ser realizada de tal forma que satisfaga las necesidades de la organización.

Una vez concretada la compra el departamento debe vigilar que los productos comprados se entreguen de acuerdo con la orden respectiva. Es aconsejable que el comprador visite con frecuencia al proveedor con la finalidad de vigilar el avance de su pedido, inclusive acompañados de un técnico o especialista para que califique el aspecto de calidad.

#### LIQUIDACIÓN FINANCIERA:

La liquidación debe de realizarse de forma separada por del departamento de cuentas por pagar. En esta fase se realiza la revisión final pues se debe cotejar la orden de compra original con los datos de recepción, condicionados a posibles deducciones o ajuste. El principal interés en este punto es reconocer que la liquidación financiera es el paso final del proceso de adquisiciones, sobre el cual se le debe mantener informado, tanto como sea necesario, al grupo de compras, pero que no debe quedar bajo su control.

El problema central que concierne tanto a la dirección como al departamento de compras y otras gerencias de la organización es como medir la eficiencia de la función de compras. La administración interna debe contar con elementos para medir el volumen de compras que se manejan, el número de transacciones efectuadas, el tiempo incurrido para manejar los diversos tipos de operaciones y los costos de esas actividades. Al igual que en el ciclo anterior, se mencionaran

los objetivos generales del control interno durante la ejecución del ciclo de compras.

#### 1.- OBJETIVOS DE AUTORIZACIÓN:

Los proveedores deben ser autorizados de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

El precio y condiciones de los bienes, mercancías y servicios que han de proporcionar los proveedores deben ser autorizados de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los reembolsos de efectivo y cuentas de los proveedores, cuentas de pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

Se deben establecer y mantener procedimientos de proceso del ciclo de compras de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

#### 2.-OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE LAS TRANSACCIONES:

Solo deben aprobarse aquellas órdenes de compra a proveedores por mercancías o servicios que se ajusten a políticas establecidas por la administración.

Solo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado.

Los bienes, mercancías y servicios recibidos deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

Los montos adeudados a proveedores por bienes, mercancías y servicios, así como la distribución contable de dichos pasivos, debe calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.

Los importes adeudados a proveedores y acreedores deben ser clasificados, concentrados e informados correcta y oportunamente.

Deben prepararse asientos contables por las cantidades adeudadas a proveedores y acreedores, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos en cada periodo contable.

Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada proveedor.

### 3.-OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN:

Se deben de verificar y evaluar en forma periódica los saldos registrados de cuentas por pagar y las actividades de transacciones relativas.

### 4.-OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FÍSICA DE ACTIVOS:

El acceso a los registros de compras, recepción de pagos, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso deben permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

#### **4.2.3 Ciclo de Producción**

El termino producción es aplicado a toda situación donde los materiales son combinados o modificados de una manera significativa por el personal de una



organización a través del uso de diversas instalaciones y equipo. Cuando se combina la materia prima y la mano de obra el resultado son productos que estarán listos para uso interno o para su venta al exterior. La administración de este sector es identificada como el área o gerencia de producción.

La importancia del ciclo varía de acuerdo con cada organización ya que desde el punto de vista operacional se presentan movimientos de materiales, uso de máquinas, supervisión de personal, coordinación de diversas subactividades, necesidad de realizar inspecciones y, finalmente, el empaque y transferencia de los productos elaborados. Además, existen problemas de coordinación con otras importantes actividades de la organización, como por ejemplo, compras, finanzas, personal y mercadotecnia en función a que todas las actividades de una entidad deben ser integradas para aspirar a la rentabilidad total.

El ciclo de producción es vital para la administración como parte del problema directivo total de una organización. Para hacer frente a los diferentes tipos de situaciones de producción, no sólo entre diferentes organizaciones sino también en una de ellas en lo individual, se pueden identificar un patrón cíclico con etapas definidas, las cuales pueden ser ordenadas de la siguiente manera:

#### DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE PRODUCTOS:

El punto de partida de la actividad de producción consiste en determinar los productos que deben ser fabricados y cuándo es ello necesario. Esta determinación, que incluye las especificaciones de esos productos y sus cantidades, es una responsabilidad de la administración que involucra la

evaluación simultánea de un gran número de factores, entre ellos todos los costos y los intereses en juego, lo cual incluye los del personal y de los grupos operativos.

#### PLANEACIÓN DE LA PRODUCCIÓN ACTUAL:

En esta etapa los problemas pueden variar en gran medida, de acuerdo con la complejidad del proceso de producción o subproducción particular. En esta fase se detectan errores críticos o problemas operativos imprevistos que dan oportunidad para una adecuada atención en el caso. En otras ocasiones el problema puede ser el desarrollo de habilidades especiales para elaborar productos de calidad. El punto de control en esta etapa es llevar a cabo esas importantes actividades preparatorias de una manera completa y eficiente, pues cualquier falla puede provocar costos excesivos y serios retrasos.

En esta etapa se involucran un gran número de actividades y funciones especializadas, tales como:

Manejo y uso eficiente de materiales.

Administración y utilización eficiente de mano de obra.

Uso y control de servicios de soporte.

Programación y control de las actividades individuales de producción.

Inspección y actividades de control de calidad en cada una de las diferentes etapas.

Mantenimiento de planta y equipo.

Control de las actividades de producción con base en niveles de ejecución física.

Adecuado control de costos.

Relación continúa con otras actividades de la organización para avances y desarrollos especiales.

Una vez concluido el proceso productivo, el producto está listo para ser transferido directamente a los vendedores, al departamento de almacenes o hacia el área operacional ajena al grupo de producción. Este producto puede estar listo para la venta al consumidor o puede ser un componente para ser incorporado a otro producto más grande o cierto tipo de material que será utilizado en otros procesos operativos externos a la organización. Cuando la producción se termina está disponible para una inspección final y su transferencia a quienes se harán cargo de su custodia. Nuevamente se presenta la necesidad de realizar un cuidadoso control físico con razonable prontitud, lo cual incluye la veracidad de los conteos, pesos y otras medidas aplicables para efectos de transferencias contables así como la recolección de documentación fuente debidamente aprobada para su correspondiente contabilización y registro.

Desde el punto de vista del control, es fundamental que todas estas actividades se realicen de acuerdo con los estándares diseñados para cada situación. En total, es una actividad de facilitación que tiene como objeto incrementar los niveles de eficiencia y programar el flujo de trabajo a través de las

operaciones productivas para hacer posible planificar las entregas de los productos terminados.

#### CONTROL DE PRODUCCIÓN:

En esta fase es necesario que se emitan instrucciones específicas a todas las partes interesadas para que sepan qué es lo que van a hacer, lo cual se realiza por medio de diversos tipos de documentos y elementos de comunicación a través de sistemas computarizados.

El objetivo específico de este control es recolectar información sobre el avance y situación actual de las actividades de producción, de tal manera que los clientes puedan ser asesorados, tanto como sea necesario, y que las actividades operativas que muestren retrasos con respecto al cronograma de producción puedan ser rápidamente detectadas y atendidas.

El control principal se puede llevar a cabo a través de los siguientes puntos:

Órdenes de trabajo o instrucciones que acompañen el trabajo individual y en las que son registradas las diferentes operaciones concluidas.

Registros que se elaboran y conservan en las áreas de supervisión.

El interés de este control radica en que el diseño de dicho sistema esté razonablemente conformado de acuerdo con la situación productiva existente, y que sea eficientemente operado.

#### CONTROL OPERACIONAL:

Dentro del control operacional se deben de tomar en cuenta los siguientes aspectos:

Utilización de material: La utilización de materia prima, los materiales procesados o componentes de cualquier tipo juegan un papel muy importante ya que el objetivo principal de la entidad es maximizar su empleo al menor costo posible. Estos objetivos se pueden lograr de diversas formas:

Insistir en que los materiales que se reciban satisfagan las especificaciones y calidades requeridas.

Requerir los materiales en cantidades apropiadas que permitan un uso más eficiente.

Llevar un control adecuado de los materiales después de ser entregados a las áreas productivas y cuidar su composición original hasta que sean utilizados.

Procesar cuidadosamente los materiales para minimizar errores o deterioros.

Establecer un adecuado sistema de reporte de empleo de materiales basado en estándares preestablecidos.

Establecer un eficaz sistema de reporte de material de desecho y deteriorado, basado en estándares previamente establecidos.

El objetivo consiste en evaluar la forma en que se determinan las necesidades de material, como se maneja después de haber sido recibido, y cómo se soportan las pérdidas por concepto de deterioros y desperdicios.

Utilización de la mano de obra: El objetivo consiste en alcanzar el máximo beneficio al menor costo posible, de la mano de obra sobre la base del negocio en marcha. El empleo eficiente de mano de obra es particularmente complejo debido al hecho de que se trata de un factor humano.

El empleo eficiente de la mano de obra puede incluir:

El cuidado con el que se planean las necesidades de mano de obra acordes con los programas de producción.

El reclutamiento oportuno de personal y su correspondiente entrenamiento.

La comodidad de las condiciones de trabajo e instalaciones para los empleados.

Distribución de trabajo en la forma más racional posible.

Calificar meritos mediante la comparación de los resultados con los objetivos.

Adecuada supervisión combinando competencia para trabajar con adecuadas relaciones personales.

Comparar resultados de trabajo con estándares oportuna y adecuadamente determinados.

Transferencias ordenadas y controladas entre procesos productivos.

**SERVICIOS DE SOPORTE:**

En esta situación normal de producción debe haber un importante grupo de servicios de soporte relacionados con el costo y su contribución a los resultados

finales de producción. El objetivo en esta actividad consiste en lograr los resultados deseados de la manera más eficiente y al menor costo posible.

#### COSTOS Y SU CONTROL:

El tratamiento de control se concentrará en los costos de los controles operacionales, y, en función a este propósito, se orientará hacia el cumplimiento de ciertos criterios:

Una clara identificación de los costos y cómo se incurren;

Fijar la responsabilidad de costos sobre la base de control que se ejerce.

El agrupamiento de costos debe estar racionalmente relacionado con la ejecución operativa.

La implantación de estándares adecuados y otros objetivos que involucran los costos.

Realizar oportunos reportes de resultados comparados con los estándares.

Análisis de variaciones sobre la base de acciones correctivas oportunas.

Bases equitativas para el prorrateo de los costos indirectos.

#### REPORTE Y ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO DE LOS COSTOS:

Una vez que se ha implantado un plan para identificar y medir los costos, la eficiencia del control de los mismos es en gran parte determinada por los reportes

subsecuentes y por la revisión del comportamiento de los costos. Los aspectos más importantes incluyen;

Rapidez y seguridad en la preparación de reportes.

Frecuencia de reportes y una cobertura detallada destinada al nivel directivo que tiene a su cargo la responsabilidad y control directo de los costos.

Reportes consolidados que cubran grandes periodos y que estén orientados hacia los altos niveles de responsabilidad gerencial.

Oportuna revisión de desviaciones significativas e investigación de las causas de las mismas por medio del análisis directo con los subordinados responsables.

Minuciosa evaluación de las causas que originan un pobre comportamiento de los costos, e implantación de programas y acciones eficaces para enfrentarlas.

#### **4.2.4 Ciclo de Nominas**

##### **NATURALEZA DEL PROCESO DE NOMINAS**

Las erogaciones por concepto de sueldos y salarios representan una gran parte del costo de operación de una organización. Estos gastos involucran gente, y en consecuencia, inevitables problemas. El ciclo comprende el proceso de nominas que es de un interés relevante, debido a que están íntimamente relacionado con todos los aspectos operativos de la organización y su esfuerzo por lograr una eficiente utilización de mano de obra.



Un aspecto por demás preponderante surge de las consideraciones de tipo legal que se deben tomar en cuenta, por ejemplo la ley federal de trabajo, I.M.S.S., I.N.F.O.N.A.V.I.T., S.A.R., I.S.R., etc. Así los costos de nomina se convierten en uno de los elementos más importantes de las operaciones totales de una organización.

## RELACIONES CON EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

El departamento de personal está encargado de un gran número de actividades relativas a la administración de las relaciones con el personal. Por lo tanto, sus registros constituyen la principal fuente de información y autoridad sobre las operaciones de nomina, ya que es en ellos donde se conservan las contrataciones y las condiciones de las mismas. Desde el punto de vista del control, todos estos registros constituyen la principal fuente de información autorizada de la organización con respecto a su personal.

## RELACIÓN CON LA COMPUTACIÓN ELECTRÓNICA

La preparación de las nominas en una situación típica involucra un gran nivel de detalle y actividad en oficinas. Como consecuencia de ello se produjo un gran avance de los sistemas computarizados para el procesamiento de esta información, ya que las computadoras tienen gran capacidad para manejar muchos detalles de cálculos y sumalizaciones.

## FUENTES DE INFORMACIÓN DE NOMINAS

En virtud de que la actividad de nominas está relacionada con los empleados y su compensación por el trabajo realizado, el punto de partida de la misma es la autorización para trabajar que se le otorga a determinado individuo, el cual debe ser oficialmente contratado. Esta situación, está sujeta a una verificación independiente a través del departamento de nominas. El segundo requisito es el de la evidencia del trabajo desarrollado. En el caso de los empleados asalariados, la documentación de sus actividades puede variar según las políticas particulares de la organización y el nivel organizacional del empleado. Así, por ejemplo, en los estratos inferiores por lo general existen tarjetas de tiempo preparadas para cada individuo bajo el procedimiento de un reloj checador.

Los sueldos asignados emanarán de los registros del empleado existentes en el departamento de personal ya que en el reside la autoridad de mayor confianza e independencia para manejar este aspecto. En los casos en que sea necesario pagar compensaciones por tiempo extra, se debe contar con registros y controles adicionales en poder de los supervisores y con un adecuado nivel de aprobación. Cuando se cuenta con registros complementarios existe la oportunidad de hacer un control cruzado entre los tipos de registros para validar el tiempo correcto a pagar, lo cual incluye asegurarse del lugar de trabajo, información de suma utilidad para efectos de contabilidad de costos. La veracidad de las tarifas aplicadas está sujeta nuevamente a la confirmación independiente de los registros del departamento de personal.

## PREPARACIÓN DE LA NOMINA

El personal de esta categoría recibe su compensación sobre la base de diferentes periodos; la mano de obra asalariada, normalmente es recompensada sobre una base semanal, a cierto tipo administrativo se le paga por quincena, mientras que a determinado tipo de funcionarios se les remunera mensualmente. Al final de cada periodo de pago el departamento de nominas es responsable de la preparación de la nomina, lo cual implica determinar qué es lo que se debe pagar a cada empleado de acuerdo con el trabajo desarrollado durante dicho periodo. Los aspectos principales de esta preparación del pago de nominas suelen ser los siguientes:

#### OBTENCIÓN DE EVIDENCIA DE TRABAJO:

Es necesario implantar el empleo de tarjetas de tiempo y otros registros básicos que comprueban las actividades desarrolladas. Para ello, en primer lugar es necesario que la fuente de información sea numérica y administrativamente confiable que, además, sea aprobada por un supervisor responsable. En aquellos casos en que se detecten datos erróneos, éstos deben ser corregidos y actualizados de inmediato. También se deben realizar sumalizaciones por departamento o por cada componente organizacional, cuya confiabilidad numérica y aritmética tiene que asegurarse por controles internos de diversas clases, lo cual incluye identificar y asignar responsabilidad a quien hizo este trabajo.

#### APLICACIÓN DE LAS TARIFAS:

El trabajo desarrollado debe ser compensado con remuneraciones apropiadas. Las tarifas aplicables son establecidas a través de los contratos colectivos o

individuales de trabajo celebrados con los sindicatos y por otras acciones de la organización que se reflejan en los registros del departamento de personal.

#### DISTRIBUCIÓN CONTABLE:

Los importes pagados por servicios prestados deben ser registrados dentro de sus propias actividades operativas, y en concordancia con los requerimientos contables establecidos por la organización, entre ellos aquellos relativos a la contabilidad de costos.

#### APLICACIÓN DE DEDUCCIONES:

Es necesario realizar deducciones por un gran número de causas entre ellas las referentes a las cuotas del seguro social, cuotas al sindicato, planes de pensión, impuesto sobre la renta, compras del personal, etc. Los cargos por cada diferente propósito deben efectuarse al amparo de sus controles respectivos y aplicarse a cada trabajador afectado.

#### DETERMINACIÓN DEL PAGO NETO:

Finalmente, la diferencia entre la compensación básica alcanzada y las deducciones, indican el pago neto que debe realizarse al empleado.

#### PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS

La preparación de la nomina según el procedimiento anteriormente descrito, lleva a la cuestión sobre la forma en que debe hacerse el pago y la correspondiente preparación de los cheques a empleados, recibos y otra documentación pertinente

de acuerdo con la política de la organización. Lo ideal en esta operación es pagar a cada empleado por medio de cheque o tarjeta de debito, ya que ello reduce el riesgo de manejo de efectivo, y además, proporciona un registro automático de lo que cada empleado recibe.

Los procedimientos para la preparación de la nomina deben interrelacionar las políticas de la organización y los requerimientos que se presentan en la práctica para la preparación de cheques o los depósitos en tarjeta de debito.

La política de contabilización debe considerar los créditos a aquellas contracuentas que registran las deducciones realizadas mediante la nomina, los cuales proporcionan los elementos para la posterior presentación de declaraciones ante organismos de gobierno. Luego se entrega a cada empleado o trabajador el cheque, deposito a tarjeta de debito efectivo que se ha hecho acreedor por sus servicios rendidos. Un importante elemento de control es la entrega que se hace con el concurso de varios individuos, de tal manera que se impida cualquier manipulación entre el pagador y el receptor. Contra entrega del sueldo o salario se debe recabar el recibo correspondiente.

