



UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.

INCORPORACIÓN No. 8727-08

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ESCUELA DE CONTADURÍA

**Opinión sobre la efectividad del
diseño y operación del sistema
de control interno, relacionado
con la preparación de la
información financiera de una
empresa ubicada en la ciudad de
Uruapan, Michoacán.**

Tesis

Que para obtener el título de:

Licenciado en Contaduría

Presenta:

Daniel Ávila Rosales

Asesor:

L.C. Roberto Edgardo Aguilar Hernández



Uruapan, Michoacán. 24 de noviembre de 2015



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

DEDICATORÍA

“A ti, mujer, que te pareces tanto a la vida.”

AGRADECIMIENTOS

A mi familia, a mis amigos y compañeros por estar en todo momento durante la carrera.

Al Director de la Carrera de Contaduría, a mi asesor y a mis maestros por haberme compartido sus conocimientos y brindarme las herramientas para poder desempeñar mi carrera siempre buscando la excelencia.

A todas esas personas que contribuyeron de algún modo con su apoyo para que todo esto fuera posible.

No me queda más que decir: Bueno, esto ha sido todo, ¡Gracias Totales!

ÍNDICE GENERAL

	Págs.
INTRODUCCIÓN.....	I
CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA	
1.1 Definición de empresa.....	1
1.2 Clasificación de las empresas.....	2
1.3 Elementos de las empresas.....	8
1.4 Marco conceptual de las NIFS.....	11
1.5 Estados Financieros Básicos.....	18
1.6 Usuarios de los Estados Financieros.....	43
CAPÍTULO II: ASPECTOS BÁSICOS DE LA AUDITORÍA	
2.1 Definición de la Auditoría.....	49
2.2 Objetivo de la Auditoría.....	50
2.3 Clasificación de la Auditoría.....	51
2.4 Relación entre la Auditoría y la empresa.....	56
2.5 Etapas de la Auditoría.....	57
2.6 Evidencia de Auditoría.....	66
CAPÍTULO III: ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO	
3.1 Historia del Control Interno.....	77

3.2 Definición del Control Interno.....	80
3.3 Objetivo e importancia del Control Interno.....	81
3.4 Marco Normativo C.O.S.O.....	83
3.5 Metodología para realizar el estudio y evaluación del Control Interno	90

CAPÍTULO IV: CICLOS DEL CONTROL INTERNO

4.1 Relación entre los ciclos del Control Interno y la empresa.....	109
4.2 Por transacciones.....	110
4.2.1 Ciclo de Ingresos.....	111
4.2.2 Ciclo de Compras.....	119
4.2.3 Ciclo de Producción.....	123
4.2.4 Ciclo de Nóminas.....	127
4.2.5 Ciclo de Tesorería.....	131

CAPÍTULO V: CASO PRÁCTICO

5.1 Metodología de la investigación.....	138
5.2 Historia y objetivo general de la empresa.....	146
5.3 Misión, visión y organigrama de la empresa.....	149
5.4 Opinión sobre la efectividad del diseño y operación del sistema de Control Interno relacionado con la preparación de la información financiera de una empresa ubicada en la ciudad de Uruapan, Michoacán.....	152

CONCLUSIONES	186
BIBLIOGRAFÍA	190

INTRODUCCIÓN

Las empresas en la actualidad, para poder lograr los objetivos que han establecido, no basta solamente con vender sus productos a un precio elevado para obtener grandes utilidades, ya que el mercado se vuelve cada vez más competitivo, es necesario que se enfoquen también en buscar disminuir sus costos y gastos para poder tener un precio que igualmente sea competitivo. Las empresas necesitan medios de control para las operaciones que realizan, ya que al estar controladas dichas operaciones se reducen muchos riesgos de fugas de recursos innecesarias para que la empresa pueda competir en los mercados económicos y llegar a posicionarse, y una vez sucedido esto, pueda cumplir con sus objetivos.

El Control interno es muy importante para una entidad, ya que si este se encuentra funcionando en condiciones óptimas, las empresas pueden confiar en que sus actividades y operaciones se realizan de una manera adecuada, lo que se traduce en una disminución al máximo de los posibles errores o eventos que afecten negativamente a la entidad. Si el Control Interno es efectivo la información que presentan los estados financieros será razonablemente confiable en las cifras que estos expresan.

En la investigación realizada se emite una Opinión sobre la efectividad del diseño y operación del sistema de Control Interno relacionado con la preparación de la información financiera de una empresa industrial, que se encuentra ubicada en la ciudad de Uruapan, en el estado de Michoacán. Para poder emitir dicha opinión, ha sido necesario conocer aspectos generales de la empresa, mediante el estudio y evaluación de la misma para poder determinar cómo se encuentra su Control

Interno y su administración para determinar el tipo de opinión que se emitió al final de la investigación y las sugerencias que se le han presentado a la entidad para que pueda corregirlos y tener una mejor eficiencia operativa.

Al emitir la opinión sobre la efectividad del diseño y operación del Control Interno de la empresa industrial se puede observar si los procedimientos de control y las políticas que se han establecido de manera formal se llevan realmente a la práctica y si dicho Control Interno es razonablemente efectivo.

La investigación realizada consta de cinco capítulos, relacionados entre sí para que los usuarios que lean la investigación mencionada puedan obtener un conocimiento acerca del control interno en las entidades, y con ello poder comprender el por qué se emite una opinión acerca de la efectividad del diseño y operación del sistema de Control Interno relacionado con la preparación de la información financiera de una entidad.

El primer capítulo hace referencia a los aspectos generales de una empresa, como son su definición, sus diversas clasificaciones y los elementos que la componen. También se aborda el tema del Marco conceptual de las Normas de Información Financiera, los Estados Financieros Básicos y sus elementos, así como los diferentes usuarios que utilizan dichos Estados Financieros.

En el segundo capítulo se procede a definir a la Auditoría, establecer la relación que existe entre ella y la empresa; mencionar cuál es el objetivo principal que persigue, las diferentes formas en las que se clasifica la Auditoría; describir las tres etapas que tiene una Auditoría, y la evidencia que se obtiene con la realización de la misma.

En el tercer capítulo se lleva a cabo el estudio del Control Interno, cómo se define; se realiza una breve descripción del porqué surge el Control Interno, así como su objetivo e importancia. Se analiza también el Marco Normativo COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Tradeaway Commission). Para finalizar el tercer capítulo procede a describir la metodología a seguir para realizar el estudio y evaluación del Control Interno.

En el cuarto capítulo se describen los diferentes ciclos del control interno; la relación que existe entre los ciclos del control interno y la empresa; así como los ciclos del control interno por transacciones, como son el ciclo de ingresos, el de compras, el de producción, el de nóminas y el ciclo de tesorería.

En el quinto y último capítulo se desarrolla el caso práctico de la teoría descrita en los capítulos anteriores. Se comienza por describir la metodología utilizada en la investigación; mencionar de manera general la historia, la misión, la visión, la estructura organizacional y los objetivos de la entidad sujeta a la investigación, para finalizar con la emisión de una opinión acerca de la efectividad del diseño y operación del sistema de Control Interno relacionado con la preparación de la información financiera de la mencionada entidad.

Por último aparecen las conclusiones que se obtuvieron al realizar la investigación, las cuales describen el conocimiento adquirido tras analizar los elementos teóricos y aplicar los elementos prácticos para emitir una opinión acerca de la efectividad del diseño y operación del control interno de una entidad; así como también se realizan algunas sugerencias hacia la entidad sometida a la investigación, para buscar la mejora de sus procedimientos de control.

CAPÍTULO I:

ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA

Para poder realizar una opinión sobre el diseño y efectividad del Control Interno con el que cuenta una empresa, es necesario enfocarse primero en el estudio de la empresa como tal, por lo que en este capítulo se empezará por definir qué es una empresa, cuáles son los elementos básicos con los que cuenta, así como las diferentes clasificaciones que puede tener, ya que cada empresa es diferente en sus objetivos, en su estructura organizacional, en el volumen de sus operaciones; incluso puede haber empresas que se dediquen a la misma actividad, pero no por ello quiere decir que se les pueda dar el mismo tratamiento, siendo así que a cada empresa se le deba diseñar un sistema de control interno específico que se adecúe a sus necesidades. También se hará mención de los Estados Financieros Básicos, que son arrojados como resultado de las operaciones que realiza una empresa y que muestran su situación financiera, ya sea en un periodo o a una fecha determinada; los principales elementos de cada estado financiero y el objetivo que persigue cada estado financiero al ser emitido. Dichos estados financieros son utilizados por los diferentes usuarios de la información financiera relacionados con la entidad y que requieren dicha información para la toma de decisiones para beneficio de la organización.

1.1 Definición de empresa

De acuerdo con el Diccionario de la Real Academia Española, se refiere en una de sus definiciones a la empresa como una Unidad de organización dedicada a

actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos.

Joaquín Rodríguez Valencia define a la empresa como *“una entidad económica destinada a producir bienes, venderlos y obtener un beneficio. La ley la reconoce y autoriza para realizar determinada actividad productiva de que algún modo satisface las necesidades del hombre en la sociedad de consumo actual.”*(RODRÍGUEZ, 1999:71).

Lourdes Munich Galindo define a la empresa como un conjunto social en el cual mediante la administración de un capital y la realización de un trabajo se producen bienes y/o servicios tendientes a la satisfacción de las necesidades de la comunidad. (UAG, A.C, 2011:1).

De las definiciones anteriores se puede establecer que una empresa es una entidad organizada que se encuentra formada por recursos tanto económicos como humanos que se unen de una manera eficiente para llevar a cabo una actividad económica, la cual generará bienes o servicios para satisfacer las necesidades de la sociedad y generar beneficios económicos de dicha actividad; todo esto regulado por las legislaciones que le sean aplicables por el ejercicio de dicha actividad económica.

1.2 Clasificación de las empresas

Una parte importante al hacer mención de una empresa, es la actividad a la que se dedica, y cómo es que la realiza, es por eso que para poder precisar cuáles son las operaciones que efectúa, cuál es la mejor manera de registrarlas y qué

políticas establecer para su buen funcionamiento, pero existen otros factores a tomar en cuenta y es necesario, para su estudio, considerar las características específicas que tiene una empresa respecto a las demás, para de esta manera poder catalogar a las empresas en grupos según sus semejanzas y sus diferencias con el propósito de facilitar la investigación de las mismas. Por lo anterior expuesto es que se hace la siguiente clasificación de las empresas:

1.- De acuerdo con la actividad económica que realiza. Las empresas participan en una determinada rama o sector y estas pueden ser:

De servicios

Este tipo de empresas combinan el trabajo del hombre para generar un bien, con la característica principal que el bien es intangible y que es creado con el fin de satisfacer una necesidad para ciertos sectores de una comunidad en un determinado lugar. En este tipo de empresas podemos encontrar las siguientes:

- a) Sin concesión. Estas empresas necesitan en la mayoría de los casos, para poder operar y brindar su servicio, únicamente una licencia que emitan las autoridades correspondientes.
- b) Concesionadas por el Estado. Son las empresas que están autorizadas por el Estado para que presten servicios de naturaleza netamente financiera.
- c) Concesionadas no financieras. Estas empresas también requieren la autorización por parte del Estado pero sus actividades son diferentes al aspecto financiero.