#### **BASE DE CONTROL INTERNO DE NOMINAS**

En virtud de la existencia de una gran cantidad de cálculos y detalles que se deben tomar en cuenta para elaborar una nomina, su proceso debe ser muy cuidadoso y estar sujeto a principios básicos de control interno. El primero, y más importante, es que el manejo o acceso a la nomina ya elaborada debe ser independiente del grupo que se encarga de la creación de cualquier elemento de

registro que constituya la base para el pago de esa nomina. Asimismo, es especialmente importante que el mismo departamento de nominas sea el que las prepare. Un revisor, como el auditor interno, debe evaluar tanto la razonabilidad de los entrecruces de elementos base como el cuidado que se aplique a los procedimientos para elaborar la nomina. Además, se requiere de un esfuerzo constante por parte de los niveles de supervisión para evaluar la necesidad de introducir modificaciones a los procedimientos, a fin de hacer frente a las situaciones cambiantes que se presentan.

## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Junto con el proceso que involucra al ciclo de nominas se encuentra la función de administrar los recursos humanos de una entidad. Esta función considera, enunciativamente las actividades de identificación de necesidad de personal, su reclutamiento y selección, contratación, relaciones laborales, administración de sueldos y salarios, asistencia y pago de remuneraciones, promoción y evaluación del personal, etc. A continuación se presentan los objetivos generales del control interno aplicables a este ciclo:

### OBJETIVOS DE AUTORIZACIÓN

El personal debe contratarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

Los tipos de retribución y las deducciones de nomina deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

Las distribuciones de cuentas, ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas del personal, pagos anticipados y pasivos acumulados deben ser autorizados de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

Todos los pagos de nomina deben efectuarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

Los procedimientos del ciclo de nominas deben estar de acuerdo a las políticas establecidas por la administración.

#### OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES

Solo deben aprobarse aquellas solicitudes de utilización de mano de obra que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.

La mano de obra utilizada debe informarse con exactitud y en forma oportuna.

Los montos adecuados al personal así como la distribución contable de dichos adeudos, deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivos en forma oportuna.

Los asientos contables de nomina deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

#### OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de cuentas de nominas y las transferencias relativas.

## OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FÍSICA DE ACTIVOS

El acceso a los registros del personal, nominas, formas y documentos importantes y lugares de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

### **4.2.5 Ciclo de Tesorería**

La función del ciclo de tesorería es implantar controles en materia de captación de recursos, su manejo y custodia, y el programa de egresos. Es responsable del correcto y eficiente flujo de fondos. Por tanto, las actividades de tesorería están supeditadas a las políticas, criterios y decisiones emanadas del área financiera de la organización.

## CAPTACIÓN DE RECURSOS

Las fuentes de recursos financieros de una organización tienen 2 orígenes: internos o propios y externos. Los primeros están formados por las aportaciones de los accionistas, la recuperación de cuentas por cobrar y la venta de activos diferentes a los del giro de la organización. Los segundos se basan en la obtención de todo tipo de créditos y financiamiento, subsidios, apoyos gubernamentales o de diversa índole. Es responsabilidad de este ciclo escoger la mejor forma de captación de recursos para la realización de las actividades de la entidad.



## MANEJO Y CUSTODIA DEL DINERO

### Proceso de caja

Desde el punto de vista de control contable y financiero, la caja reviste un especial interés debido a que es el concepto básico y el de mayor transferencia. Por su parte, es el aspecto más vulnerable, debido principalmente a los grandes peligros involucrados, lo cual genera una gran necesidad de protección y control. Además, no se debe olvidar la necesidad de lograr el objetivo fundamental de minimizar el alcance del problema y reducir el empleo de la caja tanto como sea factible. El análisis del proceso de caja debe iniciarse con una identificación de donde, como y porque funciona en cada organización particular.

### CONTROLES BÁSICOS DE CAJA

El manejo de caja llega a interrelacionarse con las actividades de ingresos y egresos. Existen diferentes controles adicionales básicos que se pueden considerar bajo el concepto de manejo y custodia de la caja, y son los siguientes:

La salvaguarda física debe ser adecuada esto dependiendo de las cantidades de dinero que se manejan y los riesgos involucrados.

Aseguramiento de valores contra incendios, robos o cualquier otra situación que se presente.

El dinero en caja debe mantenerse en los mínimos niveles posibles.

Se debe de realizar cualquier potencial de utilidades del dinero que se maneja en caja para la colocación de fondos en cuentas de inversión u otros instrumentos similares donde el dinero pueda generar intereses.

Afianzar a los empleados que participan en alguna etapa del proceso de caja, lo cual trae beneficios fundamentales, el primero, es la protección de la entidad en caso de desfalco o empleo indebido de los fondos de la misma. En segundo incide sobre el aspecto psicológico de los empleados y los impulsa a lograr un alto estándar de diligencia e integridad.

Máxima explotación de los recursos automatizados para disfrutar de los beneficios que ofrecen estos tipos de asistencia moderna como son; protección física, mejor control y eficiencia del manejo.

Mantenimiento de registros actualizados y reportes oportunos en todas las etapas del proceso de caja de tal manera que sirvan de referencia en el momento en que se requieran, así como preparar reportes periódicos oportunos.

Control de cheques en blanco y otros suministros: El adecuado control de documentos y formas es siempre importante pues es la base de la protección física y uso eficiente ya que deben mantenerse al resguardo de usos indebidos.

Conciliación independiente de las cuentas bancarias que representa un punto fundamental de control tanto de las recepciones a caja como sobre las actividades de egresos. Las conciliaciones bancarias proporcionan la oportunidad de revisar

varios aspectos de la forma en que se manejan los ingresos y los egresos, con lo cual permiten identificar acciones incorrectas oportunamente.

## MANEJO Y CUSTODIA DE VALORES

El manejo y custodia de valores representa un problema de control de especial significación, particularmente en el caso de instituciones financieras; el punto de conflicto es la forma en que se deben establecer los procedimientos que garanticen una adecuada contabilización y salvaguarda de valores, en estos casos, los requerimientos operacionales incluyen la recepción de los valores, el acceso a ello y su disposición en el momento adecuado para efectos de venta u otros propósitos debidamente autorizados.

## RECEPCIÓN DE VALORES

Los valores adquiridos pueden ser nominativos o pagaderos al portador. Sin embargo en el caso de los valores utilizados como garantía colateral o que satisfacen algún propósito específico de los clientes, la organización no tiene elección en cuanto a la forma de estos valores. En cualquier caso la recepción de dichos documentos por parte de algún funcionario o empleado de la organización implica alguna responsabilidad que debe ser registrada y reconocida por la misma. En consecuencia se deben implantar registros contables y facilidades físicas que aseguren una adecuada protección. En todos los casos se debe contabilizar y en los mismos registros definir claramente que persona es responsable de la custodia de valores y la aceptación implícita de esta responsabilidad por parte de ella.

## EGRESOS

El dinero que recibe en diversas formas queda a disposición de la organización, la cual puede utilizarlo con diversos objetivos: compra de insumos de operación, pago de gastos e inversiones, etc. El objetivo general es que esos egresos sean validos y para propósitos propios, que sean proporcionales al beneficio recibido y que la cuantificación de las erogaciones seas correcta. Los principales aspectos de control son los que siguen:

Separación de la función de egresos: Los ingresos y los egresos de caja, en el proceso total de caja deben ser separados tanto como sea posible. El ingreso recibido debe ser canalizado hacia el área central de depósito, mientras que la fase del egreso debe ser manejada y controlada de manera independiente.

Documentación soporte para la liquidación de cuentas por pagar: En la mayoría de las operaciones financieras los principales tipos de gastos son procesados a través de la creación de cuentas por pagar, las que luego son liquidadas mediante egresos de caja.

Fondos de caja chica: Un número de problemas surgen cuando se hace necesario efectuar gastos pequeños que requieren pago inmediato. En tales circunstancias la caja se debe adecuar para estar en condiciones de cubrir esas necesidades por lo general por medio de la constitución de un fondo fijo revolvente. De acuerdo con este procedimiento se designa una cantidad fija contra la cual se efectuaran gastos menores que periódicamente serán reembolsados para que así el fondo cuente con la misma cantidad de dinero asignado de origen.

Designación de beneficiarios de cheques: Es importante que todos los cheques emitidos se paguen a individuos o empresas de quienes se obtuvieron los bienes y servicios.

Máxima separación de deberes y responsabilidades: El proceso de egresos de caja hace indispensable la división de diversos aspectos y actividades del mismo, y la asignación de ellos a diferentes personas.

## PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR

### NATURALEZA DE LAS CUENTAS POR PAGAR

La operación de cualquier organización implica gastos, los cuales pueden ser erogados por materiales, productos, equipo, sueldos y salarios y otros servicios de diversa naturaleza. Todos estos gastos generan obligaciones para la organización, algunas de las cuales deben ser liquidadas de inmediato mientras que otras serán pagadas en un futuro determinado.

El proceso de cuentas por pagar está relacionado con el conocimiento de todas estas obligaciones y el subsecuente control y manejo de ellas. Además, cuando estas obligaciones son liquidadas el proceso de cuentas por pagar se unifica con el procedimiento de egresos previamente comentado. De esta manera se genera el proceso de cuentas por pagar por las actividades operativas de la organización y enfocado especialmente en el proceso total de control financiero, el cual está conectado con la rapidez y seguridad con que tales obligaciones sean

formalmente reconocidas, la legitimidad y propiedad de estas obligaciones y los procedimientos establecidos para la etapa de liquidación final.

El proceso de cuentas por pagar involucra actividades que pueden clasificarse dentro de grupos perfectamente definidos. El primero de ellos está relacionado con la creación de la cuenta por pagar, la forma en que se controlara la cantidad a pagar y como se determinara la validez de ese pasivo. El segundo rubro involucra varias actividades referentes a la administración de cuentas por pagar, y la clase de problemas especiales que se encontraran para su registro y control. Finalmente, se hace referencia a los procedimientos por los cuales una cuenta por pagar individual es preparada para su pago lo cual incluye la emisión del cheque que cubra esta liquidación.

#### CREACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

En términos de importancia económica, la compra puede fluctuar desde una simple adquisición de rutina hasta la compra de bienes de capital de alto costo. En todos los casos, el control básico estriba en que todas las obligaciones sean asumidas solamente dentro de los límites autorizados. Entre los cuales se debe mencionar la clase de gasto, el importe del mismo y la incurrencia individual de cada obligación.

Con relación al origen de la cuenta por pagar, desde el punto de vista del control financiero, existen ciertos tipos de objetivos comunes a toda clase de cuentas por pagar. Estos objetivos pueden ser descritos como sigue:

¿Es razonable el tipo de gasto?

¿Son excesivas las cantidades?

¿Son correctos los precios y términos?

¿Es apropiada la mercancía o servicio recibido?

¿Son adecuadas las aprobaciones y evidencias de soporte?

### ADMINISTRACIÓN INTERMEDIA DE CUENTAS POR PAGAR

En algunos casos la validación de las cuentas por pagar se realiza automáticamente en la fase de egresos. En otras las cuentas validas están condicionadas a una posterior liquidación. Desde el punto de vista del control es deseable reconocer formalmente este pasivo lo más pronto posible. Sin embargo, puede ser más eficiente lograr este control a través de mecanismos de archivo para así diferir el reconocimiento contable formal hasta su momento de pago, o bien hasta el fin del periodo contable, lo que suceda primero, bajo tales circunstancias, existen ciertos asuntos que se deben considerar:

Coordinación y control de la documentación de entrada: Cuando se cuenta con un adecuado sistema de control interno, los diversos documentos relacionados con cada cuenta por pagar fluyen directamente hacia el departamento de cuentas por pagar.

Distribución contable: Todos los egresos deben ser cargados finalmente a su propia cuenta de resultados o de balance, en la forma en que lo determinen las

políticas y procedimientos establecidos. El análisis de la distribución correcta requiere de un adecuado conocimiento de la estructura contable total, así como formas y papeles de trabajo complementarios.

Cuentas de control del libro mayor: Una vez que las cuentas por pagar han sido formalmente reconocidas, su control total se realiza a través de una o más cuentas de control del libro mayor, las cuales deben ser cotejadas periódicamente para determinar que la suma de las partidas individuales coincide con el saldo de la cuenta de control.

Programación de pagos: Se debe de llevar un calendario donde se programen las fechas para los pagos de las cuentas por pagar para un mejor control pero sobre todo para sí existe la oportunidad, aprovechar los descuentos por pronto pago.

## REVISIÓN FINAL Y PAGO

La base final del proceso de cuentas por pagar consiste en la preparación de la cuenta para proceder a su pago correspondiente. Los principales puntos de control en esta etapa incluyen:

Integración y cotejo final de la documentación soporte: Debe reunirse toda la documentación soporte pertinente para ser revisada desde el punto de vista aritmético, administrativo y fiscal.

Deducción de reclamaciones: Los procedimientos de control son necesarios para detectar todas las reclamaciones que se puedan presentar a un proveedor con objeto de deducirlas de su próximo pago.



Preparación del cheque: La requisición del cheque, soportada por el paquete de comprobantes previamente mencionado, debe estar sujeta a una revisión independiente. Luego una vez aprobada por la persona autorizada se procederá a la realización física del cheque.

Revisión final y entrega: Así el cheque póliza y la documentación soporte de la cuenta por pagar quedan en condiciones de ser controlados finalmente por un revisor independiente, el cual estampara la firma del cheque o el de la autorización inicial para que otro funcionario lo firme.

## SEPARACIÓN DE RESPONSABILIDADES

El proceso de cuentas por pagar puede variar en muchos aspectos, de acuerdo con cada situación individual, especialmente en el caso de sistemas computarizados, que cuentan con muchas diferentes clases de procedimientos. En cualquiera de estos el aspecto crítico desde el punto de vista de control financiero es que las diversas actividades del proceso deben ser asignadas a diferentes individuos. La separación e independencia son factores de suma importancia para efectos de cotejo cruzado y de asegurar la corrección del egreso.

## PROCESO DE OTRAS DE CUENTAS POR PAGAR

Tanto que una parte del proceso de cuentas por pagar es normalmente cubierto con los tipos de cuentas por pagar recién descritos, existen otra clase de actividades operacionales que generan otro tipo de cuentas, siendo las más comunes las siguientes: gastos de viaje, actividades financiera, gastos

acumulados, documentos por pagar, entre otras que al igual que las anteriores requieren el establecimiento de controles bien definidos para su correcto reconocimiento también de pasivos.

Los objetivos generales de control interno aplicados a este ciclo son los siguientes:

#### OBJETIVOS DE AUTORIZACIÓN

Las fuentes de inversión y financiamiento deben ser autorizadas de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

Los importes, montos y condiciones de las transacciones de financiamiento y capital deben ser autorizados de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

Los procedimientos de proceso del ciclo de tesorería deben estar de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

Solo deben aprobarse aquellas solicitudes de captación o entrega de recursos que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.

#### OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES

Los recursos obtenidos de inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud en forma oportuna.

Los gastos financieros de los recursos de capital y las entregas de recursos a inversionistas deben ser respaldados con exactitud y en forma oportuna.

Las cantidades adeudadas a inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte, corredores y otros y los ajustes relativos, deben ser clasificadas concentrados y reportados correcta y oportunamente.

Los recursos obtenidos, los productos de estos recursos, las entregas de los mismos y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada inversionista y acreedor.

#### OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Deben ser verificados y evaluados en forma periódica los saldos registrados de efectivo, inversiones, financiamiento y capital, así como las actividades de transacciones relativas.

#### OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FÍSICA

El acceso al efectivo y los valores debe permitirse únicamente de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

El acceso a los registros de accionistas, tenedores de deuda, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

#### **4.3 Sistemas de Control Interno por rubros**

A continuación se presenta la clasificación de sistemas de control interno pero por rubros de acuerdo al autor Víctor Manuel Mendivil en su libro Elementos de auditoría.

### **4.3.1 Efectivo en Caja y Bancos**

#### CONCEPTO Y CONTENIDO

Se entiende por efectivo los activos representados por moneda de curso corriente, de los que se puede disponer en cualquier momento, o bien por qué se tienen físicamente en caja o depositados en una institución de crédito. Los movimientos más importantes de estas cuentas son por entradas de dinero o depósitos y por salidas o cheques expedidos. Su saldo representa la cantidad de pesos y centavos de que dispone y se presenta en el balance al principio del activo circulante.

#### OBJETIVOS

Existencia física: Verificar que realmente existe dinero por el saldo que muestra la cuenta.

Disponibilidad: Cerciorarse de que no existen restricciones que impidan hacer uso libre de los efectivos.

Valuación: En el caso de existencia en monedas extranjeras, verificar que estas fueron valuadas al tipo de cambio del mercado, vigente en la fecha de cierre.

#### CONTROL INTERNO

Los principales aspectos del control interno relativos al manejo de los efectivos, cuyo cumplimiento debe vigilarse, son:

Separación de labores: Deben ser personas diferentes las que manejan efectivos, expidan cheques, operan auxiliares y registros, y efectúan conciliaciones.

Fianzas: El personal que maneja los fondos y cuentas bancarias debe estar afianzado para garantizar su manejo.

Fondos fijos: Deben establecerse para canalizar a través de ellos los movimientos menores.

Firmas mancomunadas: En el caso de cuentas bancarias los cheques deben expedirse con dos firmas.

Firmas autorizadas: Las firmas autorizadas para expedir cheques deben ser designadas por el consejo de administración o dirección.

Limites de pago: Debe existir un límite en las firmas autorizadas para hacer pagos.

Depósitos diarios: Las cobranzas y otros ingresos deben depositarse, a más tardar, el día siguiente.

Arqueos periódicos y conciliaciones regulares: Los fondos fijos deben recontarse cuidando aspectos legales e internos de los comprobantes, las cuentas bancarias deben conciliarse regularmente y las partidas de conciliación aclararse plenamente.

## PROCEDIMIENTOS

Aplicables a la revisión de caja:

## ARQUEO

Es el principal procedimiento aplicable al examen de los efectivos y consiste en efectuar un recuento físico de los mismos. Al llevar a cabo un arqueo deben tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones:

Cuando existan varios fondos u otra clase de valores de fácil realización es conveniente establecer un control simultáneo de todos ellos, bien arqueándolos al mismo tiempo o suspendiendo sucesivamente las operaciones de los que se vayan revisando.

En todos los casos debe solicitarse la presencia de un funcionario que ratifique la actuación del auditor y atienda las aclaraciones o las dudas que surjan durante el arqueo.

Al concluir el arqueo debe exigirse la firma al responsable del fondo, para que quede constancia plena de que la cantidad contada le fue devuelta a su entera conformidad. Aplicables a la revisión de bancos:

## CONFIRMACIÓN BANCARIA

Consiste en enviar una carta al banco donde manejan la cuenta bancaria, solicitándole que informe el saldo que aparezca en la cuenta de cheques a nombre de la empresa; si es necesario se le solicitan además estados de cuenta y otros saldos que aparezcan a favor o a cargo de la empresa por cualquier otra operación efectuada entre ambos. El saldo confirmado por el banco se compra

con el que muestran los registros de la empresa y si no coincide se aplica el procedimiento siguiente:

### CONCILIACIÓN DE SALDOS

Consiste en determinar y analizar las partidas que establecen las diferencias entre el saldo en bancos según la empresa y el saldo que muestra el estado de cuenta bancario. Generalmente los saldos no coinciden por:

Diferencias en las fechas de contabilización (depósitos y cheques en tránsito).

Por descuento por parte del a empresa de movimientos operados por el banco (cheques depositados no pagados, cargo por manejo, por cobranzas, comisiones, intereses).

Por movimientos erróneos.

### ESTUDIO Y ANÁLISIS DE MOVIMIENTOS

Este procedimiento se debe aplicar simultáneamente a las cuentas de caja y bancos y consiste en seleccionar un periodo cualquiera y revisar movimientos registrados, con el fin de determinar si son normales y se encuentran debidamente amparados.

### V.CORTE DE INGRESOS Y EGRESOS

Por este procedimiento se determinan claramente los últimos ingresos según recibos de caja, fichas de depósito y los últimos pagos según talonarios de chequeras, notas de caja, etc.

### **4.3.2 Cuentas y Documentos por cobrar**

#### CONCEPTO Y CONTENIDO

Son los créditos a favor de la empresa, documentados o en cuenta corriente, provenientes de ventas de mercancías o servicios de préstamos o pagos por cuenta de terceros, deudores, entre otros. El saldo de estas cuentas por cobrar representa derechos recuperables en efectivo.

#### OBJETIVOS

Verificar su existencia física: La materialidad del documento que ampare el derecho de cobro.

Verificar la autenticidad del derecho de cobro: Verificar que el adeudo es un derecho real a favor de la empresa.

Verificar su valuación y probabilidad de cobro: Determinar que las cifras que se muestran como cuentas por cobrar, además de representar un derecho real, son recuperables en ese importe.

Determinar limitaciones del derecho de cobro: Definir la existencia de algún compromiso por el cual la empresa no puede exigir ampliamente el cobro del derecho que representan dichas cuentas.

Cuidar su presentación adecuada en los estados financieros: Examinar si las cuentas por cobrar están correctamente clasificadas en atención al origen y en atención al plazo.



## CONTROL INTERNO

Separación de labores de las personas que afectan los auxiliares, de quienes reciben los cobros y/o realizan las ventas.

Establecimiento de límites de crédito y designación de funcionarios autorizados para otorgarlos.

También para el otorgamiento de bonificaciones y descuentos.

Autorización especial para la cancelación de cuentas incobrables.

Conexión periódica de los auxiliares contra mayor.

Envíos regulares de estados de cuenta y solicitudes de confirmación de adeudo.

Formulación de relaciones de los adeudos por antigüedad y estudios periódicos del a recuperabilidad de saldos vencidos.

Investigación periódica de saldos rojos.

Arqueos periódicos de facturas, contrarecibo y documentos pendientes de cobro.

## PROCEDIMIENTOS

### CONFIRMACIÓN DE ADEUDO

Este procedimiento, mejor conocido como circularización, consiste en enviar una carta al deudor donde se le pide que conteste si está de acuerdo o no con el importe que aparece a su cargo; esta carta la envía la empresa y la respuesta debe recibirla directamente el auditor.

Existen 2 clases de confirmaciones: a) positiva, cuando el deudor debe contestar ratificando por escrito su parecer y b) negativa, cuando se le pide que conteste solamente si no está de acuerdo.

### COBROS POSTERIORES

En este procedimiento se aprovecha la circunstancia de que el auditor permanece en las oficinas del cliente por algún tiempo posterior a la fecha de cierre de los libros, consiste en verificar los pagos o las entregas parciales a las cuentas por cobrar efectuadas por los clientes en esos días inmediatos siguientes, cuidando de que el ingresos sea real y entregado efectivamente por el deudor para liquidar el saldo que se revisa.

### ARQUEO DE DOCUMENTOS

Procedimiento semejante al descrito para las inversiones, sirve para verificar la autenticidad del derecho de cobro a favor de la empresa; los documentos motivos del arqueo son las facturas o pagares que hayan suscrito los deudores y que estén pendientes de cobro.

### ANÁLISIS DE SALDOS

Consiste en el estudio de los movimientos de las cuentas para determinar la corrección de las operaciones asentadas en ellas y consecuentemente del saldo que muestran. Se aplica al estudio de los saldos más importantes para fortalecer los procedimientos anteriores y el de cuentas no provenientes de ventas con el fin de precisar el concepto del saldo y determinar su presentación en el balance.

## CONEXIÓN CONTRA OTRAS CUENTAS

En este procedimiento se aprovechan los efectos de la partida doble que rige la contabilidad de las operaciones, y así verifica, por ejemplo, que todos los cargos a clientes en un periodo determinado, correspondan las ventas registradas en ese mismo periodo, investigando ampliamente las diferencias que surjan; o que todos los créditos correspondan a los registros registrados en la cuenta de bancos.

## ESTUDIO DE LA RECUPERABILIDAD

Las cuentas por cobrar representan dudas respecto de su recuperabilidad deben ser castigadas por el importe que se considere incobrable. Este estudio se lleva a cabo como sigue:

Comentando con los directivos las posibilidades de cobro de los adeudos más importantes y/o más antiguos.

Solicitando a los abogados de la compañía su opinión en el caso de las cuentas cuyo cobro se encuentre tramitando.

Estudiando la correspondencia en los expedientes de clientes.

### **4.3.3 Inventarios**

#### CONCEPTO Y CONTENIDO

Se entiende por inventarios las mercancías y materiales cuya transformación y/o venta constituyen el objeto principal del negocio. Los cargos a estas cuentas se hacen por compras o producciones y los créditos implican salidas por ventas o por

traspasos a la producción. Su saldo representa en valor de adquisición o fabricación de las existencias físicas propiedad de la empresa.

## OBJETIVOS

Verificar la existencia física: Que realmente existan materiales y mercancías con importe igual al saldo de las cuentas relativas.

Valuación: Verificar que dichas existencias se hayan valuado por métodos aceptables contablemente, aplicados en forma consistente y que se hayan establecido los castigo necesarios para deducir el costo de los inventarios defectuosos u obsoletos.

Corrección aritmética: Que las unidades en existencia multiplicadas por los valores unitarios asignados arrojen efectivamente el importe total que muestren.

Limitación de la propiedad: Cerciorarse de la existencia de gravámenes u otros compromisos que limiten el uso o venta irrestricta de los inventarios.

## CONTROL INTERNO

Debe existir una adecuada separación de labores.

Debe existir un almacenista responsable de los movimientos y las existencias de productos.

Debe existir un sistema de inventarios.

Deben efectuarse inventarios físicos, por lo menos una vez al año, con investigaciones exhaustivas de las diferencias que resulten.

Debe hacerse una comparación periódica de auxiliares contra mayor y contra existencias físicas.

Tarjetas con saldos rojos deben investigarse periódicamente.

Debe haber un procedimiento de verificación de facturas antes de su pago o registro, contra entradas al almacén.

Revisión periódica y determinación de material defectuoso u obsoleto.

Deben existir seguros adecuados para cubrir riesgos en los inventarios.

## PROCEDIMIENTOS

### INSPECCIÓN DE LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

La toma física de inventarios es el recuento de los materiales a una fecha dada que efectúa una empresa para determinar las cantidades reales en existencia.

Para efectos de auditoría debe participarse en la toma de inventarios observando el desarrollo de este y efectuando conteos selectivos. Para verificar una buena toma de inventarios el auditor debe vigilar que se cubran los siguientes puntos:

Que se den instrucciones por escrito de los procedimientos a seguir para la toma física.

Que los artículos a inventariar se acomoden ordenadamente y sean fácilmente identificables.

Que se establezca un control adecuado de las entradas y salidas de materiales durante el inventario, mediante un corte oportuno de los documentos con que se operen dichos movimientos.

Que los materiales para ser embarcados o en consignación se tengan bien separados del resto, propiedad de la empresa.

Que se separen los materiales defectuosos u obsoletos.

Que la toma de inventarios se haga con conteos dobles y que las diferencias se investiguen de inmediato mediante un tercer conteo conciliador.

#### CONFIRMACIÓN DE MATERIAL EN PODER DE TERCEROS

Cuando la empresa tiene parte de sus materiales y mercancías en poder de terceros, bien por falta de espacio en sus propias bodegas o bien porque entrega mercancías a terceros para que le efectúen trabajos de maquila, le vendan en consignación o por cualquier otra razón; el auditor debe proceder a solicitar por escrito la ratificación de esta circunstancia mediante el envío de una carta para solicitar dicha información.

#### ESTUDIO DE LA VALUACIÓN

Este procedimiento se compone de 4 puntos:

Verificación de los precios de compra: La primera labor en la verificación de los inventarios consiste en ratificar si los costos asignados a los materiales les corresponden al valor de factura, adicionado con fletes y gastos de importación, en su caso.

Examen del sistema de costos: Debe estudiarse el método en rigor en la empresa, para juzgar su razonabilidad de tal suerte que integre correctamente los elementos del costo de producción, materiales, mano de obra y gastos de fabricación.

Comparación contra precios de venta: Para apoyar el estudio de la razonabilidad del costo de los inventarios, deben compararse los costos unitarios asignados contra los precios de venta relativos.

Estudio de material sin movimiento: Para verificar la existencia de material obsoleto defectuoso el auditor debe proceder a un estudio de los auxiliares para determinar los que no muestren consumo en un periodo demasiado largo, ya que esto es indicio de que tales materiales pueden encontrarse en esas condiciones.

#### VERIFICACIÓN DE OPERACIONES ARITMÉTICAS

Consiste en ratificar los cálculos que determina el importe total asignado a los inventarios, es decir, verificar si las unidades del inventario, multiplicadas por el costo unitario asignado arrojan el importe anotado y si las sumas de los importes dan efectivamente el saldo total del inventario.

#### REVISIÓN DE LAS CIFRAS ACTUALIZADAS

Cuando consecuencia del a aplicación del boletín B-10 deben aplicarse los procedimientos siguientes:

Verificación de que se haya aplicado correctamente cualquiera de los 2 métodos recomendados.

Verificación de los cálculos aritméticos para la obtención de valores.

Verificación de la correcta determinación de la diferencia entre las cifras actualizadas y las cifras históricas, para el registro correspondiente de dicha diferencia.

Verificación de la consistencia del método utilizado para la actualización de las cifras, cuando se trate de ejercicios subsecuentes.

#### **4.3.4 Inmuebles, Maquinaria y Equipo**

##### **CONCEPTO Y CONTENIDO**

Son los elementos duraderos de trabajo tales como terrenos y edificios, la maquinaria, el mobiliario y el equipo de oficina, los automóviles, etc. Estos bienes representan inversiones a largo plazo efectuadas con el propósito de servirse de ellas por todo el periodo de vida que tenga, y, por supuesto, sin ánimo de venderlas inmediatamente como el caso de los inventarios. Por su carácter de permanentes deben 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 aplicarse a los gastos, distribuido entre todos los ejercicios de vida total que se estime para estas inversiones.



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

## OBJETIVOS

Verificar su existencia física: Que la empresa posea físicamente y utilice en su propio beneficio los bienes registrados.

Autenticidad de la propiedad: Que los bienes registrados sean propiedad legal de la empresa, comprobable documentalmente.

Valuación: Que estén registrados al costo de adquisición efectivamente pagados.

Verificar que el método de depreciación utilizado sea adecuado y consistente con el utilizado en el ejercicio anterior.

Limitación de la propiedad: Determinar si existen gravámenes u otras restricciones que afecten el activo fijo en su uso o en su propiedad.

## CONTROL INTERNO

Las altas y bajas deben estar debidamente autorizadas.

Deben existir auxiliares adecuados que permitan la identificación inmediata de cada bien (costo original, fecha de adquisición, depreciación acumulada, lugar asignado, etc.).

Debe existir una política definida de capitalización que señale claramente cuando una erogación debe considerarse incremento al activo o cuando debe considerarse gasto.

En el caso de obras en proceso debe vigilarse su avance e incorporarlas oportunamente al activo fijo, al concluirse.

Debe verificarse regularmente que la suma de los auxiliares integre el saldo de la cuenta de mayor relativa.

Deben existir pólizas de seguros que protejan el activo fijo contra diversos riesgos.

## PROCEDIMIENTOS

Inspección física y documental de altas.

Consiste en verificar que los activos fijos adquiridos durante el ejercicio estén debidamente amparados con documentos probatorios de la propiedad y además, que tales adquisiciones se encuentren físicamente en poder y uso de la empresa.

## EXAMEN DE BAJAS

De las bajas registradas en el ejercicio debe verificarse su autorización, en el caso de bajas por ventas debe inspeccionarse el ingreso del efectivo relativo y efectuarse el cruce a resultados por la utilidad o pérdida obtenida en la operación. Además, debe revisarse la corrección de la depreciación acumulada que corresponda al bien y que se cancela como consecuencia de su venta o retiro.

## DEPRECIACIÓN- VERIFICACIÓN DE CÁLCULOS Y CONSISTENCIA

Respecto a las depreciaciones es conveniente precisar el procedimiento y las bases establecidas por la empresa para el incremento anual, para juzgar su consistencia en relación con el ejercicio anterior. El incremento a la depreciación por el ejercicio examinado se puede verificar ratificando los cálculos de la empresa o bien efectuando un cálculo global, de preferencia con una secuencia distinta a la seguida por la empresa.

#### ANÁLISIS DE OBRAS EN PROCESO

Cuando existe este renglón del activo debe procederse a su examen de acuerdo con lo anotado para el análisis de las altas (verificación documental, inspección física de la obra, etc.). Debe cuidarse que las partidas capitalizadas correspondan a los conceptos normales en atención a las políticas de capitalización de la empresa, así como a las prácticas contables.

#### REVISIÓN DE LAS CIFRAS ACTUALIZADAS

Este método solo se utiliza en caso de que la empresa haya aplicado el boletín B-10 de las Normas de Información Financiera.

### **4.3.5 Pasivos**

#### CONCEPTO Y CONTENIDO

En términos generales, un pasivo es una obligación o crédito a cargo de la empresa pagadero en efectivo, en un plazo razonable que puede o no estar garantizado específicamente.

## CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

### CONCEPTO Y CONTENIDO

Son obligaciones a cargo de la empresa, por bienes o servicios recibidos, no pagados, generalmente exigibles mediante un documento y pagaderas en un plazo menor a un año. Se localizan en este grupo las cuentas por pagar a proveedores de mercancías y/o maquinaria y a instituciones de crédito, por préstamos a corto plazo.

### OBJETIVOS

Verificar que todos los pasivos registrados sean reales (por bienes y/o servicios realmente recibidos y no pagados).

Cerciorase que todas las obligaciones pendientes de pago estén registradas.

Definir la clasificación correcta, para efectos de presentación en estados financieros, en atención al concepto, al acreedor y al vencimiento.

### CONTROL INTERNO

Registro oportuno y exacto: Debe existir un control estricto sobre las operaciones generadoras de pasivos: compras, obtención de préstamos, régimen fiscal, etc. Los pasivos registrados deben soportarse claramente con el bien o servicio recibido.

Deben someterse a revisión y autorización adecuada, previamente al registro.

Debe revisarse periódicamente la antigüedad y programación adecuada de pagos.

Debe exigirse autorización especial previa al pago.

## PROCEDIMIENTOS

### SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN DE ADEUDO

En el caso de las cuentas por pagar, generalmente se acostumbra utilizar el método de confirmación indirecto positiva, es decir, que no se incluyan cifras en la solicitud de confirmación sino que se pide al acreedor que conteste anotando el importe a su favor según sus propios registros. Es recomendable también, tratándose de cuentas por pagar, que se envíen solicitudes a aquellos acreedores que aunque aparezcan saldados, hubiesen mostrado movimientos importantes durante el ejercicio.

### VERIFICACIÓN DE PAGOS POSTERIORES

La revisión debe abarcar tanto los pagos de pasivo registrados como los pagos por nuevas operaciones, para verificar si están no incluyen algunas que correspondan al ejercicio que se revisa y que debieran estar incluidas en él.

### REVISIÓN DE ACTAS Y CONTRATOS

Consiste en inspeccionar los acuerdos de la asamblea de accionistas y de las juntas de consejo, así como contratos especiales, para verificar que los acuerdos en ellos mencionados se encuentren debidamente reflejados, así como los pasivos que pudiesen haber generado.

## CONEXIÓN CON OTRAS CUENTAS

Al examinar las compras de mercancía o activos fijos de importancia que no se hubiesen pagado de inmediato, deben relacionarse con este grupo de cuentas por pagar para determinar la corrección del pasivo relativo.

## ANÁLISIS DE MOVIMIENTOS

Semejante a lo explicado en las cuentas por cobrar, en este caso, este procedimiento se utiliza particularmente para definir el plazo y las características del pasivo y su presentación en los estados financieros.