Comerciales

Este tipo de empresas, se encargan de comprar bienes o productos para después realizar la venta de dichos bienes, en las mismas condiciones con las que fueron adquiridos, con un precio mayor al que se pagó por ellos, con el fin de obtener una ganancia o utilidad. Generalmente son los intermediarios entre el productor y el consumidor final.

Industriales

Son las empresas que se dedican a la transformación y selección de ciertos bienes, con el propósito de convertirlos en un producto, el cual se comercializará y se obtendrá un beneficio económico. Estas empresas pueden ser:

a) Industriales extractivas: Este tipo de empresa se dedica a la extracción y la explotación de los recursos naturales, sin que dicha extracción altere su estado original, se subdividen a su vez en empresas industriales de:

- De recursos renovables: Las actividades que realiza son las de utilizar y aprovechar todos los recursos biológicos con los que cuenta la naturaleza, es decir, la vida animal, vegetal y elementos naturales que pueden volver a aparecer en la misma naturaleza.
- De recursos no renovables: Realiza actividades de aprovechar los recursos que existen en la naturaleza, pero que dicho uso trae consigo el cese de estos recursos sin que se puedan volver a generar o reintegrables en el ambiente.

b) Industriales de transformación: Se dedican a la compra de materias primas para después aplicarles un proceso de transformación o manufactura con el que se obtiene un nuevo producto con diferentes propiedades al de la materia prima adicional por el proceso de producción aplicado de conjugar la materia prima inicial con la mano de obra utilizada y todos los gastos que se necesitaron para elaborar el producto final.

2.- De acuerdo a su origen. Estas empresas pueden ser:

a) Empresas Nacionales. Se forman cuando los miembros originarios de un país ofrecen sus recursos y trabajo para crear una empresa dedicada a satisfacer necesidades de los habitantes que residen en dicho país. Todo esto con la intención de que los empresarios formadores de la entidad puedan obtener una ganancia y fomenten el crecimiento económico del lugar donde se encuentra y de la nación propia.

b) Empresas Extranjeras. Las empresas extranjeras funcionan dentro de un país, pero sus capitales no son aportados por sus habitantes, sino por capital de inversionistas de otros países. Nacen cuando una empresa por competitividad con otras empresas decide abrirse a mercados fuera de su país de origen para expandirse y obtener mayores beneficios económicos., originando empresas filiales que laboren en diferentes países para buscar un desarrollo económico y reconocimiento a nivel internacional.

c) Empresas Mixtas. Surgen como estrategia de los inversionistas extranjeros al no poder, en algunos países, participar al 100% del capital para establecerse en un país determinado, por lo que se asocian con

empresarios nacionales y ambas partes aportar capital para formar la empresa.

- d) Empresas Multinacionales. Este tipo de empresas, no forman parte de las extranjeras ni de las empresas mixtas, pero sí se constituyen con diversos capitales públicos de diferentes países para que trabajen en cierta actividad con el objetivo de beneficiar a los países que formen parte del grupo que las ha creado.

3.- De acuerdo a su aportación de capital. Dependiendo de donde provenga el capital que da origen a una empresa, se pueden clasificar en:

- a) Empresas privadas. Se forman cuando los particulares aportan el capital para obtener el beneficio directo de las actividades de la empresa, siendo estos los dueños de los medios de producción y se encargan de contratar fuerza de trabajo para generar y colocar bienes o servicios dentro del sector económico para satisfacer necesidades de la población que les generará ganancias, con el que se beneficiarán y harán crecer su aportación inicial.
- b) Empresas públicas. Estas empresas se forman ya que el Estado invierte mediante capitales públicos para generar empresas que van destinadas a satisfacer necesidades de la población con bienes o servicios sin que el Estado busque un beneficio económico directo, siendo su objetivo principal buscar el desarrollo socioeconómico de la sociedad. Se forman para realizar actividades en los sectores donde las empresas privadas no desean invertir porque no obtendrían ganancia de dichas actividades.

c) Empresas mixtas. Son empresas que cuentan con la aportación de capitales privados y capitales públicos, pudiendo ser de distintas maneras el porcentaje de aportación de los mismos, pero existiendo ambos dentro de la empresa. Pueden operar en distintos sectores de la economía para la satisfacción de las necesidades de la población.

4.- De acuerdo a su tamaño. Nacional Financiera junto con el Consejo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa establecieron un criterio para medir el tamaño de las empresas, que se basa en el número de empleados con el que cuenta, aunque dependiendo del tipo de actividad varia el criterio. Pueden clasificarse de la siguiente manera:

a) Microempresas: El número de trabajadores con los que cuenta son:

- Industria: De 0 a 30 empleados.
- Comercio: De 0 a 5 empleados.
- Servicios: De 0 a 20 empleados.

b) Pequeña Empresa: El número de empleados con los que cuenta son:

- Industria: De 31 a 100 empleados.
- Comercio: De 6 a 20 empleados.
- Servicios: De 21 a 50 empleados.

c) Mediana Empresa: El número de trabajadores con lo que cuenta son:

- Industria: De 101 a 500 empleados.

- Comercio: De 21 a 100 empleados.
- Servicios: De 51 a 100 empleados.

d) Gran Empresa: el número de trabajadores con los que cuenta son:

- Industria: De 501 empleados en adelante.
- Comercio: De 101 empleados en adelante.
- Servicios: De 101 empleados en adelante.

1.3 Elementos de las empresas

Una empresa para que pueda operar de manera correcta tiene que, contar con ciertos elementos fundamentales que harán que pueda alcanzar su objetivo general y para lo cual fue creada, estos elementos son tan indispensables para el correcto desempeño de la empresa, y en relación a ello, Valencia menciona que son: el personal, los materiales, los sistemas y el equipo. (VALENCIA, 1999:84-87). Para poder comprender a mayor detalle estos elementos, se definen a continuación:

Personal

Es uno de los elementos más importantes ya que éste se refiere al recurso humano que es reclutado y contratado por la empresa para que realice las labores para que la empresa pueda funcionar de manera óptima. El personal debe estar organizado y se puede clasificar en:

1. Obreros. Son los que realizan labores que tienen que ver con el esfuerzo físico o actividades manuales.
2. Empleados. El trabajo que realizan se caracteriza por que requiere un mayor esfuerzo intelectual o en áreas de servicio.

3. Supervisores: Son los empleados que se encargan de verificar que los planes, las indicaciones y el trabajo en general se esté llevando a cabo según como fueron establecidas.
4. Técnicos: este tipo de trabajadores son los que tienen una serie de conocimientos en cierta área y se desenvuelven en ella con gran capacidad.
5. Altos ejecutivos: es el personal que tiene un puesto donde las funciones son netamente administrativas.
6. Directores o administradores: el personal que se dedica a la toma de decisiones y al planteamiento de los objetivos de la organización, siendo ellos las máximas autoridades, en las que recae la responsabilidad de llevar a la organización a cumplir con sus objetivos.

Materiales

Son aquellos bienes con los que cuenta la empresa, tangibles o no, los cuales sirven para ser aprovechados, utilizados o transformados en un producto, servicio o que tienen un uso específico dentro de la misma, pueden clasificarse en:

1. Bienes materiales: Son bienes los cuales pueden ser muebles e inmuebles con los que cuenta la empresa, con el fin de que pueda operar de manera óptima para poder aumentar la capacidad productiva de trabajo.
2. Materias primas: Son los bienes físicos que tiene la empresa que son de gran importancia, ya que serán transformados en el producto final, ya sean

principales que son los que forman el producto, o auxiliares, que aunque no forman parte del producto, son necesarios para su elaboración.

3. Dinero: Es el bien que tiene un valor en la sociedad y que representa el medio de intercambio. La empresa necesita estos recursos para poder realizar sus actividades económicas y cumplir con todas sus obligaciones.
4. Equipo: Son los bienes que sirven como instrumentos para ser aplicados en la empresa, que se adquieren con el fin de ser utilizados para facilitar la operación de la organización.

Sistemas

Son el esqueleto de toda organización, son el conjunto de partes que tiene la empresa que interactúa entre sí, por medio de la entrada, procesamiento, salida y retroalimentación de los datos que la empresa le provee para poder conseguir sus objetivos. Los sistemas pueden ser:

1. Sistema de planificación: Son creados con el fin de poder conocer la situación de la empresa a un largo plazo para poder tomar decisiones, todo en busca de una mejora constante en la empresa.
2. Sistema organizativo: Es el sistema que analiza cómo debe estar dividida la empresa, esto quiere decir que dicta los niveles jerárquicos, las áreas, los puestos, la delegación de funciones de los miembros de la misma.
3. Sistema de información: Este sistema por medio de la obtención manejo y aplicación de datos los transforma en información para los usuarios que requieren un proceso de decisión.

4. Sistemas de control: este tipo de sistema define los comportamientos de las actividades que se realizan en la empresa para poder funcionar de la manera más adecuada, para poder obtener los resultados que se plantearon sin que existan desviaciones significativas que la afecten.
5. Sistema operativo: son los sistemas que se aplican a las diferentes áreas para que éstas pueden llevar a cabo sus actividades por medio de la combinación de los diferentes componentes de la empresa con el propósito de conseguir un objetivo en dicha área, que después conlleve al objetivo principal de la organización.

1.4 Marco conceptual de las NIFS

Las Normas de Información Financiera definen al Marco conceptual como *“un sistema coherente de objetivos y fundamentos interrelacionados, agrupados en un orden lógico, destinado a servir como sustento racional para el desarrollo de normas de información financiera y como referencia en la solución de los problemas que surgen en la práctica contable”*. (NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2013:11)

De la definición anterior, se puede observar que el Marco conceptual es de suma importancia, ya que define algunos conceptos fundamentales que sirven para la creación de las Normas de Información Financiera particulares, y también provee al usuario de información que puede utilizar para atender algunos problemas relacionados con la contabilidad, y de esta manera, poder darles una correcta solución. El Marco conceptual puede ayudar a los usuarios de la información financiera de una entidad de las siguientes maneras:

- Permite un mejor entendimiento respecto a la naturaleza, funciones y limitaciones que tiene la información financiera.
- Brinda un sustento teórico para emitir Normas de Información Financiera particulares, de manera que las normas sean consistentes entre si.
- Forma un marco de referencia para poder aclarar o sustentar los tratamientos contables.
- Unifica los términos y los puntos de referencia con el objetivo de proveer de una mejor comunicación y entendimiento de la información financiera entre los usuarios generales.