## CERTIFICACIÓN- CARTA GERENCIA

El problema más importante de pasivos es la posible existencia de pasivos no registrados. Por ello es conveniente que el auditor solicite a la administración una declaración en el sentido de que los pasivos registrados constituyen todas las obligaciones de importancia a cargo de la empresa y sin omisiones importantes.

## PASIVOS A LARGO PLAZO

Son obligaciones con vencimientos a largo plazo por préstamos que, generalmente, estipulan intereses y cuyo pago se garantiza con los activos.

Cuando un pasivo a largo plazo se liquida con varios pagos y los más inmediatos vencen de un año, estos se segregan de aquel y se presentan dentro del grupo del pasivo a corto plazo dejando en el pasivo a largo plazo únicamente los vencimientos mayores a un año.

## OBJETIVOS

Se manejan los mismos objetivos que en el corto plazo solo que aquí se debe de determinar las características, plazo, tasa de interés, garantía, forma de pago, etc.

## CONTROL INTERNO

La contratación de estos pasivos debe autorizarla el consejo de administración y/o consejo de accionistas.

Deben existir estudios que soporten y justifiquen su necesidad y beneficios.

## PROCEDIMIENTOS

Adicionalmente a los ya mencionados los procedimientos a utilizar son los siguientes:

## CÁLCULOS ARITMÉTICOS

En el caso de que se cuente con tablas de amortización deben ratificarse respecto de su corrección aritmética, igualmente deben efectuarse cálculos globales para determinar los intereses devengados durante el ejercicio y, en su caso, el monto de los intereses que al cierre de operaciones se encuentren pendientes de pago.

### **4.3.6 Capital Contable**

#### CONCEPTO Y CONTENIDO

El capital contable es la diferencia del activo total menos el pasivo total, se le llama también patrimonio. El capital contable se integra con diversos conceptos que se presentan separadamente, atendiendo a su origen o características jurídicas.

Capital Social:

**CAPITAL AUTORIZADO:** Es la cifra máxima que pueden aportar los socios sin modificar la escritura constitutiva.

**CAPITAL SUSCRITO:** Es la parte del capital autorizado representado por acciones que pueden o no estar pagadas.

**CAPITAL EXHIBIDO:** Es la parte del capital suscrito que se encuentra pagado.

Otras aportaciones de los socios.

Superávit por revaluación, RETAN, RECOMO y exceso o faltante por actualización: Son los incrementos a los valores del activo fijo por revaluas efectuados por peritos valuadores y representa, un superávit no distribuible, pero que si puede ser capitalizado.

#### OBJETIVOS

Verificar que sean elementos de capital (que no incluyan partidas claramente definidas como pasivo o reservas de activo).



Que estén correctamente clasificados en atención al concepto y origen.

Que se hayan integrado de acuerdo con la ley y los estatutos sociales.

Destacar las restricciones que afecten su posible retiro y pago a favor de los accionistas.

## CONTROL INTERNO

Todos los movimientos que afecten al capital contable deben hacerse del conocimiento previo de la asamblea de accionistas y ser aprobados por ésta.

## PROCEDIMIENTOS

### ANÁLISIS DE MOVIMIENTOS E INSPECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

Este procedimiento se aplica examinando los saldos de los diferentes conceptos de capital al inicio del ejercicio y las partidas de incremento y/o disminución de cada uno de ellos, durante el ejercicio.

### ESTUDIO DE LA SITUACIÓN LEGAL Y ESTATUTARIA

Deben extraerse claramente las cláusulas de la escritura constitutiva y los artículos de la ley que fijen reglas para el movimiento de las cuentas de capital o que establezcan condiciones especiales tales como segregaciones fijas para el incremento de las reservas, dividendos preferentes, etc. Y vigilar su correcto cumplimiento en los movimientos de capital examinados según el procedimiento anterior.

## ESTUDIO DE SU CLASIFICACIÓN Y RESTRICCIONES

Con base en lo anterior debe verificarse si los incrementos han sido correctamente clasificados y las reducciones bien localizadas, y si existieren restricciones especiales tales como impuestos no pagados, participación de los empleados, etc. Están deben indicarse claramente en los estados financieros.

### **4.3.7 Ingresos**

#### VENTAS NETAS

##### CONCEPTO Y CONTENIDO

Representan los ingresos provenientes de las operaciones normales del negocio, por la enajenación de bienes o servicios, deducidos de las devoluciones recibidas y las rebajas y descuentos concedidos sobre dichos ingresos.

##### OBJETIVOS

Verificar que todas las ventas registradas sean reales.

Verificar que todas las ventas realizadas en el ejercicio estén registradas.

Verificar que estén separadas las ventas normales de cualquier otro concepto de ingreso.

Cerciorarse que a todas las ventas corresponda un costo.

Verificar que las devoluciones, rebajas y descuentos sean genuinos.

##### CONTROL INTERNO

La facturación y el registro se deben hacer lo más inmediato posible a las salidas de almacén por concepto de ventas.

Persona independiente a la facturación debe revisar esta: unidades contra remisiones, valores contra precio de lista, operaciones aritméticas, etc.

Debe existir autorización especial para aceptar devoluciones y conceder descuentos y rebajas.

## PROCEDIMIENTOS

### ANÁLISIS DE VARIACIONES

Consiste en determinar, por comparación de las cifras de un ejercicio contra las cifras del ejercicio precedente, las variaciones, incrementos o reducciones, observadas y efectuar su estudio tratando de encontrar las razones que las expliquen y justifiquen.

### REVISIÓN DE PERIODO ESPECÍFICO

Consiste en seleccionar un periodo cualquiera y revisarlo, verificando que la empresa haya cumplido las rutinas contables y de control interno establecidas para la facturación y registro de las ventas. Este procedimiento de revisión puede sintetizarse como sigue:

Se hace el corte de facturas y revisiones que se expidieron el periodo seleccionado.

Se verifica la secuencia numérica de facturas y remisiones cuidando que las canceladas incluyan su original.

Se suman las facturas para verificar que integren el total registrado en ese periodo.

Se verifica que las unidades facturadas correspondan a las unidades remitidas y se determina la oportunidad con que se facturan las remisiones.

Se verifica que los precios a que se facturo sean los mismos autorizados según la lista de precios.

Se seleccionan algunas facturas para ratificar los cálculos y verificar si el total facturado es correcto aritméticamente.

Se revisan los auxiliares de clientes, si es posible relacionados con las ventas revisadas, para determinar la correcta afectación de los mismos, o en su caso, el ingreso a caja.

En general, se cuidan autorizaciones y otros aspectos de control interno establecidos por la empresa.

## CORTE DE REMISIONES Y FACTURAS

Se refiere específicamente al corte de facturas y remisiones del periodo para fijar claramente la primera y la última expedidas en el mismo, y determinar plenamente que las entregas de mercancías por ventas hayan quedado registradas en el ejercicio a que corresponden.

## CRUCE GLOBAL CONTRA CUENTAS POR COBRAR

Puesto que los cargos de las cuentas de clientes deben corresponder a ventas, se puede efectuar una prueba para verificar si todas las ventas del ejercicio o de un periodo más corto, se corresponden con los saldos a dichas cuentas. Las diferencias obtenidas se investigan y se juzgan a la luz de las circunstancias; puede ser que las ventas a contado se apliquen directamente a caja o que las cuentas por cobrar hayan recibido cargos por otros conceptos.

## PRUEBA GLOBAL DE VENTAS

Esta prueba es particularmente recomendable cuando la empresa opera un solo producto, o cuando opera varios, cuenta con estadísticas de cuentas por unidades. Si estamos en condiciones de saber las unidades vendidas en el ejercicio y conocemos el precio a que se venden y este no presente fluctuaciones serias, una simple multiplicación indicara con bastante aproximación el importe total de las ventas registradas.

### **4.3.8 Egresos**

## COSTO DE VENTAS

### CONCEPTO Y CONTENIDO

Es el importe realmente pagado por los artículos vendidos y se atribuye más bien a cosas materiales que a los servicios.

## OBJETIVOS

Verificar que los costos registrados correspondan a ventas reales.

Verificar que a todas las ventas realizadas se haya registrado su costo.

Cerciorarse que solo incluya conceptos de costo.

Ratificar que el método de costos se haya aplicado en forma semejante al del ejercicio anterior.

Verificar su correcta actualización.

## CONTROL INTERNO

Debe existir información periódica del volumen y costo de producción y ventas.

Deben existir programas de producción y presupuesto de costos y gastos.

En relación con las variaciones entre los costos presupuestados y los reales deben proporcionarse explicaciones y exigirse responsabilidades.

## PROCEDIMIENTOS

### CONEXIÓN CONTRA LA REVISIÓN DE INVENTARIOS

El costo de las mercancías se controla en las diferentes cuentas de almacenes, y los inventarios mismos son elementos determinantes del costo de ventas, de ahí que todo el trabajo de examen de aquel este íntimamente relacionado con estos.

Se trata entonces de ratificar que el costo asignado a las ventas es justamente el costo de adquisición y producción que muestran los diferentes artículos en las tarjetas relativas de almacenes.

## ANÁLISIS DE VARIACIONES

Consiste en comparar los costos unitarios del ejercicio contra los del ejercicio anterior, contra los de factura según la prueba de compras y producción y contra los artículos semejantes. Las variaciones determinadas estarán sujetas a investigación específica en los artículos que muestren variaciones irregulares.

## REVISIÓN DE PERIODO ESPECÍFICO

Se trata de revisar que los costos asignados a los artículos vendidos correspondan con los que muestran los auxiliares de almacén relativos, que las salidas en almacenes se hayan registrado correctamente, etc. En términos generales la línea de acción para la revisión del costo de ventas depende del sistema de costos vigente en la empresa.

## REVISIÓN DE LAS CIFRAS ACTUALIZADAS

Este procedimiento solo es utilizado cuando el método de valuación de inventarios es el de últimas entradas, primeras salidas (UPES), el costo de ventas arroja valores actualizados y no requieren de mayores ajustes para efectos de actualización.

## GASTOS

### CONCEPTO Y CONTENIDO

Son las erogaciones efectuadas con motivo de las operaciones de administración, producción, distribución y venta. Usualmente se clasifican en:

Gastos de administración.

Gastos de venta.

Gastos de fabricación o indirectos.

Gastos financieros.

Otros gastos.

Gastos extraordinarios.

## OBJETIVOS

Verificar que los gastos registrados sean reales.

Que correspondan al ejercicio examinado.

Que están bien clasificados en atención a su origen y concepto.

Determinar los gastos extraordinarios para destacarlos en el estado de resultados.

## CONTROL INTERNO

Deben existir presupuestos de gastos e informes de las variaciones resultantes en relación con los gastos reales, exigiéndose explicaciones y responsabilidades a las personas que proceda.

Debidamente estar autorizados.

Los documentos comprobatorios del gasto deben cancelarse previamente a su pago.



Su clasificación debe ser vigilada al registrarse en contabilidad.

## PROCEDIMIENTOS

### ANÁLISIS DE VARIACIONES

Deben prepararse cuadros que muestren los diferentes conceptos de gastos incurridos mensualmente para examinar aquellos meses en que el gasto presente incrementos o reducciones notables; también deben compararse contra las cifras del ejercicio anterior para obtener variaciones e investigar las importantes.

### VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

Debe examinarse selectivamente, los comprobantes con que cuenta la empresa para determinar lo adecuado de estos, que sean legalmente correctos, que estén autorizados por personal designado para ello, que sean razonables en relación con las operaciones del negocio, que cumplan requisitos legales, etc.

### CONEXIÓN CON OTRAS CUENTAS

Algunos conceptos de gasto tiene su origen en otras cuentas tales como las depreciaciones, amortizaciones, intereses pagados, impuestos sobre ventas, etc., por tal razón es necesario verificar la conexión y adecuado registro de todas las cuentas relacionadas.

Este capítulo nos deja como conclusión final la importancia que es conocer los sistemas de control interno implantados por una empresa para analizar la forma en que esta trabaja y que es lo que hace cuando ocurren desviaciones y errores a las

políticas que están establecidas, pero sobre todo en el caso de la realización de una auditoria de estados financieros todo este análisis le sirve al auditor para poder escoger adecuadamente los procedimientos y técnicas a aplicar para probar si los controles funcionan con eficiencia y si estos son capaces de emitir información real oportuna para la realización de estados financieros, además, también le ayudara a emitir sugerencias o adecuaciones al control interno actual ayudando con esto a la empresa para la mejora de sus políticas, procesos y funciones.

Con la realización de este capítulo y una vez que se definieron los ciclos de operaciones estamos en condiciones para analizar el sistema de control interno que tiene implementado cualquier tipo de empresa ya sea comercial o industrial, de productos o servicios tema central de este trabajo y del cual se explicara en el siguiente capítulo.

## **CAPITULO V CASO PRÁCTICO**

Una vez que hemos conocido lo que son las empresas, el control interno dentro de ellas y la manera en que se puede diseñar dicho control, entraremos de lleno a nuestro caso práctico, el cual tiene como objetivo primordial el realizar una serie de adecuaciones al Control Interno existente dentro de una empresa en esta ciudad de Uruapan, Michoacán.

### 5.1 Metodología de la Investigación

#### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La empresa es una organización dedicada a la compra y venta de aceites y lubricantes para automóvil; por ser una microempresa no tiene implementado un control interno eficiente ni políticas establecidas por escrito, por tal razón sufre de problemas en cuanto al control de sus inventarios, de los cobros a sus clientes, de los pagos a sus proveedores pero sobre todo de la capacitación al personal ya que este no cuenta con funciones plenamente establecidas y eso hace que las tareas que realizan no se hacen de una manera adecuada y en tiempo oportuno.

El presente trabajo de investigación pretende realizar sugerencias y alternativas al control interno en dicha empresa analizando el control existente que tiene, para encontrar sus fortalezas y debilidades para así obtener la información necesaria para emitir una opinión que le ayude de manera clara a corregir aquellas desviaciones y deficiencias no solo de su control interno sino de todas las áreas que forman parte de la empresa para que esta opere de una manera más eficiente y organizada.

El control interno es una parte fundamental en la organización de toda empresa, siendo un tema complejo, constituye todos los planes y políticas que esta adopta para salvaguardar sus activos, obtener la mayor eficacia de las operaciones realizadas y contar con información confiable que ayude para la toma de decisiones, todo esto en base a las políticas que esta tenga establecidas, por consiguiente se ha escogido esta empresa para realizar el presente proyecto de investigación ya que se considera que toda empresa necesita que el control interno sea el adecuado para su mejor funcionamiento para evitar posibles pérdidas y disminuir riesgos de fraudes, robos y una mala toma de decisiones que obstaculice el cumplimiento de los objetivos para los que fue creada.

## **JUSTIFICACIÓN**

En todas las empresas por pequeñas que estas sean es necesario contar con un sistema de control interno eficaz y adecuado para el buen funcionamiento de las operaciones, el logro de los objetivos y la correcta y oportuna toma de decisiones.

Al proponer un sistema de control interno en una empresa comercial se obtienen beneficios administrativos como son: establecimiento de la estructura optima de la organización, coordinación adecuada del trabajo, designación de funciones a los empleados por áreas afines, asignación de puestos y esto trae como consecuencia beneficios económicos, evitando faltantes en inventarios, registrando cada una de las operaciones de manera correcta para así proporcionar una imagen clara de la situación financiera y económica y proyectar a la sociedad

mejor apariencia, organización y calidad ofreciendo mejores servicios a los clientes, proveedores, acreedores, instituciones de crédito y gobierno para así posicionarse como una empresa sólida y confiable líder en el mercado.

Por tanto la presente investigación pretende el conocimiento, estudio, revisión y evaluación del sistema de Control Interno contable y administrativo de una empresa comercial para sugerir adecuaciones donde los beneficios serán:

La creación de una estructura organizacional óptima en donde cada uno de los empleados tenga asignadas sus funciones y responsabilidades para así poder aumentar las ventas y utilidades a corto plazo y proyectar una organización enfocada a ofrecer a sus clientes productos y servicios de calidad.

El tema de control interno es muy importante ya que es la base en la que se desarrollaran todas las actividades y funciones de una manera eficiente y de este dependerá el éxito alcanzado por las organizaciones. Este tema es primordial para todos los empresarios, ya sea de grandes empresas o empresas familiares que ven que dentro de sus entidades se han presentado problemas importantes de control y sobre todo que han disminuido sus utilidades, pero también para aquellos empresarios que desean iniciar con un negocio para que este lo inicien sobre una base sólida de control interno.

Para los contadores este tema también debe ser importante ya que ellos tendrán la oportunidad de darlo a conocer a sus clientes para que estos implementen políticas para que se verifique el cumplimiento del control interno ya sean empresas privadas o gubernamentales, dependiendo del ámbito en que se

desarrollen, y en el caso de los auditores este control les servirá para saber el grado de confianza que le darán al control interno de cada empresa que auditen ya que de este dependerá el alcance de las pruebas de auditoría y será la base para emitir una opinión limpia o con salvedades dependiendo del análisis derivado del control interno.

Para mí, estudiante de la carrera de Contaduría, este tema tiene una suma relevancia en la actualidad, porque abre el ámbito de trabajo en el que se puede desarrollar un contador pero sobre todo cambia la perspectiva que tienen los empresarios y la sociedad de los contadores solo sirve para calcular impuestos y hacer estados financieros, ahora dentro del plan de estudios de esta carrera no solo se meten materias de impuestos y contabilidad sino también control interno, auditoria, costos, finanzas y ética que hacen que el Licenciado en Contaduría Pública salga con la capacidad y la preparación necesaria para cumplir con las necesidades de las empresas.

### **OBJETIVO GENERAL**

Realizar una propuesta de adecuaciones al Control Interno en una empresa comercial ubicada en la ciudad de Uruapan, Michoacán.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Revisar y adecuar las políticas de control.
- Diseñar manuales de organización y procedimientos.

- Establecer nuevas políticas de crédito y cobranza.
- Obtener la información necesaria para la toma de decisiones.
- Analizar cada una de las operaciones para sugerir adecuaciones.

## **HIPÓTESIS**

La falta de un control interno en una empresa comercial ubicada en la ciudad de Uruapan, Michoacán puede provocar una disminución de las utilidades de los socios en dichas empresas.

## **METODOLOGÍA**

La metodología de investigación utilizada para la realización de este trabajo seguirá los pasos del método científico, ya que se recurrirá a las diferentes fuentes de información existentes.

El método que se utilizó en esta investigación según el tipo de investigación fue descriptivo, lo cual nos ayudara a conocer las situaciones, costumbres y actitudes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas, su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre 2 o más variantes. La finalidad de utilizar este método es realizar una propuesta de adecuaciones al Control Interno en una empresa comercial ubicada en la ciudad de Uruapan, Michoacán.

## **TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN UTILIZADAS**

Las técnicas de investigación utilizadas son en primer lugar la investigación documental para la obtención de todo el material necesario para conformar los primeros capítulos de esta investigación, es decir la teoría que nos proporcionan los conocimientos relativos al desarrollo de este trabajo. Para lograr esto se utilizó la fuente bibliográfica, la cual consiste en la investigación en libros, apuntes en materia de auditoría, diario oficial de la federación, entre otros y que nos permitió conocer los elementos aportados por diferentes autores; la fuente hemerográfica, la cual consiste en la investigación en revistas y periódicos, y que nos permitió obtener información más actualizada como fue el caso de los boletines de auditoría y otros aspectos también importantes.

En segundo lugar, se utilizó la investigación de campo, la que consistió en acudir a las instalaciones de la empresa sobre la cual recae esta investigación; en esta empresa se realizaron actividades tales como la entrevista, la cual fue hecha con el dueño de la misma, con el objeto de que proporcionara información referente a la misión, visión y objetivos de la empresa y a las necesidades que tiene actualmente y también se realizó una descripción de todas las instalaciones que forman parte de la empresa como son las oficinas administrativas, el mostrador donde se realizan la venta de mercancías y el almacén en donde se guardan todas las mercancías que forman parte de los inventarios.

También se realizó un cuestionario para realizar una evaluación acerca de su funcionamiento actual y poder así emitir un diagnóstico y por consiguiente



proceder a realizar las adecuaciones al sistema de control interno, que es lo que realmente se pretende lograr con esta investigación.

## **5.2 Historia y Objetivo General de la Empresa**

2003: Se constituye la empresa y se comienza la comercialización en diferentes zonas del estado.

2005: Tras el impacto que tuvo la empresa en el mercado se opta por otorgar crédito a los clientes más frecuentes lo cual aumenta considerablemente las ventas.

2007: Se adquiere un nuevo vehículo para facilitar el transporte de la mercancía y se introducen los productos.

2009: Se adhiere una nueva persona encargada exclusivamente de las actividades de contabilidad, pago a proveedores y acreedores y calculo de impuestos para que la persona encargada de facturación realizara la atención personalizada a los clientes, así como control de almacén y ventas de mostrador. En ese mismo año se toma la decisión de importar los productos de Estados Unidos pero también se adquieren nuevos proveedores en el país.

Hoy actualmente ofrecemos una línea completa de productos para vehículos, desde cosméticos automotrices hasta productos industriales. Además contamos con una gran variedad de aditivos, grasas y lubricantes no solo importados sino también marcas más económicas nacionales.

### 5.3 Misión, Visión y Organigrama de la Empresa

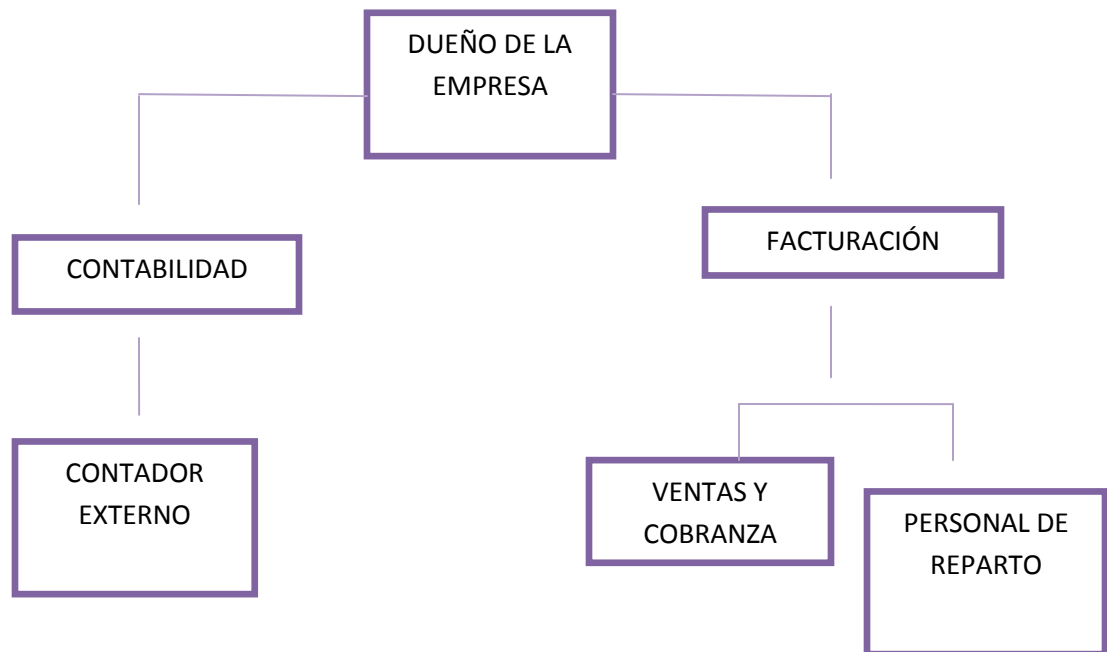
#### MISIÓN

Comercializar únicamente productos de alta calidad en Uruapan y las regiones cercanas, ofreciendo créditos, descuentos, bonificaciones y el mejor servicio a nuestros clientes.

#### VISIÓN

Ser una empresa líder en el mercado posicionando a nuestros productos como la mejor opción para nuestros clientes en todo el estado de Michoacán aprovechando la experiencia en el ramo y aplicando valores como la honestidad, lealtad, constancia, respeto, trabajo arduo, responsabilidad y disciplina.

#### ORGANIGRAMA



## **DUEÑO DE LA EMPRESA**

Este se encarga principalmente dirigir a la empresa, tomar las decisiones importantes, fijación de precios, otorgamiento de crédito y establecimiento de políticas y controles.

## **CONTABILIDAD (AUXILIAR CONTABLE)**

Las funciones que realiza el auxiliar contable son:

Registra las ventas, los ingresos y egresos del día

Calcula los impuestos mensuales

Realiza las nominas y el pago a los demás empleados

Programa pagos a acreedores

Realiza cheques

Registra las compras pendientes de pago

Ir al banco

## **CONTADOR EXTERNO**

Este se encarga básicamente de revisar todas las funciones que realiza el auxiliar contable, de hacerle correcciones y verificar que se realicen dichas observaciones.

## **FACTURACIÓN (CAJERA)**

Las actividades que realiza este departamento son:

Realiza las facturas.

Aplica los pagos a los clientes.

Verifica los adeudos de los clientes para que vallan a cobrar.

Registra los productos en el inventario.

Anexa las facturas pendientes de cobro a los sobres de cada cliente.

Recibe y revisa las mercancías que llegan de los proveedores.

### **VENTAS Y COBRANZA (VENDEDOR)**

En esta área se desarrollan funciones como son:

Se encarga de realizar las ventas y buscar nuevos clientes.

Cobrar a los clientes.

Llenar reportes de cobranza.

Levantamiento de pedidos.

### **PERSONAL DE REPARTO (REPARTIDOR)**

Sus principales funciones son:

Entrega de mercancías.

Cobro de algunos clientes.

Mantenimiento del equipo de transporte.

Acomodo de mercancías en el almacén.

## **5.4 Características financieras y fiscales de la empresa**

### **CARACTERÍSTICAS FINANCIERAS**

Dentro de las características financieras se trata de una Persona Física que como miembro de la especie humana es susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones.

En la empresa solo se realiza un balance general al final del año no para mostrarlo al dueño si no para realizar la declaración anual del ejercicio, este solo es revisado por el contador externo y el auxiliar contable que se encuentra en la empresa, es el encargado de enviar dicha declaración.

Para el método de registro contable de las operaciones se utiliza el procedimiento analítico que consiste en abrir una cuenta especial para cada uno de los conceptos que forman el movimiento de la cuenta de mercancías generales, en este procedimiento se establecen las siguientes cuentas: inventarios, compras, gastos de compra, devoluciones sobre compra, descuentos sobre compra, ventas, devoluciones sobre ventas y descuentos sobre ventas. Las principales ventajas al aplicar este método son:

En cualquier momento se puede conocer el valor del inventario inicial, el de las ventas, el de las compras, el de los gastos de compra, el de las devoluciones y descuentos sobre compras y ventas, debido a que cada uno de estos conceptos se ha establecido en una cuenta especial.

Se facilita la información del estado de resultados, debido a que se conoce por separado el valor de cada uno de los conceptos con que se forma.

El registro de las operaciones de mercancías es más claro.

A continuación se relacionan las principales cuentas que integran los estados financieros de la empresa:

Las cuentas de balance utilizadas por la empresa son principalmente:

Las cuentas de activo:

Caja

Bancos

Clientes

Almacén

IVA acreditable

IVA pendiente de acreditar

Equipo de transporte

Equipo de cómputo

Bodega en Construcción

Depreciaciones de equipo de transporte y equipo de cómputo

Contribuciones a favor

Las de pasivo:

Acreeedores diversos

IVA trasladado

IVA pendiente de trasladar

Las cuentas de Capital son:

Capital social

Utilidades de ejercicios anteriores

Resultado del ejercicio

Las cuentas de resultados utilizadas son:

Ventas

Gastos de venta

Gastos financieros

Gastos administrativos

## **CARACTERÍSTICAS FISCALES**

La empresa está constituida fiscalmente ante el Registro Federal de Contribuyentes como una persona física con actividad empresarial que tributa dentro del Título IV, Capítulo II de la Sección I y que tiene las siguientes obligaciones:

-Presentar la declaración anual del Impuesto sobre la Renta donde se informe sobre los clientes y proveedores de bienes y servicios.

-Presentar la declaración anual del Impuesto sobre la Renta de personas físicas.

-Proporcionar la información del Impuesto al Valor Agregado que se solicite en la declaración del Impuesto sobre la Renta.

-Presentar declaración mensual donde se informe sobre las operaciones con terceros para efectos del Impuesto al Valor Agregado.

-Presentar la declaración y pago definitivo mensual del Impuesto al Valor agregado.

-Presentar la declaración y pago provisional mensual de retenciones del Impuesto sobre la Renta por sueldos y salarios.

-Presentar la declaración anual donde se informe sobre las retenciones de los trabajadores que recibieron sueldos y salarios y trabajadores asimilados a salarios.



-Presentar la declaración y pago provisional mensual del Impuesto sobre la Renta por realizar actividades empresariales.

-Presentar la declaración y pago provisional mensual del Impuesto Empresarial a Tasa Única.

-Presentar la declaración y pago anual del Impuesto Empresarial a Tasa Única.

### **5.5 Estudio y Evaluación del Control Interno**

A continuación se procederá a la realización de la metodología para realizar un estudio y evaluación del control interno de la empresa, que como ya se menciono anteriormente se puede realizar a través de diversos métodos, que son:

Método descriptivo

Método de cuestionarios

Por medio del método descriptivo se describen en forma secuencial las actividades involucradas en el procedimiento sujeto a análisis y evaluación.

Y el método de cuestionarios contiene preguntas sobre el manejo de las operaciones, las diversas funciones que tiene los empleados a su cargo, entre otras. Lo cual ayudara a recopilar información sobre el control interno existente en la empresa.

Las preguntas están elaboradas en su gran mayoría para que las respuestas afirmativas nos indiquen la existencia de una adecuada medida de control interno, y por otro lado, las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el

sistema establecido, para así poder obtener un diagnóstico de los servicios y controles que necesita la organización para mejorar su control interno y que esto le permita alcanzar sus objetivos y crecer como entidad.

Se procederá a realizar un análisis del control interno existente a través de la descripción de las operaciones que la empresa realiza que son las siguientes y posteriormente se realizarán 2 cuestionarios, el primero será un cuestionario de investigación preliminar para conocer la información general de la empresa, mientras que el segundo es un cuestionario de evaluación del control interno pero de manera más específica de acuerdo a cada uno de los rubros que integran los estados financieros de cualquier entidad.

El proceso de operación que realiza la empresa es básicamente el siguiente:

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE VENTAS DE CONTADO

<b>N.</b>	<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	REPARTIDOR, VENDEDOR O COBRADOR	Levanta el pedido solicitado por el cliente.
2	CAJERA	Verifica existencia en el almacén.
3	REPARTIDOR, VENDEDOR O COBRADOR	En caso de que si exista la mercancía solicitada prepara el pedido y se lo entrega a la cajera.

4		En base al pedido realiza la factura con original y 2 copias.
5	CAJERA	Realiza el cobro de la mercancía al cliente y le entrega la factura original ya pagada con la mercancía solicitada.
6	CLIENTE	Recibe la mercancía.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE VENTAS A CRÉDITO

<b>N.</b>	<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	REPARTIDOR, VENDEDOR O COBRADOR	Levanta el pedido solicitado por el cliente.
2	CAJERA	Verifica existencia en el almacén.
3	REPARTIDOR, VENDEDOR O COBRADOR	En caso de que si exista la mercancía solicitada prepara el pedido y se lo entrega a la cajera.
4	CAJERA	En base al pedido realiza la factura con original y 2 copias
5	CLIENTE	Firma la factura (original y 2 copias) de

		conformidad, comprometiéndose a pagar la cantidad determinada, en el periodo establecido.
6	CAJERA	Verifica que el cliente haya firmado las facturas y las entrega a contabilidad para su archivo.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE COBRANZA

<b>N.</b>	<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	CAJERA	Entrega un reporte y los sobres de cobranza pendientes de cobro al cobrador.
2	COBRADOR	Entrega el reporte de cobranza lleno así como los sobres de los clientes.
3		Entrega el efectivo, los cheques y las transferencias cobrados a la cajera.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INGRESOS

N.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1	CAJERA	En base al reporte de cobranza registra los pagos de cada uno de los clientes e imprime un reporte de los cobros realizados.
2	AUXILIAR CONTABLE	Concilia el importe en dinero con el reporte de la cajera y lo separa para después pasarlo al dueño.
3	DUEÑO	Indica al auxiliar en donde se van a realizar los depósitos.
4	AUXILIAR CONTABLE	Realiza el depósito en los bancos correspondientes.
5		Registra las ventas y la cobranza del día
6		Archiva la documentación correspondiente.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE COMPRAS

<b>N.</b>	<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	CAJERA	Realiza una lista de la mercancía que se necesita y se la entrega al dueño.
2	DUEÑO	Revisa la lista de productos, y en base a esta contacta al proveedor y espera la llegada de la mercancía.

## DESCRIPCIÓN DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍA

<b>N.</b>	<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	CAJERA	Al llegar la mercancía, la verifica y coteja contra la factura.
2		Una vez terminada la revisión entrega la factura al auxiliar contable.
3	AUXILIAR CONTABLE	Registra en formato "compras pendientes de pago" la factura.
4		Espera el plazo señalado para avisar del vencimiento al dueño.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PAGO DE MERCANCÍA

N.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1	AUXILIAR CONTABLE	Una vez llegado el vencimiento de las facturas avisa al dueño.
2		Realiza el cheque por la cantidad a pagar.
3		Llama al proveedor o realiza el depósito en la cuenta de este.
4		Verifica que efectivamente se haya realizado el depósito y archiva la ficha con la documentación correspondiente.

## DESCRIPCIÓN DE PAGO DE NOMINA

N.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1	AUXILIAR CONTABLE	Al llegar la quincena, realiza la nomina y la muestra al propietario.
2		Separa el dinero de cada empleado de la cobranza de ese día.

3		Al final del día les paga el salario correspondiente a cada uno de los empleados.
---	--	---

## GASTOS DE VENTA Y ADMINISTRACIÓN

N.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1	DUEÑO, AUXILIAR CONTABLE	Detectan la necesidad de erogar un gasto.
2	DUEÑO	Autoriza el dinero para realizar el pago del gasto.
3	AUXILIAR CONTABLE	Realiza el pago del gasto.
4	AUXILIAR CONTABLE	Registra y clasifica el gasto de acuerdo a la naturaleza.

## CUESTIONARIO DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

### GENERALIDADES

Nombre de la Compañía, domicilio y teléfono:



Por razones de confidencialidad por parte de la empresa los datos que a continuación se piden no serán proporcionados.

Número de sucursales y domicilio:

Por razones de confidencialidad por parte de la empresa los datos que a continuación se piden no serán proporcionados.

Nombre del o de los dueños y el nombre específico a quien debemos dirigir nuestra respuesta:

Por razones de confidencialidad por parte de la empresa los datos que a continuación se piden no serán proporcionados.

Objeto de la compañía:

Comercio al por menor de aceites y grasa lubricantes de uso industrial, aditivos y similares para vehículos de motor.

Disposiciones legales mediante las que fue creada la empresa:

Esta constituida legalmente como una persona con personalidad jurídica propia capaz de adquirir derechos y obligaciones y fiscalmente como una persona física con actividad empresarial que tributa en el del Título IV, Capítulo II de la Sección I

Fecha de inicio de operaciones: 2003

Número aproximado de empleados y obreros:

Actualmente son 4 empleados.

Indicar problemas especiales que la compañía haya tenido durante los últimos 3 años, tales como: huelgas, situaciones críticas por falta de créditos, mercado, etc.

Disminución de ventas locales, debido a aumentos en el precio.

Aumento de cuentas incobrables y clientes morosos, debido principalmente a la falta de políticas establecidas para el otorgamiento de crédito a los clientes.