El Marco conceptual se encuentra integrado por normas que se encuentran relacionadas entre sí, y con un orden de manera secuencial, de las proposiciones generales a las proposiciones particulares, como sigue a continuación:

- a) Aquellos postulados básicos que forman parte del sistema de información contable.
- b) Identificar las necesidades que tienen los usuarios de la información financiera y establecer los objetivos de los estados financieros.
- c) Establecer las características cualitativas que deben contener los estados financieros para poder cumplir con los objetivos.
- d) Definir los elementos básicos que forman los estados financieros.
- e) Enunciar los criterios generales referentes al reconocimiento y la valuación de los elementos de los estados financieros.

- f) Describir los criterios generales de presentación y revelación de la información que se encuentra contenida en los estados financieros.
- g) Establecer las bases sobre las cuales se pueden aplicar las normas supletorias ante la falta de alguna Norma de Información Financiera particular.

Postulados básicos

Es el conjunto de fundamentos que dan forma al sistema de información contable y regulan el ambiente sobre el cual se debe operar, por lo que se encuentran presentes en todas las fases de dicho sistema contable, y de esta manera inciden en la identificación, análisis, interpretación, captación, procesamiento y en el reconocimiento contable de todas las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que se llevan a cabo o pueden afectar directamente a una entidad.

De manera general, los postulados básicos son los siguientes:

1. Sustancia económica. Obliga a la entidad a formarse una esencia económica y a definir la operación del sistema contable que utilizará.
2. Entidad económica. Identifica bien a la entidad y la diferencia de las otras entidades.
3. Negocio en marcha. Asume que la entidad perdurará a través del tiempo.
4. Devengación contable. Los efectos que se derivan de las operaciones de la entidad, deben reconocerse en el momento en el que ocurren.

5. Asociación de costos y gastos con ingresos. Se deben asociar en el mismo periodo, aunque su fecha de realización sea diferente.
6. Valuación. Todas las operaciones de una entidad deben cuantificarse en términos monetarios de la manera más objetiva posible.
7. Dualidad económica. La estructura financiera de una entidad está formada por los recursos que tiene disponibles y las fuentes para obtener dichos recursos.
8. Consistencia. Se debe tener el mismo tratamiento contable a través del tiempo, siempre que no cambie la esencia económica de las operaciones.

Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros

La finalidad o el uso que se le puede dar a los estados financieros, depende principalmente de cuál sea la necesidad que tengan los usuarios respecto a las necesidades de información, las cuales les son útiles para la toma de decisiones relacionadas con la entidad, y su vez se debe observar la relación que tenga la entidad con el usuario que consulte la información financiera. Los estados financieros deben dejar al usuario evaluar:

- a) El comportamiento económico-financiero de la entidad, su estabilidad y si es vulnerable; así como presentar la efectividad y la eficiencia respecto al alcance de los objetivos.
- b) Si la entidad es capaz de mantener sus recursos y les da un uso apropiado, si puede obtener financiamientos adecuados y retribuirlos, y con esto observar si la entidad es viable como negocio en marcha.

Los estados financieros básicos en los cuales el usuario puede apoyarse para cubrir sus necesidades son los siguientes:

1. Balance general, también se le conoce como estado de situación financiera o estado de posición financiera.
2. Estado de resultados para las entidades lucrativas, y estado de actividades para entidades no lucrativas.
3. Estado de variaciones en el capital contable, solo en el caso de entidades lucrativas; y
4. Estado de flujos de efectivo o en su caso, estado de cambios en la situación financiera.

Características cualitativas de los estados financieros

La información financiera que se plasma en los estados financieros, debe tener una serie de características cualitativas con la finalidad de que pueda ser útil para la toma de decisiones de los usuarios generales de la información. Los estados financieros se adecuan a las necesidades de los usuarios que los han de consultar y son la base para determinar las características cualitativas, mismas que se clasifican en:

- a) Características primarias. Dentro de estas características se encuentran las siguientes: Confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y la comparabilidad.
- b) Características secundarias. En las características secundarias se encuentran la veracidad, la representatividad, la objetividad, la

verificabilidad, la información suficiente, la predicción, la confirmación y la importancia relativa.

Es muy importante que para poder satisfacer las necesidades de los usuarios de la manera más adecuada, se busque un equilibrio entre las características que se han mencionado anteriormente, y así los estados financieros cumplan con su función principal.

Elementos básicos de los estados financieros

Los elementos básicos de los estados financieros son:

- En el balance general, los activos, pasivos y el capital contable de las entidades lucrativas; y los activos, pasivos y patrimonio contable de las entidades no lucrativas.
- En el estado de resultados de las entidades lucrativas, los ingresos, costos, gastos y la utilidad o pérdida neta; y en el estado de actividades de las entidades no lucrativas, los ingresos, costos, gastos y el cambio neto en el patrimonio.
- En el estado de variaciones en el capital contable, los movimientos de propietarios, la creación de reservas y la utilidad o pérdida integral.
- Y en el estado de flujos de efectivo, o en su caso, los cambios en la situación financiera, el origen y aplicación de recursos.

Reconocimiento y valuación de los elementos de los estados financieros

El proceso de reconocimiento contable, consiste en valorar, presentar y revelar, esto quiere decir que al sistema de información contable se deben incorporar los efectos de las transacciones, transformaciones internas que ocurren dentro de la entidad y otros eventos que la han afectado de manera económica. Si se quiere dar reconocimiento a algún elemento básico de los estados financieros, es necesario incluir dicho elemento en la información financiera, ya que revelar no implica que se haya hecho el reconocimiento contable.

Existen dos etapas en el reconocimiento contable:

- a) Reconocimiento inicial. Es el proceso en el que se valúa, presenta y revela una partida por vez primera en los estados financieros, si ya se ha considerado como devengada.
- b) Reconocimiento posterior. Comprende la modificación de una partida que ha sido reconocida en los estados financieros, por causa de eventos posteriores que la afectaron de manera directa.

La valuación se refiere a la cuantificación en términos monetarios de los efectos de las operaciones que se reconocen como activos, pasivos, y capital contable o patrimonio contable en el sistema de información contable que se utilice en la entidad.

Presentación y revelación en los estados financieros

La presentación de información financiera, se refiere al modo de mostrar de manera correcta en los estados financieros y sus notas, los efectos que se derivan de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que

afectan económicamente a una entidad. Para que los estados financieros puedan ser útiles en la toma de decisiones, se requiere un proceso de análisis, interpretación, simplificación, abstracción y agrupación en la información.

La revelación se refiere a difundir en los estados financieros y sus notas, toda aquella información que extienda el origen y significación de los elementos que se presentan en dichos estados, otorgando información acerca de las políticas contables, así como del medio en el que se desenvuelve la entidad.

Establecimiento de las bases para la aplicación de normas supletorias

La supletoriedad se puede presentar cuando no existe una Norma de Información Financiera en particular, entonces se pueden utilizar otro conjunto de normas que se encuentren formalmente establecidas, que sean distintas a las mexicanas.

1.5 Estados Financieros Básicos

Los estados financieros son la expresión principal de la información financiera, constituyen una representación de la situación financiera de una entidad a una fecha o período determinado realizados de manera estructurada. Su principal objetivo es el de brindar información a la entidad acerca de su posición financiera, del resultado de sus operaciones y los cambios en su capital contable o patrimonio contable y en sus recursos o fuentes, que son útiles al usuario que los consulta para poder tomar decisiones económicas. Los estados financieros además, muestran los resultados del manejo de los recursos que han sido confiados a la administración de la entidad, y, para poder cumplir con dicho objetivo, es necesario que provean información acerca de la evolución de:

- Los activos,
- Los pasivos,
- El capital contable o patrimonio contable,
- Los ingresos y costos o gastos,
- Los cambios en el capital contable o patrimonio contable, y
- Los flujos de efectivo o, en su caso, los cambios en la situación financiera.

La información antes mencionada y la que se encuentra en las notas a los estados financieros ayudan al usuario de los mencionados estados a prever las necesidades o generación de flujos de efectivo futuros de la entidad, en particular, sobre su periodicidad y certidumbre. Los objetivos que persiguen los estados financieros y la información financiera son los mismos, algunos datos que también son útiles, van más allá del contenido de los estados financieros, por lo que sólo pueden ser suministrados por medio de informes distintos, como pueden ser informes anuales corporativos, prospectos de colocación de deuda o capital, informes de bolsas de valores, etc.

La administración de una organización, informa al usuario general por medio de reportes que son distintos a los estados financieros básicos, porque puede que dicha información:

- a) Deba ser revelada por exigencia de una autoridad reguladora competente o una legislación.

b) Sea revelada voluntariamente porque la administración la considera útil para el usuario de la información financiera.

c) Se revela de esa manera por costumbre.

Los estados financieros básicos con los cuales responden a las necesidades de los usuarios y se cumplen con los objetivos son:

1. Estado de situación financiera, también llamado estado de posición financiera o balance general. Muestra información relativa a una fecha determinada sobre los recursos y obligaciones financieros de una entidad. Muestra los activos en orden de disponibilidad y sus restricciones, los pasivos según su exigibilidad y sus riesgos financieros; y el capital contable o patrimonio contable a dicha fecha.
2. Estado de resultado integral (que puede ser presentado en uno o dos estados como lo establece la Norma de Información Financiera particular relativa al tema) para entidades con fines lucrativos, o en su caso, el estado de actividades para entidades con fines no lucrativos. Muestra la información relativa al resultado de sus operaciones en un período y por ende, los ingresos, gastos, y la utilidad o pérdida neta o cambio neto en el patrimonio contable resultante en dicho período.
3. Estado de cambios en el capital contable, en el caso de entidades con fines lucrativos. Muestra los cambios en la inversión de los propietarios durante un período determinado.

4. Estado de flujos de efectivo, o en su caso, estado de cambios en la situación financiera. Muestra información acerca de los cambios en los recursos y las fuentes de financiamiento de la entidad en un período, que se encuentran clasificados en actividades de operación, de inversión y de financiamiento. Una entidad debe emitir uno de los dos estados, según lo establece las reglas particulares.

Como parte integrante de los estados financieros, se encuentran las notas a los mismos, y su objetivo es el de complementarlos con información relevante, para satisfacer las necesidades de los usuarios de manera amplia y confiable.

Los estados financieros básicos deben tener ciertas características cualitativas para que puedan ser útiles en el proceso de la toma de decisiones por parte del usuario que los utiliza, para poder contar con las características es necesario que se preparen conforme a las Normas de Información Financiera. No obstante los objetivos de los estados financieros se pueden ver afectados por el ambiente de negocios en el cual se desenvuelve la entidad, por las características y limitaciones del tipo de información que proporcionan dichos estados financieros; un usuario debe considerar las limitaciones sobre el uso de los estados financieros que se presentan a continuación:

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

- Los estados financieros, especialmente el estado de posición financiera, presentan el valor contable de los recursos y obligaciones de la entidad, cuantificadas de manera confiable y con base en las Normas de Información Financiera y tienen por objeto presentar el valor razonable de la entidad en su conjunto. Los estados financieros no reconocen otros elementos esenciales de la entidad como los recursos humanos o capital intelectual, el producto, la marca, el mercado, etc.
- El negocio en marcha se encuentra basado en aspectos de estimaciones y juicios que son elaborados a partir de los cortes de los períodos contables, por lo cual no pretenden ser exactos.

Ya se han mencionado cuáles son los cuatro estados financieros básicos y qué información presentan de manera general, pero, cada uno de los estados financieros básicos tienen una serie de elementos básicos, esto con el fin de lograr criterios uniformes al momento de su elaboración, análisis e interpretación entre los usuarios de la información financiera. A continuación se procederá a describir los elementos básicos de cada uno de los estados financieros básicos presenta.

BALANCE GENERAL

El balance general puede emitirse por las entidades con fines lucrativos como por las entidades que tienen fines no lucrativos y se compone por los siguientes elementos: activos, pasivos y capital contable, o en el caso de las entidades con fines no lucrativos, se denomina patrimonio contable.

ACTIVOS

Definición

Son los recursos controlados con los que cuenta la entidad, los cuales se encuentran identificados y cuantificados en términos monetarios, de los que se esperan beneficios económicos futuros, derivado de operaciones que han afectado económicamente a la entidad, y que ocurrieron en el pasado.

De la definición antes mencionada, se pueden identificar elementos que se analizarán con más detalle.

1. Recursos controlados. Se refiere a que la entidad dueña de los activos tiene el derecho de obtener de estos un beneficio económico futuro, pudiendo regular el beneficio ante terceros interesados. Un activo es controlado por una entidad de una forma determinada, por lo que no es posible que pueda ser controlado de manera simultánea por otra entidad
2. Identificados. Un activo ha sido identificado correctamente cuando se pueden determinar los beneficios económicos que le generará a la entidad. Se logra cuando el activo puede separarse para ser vendido, rentado, intercambiado, licenciarlo, transferirlo o distribuir sus beneficios económicos
3. Cuantificados en términos monetarios. Quiere decir que un activo debe tener un valor monetario, el cual debe representarse de la manera más confiable posible.

4. Beneficios económicos futuros. Es el potencial que tiene un activo para impactar favorablemente a los flujos de efectivo de la entidad u otros equivalentes, de manera directa o indirecta. Los equivalentes de efectivo son aquellos valores a corto plazo, que pueden ser convertidos en efectivo sin que tengan algún riesgo significativo de variación en su monto. La característica fundamental de un activo es poder generar un beneficio económico, ya que al intervenir en el proceso operativo y productivo de la entidad, es convertible en efectivo o en partidas equivalentes. Un activo debe reconocerse en los estados financieros sólo cuando los beneficios que genera son hacia la entidad.

5. Derivado de operaciones que han afectado económicamente a la entidad, y que ocurrieron en el pasado. Se debe reconocer solamente como activo aquellas operaciones que ya ocurrieron y afectaron económicamente a la entidad.

Tipos de activos

Dependiendo de su naturaleza, los activos con los que cuenta una entidad pueden ser de diferentes tipos:

- a) Efectivo y equivalentes.

- b) Derechos a recibir efectivo y equivalentes.

- c) Derechos a recibir bienes o servicios.

- d) Bienes disponibles para la venta o para su transformación y posterior venta.

e) Bienes destinados al uso o para la construcción y posterior uso.

f) Aquellos que representan una participación en el capital contable o patrimonio contable de otras entidades

Consideraciones adicionales

No todos los activos de la entidad se adquieren generando un costo, ya que pueden provenir de donaciones o adquisiciones a título gratuito.

Para reconocer un activo, se atiende a la sustancia económica, por lo que no es necesario que esté asociado a derechos de propiedad legal o que tenga la característica de tangibilidad.

La vida útil de un activo se encuentra limitada por su capacidad de producir beneficios económicos futuros. Cuando esta capacidad se pierde de forma parcial o total, se debe disminuir o eliminar el valor del activo, reconociendo el gasto que genera en el estado de resultados. Cuando los valores esperados de los beneficios económicos futuros son menores al valor en libros del activo, se le conoce como pérdida por deterioro. Si existe incertidumbre respecto a la recuperación del valor de un activo, debe determinarse y reconocerse una estimación por baja del valor del activo o pérdida por deterioro.

Una estimación es la disminución al valor de un activo cuando su cuantía o fecha de ocurrencia es incierta y debe reconocerse contablemente, tomando en cuenta la evidencia disponible y cuando sea probable la existencia de dicha disminución.

Un activo contingente es aquel que surge a raíz de hechos pasados, cuya existencia se encuentra determinada por los hechos que puedan ocurrir o no, en

el futuro, por lo que no deben reconocerse dentro de la estructura financiera de la entidad, ya que no cumplen con las características esenciales de un activo.

PASIVOS

Definición

Es una obligación presente de la entidad, que es virtualmente ineludible, que se encuentra plenamente identificada, es cuantificada en términos monetarios que deriva en una disminución futura de beneficios económicos, resultado de operaciones ocurridas en el pasado que han afectado económicamente a la entidad.

Se dependen los elementos de la definición para describirlos con mayor detalle a continuación:

1. Obligación presente. Representa una exigencia económica identificada por la entidad en un momento, y tiene la responsabilidad de poder cubrirla en el futuro.
2. Virtualmente ineludible. Se refiere a que puede existir la probabilidad, aunque no la certeza absoluta, de que se dará cumplimiento a la obligación.
3. Plenamente identificada. Se tiene determinada la salida de recursos que saldrán de la entidad para cumplir el propósito del pasivo.
4. Cuantificada en términos monetarios. Los pasivos deben tener un valor monetario asignado de manera confiable.

5. Disminución futura de beneficios económicos. Representa la probable salida de los recursos de la entidad para hacer frente a la obligación adquirida, ocurre cuando son transferidos los activos, instrumentos financieros de capital emitidos por la propia entidad o al proporcionar bienes o servicios.
6. Resultado de operaciones ocurridas en el pasado. Deben reconocerse sólo las operaciones que ya hayan ocurrido, afectaron de manera económica a la entidad y no las que se esperan que ocurran en el futuro.

Tipos de pasivos

Los pasivos pueden ser de diferentes tipos, atendiendo a su naturaleza, y son:

- a) Obligaciones de transferir efectivo y equivalentes.
- b) Obligaciones de transferir bienes y servicios.
- c) Obligaciones de transferir instrumentos financieros emitidos por la propia entidad.

Consideraciones adicionales

Para poder reconocer un pasivo, se debe atender a su sustancia económica, por lo que se deben analizar las formalidades jurídicas existentes para no afectar su reconocimiento contable.

Si en un pasivo, su cuantía o fecha de ocurrencia son inciertas, pero debe reconocerse contablemente, se debe hacer una provisión. Hay que tomar en cuenta la evidencia disponible cuando se sepa la fecha probable de ocurrencia o

la exigencia de la obligación, y si cumple con las características de un pasivo para poder realizar la adecuada provisión del pasivo.

Un pasivo contingente es aquel que surge a raíz de hechos pasados, cuya existencia se encuentra determinada por los hechos que puedan ocurrir o no, en el futuro, y no se encuentran bajo el control de la entidad, no deben reconocerse dentro de la estructura financiera de la entidad, ya que no cumplen con las características esenciales de un pasivo.

CAPITAL CONTABLE O PATRIMONIO CONTABLE

El término capital contable es utilizado por las entidades con fines lucrativos y el de patrimonio contable por las entidades con fines no lucrativos, pero para efectos del marco conceptual, se definen en los mismos términos.

Definición

Es el valor residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.

Se desprenden a continuación los elementos de la definición:

1. Valor residual de los activos. Representa el valor que tienen los activos y pasivos en una entidad, sujetos de reconocimiento en los estados financieros, es decir, activos menos pasivos.

Tipos de capital contable y patrimonio contable

El capital contable se clasifica de acuerdo a su origen en:

- a) Capital contribuido, formado por las aportaciones de los propietarios de la entidad.
- b) Capital ganado, conformado por las utilidades y pérdidas integrales acumuladas, así como, por las reservas creadas por los propietarios de la entidad.

El patrimonio contable se clasifica de acuerdo a su grado de restricción, en:

- a) Patrimonio restringido de forma permanente, su uso se encuentra limitado por los patrocinadores ya que ellos deciden cómo se dispondrá de los recursos, no expiran con el paso del tiempo y no pueden ser eliminadas por acciones de la administración.
- b) Patrimonio restringido de forma temporal, su uso se encuentra limitado por los patrocinadores al igual que en el restringido de forma permanente, pero expiran con el paso del tiempo o porque ya se ha cumplido con el objetivo que establecieron los patrocinadores.
- c) Patrimonio restringido, no tiene limitantes en su uso por parte de los patrocinadores.

Consideraciones adicionales

Legalmente, el capital contable es la representación de los derechos sobre los activos netos que tienen los dueños de una entidad, los cuales ejercen mediante un reembolso o en el momento en que se decretan los dividendos.

Desde el punto de vista financiero, el capital contable o patrimonio contable representa la porción del activo total que es financiada por lo dueños o en su caso, los patrocinadores de la entidad, y mientras que los pasivos son considerados fuentes externas de recursos, el capital o patrimonio contable, son considerados fuentes internas.

Mantenimiento del capital contable o patrimonio contable

Una entidad debe asegurar su permanencia o la expansión en el mercado económico, por lo que necesita utilizar un enfoque mediante el cual analice el mantenimiento de su capital contable o patrimonio contable, es decir, de qué forma mantiene el importe del capital contable al principio como al final del ejercicio. Desde el punto de vista financiero existen dos criterios con el que se puede determinar el monto correspondiente al mantenimiento del capital o patrimonio contable que son de gran utilidad para los usuarios en la toma de decisiones:

- a) Financiero. consistente en conservar una determinada cantidad de dinero o poder adquisitivo del capital o patrimonio contable. Su crecimiento o disminución real se determina hasta el final del período con base en el valor de los activos netos que sustentan dicho capital o patrimonio contable.
- b) Físico. Consiste en mantener una capacidad operativa determinada del capital contable o patrimonio contable. Su crecimiento o disminución real se determina por el cambio experimentado en la capacidad de producción física de los activos netos a lo largo del período contable.

Las Normas de Información Financiera particulares deben adoptar el concepto de mantenimiento financiero de capital.

ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL Y ESTADO DE ACTIVIDADES

El estado de resultados integral es emitido por las entidades con fines lucrativos y contiene los siguientes elementos:

- a) Ingresos, costos y gastos.
- b) Utilidad o pérdida neta.
- c) Otros resultados integrales.
- d) Resultado integral.