¿Existe realmente una división adecuada de las atribuciones de mando y responsabilidades? ¿Está definida claramente por medio de graficas?

El dueño es el que tiene a su cargo todo lo relacionado con la toma de decisiones y resolución de problemas que se presenten, el se encarga en general de todas las áreas.

¿Existe un sistema de autorización y procedimientos de registros que garantice un control razonable del activo, el pasivo, los ingresos y los desembolsos?

Si, es un programa para registrar tanto las ventas, cobros de clientes, inventarios, así como reportes de adeudos de clientes separados en rutas.

¿Son aparentemente adecuados los métodos de registro, ya sean electrónicos, mecánicos o manuales?

Sí, pero si se comete un error el único que puede corregirlo es el dueño accedendo a la base de datos lo que provoca que no se corrijan los errores por que los empleados para evitar un regaño ocultan dichos errores.

¿Son en general adecuados los informes a la gerencia? ¿Se preparan oportunamente y se aplican procedimientos que aseguren su corrección?

Si se preparan informes pero no para el dueño si no para las actividades diarias de la empresa por ejemplo: el reporte de los pagos que realizaron los clientes que se realiza diario, la lista de los adeudos de los clientes pero para el cobrador.

¿Es en general competente el personal de la empresa y da la impresión de comprender el cumplimiento de las prácticas y políticas establecidas?

Si es competente pero como las políticas no se encuentran establecidas por escrito realiza demasiadas funciones una misma persona y por tal razón son más frecuentes los errores.

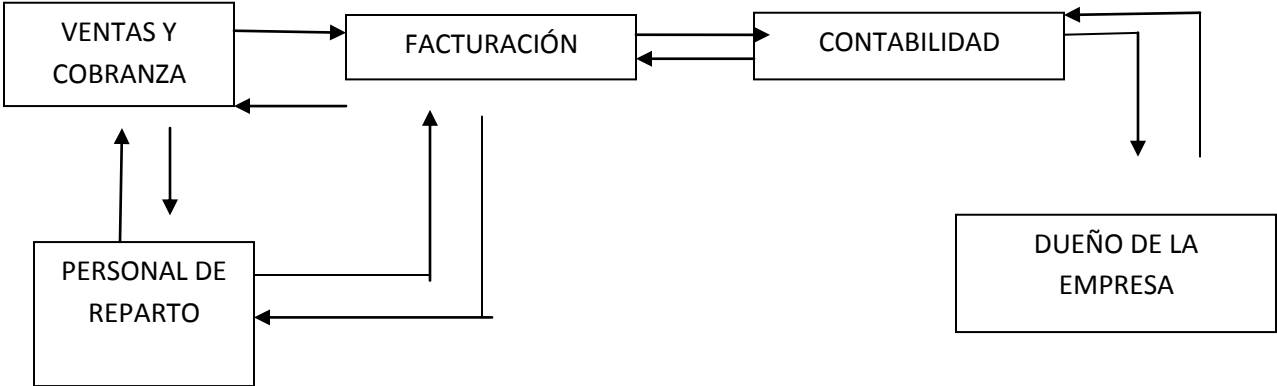
¿Se dispone de auditores internos o al menos empleados responsables revisan la observancia de los procedimientos y políticas independientes de quienes deban aplicar dichos procedimientos?

No lo único que es revisado por alguien externo es la contabilidad y el cálculo de los impuestos ya que se revisa el trabajo del auxiliar contable.

¿Qué horarios, turnos, etc., tienen implantados la compañía para todas las clases de personal?

El personal de ventas, cobranza, reparto y facturación cubre un horario de 8:30 a.m. a 2:00 p.m. y de 4:00 a 7:00 p.m. de lunes a viernes y el sábado es un horario de 8:30 a.m. a 2:00 p.m., mientras que el personal de contabilidad tiene un horario de 8:30 a.m. a 2:00 p.m. de lunes a sábado.

Explique el flujo de información inter-departamentos.



La comunicación de los departamentos comienza básicamente con el departamento de ventas y cobranza que entrega el dinero al departamento de facturación y los pedidos al departamento de reparto, el departamento de facturación registra las ventas y cobros a clientes e imprime un reporte que pasa a contabilidad y también revisa la mercancía que llevara el personal de reparto a los clientes verificando la salida correcta del almacén, el equipo de reparto entrega la mercancía y da a facturación la factura original firmada de la mercancía que llevo o el dinero que recibió en caso de que el cliente haya pagado de contado, por su parte el departamento de contabilidad con reporte en mano lo concilia con el

dinero que hay físicamente y lo pasa al dueño para que este le diga en que cuenta bancaria se depositara.

## **CONTABILIDAD**

Listar los libros de contabilidad en uso:

No se llenan libros todo se realiza en medios electrónicos.

¿Existe un catalogo de cuentas en uso? Si

Señalar clases de pólizas que se preparan y forma de archivo:

Se realizan pólizas de diario, pólizas de ingresos y pólizas de egresos.

¿Se presentan mensualmente estados financieros? No

¿Se concilian los auxiliares contra las cuentas de mayor?

Si cada mes al realizar el cálculo de los impuestos.

¿Se preparan relaciones analíticas de los auxiliares? No

En el caso de que el registro de las operaciones sea mecánico, indicar qué clase de maquina se utiliza y que labores de registro realiza:

Se utiliza un programa en el cual se realizan las facturas, los pagos que hacen los clientes y se tiene registrado un inventario para controlar las existencias, además de contar con un listado de antigüedad de saldos de los clientes, eso en cuanto a las cuentas por cobrar, en el caso de los ingresos y egresos se utiliza el programa

ContPAQ en donde se registran las ventas, notas de crédito, ingresos y deducciones para el cálculo de los impuestos.

¿Cómo está integrado el personal del departamento de contabilidad?

Está integrado por un auxiliar contable que realiza el registro de las operaciones, presenta declaraciones y calcula los impuestos mensuales y también por la contadora externa que es quien revisa el trabajo del auxiliar y le hace correcciones para que este las realice.

Obtener del personal de contabilidad y otro que intervenga en el registro de las operaciones de la empresa, un detalle de las labores que realiza y formas que usan

Primero se analiza el reporte de los cobros a los clientes y las ventas realizadas al contado para que coincida con el dinero que se tiene en existencia que corresponde al día anterior, si hay algún gasto o pago que se realizó con ese dinero se tiene el comprobante para restarlo de la cuenta. Si se encuentra alguna diferencia se aclara en ese mismo momento con la persona que registra los pagos para posteriormente separarlo en efectivo, cheques y transferencias y ya separado se pasa la cuenta al dueño para que este indique en que banco se va a realizar el depósito del dinero.

Se registran las ventas, los ingresos y gastos del día anterior.

Se revisan facturas de acreedores diversos programando el pago de las mismas.

Se hacen los cheques correspondientes a pagos a proveedores y acreedores con autorización del dueño en cuanto al importe y chequera.

Se calculan mensualmente los impuestos y se presentan las declaraciones y avisos correspondientes ante el SET, IMSS y la tesorería del estado de Michoacán

Se realizan conciliaciones cada mes de las cuentas bancarias.

Se archivan comprobantes como facturas de ingresos, notas de crédito, facturas de gastos y estados de cuenta.

En cuanto a las formas y formatos utilizados son los siguientes:

POLIZA DE CHEQUE					
COPIA DEL CHEQUE					
CONCEPTO DE PAGO					
CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
RECIBI CHEQUE		HECHO POR		REVISADO POR	

Las pólizas de cheque que se utilizan cada vez que se realiza un cheque para tener un comprobante de la fecha del cheque, el beneficiario y la cantidad en número y letra, así como el concepto de pago del cheque que puede ser el

numero de factura que se paga y sobre todo de que banco es el cheque y que numero tiene este, pero ante todo recabar la firma de la persona que recibe el cheque para cualquier duda o aclaración futura.

CONTRARECIBO		FECHA	NUMERO
RECIBIMOS DE:			
NUMERO	FECHA	IMPORTE	OBSERVACION
	TOTAL		
DIAS	L M M J V		SELLO
REVISION			
PAGO			
FIRMA			

El contrarecibo que se utiliza para recibir facturas de los acreedores y programarles la fecha en la que se realizara el pago, especificando la fecha en que se recibe la factura, de que acreedor se trata, el numero de factura, la fecha y el importe, así como el día y la hora tanto de revisión como de pago y la firma del responsable comprometiéndose a pagar en la fecha establecida en el contrarecibo.





El reporte de pagos de los clientes en donde se especifica de manera clara y por separado el nombre del cliente, el documento que pago, el importe pagado y la separación del dinero en cheques, efectivo y transferencias.

<b>SELLO</b>		<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>			<b>FACTURA</b>
		<b>DOMICILIO</b>			<b>FECHA</b>
<b>NOMBRE DEL CLIENTE</b>					
<b>CANTIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>P. UNITARIO</b>	<b>IMPORTE</b>	
<b>PAGARE</b>				<b>SUBTOTAL</b>	
				<b>IVA</b>	
				<b>TOTAL</b>	

Las facturas que se archivan por número de folio y fecha y se registran, ya que representan las ventas que realiza la empresa.

<b>SELLO</b>		<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>			<b>NOTA DE CREDITO</b>
		<b>DOMICILIO</b>			<b>FECHA</b>
<b>NOMBRE DEL CLIENTE</b>					
<b>CANTIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CONCEPTO</b>			<b>IMPORTE</b>
<b>PAGARE</b>				<b>SUBTOTAL</b>	
				<b>IVA</b>	
				<b>TOTAL</b>	

Las notas de crédito que se registran en la contabilidad y después se archivan.

Listar las cuentas de bancos que manejan la compañía y su uso:

Las cuentas que se manejan son:

Cuenta de Banamex

Cuenta de Santander

Cuenta de Scotiabank

Señalar aproximadamente, movimientos mensuales de:

Cheques: 10

Pólizas de diario: 35

Pólizas de Ingresos: 32

Facturas: 260

Vales de entrada al almacén: No se realizan

Vales de salida del almacén: No se utilizan

Facturas de proveedores y remisiones: 25

Notas de crédito: 35

Pedidos de compra: No se realizan

Señalar número aproximado de:

Cuentas de clientes: 70

Cuentas y documentos por cobrar:

Otras cuentas por cobrar:

Señalar el número aproximado de cuentas de :

Proveedores: 3

Acreedores diversos: 5

Documentos por pagar:

Otras cuentas por pagar:

¿En qué momento se registra el pasivo por facturas a revisión?

No se registra sino hasta que se realiza el pago de dicha factura

## **ASPECTOS CONTABLES**

Fecha de los últimos:

Estados Financieros: Junio de 2011.

Inventarios: 31 de diciembre 2011.

Registro de aumentos y disminuciones de capital No se ha realizado ninguna disminución ni aumento de capital.

Conciliaciones bancarias: Octubre 2011.

Conciliaciones con sus principales cuentas de clientes y proveedores: No se han realizado.

## **ASPECTOS FISCALES**

Señalar las fechas de presentación de las últimas declaraciones de impuestos:

Declaración anual de I.S.R. Abril 2011.

Declaración anual de I.E.T.U. Abril 2011.

Pagos provisionales de I.S.R. Octubre 2011.

Pagos provisionales de I.E.T.U: Octubre 2011.

Pagos definitivos de I.V.A.: Octubre 2011.

Pago bimestral del SAR e INFONAVIT: Periodo de septiembre y Octubre 2011.

Pago mensual del I.M.S.S. Octubre 2011.

Otros impuestos: 2% sobre nominas al estado de Michoacán Octubre 2011.

## **INFORMACIÓN QUE RECIBE LA GERENCIA**

Señalar que clase de información recibe la gerencia de la empresa y con qué periodicidad:

Estados financieros completos: No se realizan desde diciembre 2007.

Estado de cambios en la situación financiera: No se hace.

Informe de movimientos de ventas por línea de departamentos: No se realiza.

Informe de movimientos de cartera: Se realiza diario un reporte en donde se enlistan las facturas pendientes de pago de todos los clientes.

Análisis de clientes por antigüedad: Se hace un reporte antes de salir a las rutas foráneas.

Sugerencias del departamento de contabilidad para mejorar los procedimientos o rutinas establecidas: No se realizan sugerencias.

Informe de ventas por zonas, agentes, etc.: Se sacan cada mes las ventas por tipo de vendedor ya que se le pagan comisiones por ventas.

Informe de obligaciones a corto plazo y cuentas por pagar diversas: No, se tiene un formato pero no se utiliza adecuadamente.

Informe sobre diferencias por recuento físico de mercancías: No se han registrado diferencias en los inventarios.

Informe sobre variaciones en sus presupuestos: No se realizan presupuestos.

Otro tipo de información contable o relacionada con ella: la única información que se da a la gerencia es al momento de que en el cálculo de los impuestos sale un saldo ya sea a pagar o a favor.

Una vez que se analizaron las generalidades de la empresa se procederá a entrar a los aspectos más específicos para obtener mayor información que sirva de base para la realización de esta investigación omitiendo la información ya presentada en el cuestionario anterior.

## **CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

### Aspectos Generales

<b>CONCEPTO</b>	<b>RESPUESTAS Y COMENTARIOS</b>
¿Cuál es el órgano máximo de la empresa?	El dueño
¿Existen planes y objetivos claramente definidos?	No
¿Dichos planes y objetivos se encuentran por escrito?	No

¿Se dan a conocer a las personas adecuadas y con oportunidad necesaria?	No
¿Están aceptados y entendidos esos planes?	No
¿Cómo se llevan a cabo los planes y objetivos?	Son dichos por el dueño y el empleado los realiza a como se acuerda que este le dijo
¿Se hacen evaluaciones periódicas de los planes y objetivos llevados a cabo?	No
¿Dichas evaluaciones han quedado asentadas en un documento como acta o libro?	No
¿Estas evaluaciones sirven de base para la toma de decisiones?	El dueño es el encargado de la toma de decisiones
¿Tiene otros centros de operación en la ciudad o en el interior de la república?	Si



¿Poderes notariales otorgados?	No
¿Existen actualmente juicios o demandas en contra o a favor de la empresa?	actualmente se encuentra en proceso una demanda a algunos clientes que tiene un adeudo muy grande con la empresa y se pretende recuperar dichos saldos
¿Existen planes u objetivos claramente definidos por escrito?	Si
¿Se dan a conocer a las personas adecuadas y con oportunidad necesaria?	No
¿Están aceptados y entendidos esos planes?	Solo verbalmente
¿Se hacen las evaluaciones periódicas de los planes y objetivos llevados a cabo?	No
¿Dichas evaluaciones han quedado asentadas en algún documento como acta, minutario, libro, etc.?	No

## Organización Interna

<b>CONCEPTO</b>	<b>RESPUESTAS Y COMENTARIOS</b>
¿La organización actual la considera funcional y adecuada?	Falta controlar aspectos muy importantes sobre el funcionamiento de las actividades
¿Existen manuales de organización?	No
¿Existen manuales de operación y procedimientos?	No
¿Se han preparado instructivos diversos?	No
¿A qué fecha se encuentran registradas contablemente la totalidad de las operaciones?	A octubre 2011
¿Qué información contable y financiera se produce, quien la elabora y con qué	Se prepara diariamente un reporte de la cobranza y las ventas del día que es elaborada por el departamento de facturación mientras que, así como los pagos que están programados tanto de

periodicidad?	acreedores como proveedores es elaborada por el personal de contabilidad
¿A quién se le presenta esa información contable y financiera?	Al dueño de la empresa para que este de la indicación al auxiliar contable de a que cuenta bancaria se tendrá que depositar el efectivo y los cheques que arrojo el reporte realizado
¿Con que periodicidad?	Diariamente
¿Existe departamento de auditoría interna?	No

Fondos Fijos

<b>CONCEPTO</b>	<b>RESPUESTAS</b>	<b>Y</b>
	<b>COMENTARIOS</b>	
¿Cuántos fondos fijos existen y porque?	Ninguno	
¿Quién y cada cuando se practican arqueos?	No se realizan arqueos	
¿Están afianzados los manejadores de los fondos fijos?	No	

¿Se hacen préstamos personales a través de los fondos fijos?	No
--	----

Bancos

CONCEPTO	RESPUESTAS Y COMENTARIOS
¿Cuántas y cuáles son los numero de las cuentas bancarias?	Cuenta de Banamex Cuenta de Santander Cuenta de Scotiabank
¿Quién las controla?	El dueño
¿En qué caso y hasta porque cantidad se expiden cheques al portador?	En casos en que lo que se vaya a pagar no cuente con requisitos fiscales para poder proceder a su deducción o no se tenga comprobante de la operación y la cantidad no se tiene establecida.
Explique en forma general el control interno que se tiene de las cuentas bancarias	Las claves y contraseñas para acceder a las cuentas bancarias solo las conoce el dueño. Los dispositivos de seguridad y chequeras se tienen resguardados bajo llave y solo tiene acceso el

	dueño y el auxiliar contable.
¿Qué funcionarios están autorizados para el manejo de cuentas bancarias?	Solo el dueño y en algunas ocasiones el auxiliar contable.
¿Los cheques para pago de sueldos a nombre de quien se hacen?	El pago de los sueldos se realiza en efectivo.
¿Quién recibe los estados de cuenta?	El auxiliar contable.
¿El efectivo y los cheques se depositan diariamente en las cuentas bancarias?	Si
¿Se efectúan conciliaciones bancarias?	Si cada mes

Cuentas por cobrar

<b>CONCEPTO</b>	<b>RESPUESTAS Y COMENTARIOS</b>
¿Por cuantos conceptos existen cuentas por cobrar?	Solo por ventas realizadas a crédito a clientes.