El estado de actividades es emitido por las entidades con fines no lucrativos y está conformado por los ingresos, costos y gastos, definidos de igual manera que el estado de resultados integral, y por el cambio neto en el patrimonio contable.

INGRESOS

Definición

Representa el incremento de los activos o el decremento de los pasivos de una entidad durante un período contable, y que conlleva a tener un impacto favorable en la utilidad o pérdida neta o en su caso, en el cambio neto en el patrimonio contable y por consecuencia en el capital ganado o patrimonio contable.

Desprendemos los elementos de la definición para su mayor comprensión:

1. Durante un período contable. El ingreso debe reconocerse de manera contable en el período en que se devenga.
2. Impacto favorable. Un ingreso debe reconocerse sólo cuando el movimiento de los activos y pasivos afecten al capital ganado o patrimonio contable de la entidad, reflejado en la utilidad o pérdida neta, del cambio en el patrimonio contable según sea el caso. No se debe reconocer como un ingreso, los incrementos que deriven de:
 - La disminución de otros activos.
 - El aumento de pasivos.
 - El aumento del capital contable, como resultado de movimientos de propiedad de la entidad.

De la misma forma, no deben reconocerse como ingreso, los decrementos de los pasivos que deriven de:

- La disminución de activos.
- El aumento de otros pasivos.
- El aumento del capital contable, como resultado de movimientos de propietarios de la entidad.

Si una parte o la totalidad de la contraprestación pactada, llega a recibirse de forma anticipada a la devengación del ingreso relativo, este anticipo debe reconocerse como un pasivo, si cumple con las características de uno, un ejemplo claro es un anticipo de clientes.

COSTOS Y GASTOS

Definición

Los costos y gastos representan la disminución de los activos, el aumento de los pasivos de una entidad durante un período contable, con el fin de poder generar ingresos y con un impacto desfavorable en la utilidad o pérdida neta, o en su caso en el cambio neto en el patrimonio contable según sea el caso.

Desprendemos los elementos de la definición para su mayor comprensión:

1. Durante un período contable. El costo o gasto se debe reconocer contablemente en el período que se pueden asociar con el ingreso en cuestión.
2. Con el fin de poder generar ingresos. Representan la intención económica que realiza la administración para poder alcanzar sus objetivos y generar recursos.
3. Impacto desfavorable. Los costos y gastos deben reconocerse cuando el movimiento de los activos y pasivos tiene un impacto desfavorable en el capital ganado o patrimonio contable de una entidad, reflejado en la utilidad o pérdida neta o en su caso, del cambio neto en el patrimonio contable según sea el caso. No deben reconocerse como un gasto o costo las disminuciones de activos que deriven de:
 - El aumento de otros activos.
 - La disminución de pasivos.

- La disminución del capital contable, como resultado de movimientos de propietarios de la entidad.

De la misma forma, no se deben reconocer como gasto o costo, los incrementos de pasivos que deriven de:

- El aumento de activos.
- La disminución de otros pasivos.
- La disminución del capital contable, como resultado de movimientos de propietarios de la entidad.

Consideraciones sobre el costo

Para efectos de los estados financieros, se entiende por costo el valor de los recursos que se entregan o prometen entregar a cambio de un bien o un servicio adquirido por la entidad, con el objetivo de generar un ingreso. Cuando los costos tienen el potencial para poder generar un ingreso futuro, representan un activo.

Cuando de un activo se obtiene un ingreso, su costo se convierte en un gasto (también llamado costo expirado) pero, para reconocerse en el estado de resultados o estado de actividades, se asocia plenamente con el ingreso relativo, es común que se siga llamando costo; como ejemplo se encuentra el costo de ventas o el costo por venta de propiedades, planta y equipo.

También existen costos que no se pueden identificar de manera clara con un ingreso relativo o que perdieron su potencial para generar ingresos; deben considerarse como un gasto en el momento en el que se devengan.

Consideraciones adicionales

Cuando se presenta un ingreso que se devenga a lo largo de varios períodos contables, el costo o gasto asociado se debe hacer el reconocimiento de manera sistemática y racional, en los períodos contables de que se traten; como ejemplo de un tipo de gasto que se devenga en varios períodos contables, se encuentran las depreciaciones.

UTILIDAD O PÉRDIDA NETA

La utilidad neta es el valor residual de los ingresos de una entidad con fines lucrativos, una vez que se han disminuido los costos y gastos respectivos en el estado de resultados, si estos últimos son menores que los ingresos en un período contable. En el caso de que los costos y gastos sean mayores a los ingresos, se le denomina pérdida neta.

Desprendemos los elementos de la definición para su mayor comprensión:

1. Valor residual de los ingresos. La utilidad o la pérdida neta, es la diferencia entre los ingresos devengados y los costos y gastos relativos de la entidad, sin que los ingresos, costos y gastos se encuentren y formen parte en alguna norma particular de los otros resultados integrales, según son definidos en esta norma.
2. En un período contable. Representa un lapso en el que opera una entidad de forma periódica para obtener el resultado de las operaciones.

Otros resultados integrales

Son ingresos, costos y gastos que si bien ya se encuentran devengados, están pendientes de realización y además:

- a) Se pretende llevar a cabo su realización a mediano o a largo plazo.
- b) Existe la probabilidad de que su importe tenga una variación derivada de cambios en el valor razonable de los activos o pasivos que les dieron origen, y por lo que podrían no realizarse en su totalidad o de forma parcial.

Al existir la posibilidad de no realización, se considera debatible la distribución de los otros resultados integrales por parte los accionistas o dueños de la entidad.

Los otros resultados integrales deben presentarse:

- a) En el estado de resultado integral, de manera inmediata después de la utilidad o pérdida neta.
- b) En el estado de situación financiera, dentro del capital contable, en forma separada de las utilidades o pérdidas netas acumuladas.

En el momento de realización, los otros resultados integrales se dejan de reconocerse como un elemento separado dentro del capital contable y pasan a formar parte de la utilidad o pérdida neta del período en el que se realicen los activos o pasivos que les dieron origen. Las normas particulares establecen cuáles ingresos, costos y gastos deben considerarse como otros resultados integrales así como el momento y la forma en que se reciclan.

Resultado integral

Es el resultado que corresponde a realizar una suma de la utilidad o pérdida neta de la entidad y los otros resultados integrales en un período determinado.

CAMBIO NETO EN EL PATRIMONIO CONTABLE

Definición

Es la modificación que sufre el patrimonio contable de una entidad con fines no lucrativos durante un período contable, resultado de sus ingresos costos y gastos.

Desprendemos los elementos de la definición para su mayor comprensión:

1. Modificación que sufre el patrimonio contable. Se refiere al cambio de valor de los activos y pasivos de la entidad durante un período en específico. Aún cuando las entidades con fines no lucrativos pueden generar una utilidad o pérdida neta, no aparece de manera expresa en el estado de actividades, porque se encuentra incluido junto con las aportaciones de los patrocinadores, en el cambio neto en el patrimonio contable.
2. Durante un período contable. Representa un lapso en el que opera una entidad, para lograr un mejor análisis de sus operaciones, que se realiza de forma periódica para obtener el cambio neto en su patrimonio contable.

ESTADO DE CAMBIOS EN EL CAPITAL CONTABLE

Es un estado financiero emitido por las entidades con fines lucrativos, y sus elementos básicos son los movimientos de propietarios, movimiento de reservas y el resultado integral.

MOVIMIENTOS DE PROPIETARIOS

Definición

Representan los cambios al capital contribuido o en su caso, al capital ganado de una entidad durante un período contable, como resultado de las decisiones de los dueños de la entidad en relación con su inversión.

Desprendemos los elementos de la definición para su mayor comprensión:

1. Cambios al capital contribuido o al capital ganado. Representan aumentos o disminuciones al capital contable y por ende, a los activos netos de la entidad. Aunque existen ocasiones en que los activos netos no sufren modificaciones por algunos de los movimientos de los dueños, ya que sólo se modifica la integración de capital por movimiento entre el capital ganado y el capital contribuido.
2. Durante un período contable. La entidad opera en lapsos para poder determinar los cambios en el capital contable, resultado de las decisiones que han tomado los dueños de la misma. El capital contable representa los derechos sobre los activos netos que tienen los accionistas o dueños de la entidad, y los movimientos al capital contable representa el ejercicio de dichos derechos.

Tipos de movimientos de propietarios

Los movimientos que los propietarios de una entidad suelen realizar son los siguientes:

- a) Aportaciones de capital. Son los recursos que entregan los propietarios a la entidad, que representan aumentos en el capital contribuido y en su inversión como accionistas.
- b) Reembolsos de capital. Son recursos que la entidad entrega a los propietarios, como resultado de la devolución de sus aportaciones, lo que representa una disminución al capital contribuido y por ende a su inversión.
- c) Decreto de dividendos. La entidad reparte a los propietarios en efectivo o equivalentes, como rendimiento de su inversión, lo que representa una disminución en el capital ganado.
- d) Capitalizaciones de partidas de capital contribuido. Representan las asignaciones al capital social provenientes de otros conceptos de capital contribuido. Representan traspasos entre cuentas de capital contribuido y capital ganado, por lo que no modifican el capital contable.
- e) Capitalizaciones de utilidades o pérdidas integrales. Representan las asignaciones al capital contribuido provenientes de las utilidades o pérdidas generadas por la entidad. Representan traspasos entre cuentas de capital contribuido y capital ganado, por lo que no modifican el capital contable.
- f) Capitalizaciones de reservas creadas. Representan asignaciones al capital contribuido que provienen de reservas que fueron creadas en el pasado con un fin en particular y que han expirado. No modifican el capital

contable, ya que sólo son trasposos entre cuentas de capital ganado y el capital contribuido.

MOVIMIENTOS DE RESERVAS

Definición

Una reserva es una parte de las utilidades netas acumuladas de la entidad que es separada con un propósito en particular, realizada por los dueños o accionistas de la entidad. Pueden ser creadas por disposiciones legales, por reglamentos o estatutos de la entidad o con base en las decisiones de los accionistas.

Desprendemos los elementos de la definición para su mayor comprensión:

1. Parte de las utilidades netas acumuladas. La creación de una reserva no implica un gasto para la entidad, es un parte del capital ganado que se destina para un fin específico, el cual es distinto al reparto de dividendos o a la capitalización de utilidades.

RESULTADO INTEGRAL

Definición

El resultado integral es el aumento o disminución del capital ganado de una entidad con fines lucrativos, provenientes de su operación durante un período contable. Es el resultado de la suma de las utilidades o pérdidas netas y los otros resultados integrales.

Desprendemos los elementos de la definición para su mayor comprensión:

1. Aumento o disminución del capital ganado. Este aumento o disminución de capital depende del resultado integral del período, ya que es el resultado operativo de la entidad en un período determinado.
2. Durante un período contable. Es el lapso que la entidad utiliza para medir en forma periódica su resultado integral.

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO Y ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA

El estado de flujos de efectivo o en su caso, el estado de cambios en la situación financiera, lo emiten las entidades con fines lucrativos como por las entidades con fines no lucrativos. Ambos estados tienen los siguientes elementos básicos que son el origen y la aplicación de recursos.

ORIGEN DE RECURSOS

Definición

Representa el aumento de efectivo durante un período contable, proveniente de la disminución de cualquier activo distinto al efectivo, el incremento de pasivos o por incrementos al capital contable o patrimonio contable por parte de los dueños o en su caso, de los patrocinadores.

Desprendemos los elementos de la definición para su mayor comprensión:

1. Aumento de efectivo. Son todos aquellos conceptos que incrementan el efectivo de una entidad.

2. Durante un período contable. Es el lapso que la entidad utiliza para medir en forma periódica flujo de efectivo.

Tipos de origen de recursos

El origen de recursos de una entidad puede clasificarse de la siguiente manera:

- a) De operación. Se obtienen como resultado de realizar las actividades principales de la entidad y la que representa su principal fuente de ingresos.
- b) De inversión. Se obtienen por la disposición de activos de larga duración de los que se pretende la recuperación económica de los mismos.
- c) De financiamiento. Se obtienen a través de acreedores financieros o en su caso, de los propietarios de la entidad, para solventar actividades de operación e inversión.

APLICACIÓN DE RECURSOS

Definición

Representan la disminución de efectivo durante un período contable, resultado del incremento de cualquier otro activo distinto del efectivo, la disminución de pasivos o por la disposición de capital contable por parte de los dueños de la entidad.

Desprendemos los elementos de la definición para su mayor comprensión:

1. Disminución del efectivo. Se refiere a todos aquellos conceptos y partidas que directa o indirectamente crean o generan una disminución en el efectivo de la entidad.
2. Durante un período contable. Es el lapso que la entidad utiliza para tener un mejor control en sus operaciones y poder medir en forma periódica los flujos de efectivo que genera la entidad.

Tipos de aplicación de recursos

La aplicación de recursos de una entidad puede clasificarse de la siguiente manera:

- a) De operación. Son los que se destinan a las actividades principales de la entidad y la que representa su principal fuente de ingresos.
- b) De inversión. Se destinan a la adquisición de activos de larga duración de los que se pretende la recuperación económica de los mismos por parte de la entidad.
- c) De financiamiento. Se destinan a devolver a los acreedores financieros o en su caso, de los propietarios de la entidad, los recursos que ha utilizado la entidad.

1.6 Usuarios de los Estados Financieros

Para las Normas de Información Financiera, un usuario es un ente que se encuentra involucrado en una actividad económica, ya sea de manera presente o

potencial que requiera o tenga interés en la información financiera de una entidad para poder tomar decisiones.

En el mercado económico, los sujetos que interactúan en él a través del intercambio de bienes, servicios y obligaciones son muy diferentes de una entidad a otra, y las necesidades que tengan los usuarios interesados en la información de alguna entidad en particular, se encuentran determinadas por la actividad económica que realice la entidad. Generalmente, los sujetos económicos miembros de una organización, destinan recursos económicos a comprar bienes, a realizar el pago de sus obligaciones, hacer crecer su negocio y a invertir dichos recursos para generar un rendimiento, es por ello que necesitan de herramientas que los ayuden a tomar las mejores decisiones posibles, y la información financiera es una herramienta esencial para la toma de dichas decisiones, puesto que sirven como base de las mismas.

Los usuarios de la información financiera pueden ser clasificados en grupos, de la siguiente manera:

1. Accionistas o dueños. Se incluyen a los socios, asociados y miembros que aportan recursos a una organización, con el fin de obtener un beneficio económico directo de sus aportaciones.
2. Patrocinadores. Pueden ser patronos, donantes, asociados o miembros que aportan recursos a una organización, pero que no esperan un beneficio económico de tal aportación.

3. Administradores. Son los encargados de cumplir con lo que ha establecido el órgano supremo de la entidad y de dirigir las actividades operativas de la misma.
4. Proveedores. Aquellos que suministran los bienes y servicios a la entidad para que pueda operar.
5. Acreedores. Son aquellas instituciones que tienen operaciones con una entidad, pero no con regularidad, como pueden ser instituciones financieras.
6. Empleados. Son todas aquellas personas que laboran para las organizaciones.
7. Clientes y beneficiarios. Son las personas o entidades a los que una entidad le suministra bienes y servicios.
8. Unidades gubernamentales. Son las entidades responsables de establecer políticas económicas, monetarias y fiscales u que participan en la actividad económica.
9. Contribuyentes de impuestos. Son aquellos que su función fundamental es aportar al fisco y están interesados en la actuación y rendición de cuentas de las unidades gubernamentales.
10. Organismos reguladores. Son los agentes encargados de regular, promover y vigilar los mercados financieros.

11. Otros usuarios. Es cualquier otra persona u organización que se encuentre interesada en la información financiera de una entidad y no se encuentre clasificada en ninguno de los grupos anteriores.

En el caso de los accionistas o dueños de una organización, su principal objetivo es el de obtener ganancias de sus aportaciones mediante la repartición de dividendos y de analizar el valor en el mercado de sus acciones, y los patrocinadores de una organización se encuentran interesados en conocer el destino de sus aportaciones. Es por lo anterior la administración de las entidades es delegada a personal competente y profesional para que éstos controlen los recursos y decidan cómo emplearlos en las operaciones de la entidad.

La administración responde ante los accionistas, dueños o patrocinadores, y se encarga de planear, ejecutar, controlar y evaluar las operaciones que realiza la entidad para ser competitivos en el mercado, además de mantener un equilibrio entre los actores económicos que interactúan con la organización como son proveedores, clientes, acreedores, empleados, unidades gubernamentales y otros usuarios de su competencia. La manera en la que la administración resume sus operaciones y se las presenta a los accionistas o dueños de la empresa es por medio de la información financiera.

Por otra parte, cualquier entidad necesita de recursos para poder llevar a cabo su proceso productivo y de operación, por lo que muchas veces requiere de fuentes de financiamiento externo para poder llegar a cumplir con sus objetivos, pudiendo solicitar créditos en instituciones financieras, o permitir a nuevos accionistas invertir en la entidad, o a través del público inversionista por medio de

instrumentos financieros de capital o de deuda, y es por esta razón que la información financiera juega un papel importante en la toma de este tipo de decisiones, así el posible inversionista o la institución de crédito analiza dicha información para saber en qué le conviene invertir y en donde o en el caso de solicitar un crédito, la institución financiera decide si otorgarlo no a la entidad que lo solicita.

En general cualquier usuario de la información financiera de una organización tiene el objetivo de conocer la efectividad y eficiencia que tienen las actividades de la entidad, y saber cómo opera y si perdurará en el tiempo, para esto, el usuario evalúa dicha información con base en las necesidades que tenga de información y en la frecuencia con la que se toman decisiones importantes dentro de la organización, ahí radica la importancia de tener información financiera confiable y actualizada, puesto que a veces es la única herramienta que el usuario tiene en cuenta a la hora de la toma de decisiones, ya que necesitan fundamentarla con hechos reales con los cuales se pueda tener una base sólida para que la entidad opere de la mejor manera posible.

Se ha revisado en el presente capítulo, cómo se puede definir una empresa desde el punto de vista de varios autores, los elementos básicos que en toda empresa deben existir para poder operar de la manera más eficiente; también se ha realizado una descripción de las clasificaciones que tienen las empresas de acuerdo con las características que poseen.

Se ha realizado un análisis del Marco conceptual de las Normas de Información Financiera, cómo se encuentra estructurado, y una breve descripción de sus

elementos. Se hace la mención y el estudio de los estados financieros básicos, así como la utilidad que tienen para los diferentes usuarios de la información financiera en la toma de decisiones, para mejorar la capacidad operativa y financiera de la entidad y así, poder lograr de manera correcta, los objetivos que se ha fijado la entidad.

En el siguiente capítulo se abordarán los temas referentes a la Auditoría, su definición, el objetivo principal que persigue, cómo se puede clasificar la Auditoría y su relación con la empresa; se describirán las tres etapas por la que atraviesa una Auditoría y la evidencia que arroja la práctica de dicha Auditoría en la entidad.

CAPÍTULO II

ASPECTOS BÁSICOS DE LA AUDITORÍA

En el presente capítulo se abordarán los temas básicos relacionados con la Auditoría, tales como su definición, cuales son los objetivos que se persiguen en una Auditoría, la importancia que tiene realizarla y cuáles son las diferentes maneras en las que se puede clasificar la Auditoría. También se analizará cual es la relación que existe entre las empresas y la Auditoría y cómo dicha relación afecta en la medida que está bien estructurada a los resultado obtenidos y lo que pretende obtener la entidad. Se mencionarán cuáles son las tres etapas que se encuentran presentes en una Auditoría y cuál es la evidencia que arroja la aplicación de dicha Auditoría en las organizaciones y que es de gran importancia dicha evidencia para el auditor al momento de tomar sus decisiones.

2.1 Definición de Auditoría

A continuación se mencionan diferentes definiciones de lo que es la Auditoría desde el punto de vista de varios Autores.

Santillana define a la Auditoría como el *“revisar que los fenómenos y operaciones se den en la forma en que fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos se hayan observado y respetado; que se cumple con las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Asimismo significa evaluar la forma en que se administra y opera con el fin de aprovechar los recursos al máximo.”* (SANTILLANA, 2008:2).

Las Normas y Procedimientos de Auditoría y Normas para Atestiguar definen a la Auditoría como *“el examen de los Estados Financieros de una entidad con objeto de que el Contador Público Independiente emita una opinión profesional, respecto si dichos Estados presentan la situación financiera de una empresa, de acuerdo con las Normas de Información financiera.”* (NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA Y NORMAS PARA ATESTIGUAR, 2009:18).

Por otra parte, Walter Kell define a la auditoría como *“un proceso sistemático para obtener y evaluar evidencia de manera objetiva respecto a las afirmaciones concernientes a actos económicos y eventos para determinar el grado de correspondencia entre estas afirmaciones y los criterios establecidos y comunicar los resultados a los usuarios interesados.”* (KELL, 1998:22).

De las definiciones anteriores se puede concluir que la auditoría es un proceso que se realiza de manera ordenada y sistematizada mediante el cual se obtiene información de las operaciones que desarrolla la entidad, misma que se evalúa objetivamente para determinar si desarrolla las políticas que se encuentren establecidas y se lleva a cabo una buena administración para el cumplimiento de todas sus obligaciones y la buena utilización de los recursos con el fin de que se emita una opinión respecto si la información financiera emitida refleja la situación real de la entidad.