<p>¿Se encuentran debidamente documentadas?</p>	<p>Si</p>
<p>¿Quién custodia la documentación de esas cuentas?</p>	<p>En general los departamentos de facturación para anexar las facturas pendientes de cobro, el departamento de cobranza cuando lleva a cabo el cobro.</p>
<p>¿Existen cuentas por cobrar en el extranjero?</p>	<p>No</p>
<p>¿Se preparan oportunamente relaciones que muestren la antigüedad de saldos?</p>	<p>Si diario.</p>
<p>¿Qué plazos de acuerdo con el concepto existen de recuperabilidad?</p>	<p>Un 10% en ventas de contado, un 50% de ventas a crédito 30 días, un 30% a 15 días, 5% más de un mes y 5% cuentas incobrables.</p>
<p>¿Se han efectuado circularización de saldos?</p>	<p>No</p>

<p>¿Quién y qué porcentaje se determina para cuentas incobrables?</p>	<p>No se tiene una provisión para cuentas incobrables.</p>
<p>¿Qué clase de registro se lleva de las cuentas por cobrar?</p>	<p>Se tienen sobres de cobranza por cada uno de los clientes en donde se anotan su nombre completo, domicilio, así como las facturas que debe, el importe, la fecha en que adquirió la obligación y los abonos que ha dado a su adeudo y el saldo que le va quedando.</p>
<p>¿Qué tipos de anticipos otorga la empresa?</p>	<p>Se otorga un anticipo para la importación de mercancías en el extranjero lo cual es un requisito para que la empresa mande la mercancía al interior del país.</p>
<p>¿Quién los autoriza?</p>	<p>El dueño</p>
<p>¿Qué clase de comprobación existe por concepto de anticipos otorgados</p>	<p>Solo la ficha del depósito realizado en el banco y en caso de transferencia interbancaria el comprobante simple de la operación.</p>
<p>¿Qué clase de registros contables se llevan de los</p>	<p>Si el pago se realiza en el mismo mes no se registran hasta que dichas mercancías se pagan en su totalidad en caso de que se paguen en el</p>

anticipos?	siguiente mes se realiza una póliza de egresos reflejando la salida del efectivo en la cuenta bancaria cargando anticipo a proveedores, posteriormente cuando llega la mercancía se traspasa al almacén y se cancela el anticipo.
¿Se confirman posteriormente la realización del trabajo o la recepción de la mercancía que origino el anticipo?	Si

### Inventarios

CONCEPTO	RESPUESTAS Y COMENTARIOS
¿Cuáles son los artículos o mercancías que forman los inventarios?	Acumuladores y baterías, aceites varias viscosidades liquido para frenos en varias presentaciones, aditivos, aerosoles, aromatizantes, anticongelantes refrigerantes, limpiador para inyectores, hoja parabrisas bujías varias marcas, cables para pasar corriente, candados, cinta para montaje, coples, dados, desarmadores, estopa,



	filtros de aire y de aceite, focos, grasa para chasis.
¿Qué clasificaciones se manejan sobre los inventarios?	Se encuentran acomodados por mercancías de la misma clase de productos y separados de acuerdo a la presentación del producto ya sea caja, cubeta, pieza, etc.
¿Cuáles son las cuentas que se manejan para su registro?	Se registran claves por cada producto de acuerdo a las mismas claves que utiliza nuestro proveedor para la identificación de los productos.
¿Cuáles son los procedimientos establecidos para recibir, revisar e informar sobre las entradas y salidas de mercancías?	<p>Cuando llega mercancía se procede primeramente a revisar la factura que tenga los datos correctos de la empresa, después se procede al conteo de la mercancía de acuerdo a la factura verificando que sea correcta la cantidad y que los productos estén en buen estado. Una vez revisadas las mercancías se procede a su acomodo en el alancen y a su registro en el sistema dándole entrada a los productos, posteriormente se pasa la factura a contabilidad en donde se registra el pasivo en un archivo en donde se especifica el numero de factura que está pendiente de pago, la fecha de la factura, el nombre del proveedor al que se le debe,</p>

	<p>el vencimiento que tiene la factura de acuerdo a las políticas establecidas con los proveedores, el concepto, es decir la clase de mercancías que se compraron, la cantidad o importe total de las facturas, los abonos que se han realizado y el saldo que va quedando después de cada abono.</p>
<p>¿Cuál es el sistema de costos empleado y las bases de valuación?</p>	<p>Se utilizan los precios que establece el dueño.</p>
<p>¿Se encuentra el área protegida físicamente para custodiar los artículos incluidos en los inventarios?</p>	<p>No</p>
<p>¿Existe control de acceso a los almacenes y planta?</p>	<p>No</p>
<p>¿Se encuentran debidamente separadas las funciones de custodia, registro y autorización de las compras, recepción, almacenaje y embarques</p>	<p>No</p>

de mercancías?	
¿Se fijan máximos y mínimos para el control de las mercancías?	No
¿Existe control y registro oportuno de que la mercancía recibida se contabiliza correctamente en el periodo a que corresponde creando el pasivo respectivo?	No
¿Se utiliza el procesamiento electrónico de datos, hasta qué grado es importante para el control y el registro de movimientos de inventarios y costo de ventas?	Si, es muy importante ya que este ayuda a tener controladas las existencias de los productos que forman parte de los inventarios
¿Los inventarios se encuentran debidamente almacenados, en forma	Si

<p>sistemática y ordenada con lo que se facilita su manejo, conteos y localización?</p>	
<p>¿Todas las salidas de almacén están amparadas por documentos, formas o reportes debidamente autorizados?</p>	<p>El único comprobante que se tiene es el de la factura en donde se ponen las cantidades de productos requeridos por el cliente y este firma de recibidas las mercancías.</p>
<p>¿Los documentos, formas o reportes están respaldados por solicitudes o requisiciones debidamente autorizadas y firmadas de recibido?</p>	<p>No</p>
<p>¿Solicita cotizaciones previas de varios proveedores y realiza un proceso de selección en base a estas</p>	<p>No</p>
<p>¿En los casos de compras importantes la selección de</p>	<p>No</p>

<p>proveedores se realiza basándose en un concurso, considerando calidad, precio, fecha de entrega, respaldo del servicio, y garantías?</p>	
<p>¿Las compras se realizan amparadas por pedidos autorizados por uno o más funcionarios?</p>	<p>No</p>
<p>¿Se toman inventarios físicos, de todas las mercancías, por lo menos una vez al año?</p>	<p>Si</p>
<p>¿Además de inventario completo, se toman inventarios durante el año de forma relativa?</p>	<p>No</p>
<p>¿Se realiza una planeación adecuada, incluyendo la elaboración de instructivos,</p>	<p>Se imprimen una lista de todos los productos existentes.</p>

<p>y se dan a conocer al personal que intervendrá en la toma física de inventarios?</p>	
<p>¿Se llevan a cabo recuentos dobles y en ocasiones un tercer recuento?</p>	<p>Si</p>
<p>¿Interviene en los inventarios personas independientes a quienes tiene la responsabilidad de custodia?</p>	<p>Si</p>
<p>¿Interviene el personal de contabilidad?</p>	<p>Si</p>
<p>¿Se preparan en forma debida los cortes de inventarios incluyendo las formas adecuadas y su seguimiento posterior se lleva a cabo en forma</p>	<p>Si</p>

correcta y completa?	
¿Se investigan a fondo las causas que originan las diferencias de inventarios al compararlas con los registros?	No
¿Se determinan en los recuentos físicos los artículos obsoletos, dañadas, de lentos movimientos con baja de valor, y existen procedimientos para reconocer y registrar las estimaciones, correcciones o cancelaciones procedentes?	No
¿En el procedimiento de conteo, desde la planeación de inventarios, preparación de instructivo, toma física,	Si

<p>seguimiento, vaciado a las relaciones o listas de inventarios, se asegura que las anotaciones finales en las listas fueron completas y exactas?</p>	
<p>¿Las comparaciones entre la existencia física y los libros se hacen en forma correcta?</p>	Si
<p>¿Los cálculos hechos fueron verificados antes de considerarlos correctos?</p>	Si
<p>¿Los importes anotados según vaciados de los registros o tarjetas corresponden a los valores que fueron utilizados en el ejercicio revisado?</p>	Si
<p>¿Se manejan inventarios perpetuos mediante</p>	Si



computadora?	
¿Muestran importes, cantidades y precios artículo por artículo?	Si
¿Periódicamente se comprueban los totales de las tarjetas o registros electrónicos individuales con el saldo del mayor o equivalente?	No
¿Se ajustan los auxiliares basándose en los inventarios físicos?	Si
¿Aprueban un funcionamiento apropiado el registro de los ajustes en las tarjetas o registros que se tengan?	Si
¿En el método de valuación y el sistema de costos están autorizados por	Si

<p>escrito por la dirección general o por el consejo de administración?</p>	
<p>¿Las sumas de todos los auxiliares al nivel de subcuentas o registros individuales son comprobadas contra los saldos en las cuentas del libro mayor?</p>	<p>No</p>
<p>¿Se posee información completa que permita realizar actualizaciones periódicas de los saldos de las cuentas de inventarios y costo de ventas?</p>	<p>No</p>
<p>¿Existe algún procedimiento sistemático por medio del cual se determinen las cuentas de mercancías obsoletas,</p>	<p>No</p>

dañadas, con baja de valor, de lento movimiento o excesivas?	
¿Se tiene una reserva o estimación para inventarios obsoletos o de lento movimiento?	No

Activo Fijo

CONCEPTO	RESPUESTAS Y COMENTARIOS
¿Con que periodicidad se practican inventarios de activo fijo?	No se aplican
¿Todo el activo fijo es propiedad de la empresa?	Si
¿Se han hecho estudios de viabilidad técnica o económica para adquirirlos?	Si

¿Se han hecho revaluaciones de activo fijo?	No
¿Todos los activos fijos se encuentran en uso?	Si
¿Qué autorizaciones para vender activos fijos ha habido?	No
¿Existe alguna compra de bienes inmuebles a plazos?	No
¿Qué casos se tiene de depreciaciones aceleradas?	No se han realizado
¿Existen algunos bienes totalmente depreciados?	No
¿Coinciden los auxiliares o libros de activos fijos con el mayor general?	Si
¿Quién autoriza las adquisiciones de activo fijo?	El dueño

¿Qué número de unidades de transporte se tienen?	Actualmente se cuenta con 3 unidades
¿En qué estado se encuentran?	Se encuentran en buen estado gracias al mantenimiento constante que se les brinda
¿Quiénes los usan?	El dueño, el departamento de ventas y cobranza y el personal de reparto
¿En qué forma controlan sus activos fijos?	Dándoles el mantenimiento necesario cuando lo necesitan
¿Qué porcentaje de depreciación se aplican a los activos?	El porcentaje fijado por la ley del impuesto sobre la renta para automóviles y camionetas el 25% anual

Préstamos bancarios

CONCEPTO	RESPUESTAS Y COMENTARIOS
¿Existen políticas escritas sobre contratación de préstamos bancarios?	No
¿Los intereses devengados se registran	Si

cada mes?	
¿Los registros contables se concilian con los reportes periódicos (capital e intereses) de bolsa o bancos o cuando hay colocación de obligaciones de la compañía?	Si
¿Se notifican oportunamente al departamento de contabilidad los pasivos contraídos y modificaciones anteriores que lleguen a acordarse?	Si
¿Existen controles que aseguren que la compañía cumple con los requisitos contenidos en los contratos de créditos?	Si

Cuentas y documentos por pagar

CONCEPTO	RESPUESTAS Y COMENTARIOS
¿El pasivo por compras se captura en un documento en el momento en que se reciben las mercancías, verificando	Si

por conteo u otro medio la cantidad recibida?	
¿Este documento anterior esta prenumerado?	No
¿Los documentos anteriores se valúan basándose el precio acordado?	No porque no se conocen los precios ya que el dueño realiza la negociación directa con el proveedor y el demás personal no se da cuenta de los precios acordados por estos
¿Se suman los documentos anteriores y el total se registra en mayor?	No se registran por separado
¿Los cheques se suman y los totales se registran en mayor?	No
¿Las compras se autorizan?	Si
¿El documento donde se capturo la mercancía entregada se firma de recibido por la persona que efectuó el conteo?	Si

¿Las facturas de compra se revisan contra el documento de captura de la mercancía recibida?	No
¿Se revisa que el precio de la factura coincida contra precio acordado?	No se tiene conocimiento del precio acordado ya que el trato lo realiza el dueño directo con el proveedor.
¿Existe aplicación de notas de crédito por devoluciones o reclamaciones?	Si
¿Los cheques se preparan una vez que la documentación ha sido revisada y autorizada para pago?	Si
¿En el momento de la firma se tiene la documentación enfrente y se examina (concuerta el importe y beneficiario)?	Si
¿Quién revisa las facturas para pago es diferente de quien autoriza las compras, prepara los documentos de la mercancía recibida, codifica, suma y registra los documentos anteriores?	Si
¿Los cheques cancelados se controlan	No



adecuadamente?	
¿Los cheques se encuentran bien custodiados?	Si
¿La documentación se cancela de pagado?	No solo se anexa con la póliza de cheque y se llena el registro de que tal factura fue pagada en determinada fecha.
¿Quién prepara y firma los cheques es diferente a quien prepara los documentos donde se capturan las mercancías recibidas, revisa las facturas para pago, prepara las nominas, autoriza para pago facturas, y otros conceptos?	No

### Cálculo y Pago de Impuestos

<b>CONCEPTO</b>	<b>RESPUESTAS Y COMENTARIOS</b>
¿Se ha comprobado que el cálculo del impuesto de cada uno de los meses se haya calculado correctamente, tomando	Si

<p>en cuenta los ingresos nominales obtenidos desde el inicio del ejercicio hasta el último día del mes de pago?</p>	
<p>¿Tenemos en la empresa memorándum de impuestos del ejercicio inmediato anterior donde se señalan las irregularidades y deficiencias observadas?</p>	<p>No</p>
<p>En caso de que se estime justificadamente que los pagos provisionales sean mayores que el impuesto del ejercicio, ¿Se ha estudiado la conveniencia de solicitar ante la autoridad administradora del SAT, permitan a la compañía disminuir el monto de los pagos futuros?</p>	<p>No</p>
<p>Al determinar el I.S.R. del ejercicio, ¿Se ha cancelado de los registros contables el importe de los pagos?</p>	<p>Si</p>
<p>¿Se ha comprobado que los pagos provisionales a cuenta del impuesto</p>	<p>No</p>

anual se hayan cubierto en el plazo señalado por las disposiciones fiscales?	
En el caso de que no se hayan efectuado con oportunidad, ¿Se ha comprobado el cálculo de la actualización del impuesto así como de los recargos?	No
¿Se ha determinado la base para el cálculo de los pagos provisionales disminuidos de los pagos provisionales efectuados con anterioridad?	Si
¿Se ha tomado en cuenta de que cuando no se tenga la obligación de efectuar pagos provisionales deberán presentarse aun cuando sean en ceros?	Si
Si la compañía tiene un establecimiento ubicado en el extranjero, ¿se ha revisado que los ingresos de dicho establecimiento no se hayan incluido para el cálculo de los pagos	No tiene

provisionales?	
Para determinar la utilidad fiscal del ejercicio, ¿Se ha disminuido del total de ingresos acumulables, las deducciones autorizadas por las disposiciones fiscales?	Si
¿Ha verificado el cálculo del impuesto del ejercicio y que se haya pagado mediante declaración, dentro de los plazos que establecen las disposiciones fiscales?	Si
¿Se ha revisado que se ha cumplido con los requisitos fiscales las deducciones para efectos de la ley del I.S.R.?	Si
Para determinar el resultado fiscal, ¿Se ha disminuido de la utilidad fiscal, en su caso las perdidas fiscales actualizadas pendientes de amortizar?	Si
¿Se ha confirmado que las perdidas fiscales existentes provinieron de la	Si

<p>diferencia entre los ingresos acumulables y las deducciones autorizadas, cuando estas últimas hayan resultado mayores a los ingresos?</p>	
<p>¿Se ha tomado en cuenta que la pérdida fiscal ocurrida en un ejercicio se puede amortizar en 5 ejercicios siguientes?</p>	Si
<p>¿Se tiene el control adecuado para no perder el derecho de amortizar en un ejercicio la pérdida fiscal?</p>	Si
<p>Al término de un ejercicio en que se obtenga una pérdida fiscal, ¿Se ha aplicado correctamente los factores de actualización?</p>	Si
<p>En el término de que los pagos provisionales resulten ser superiores al impuesto definitivo del ejercicio, ¿Se ha observado que el saldo a favor se esté compensando contra impuestos a cargo</p>	Si

o retención de terceros o bien se hayan iniciado gestiones para obtener su devolución?	
¿Se ha comprobado que se haya calculado correctamente las actualizaciones de los saldos a favor en los casos de compensaciones o devoluciones de dichos saldos?	Si
¿Se encuentran inscritas ante el registro federal de contribuyentes, todas las dependencias, bodegas y sucursales establecidas, durante el ejercicio?	Si
¿Están los libros de contabilidad al corriente, suponiendo un atraso máximo de 60 días?	Si
Los sistemas y registros contables ¿Reúnen debidamente los requisitos fiscales?	Si
Los instrumentos, recursos y procedimientos que mejor convienen	Si

<p>para llevar los sistemas y registros contables, ¿satisfacen como mínimo los requisitos permitidos?</p>	
<p>Si existen sistemas de registro manual, mecanizado o electrónico, ¿Se reviso que cumplen con las disposiciones legales?</p>	Si
<p>En materia de resoluciones administrativas, dictadas en materia de impuestos y otorgadas por autoridades fiscales, siendo favorables a la empresa, ¿Se obtuvieron copias de las mismas y se acataron en el ejercicio fiscal correspondiente?</p>	Si
<p>¿Cuándo así lo establezcan las disposiciones fiscales, se han aplicado el INPC publicado por el banco de México en el diario oficial de la federación?</p>	Si
<p>¿Para utilizar el factor de ajuste y de actualización, se ha comprobado que</p>	Si

se hayan calculado hasta el diezmilésimo?	
---	--

Participación de Utilidades a Trabajadores y Ley Federal del Trabajo

<b>CONCEPTO</b>	<b>RESPUESTAS Y COMENTARIOS</b>
¿Se ha cumplido con la obligación de retener y enterar el I.S.R. por las participaciones cubiertas a los trabajadores en el ejercicio?	Si
¿Se ha comprobado la determinación de la base gravable para la P.T.U.E. conforme a lo establecido en el artículo 14 de la ley del I.S.R.?	Si
¿Se comprobó que se haya aplicado correctamente el porcentaje fijado por la comisión nacional para la P.T.U.E. sobre la base gravable determinada con normas de la ley del I.S.R.?	Si
¿Se ha cumplido con la obligación de proporcionar a los trabajadores, copia	Si



de la declaración del I.S.R., dentro de los 10 días siguientes a partir de su presentación ante el S.A.T.?	
¿Todo el personal se encuentra inscrito en el I.M.S.S?	Si
¿Se ha cubierto la participación dentro de los 60 días a la fecha en que la compañía tuvo la obligación de presentar la declaración del I.S.R.?	Si

### Ingresos

<b>CONCEPTO</b>	<b>RESPUESTAS Y COMENTARIOS</b>
¿Por cuantos conceptos se reciben ingresos?	Por ventas a crédito y de contado
¿Los ingresos a caja están amparados por facturas, recibos prenumerados o remisiones?	Si
¿Se reciben ingresos por correspondencia?	No

¿Se reciben fondos vía bancaria por cualquier otro concepto en el extranjero?	No
¿Las oficinas foráneas remiten fondos a la empresa?	No
¿Los ingresos recibidos se depositan diariamente?	Si
¿La caja tiene en custodia valores diversos, acciones, bonos?	Solo efectivo y cheques.
¿Las fichas de depósito sirven de base para los registros contables?	Si

### Egresos

CONCEPTO	RESPUESTAS Y COMENTARIOS
¿Todos los pagos se hacen con cheque?	Depende básicamente del monto si son gastos menores a\$2000.00 se pagan en efectivo con excepción de las gasolineras que sin importar la cantidad se pagan con cheque. Por otra parte los

	gastos que se realizan y que no contaremos con comprobante fiscal para su deducción se pagan en efectivo dependiendo del monto.
¿Se acompaña de la documentación comprobatoria a la póliza de cheque?	Si
¿Los cheques no autorizados, se cancelan o se destruyen?	No
¿Las oficinas foráneas llevan su propia contabilidad?	Si

Una vez realizados los cuestionarios específicos a cada uno de los rubros que forman parte de los estados financieros y las actividades descritas que se realizan se señalaran a continuación todas las desviaciones al control interno detectadas.