2.2 Objetivo de la Auditoría

El objetivo principal que se persigue al realizar una Auditoría a los estados financieros es poder emitir una opinión que sea profesional y de manera independiente acerca si los estados financieros a los cuales se les ha realizado el

previo examen, representan de manera correcta la situación financiera de una empresa, estando de acuerdo con las Normas de Información Financiera y que haya si aplicada sobre bases que sean consistentes.

2.3 Clasificación de la Auditoría

La Auditoría tiene diversas clasificaciones, pero se puede decir que todas tienen como objetivo realizar un examen sobre algún hecho o fenómeno que pueda ser comprobado mediante una revisión, y que su resultado pueda expresar una opinión respecto a que tanto se cumple con los estándares establecidos dependiendo del tipo de auditoría de que se trate. La auditoría se clasifica de las maneras siguientes:

Por la persona que la realiza, pudiendo ser:

- a) Interna. Es una función independiente que se realiza dentro de la misma organización, por miembros o empleados de esta y que debe realizarse con objetividad para poder examinar y evaluar los controles que se encuentran establecidos para corroborar si las actividades que se realizan son llevadas a cabo con eficiencia.
- b) Externa. Es el examen que realiza un Contador Público independiente de la organización para emitir una opinión profesional acerca de un hecho o fenómeno y su relación con estándares ya establecidos.

Por la extensión de sus procedimientos, se encuentran auditorías:

- a) Detalladas. En estas auditorías se realiza una revisión de todos los estados financieros básicos.

- b) De Balance. Se realiza una revisión del Estado de Posición Financiera y del Estado de Resultados de una entidad.
- c) Especiales. Son las que se realiza un examen de una cuenta en particular, se encuentran dentro de esta clasificación las siguientes:
- Auditoría Forense: Consiste en una revisión mediante el uso de técnicas de investigación criminalística, de contabilidad, conocimientos jurídicos y habilidades financieras, que se enfocan en la prevención y detección de los fraudes financieros, y manifestar información u opiniones, como pruebas en los tribunales.
 - Auditoría al Desempeño: Es una revisión que se realiza a una organización con base en factores para medir el desempeño, para determinar si está cumpliendo con su misión en los términos de la visión que tengan establecidos, solo enfocándose en lo que se considere fundamental para llevar a cabo su misión.
 - Auditoría Gubernamental: Es el examen de los aspectos financieros, operacionales, administrativos, el resultado de los programas que tengan a su cargo y el cumplimiento de los aspectos legales de sus actividades y funciones de las dependencias y entidades públicas.
 - Auditoría Informática: Profesionales en área, realizan un análisis de las actividades que lleva a cabo el personal de una entidad respecto a los recursos informáticos y poder evaluar el cumplimiento de las políticas y

controles que estén establecidos para poder mejorar y optimizar dichos recursos.

- Auditoría Ambiental: Consiste en llevar a cabo una revisión muy detallada de los procesos que realiza una entidad y del equipo que maneja para determinar los posibles riesgos y la contaminación que genera, comparándolas con las políticas ambientales y requerimientos normativos que tiene establecidos y así, poder diseñar las medidas preventivas y correctivas que sean necesarias para el cuidado del medio ambiente según la legislación que les sea aplicable.
- Auditoría de Cumplimiento: Se refiere al examen de algunas actividades ya sean financieras u operativas de una organización para determinar si cumplen con los reglamentos que tengan especificados a cumplir.

Por sus fines u objetivos, se encuentran:

- a) Auditoría de Estados Financieros. Es el examen de los estados financieros de una organización, mediante el cual un Contador Público independiente emite una opinión profesional si los estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de la entidad de acuerdo con las Normas de Información Financiera.
- b) Auditoría de Estados Financieros para efectos fiscales. Este tipo de auditoría comprende realizar un examen por parte del Contador Público Independiente sobre los estados financieros de la entidad, y además,

verificar que dicha entidad cumpla correcta y oportunamente con el pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales a las que sea sujeta por parte de las diferentes autoridades fiscales.

- c) Auditoría Administrativa. Comprende la revisión que se realiza a las etapas o elementos del proceso administrativo para poder verificar, evaluar y promover el cumplimiento de cada etapa o elemento con el mejor funcionamiento y poder analizar toda la administración en su conjunto.
- d) Auditoría Operacional. Es el examen de algunos aspectos de carácter administrativo con el objetivo de emitir recomendaciones para poder incrementar la calidad en la eficiencia operativa de una organización.
- e) Auditoría Integral. Es la revisión independiente que se realiza para verificar el cumplimiento de los objetivos de una entidad respecto a su entorno, y poder brindarle alternativas para conseguir dichos objetivos de la manera más adecuada y el buen aprovechamiento de los recursos con los que cuenta.

2.4 Relación entre la Auditoría y la empresa

Actualmente las empresas, sea cual sea su actividad económica o si los fines que persigue sean lucrativos o no, es indispensable que cuente con políticas de control, que tenga una correcta eficiencia operativa y que logre los objetivos que se establecieron al momento de su creación, y como resultado de las operaciones surge la información financiera, que es el reflejo de la situación actual de la entidad; esta información se presenta en forma de reportes o de informes que se

presentan y se manejan de manera interna dentro de la entidad, así como mediante la emisión de estados financieros que muestran la situación financiera de la entidad, el resultado de sus operaciones, los cambios en el capital contable y los flujos de efectivo que maneja la entidad, generalmente por períodos de tiempo determinados.

Pero además de dicha información emitida por la entidad, es necesario que los usuarios de la información financiera, se apoyen en las opiniones de expertos, para tener confianza en que dichos estados, hechos o fenómenos reflejan razonablemente la situación de la entidad; es por esto que recurren a un contador público independiente, el cual lleva a cabo un examen denominado auditoría para corroborar lo que la entidad ha declarado.

Como se ha mencionado anteriormente, la auditoría comprende un examen a hechos o fenómenos que suceden dentro de una entidad, pudiendo estos ser comprobados, con el fin de emitir una opinión acerca de qué tanto cumplen dichos hechos o fenómenos con estándares previamente establecidos por el tipo de auditoría de que se trate. En ese orden de ideas, existen diferentes clasificaciones para la auditoría, dependiendo del examen que se va a realizar en una entidad, y a su vez se encuentran diferentes clasificaciones para las empresas, que dependen de la actividad económica que realizan, es por lo anterior expuesto que la auditoría guarda una relación muy cercana con la empresa, ya que la auditoría que se va a realizar tiene que adecuarse al tipo de empresa de que se trate, aun cuando dos empresas que se dediquen a la misma actividad económica, no se puede ni se debe realizar el mismo tipo de examen para emitir una opinión acerca de las entidades sometidas a dicha evaluación, ya que la auditoría es de manera

personalizada para cada entidad, se adecúa a sus características, sus necesidades, depende de qué tan bien se encuentren sus controles internos, así como de la facilidad para acceder a la información de la entidad, así el tiempo que se invierte de una auditoría a otra no es el mismo, y el auditor debe tener la experiencia para analizar a cada entidad de que se trate.

Es por eso que se puede concluir que entre la auditoría y la empresa la relación es muy estrecha y depende una de la otra para determinar cómo se llevará a cabo dicha auditoría dentro la entidad.

2.5 Etapas de la Auditoría

De forma general, si el Contador Público Independiente es contratado por la entidad y la Auditoría se comienza con el tiempo suficiente y con una buena planeación, las etapas en el desarrollo de la misma son las siguientes:

1. Etapa preliminar. Esta etapa comprende el Estudio y Evaluación del Control Interno, el informe con sugerencias para mejorar los sistemas en vigor y la planeación de la auditoría.
2. Etapa intermedia. Comprende la obtención de evidencia suficiente y competente.
3. Etapa final. Esta etapa comprende el Cuestionario de terminación de la auditoría, el análisis e interpretación de los resultados y la emisión del dictamen.

A continuación se analizarán más a fondo las etapas de una auditoría.

ETAPA PRELIMINAR

La etapa preliminar comienza en el momento en el que el contador público independiente es llamado por una entidad para que les brinde sus servicios. En una auditoría de estados financieros, la etapa preliminar tiene el objetivo de reconocer y establecer las bases sobre las cuales se realizará el examen a dichos estados financieros.

Así es como el contador público establece el primer contacto con la entidad a la que se dispone a auditar y en seguida se dedicará a realizar un estudio y evaluación de la organización, de sus sistemas y procedimientos, de su sistema de control interno y del análisis de sus factores clave de operación. Posteriormente debe obtener información y documentación importante que le permita conocer a la entidad, debe estudiar y evaluar su función de auditoría interna, y en caso de requerirlo, debe establecer comunicación con el auditor predecesor de la entidad. Lo anterior expuesto permite al auditor, tener elementos de los cuales se servirá y se apoyará para elaborar y presentar de la manera más conveniente, una propuesta de servicios y honorarios profesionales.

Si son aceptados formalmente los servicios del auditor, este procederá a efectuar la planeación definitiva de su auditoría, mediante la cual debe ampliar la investigación de todos aquellos conceptos que no han sido cubiertos con la debida profundidad y amplitud en la planeación previamente realizada.

El auditor debe obtener un ejemplar de los últimos estados financieros que disponga la entidad y con base en dichos estados y en las perspectivas de la

auditoría en su conjunto, y de esta manera planear las actividades y fechas de cumplimiento de las tareas a desarrollar en las etapas intermedia y final.

En esta etapa es conveniente que el auditor desarrolle los programas específicos de auditoría que se utilizarán durante la revisión, con la finalidad de relacionar el conocimiento que se tiene hasta el momento de la organización con los elementos técnicos que se disponen para realizar la auditoría. El auditor debe de estudiar, analizar, investigar y evaluar las debilidades en materia de control y de operación de la entidad.

Durante la etapa preliminar el auditor debe preparar y entregar a la administración de la entidad un informe donde se encuentren todas las observaciones y debilidades que ha detectado, junto con las medidas que sugiera para poder realizar su corrección antes del cierre definitivo de la auditoría. Los beneficios del informe son los siguientes:

- La entidad puede mejorar y realizar con mayor eficiencia su administración y operación.
- El auditor puede prestar un servicio más constructivo y profesional.
- Al tener un mayor control en la entidad, el auditor reduce los riesgos para poder emitir una opinión.

ETAPA INTERMEDIA

El objetivo que se persigue en esta etapa es el poder efectuar pruebas de los registros, procedimientos y explicaciones que ha dado el cliente con la finalidad de poder determinar el grado de confianza que se puede tener en ellos. Se inician

los trabajos de auditoría de resultados en la operación y se realizan otras pruebas con el fin de disminuir la carga de trabajo en la etapa final.

Las pruebas que se realizan en esta etapa permiten verificar la calidad del control interno que tiene la entidad, y sirven para tener una base sobre la cual se determina el alcance del examen que se va a practicar y la oportunidad en la aplicación de los procedimientos de auditoría y se establece el tipo de muestreo que se pretende utilizar.