El dueño se encarga básicamente de todas las funciones y resolución de problemas.

Todas las políticas establecidas no se encuentran por escrito, lo cual impide su adecuado cumplimiento.

No se realiza ningún tipo de estado financiero para ser entregado a la gerencia de la empresa.

No se realizan circularizaciones de saldos con clientes y proveedores

No se registran los pasivos en contabilidad sino al momento de que se realiza el pago.

No se le da seguimiento a las demandas que se tiene a favor de la empresa para recuperar cuentas incobrables.

No se cuenta con manuales de organización, operación, procedimientos e instructivos para ningún aspecto relacionado con las actividades que realiza la empresa.

No se tiene un fondo fijo de caja para solventar gastos menores, por tal razón no se realizan arqueos.

No se tiene una provisión para cuentas incobrables.

El inventario no se encuentra protegido y no se tiene control de acceso a este.

No se tiene control sobre artículos obsoletos, dañadas, de lento movimiento.

Las ventas son buenas pero la cobranza no es efectiva ya que el plazo otorgado a los clientes es en algunos casos muy amplio.

La información que contiene los reportes y formas llenadas por los cobradores está incompleta o es confusa.

## **5.6 Propuesta de Adecuaciones al Control Interno de La Empresa**

De acuerdo a los resultados que nos arrojaron los cuestionarios aplicados a la empresa a continuación se presentan las sugerencias que se realizan a cada uno de los rubros, para corregir dichos problemas y deficiencias en el control interno observadas durante la realización de dicha investigación.

### **FONDO FIJO DE CAJA**

Se deberá crear un fondo fijo de caja para cubrir gastos menores sin tener que descontarlos de la cobranza, así la cobranza se entregara y depositara intacta sin necesidad de reducir dichos gastos.

Deberá adoptarse la política de afianzar a todos aquellos empleados que manejan los fondos, ya que esto ayuda a recuperar dichos fondos en caso de robo, extravió o malos manejos del personal.

El procedimiento para reposición del fondo deberá ser lo suficientemente ágil para evitar exceso de fondos ociosos o falta de efectivo para cubrir una emergencia.

Efectuar arqueos periódicos y sorpresivos cuidando y controlando que no se mezcle o se disponga del efectivo de los ingresos entrantes, para cubrir los faltantes.

Los cheques de reembolso deberán ser expedidos a favor de la persona encargada del fondo fijo de caja.

## BANCOS

Verificar mensualmente que la suma de los saldos en registros auxiliares sea igual al saldo de la cuenta de mayor.

Establecer la política de que todos los cheques que se expidan se hagan nominativamente; asimismo, que se fije un importe mínimo para efectuar pagos por medio de estos.

Cada cheque que se expida deberá estar soportado con la documentación correspondiente debidamente requisitada (previa revisión y autorización), y la póliza de egresos.

Elaborar programas de flujo de efectivo para prever oportunamente tanto la inversión de sobrantes de dinero, como la obtención de créditos para cubrir necesidades de liquidez.

Establecer políticas (por escrito) para cancelar a un tiempo determinado aquellos cheques en tránsito que no han sido cobrados.

No mezclar las entradas de dinero con el fondo fijo de caja.

Asegurarse que las contrapartidas de ingresos se contabilicen adecuada y oportunamente.

Todo ingreso o egreso deberá estar soportado por un documento que permita conocer su origen y autorización.

## CUENTAS POR COBRAR

Deberán efectuarse arquezos sorprendivos a la persona que maneje la documentación de las cuentas por cobrar.

Deberán diseñarse adecuadas políticas para el otorgamiento de líneas de crédito analizando en lo más exacto posible la solvencia del cliente, haciendo uso de las solicitudes de crédito que deben estar completamente llenadas para su posterior análisis.

El otorgamiento o autorización de un crédito deberá efectuarlo el dueño de la empresa o la persona designada para dicha función.

Deberán enviarse periódicamente estados de cuenta a los clientes, con objeto de cerciorarse que las cuentas que contablemente aparezcan pendientes de cobro las reconozca el cliente. Este procedimiento sirve para verificar que todos los pagos hechos por los clientes han sido recibidos y registrados. Esta acción deberá hacerla una persona independiente a la que maneja las cuentas por cobrar.

Las rebajas, descuentos y devoluciones deberán concederse al amparo de solidas políticas por escrito.

En caso de cuentas incobrables, periódicamente se debe revisar este rubro con el objeto de mantener latente la posibilidad de una recuperación.

## INVENTARIOS

Debe existir control sobre los artículos que se consideren obsoletos y que físicamente se encuentren en el almacén.

Los inventarios deberán estar convenientemente protegidos contra deterioros físicos y condiciones climatológicas, asimismo, contemplar medidas de seguridad contra robos e incendios.

Es importante conocer la necesidad que actualmente tiene la empresa de tener una persona exclusivamente encargada de controlar los almacenes, que entre otras funciones deberá acomodar las mercancías en el almacén, prever las necesidades de mercancías que estén a punto de terminarse, vigilar la entrada y la salida de mercancías.

Implementar cámaras de seguridad en los almacenes para evitar robos o extravíos de mercancías.

Establecer medidas de control sobre aquellos inventarios que se encuentren con terceras personas como son las mercancías en consignación.

Ejercer prioridades de control en función al valor de las mercancías, a mayor valor, mayor control.

En virtud de que los inventarios representan una de las inversiones más altas en cualquier entidad, procurar que su administración sea lo más efectiva posible; incluso, con el auxilio de técnicas altamente especializadas al respecto.

## ANTICIPOS A PROVEEDORES



Las entregas de efectivo a cuenta de mercancías, materias primas, materiales, bienes o servicios, deberán estar soportadas con un recibo adecuadamente requisitado por el proveedor.

Los anticipos a proveedores deberán registrarse en los auxiliares respectivos con toda oportunidad.

Los anticipos deberán estar autorizados por el funcionario responsable, o la persona indicada para tal efecto.

El almacén deberá informar oportunamente a contabilidad sobre las entregas de mercancías, materias primas, materiales, bienes o servicios, para que este formule la liquidación de las operaciones correspondientes con los proveedores.

Revisar mensualmente que no haya anticipos por los que ya deberían haberse recibido los bienes y servicios.

Vigilar que en la liquidación final a los proveedores se amorticen los anticipos.

#### EQUIPO DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN

Asegurarse de que los vehículos no sean usados por personas distintas al dueño en días inhábiles, por ejemplo fines de semana o días festivos.

Revisar periódicamente el buen uso de estos activos para cerciorarse que se obtiene el óptimo rendimiento de ellos, de estado físico y mantenimiento, y que su uso es el apropiado.

Mantener en un lugar seguro la documentación original que acredita la propiedad del equipo de transporte y distribución de la entidad.

## PROVEEDORES

Registrar el pasivo contraído en el momento en que se realice y no hasta que se pague.

Informar periódicamente al dueño las facturas próximas a vencer para evitar atraso en los pagos a proveedores.

Vigilar las condiciones de pago establecidas por los proveedores con objeto de beneficiarse con los descuentos por pronto pago o por compras en volumen.

Se deberá contar con una buena programación de pagos a proveedores a efecto de obtener las siguientes ventajas: optima utilización de los recursos de la entidad y buena imagen entre sus proveedores.

Establecer perfecta y formalmente los niveles de endeudamiento que puede contraer la entidad.

Validar que los bienes o servicios que se vallan a pagar efectivamente se hayan recibido.

## ACREEDORES DIVERSOS

La alta administración debe estar permanentemente enterada de todo pasivo anormal o que no se derive de las operaciones propias de la entidad.

Verificar el pago oportuno a los acreedores diversos con objeto de evitar pago de intereses moratorios o suspensión en el otorgamiento de los bienes y servicios.

Recopilar el contrarecibo correspondiente para evitar que una factura se pague en 2 ocasiones, así como recabar la firma de la persona a la que se le entrega el cheque anexándolo a la documentación para cualquier duda o aclaración al respecto.

## IMPUESTOS POR PAGAR

El pago de todo tipo de impuestos a los que este obligada la entidad deberá ser oportuno para evitar sanciones.

Es conveniente establecer archivos adecuados para todas las declaraciones presentadas, clasificadas por tipo de impuesto.

Es indispensable tener un adecuado conocimiento, o bien allegarse de asesoría especializada, sobre el pago correcto y oportuno de todos los impuestos, para evitar riesgos o sanciones, o bien no gozar de beneficios por desconocimientos de las leyes y disposiciones complementarias y conexas.

Contar con un calendario de obligaciones fiscales.

Realizar un memorándum de impuestos donde se señalen las irregularidades y deficiencias observadas en alguna declaración o comentarios sobre la aplicación de alguna norma específica que se haya realizado del cálculo de los impuestos.

## GASTOS DE VENTA Y ADMINISTRACIÓN

Los comprobantes de gastos deberán reunir requisitos fiscales y administrativos.

Vigilar que los gastos correspondan al periodo en el que sucedieron.

## GASTOS FINANCIEROS

Los cargos a esta cuenta deberán tener un origen eminentemente financiero.

Verificar en cada cargo: procedencia, documentación soporte, cálculos aritméticos, etc.

## VENTAS

En la fijación de los precios de venta se debe tomar en cuenta los factores de demanda de consumidores , situación de la competencia y situación de la entidad.

En caso de devoluciones sobre ventas, la entidad deberá contar con solidas políticas para la aceptación de dichas devoluciones.

Se deberá recabar la documentación que soporte una devolución, y su correspondiente nota de crédito.

Las siguientes sugerencias se realizan en forma general:

El no presentar estados financieros a la gerencia puede hacer perder valiosas oportunidades de obtención de créditos, referencias positivas, condiciones y negociaciones favorables con clientes, instituciones bancarias, proveedores y todas aquellas personas interesadas en la empresa por qué no se tiene la posibilidad de demostrar ¿Que es su organización? ¿Cómo está formada?, ¿Qué

fortalezas y debilidades posee? Por eso esta sugerencia va encaminada a la realización de estados financieros mensuales que son balance general, estado de resultados, estado de variaciones en el capital contable y estado de flujos de efectivo.

Se debe de contar con un asesor externo que se comprometa a ir un día específico a la semana a la empresa para que este resuelva todas las dudas que el auxiliar contable pueda tener principalmente con el comercio exterior en la importación de mercancías a territorio nacional, que ofrezca también servicios de mercadotecnia para incrementar las ventas y asesoría legal para la recuperación de cuentas incobrables así como de administración financiera para optimizar los recursos y obtener utilidades.

Se debe de contratar a una persona especial cuya función sea el revisar la aplicación correcta de todo lo relacionado con el control interno, verificando que se cumplan al pie de la letra las políticas establecidas por la administración.

El dueño de la empresa debe de delegar funciones específicas para que cuando no se encuentre el sepan cómo resolver los problemas que se presenten y sobre todo que tengan la autoridad para resolverlos.

Por último para el caso de los procedimientos, políticas y funciones de los empleados debe existir un manual de organización en donde se describa el perfil de cada uno de los puestos que tiene la empresa con el fin de que al momento de la contratación de personal sirva para elegir a la persona idónea para el puesto, dentro de este manual también se debe de especificar las funciones,

responsabilidades y autoridad que tiene cada uno de los empleados para que estos las conozcan adecuadamente y puedan desempeñarlas de la mejor manera posible.

Los manuales sobre procedimientos e instructivos también son importantes se deben de redactar la manera en la que se registran las operaciones así como el funcionamiento de los programas en donde estas se registran para que cuando surja alguna duda o problema se sepa como corregirlo y como tomar medidas preventivas para no cometer los mismos errores.

## CONCLUSIÓN

En la actualidad, todavía muchos empresarios llevan un control interno muy simple y una administración empírica más que metódica, ya que la mayoría son empresas familiares, lo cual algunas veces funciona, no siendo así en muchas ocasiones; desafortunadamente el conocimiento empírico es muchas veces un problema en las empresas, pues algunas personas, principalmente los dueños, piensan que no es necesario recurrir a los servicios de un especialista para que nos asesore profesionalmente y aplique los conocimientos que conforme a su preparación y experiencia ha adquirido y descuidan puntos sumamente básicos para el buen funcionamiento de sus empresas.

Al inicio de esta investigación se menciona que el objetivo general de la misma era el realizar una propuesta de adecuaciones al control interno en una empresa comercial, basado en conocer primeramente el control interno existente a través del método de aplicación de cuestionarios para posteriormente identificar problemas latentes, las causas que los originaron y los efectos que pueden tener si no se toman las medidas de corrección y prevención necesarias; por tal razón después de considerar estos puntos se prosiguió a la redacción clara, limpia y con terminología accesible, sencilla y precisa de sugerencias y alternativas que se creyeron necesarias y pertinentes debido a las circunstancias actuales por las que atraviesa la entidad.

Se comprobó que efectivamente el control interno de una empresa es en gran medida una parte importante debido a que es en esta donde se establecen

los planes, procedimientos, políticas y programas que nos permiten coordinar las operaciones de una empresa; sin embargo, se ha detectado que en esta como en otras, el control interno es un aspecto al que no se le da gran importancia lo cual resulta un tanto perjudicial pues el sistema de control establecido dependerá en gran medida que se logre el cumplimiento de los objetivos.

En esta investigación se han reunido todos los elementos básicos para fundamentar una opinión de manera objetiva que permita, no solo a esta empresa, sino a todas en general, la protección de sus activos, la obtención de información financiera confiable y oportuna, la realización de las operaciones de manera eficiente y el adecuado apego a las políticas de la empresa, en otras palabras en control interno.

Por último es necesario afirmar que el licenciado en contaduría es un profesionalista que cuenta con los elementos necesarios para asesorar una empresa en cuanto a sus sistemas de control interno, ya que es una persona que tiene la sagacidad que se requiere para ofrecer servicios de calidad y llevar a la empresa a que logre no solo el cumplimiento de sus propósitos, sino que lo haga de una manera eficiente, eficaz y efectiva.

Por eso este proyecto de investigación se queda como una invitación a todos los empresarios de poner más atención en sus sistemas de control interno y la contabilidad que es esencial para el manejo de los negocios.



## BIBLIOGRAFÍA

DEFLIESE, Philips, Auditoria MontGomery, Editorial Noruega, México, Año 2000

ELIZONDO López, Arturo, Auditoria I, Editorial ECAFSA, México, Año 1996

ELIZONDO López, Arturo, Auditoria II, Editorial ECAFSA, México, Año 1996

ELIZONDO López, Arturo, Proceso contable 1, Editorial ECAFSA, México, Año 2000

ELIZONDO López, Arturo, Proceso contable 2, Editorial ECAFSA, México, Año 2000

GÓMEZ Morfin, Joaquín, El Control Interno en los Negocios, Editorial DIANA

Sexta edición, México, Año 1997

GÓMEZ Morfin, Joaquín, El control de la administración de empresas, Editorial DIANA, México, Año 1994

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, Normas y Procedimientos de Auditoria y normas para atestiguar, México, Año 2011

LARA Flores, Elías, Primer curso de contabilidad, Editorial TRILLAS, México, Año 1996

MÉNDEZ Morales, José Silvestre, Economía y la empresa, Editorial Mc Graw Hill, México, 1989

MENDIVIL Escalante, Víctor Manuel, Elementos de Auditoria, Editorial ECAFSA

Quinta edición, México, Año 2004

PERDOMO Moreno, Abraham, Fundamentos de Control Interno, Editorial THOMSON, México, Año 2000

SANTILLANA González, José Ramón ¿Cómo hacer y rehacer una contabilidad?

Editorial ECAFSA, Séptima edición, México, Año 2000.