Durante la etapa intermedia, además de realizar un trabajo de revisión de la información financiera, la auditoría parte del examen de las transacciones efectuadas durante los primeros meses de operación.

Es también conveniente en esta etapa, y con el propósito de reducir la carga de trabajo en la etapa final de la auditoría, se empiecen a adelantar algunos trabajos del examen de saldos del balance, pero solo si la calidad del control interno que tiene la entidad es buena y la confianza que tiene el auditor respecto a la entidad pueda permitirlo. Algunos trabajos pueden ser:

- Realizar la inspección física de los activos fijos.
- Adelantar la circularización de los saldos (cuyo resultado y análisis se realizará en la etapa final).
- Llevar a cabo las pruebas de inventarios físicos en los almacenes.

Los resultados obtenidos una vez realizados los exámenes se integrarán a los movimientos que hayan sucedido en los últimos meses del año, mismos que

serán examinados por el auditor, para poder llegar a los saldos finales del ejercicio.

También en la etapa intermedia, el auditor debe dar seguimiento a que se den efecto a las correcciones o sugerencias que se hayan hecho al control interno detectadas en la etapa preliminar y que fueron previamente presentadas a la entidad.

El examen intermedio de la información financiera se da cuando el auditor es contratado de manera oportuna, es decir, cuando es contratado durante ejercicio que será examinado. Pero si es contratado después de que haya concluido el ejercicio fiscal, y el auditor comienza a trabajar en el ejercicio siguiente, solo se puede presentar el examen a los estados financieros en dos etapas: preliminar y final.

ETAPA FINAL

El objetivo que persigue la etapa final es poder concluir la auditoría en su conjunto. Como en la etapa intermedia ya se han revisado algunos meses de transacciones, en esta etapa se procede a revisar los meses que se encontraban pendientes.

Respecto a las transacciones en su conjunto e independientemente al examen que ya se ha realizado sobre las partidas que integran el universo, en esta etapa se procede a efectuar pruebas globales de las transacciones para poder dar por terminada la revisión de estos conceptos. Algunos ejemplos de las pruebas globales son las siguientes:

- Cálculos totales de intereses sobre créditos recibidos u otorgados.
- Cómputo de las depreciaciones cargadas a resultados del ejercicio contra sus correspondientes abonos a cuentas complementarias de activo fijo.
- Revisión analítica y análisis financiero estadístico del comportamiento comparativo de los resultados de operación.
- Saldo final de ventas contra los cargos totales a cuentas por cobrar.
- Saldo final del costo de ventas contra los abonos totales al inventario de producto terminado.

Se deben llevar a cabo pruebas de corte, con el fin de cerciorarse que las transacciones han sido registradas en el periodo al que corresponden. En los últimos días de operación, cercanos a la fecha del balance general, las pruebas de corte, como pueden ser cheques, entradas y salidas del almacén, notas de cargo, de abono, entre otras, deben ser aplicadas a tales transacciones.

Por último, cuando se ha concluido con la revisión de las transacciones durante el ejercicio que se encuentra sujeto a la auditoría, se debe realizar el examen de los saldos finales o de cierre del ejercicio del balance general. Se deben enlazar las cuentas de balance cuyos saldos han sido examinados en fechas anteriores al cierre.

Por otra parte, de existir hechos posteriores al cierre del ejercicio, el boletín B-13 Hechos posteriores a la fecha de los estados financieros, de las Normas de Información Financiera establece que de presentarse dichos hechos posteriores, y si afectan de manera trascendente la información financiera y el resultado de las

operaciones de la entidad, deben de revelarse por medio de notas explicativas, de forma suficiente y adecuada estos hechos; entre la fecha a la que son relativos y la fecha en que son emitidos los estados financieros.

Como auditor externo de la entidad, el contador público independiente para poder cumplir adecuadamente a tal disposición, debe revisar las cuentas subsecuentes o hechos que hayan sucedido después de la fecha posterior al cierre del ejercicio al que se encuentra sujeto a la auditoría, y que en un momento dado pueden llegar a afectar los resultados de las operación a la posición financiera que esta siendo examinada, con la finalidad de poder informar los hechos posteriores que surjan mediante notas a los estados financieros y así poder realizar la revelación suficiente.

Los hechos posteriores que deben ser tomados en cuenta por el auditor son los siguientes:

1. Hechos que proporcionen alguna evidencia adicional en relación a condiciones ya existentes a la fecha del balance general que afectan las estimaciones relacionadas con la elaboración de los estados financieros, y por ende los estados deben ser ajustados de presentarse algún cambio de estimaciones resultante del uso de dicha evidencia.

Algunos ejemplos de este tipo de hechos, son los siguientes:

- Pérdida importante por incobrabilidad del saldo de un cliente, como resultado de su quiebra en fecha posterior a la del balance general de la organización que esta siendo auditada.

- Resolución de un litigio en contra de la entidad, cuya estimación de pasivo no fue creada, o fue creada de manera insuficiente a la fecha del balance general.
 - Baja en el valor de los inventarios, inversiones y otros activos.
2. Hechos que proporcionan evidencia en relación con las condiciones que no existían a la fecha en que se realizó el balance general de la entidad auditada, porque se originaron con posterioridad a dicha fecha, pero que deben revelarse mediante notas a los estados financieros, aunque los estados no deban ajustarse por los hechos suscitados.

Ejemplos de este tipo de hechos son los siguientes:

- Movimientos en el capital contable originados por modificaciones al capital social, pago de dividendos, etc.
- Contratación de pasivos de importancia, incluyendo emisión de obligaciones en adición a los existentes a la fecha de balance, especialmente si se otorga una garantía específica.
- Daños causados por siniestros sucedidos a la fecha posterior del balance general.
- Inicio o resolución de litigios.
- Baja en la cotización de valores en bolsa.
- Devaluación monetaria significativa.

En el cierre de la auditoría, se deben presentar a la entidad sujeta a la auditoría los ajustes y reclasificaciones que surgieron durante la revisión, y la entidad los toma en consideración y los autoriza, para que se registren. El momento de la entrega de los ajustes y reclasificaciones es de suma importancia y uno de los momentos más delicados de la auditoría, ya que si la administración de la organización sujeta a la auditoría, no está de acuerdo y se niega a llevar a cabo algún ajuste o reclasificación que ha propuesto el auditor, y más aún si son de importante relevancia y tiene un soporte sólido, puede que tal postura de la administración pueda generar que al momento de que el auditor emita el dictamen, lo haga con salvedades, de manera negativa o abstenerse de opinar.

En el proceso de revisión, la administración de la entidad realiza declaraciones al auditor en forma tanto verbal, como escrita, de alguna solicitud específica o a través de los estados financieros. Las declaraciones de forma escrita por lo general, confirman las declaraciones que se han dado al auditor en forma verbal, pero para disminuir la posibilidad de que surjan malos entendidos entre la administración y el auditor se plasman en algún documento que avale la veracidad de dichas afirmaciones.

Las manifestaciones que se utilizan de manera más común en una auditoría de estados financieros son la carta de declaraciones de la administración y la confirmación de actas del secretario del consejo de administración. La carta, así como la confirmación, deben estar dirigidas al auditor y llevar la fecha en que se concluya con el trabajo, que será la misma que contenga el dictamen. En la carta se debe plasmar la firma del funcionario de mayor jerarquía y del encargado de la

información financiera de la entidad, mientras que la confirmación será firmada por el secretario del consejo de administración.

Durante la terminación de la etapa preliminar de la auditoría, se presenta a la administración un informe sobre las sugerencias para mejorar el control interno y optimizar toda la operación de la entidad. En la etapa intermedia y final el auditor ha tenido conocimiento de las medidas correctivas adoptadas por la administración para dar seguimiento a las sugerencias que ha realizado. Finalmente, se debe elaborar una carta de sugerencias que contenga aquellas fallas de control y fallas operativas existentes al cierre de la auditoría, con las posibles recomendaciones de dichas fallas.

En el momento en que ya se han cubierto todas las etapas que tiene una auditoría de estados financieros, y como punto final, se procede a realizar la elaboración del correspondiente dictamen, su posible debate con la administración y su exposición o entrega al destinatario final. A continuación se presenta un resumen de las actividades que se realizan en la etapa final:

- Discusión de ajustes y reclasificaciones.
- Revisión analítica final (Cuestionario de terminación de auditoría, revisión general del socio, informe de revisión de papeles de trabajo de auditoría).
- Balanza final ajustada.
- Informe de observaciones y sugerencias al control interno.
- Estados financieros y sus notas.

- Dictamen.
- Informe sobre la revisión de la situación fiscal.
- Envío del dictamen.

Se puede observar en las etapas de la Auditoría existen actividades a realizar que son muy importante, y para que dicha Auditoría se lleve a cabo de la mejor manera es necesario hacer la planeación de las etapas con tiempo, para que sea más fácil tanto para el auditor realizarla, como para la empresa el no estar bajo presiones a la hora de llevarla a cabo.

2.6 Evidencia de Auditoría

Cuando se realiza una auditoría de estados financieros, el contador público independiente en su papel de auditor tiene la responsabilidad de diseñar y aplicar procedimientos de auditoría para obtener evidencia suficiente y adecuada que le permita alcanzar conclusiones razonables en las cuales basar su opinión.

Siendo la información que recaba el auditor la evidencia de auditoría, que le ayudan al auditor a la hora de formular su opinión, la evidencia de auditoría incluye la información que se encuentra contenida en los registros contables, que sirvieron para formular los estados financieros, así como cualquier otra información que le puede resultar útil y que considere pertinente. Al momento en que el auditor diseña las pruebas de controles y las pruebas de detalle, debe determinar los medios de selección de los elementos sobre los que se realizarán las pruebas, estos deberán ser eficaces para conseguir el objetivo de los procedimientos de auditoría.

Al momento que el auditor diseña y aplica los procedimientos de auditoría, debe considerar la relevancia y la fiabilidad de la información que será utilizada como evidencia de auditoría. La relevancia se refiere a la conexión lógica con la finalidad del procedimiento de auditoría, su pertinencia al respecto o con la afirmación que se somete a una comprobación. La fiabilidad se refiere al grado de confianza que se tiene sobre la información obtenida, y se ve afectada por su origen y naturaleza.

Si dicha información la ha preparado un experto en la dirección, el auditor debe, en la medida que crea conveniente, tomar el trabajo del experto para los fines que pretenda y puede:

1.-Evaluar la competencia, la capacidad y la objetividad de dicho experto.

La competencia se refiere a la naturaleza y al grado de especialización que tenga el experto en la dirección. La capacidad tiene que ver con la aptitud del experto de la dirección para ejercer la competencia en las circunstancias que se le puedan presentar, y la objetividad, se refiere a cómo reacciona el experto ante situaciones del exterior y si se deja afectar o no por ellas. La información de un experto de la dirección puede proceder de diferentes fuentes, tales como:

- La experiencia personal con trabajos anteriores de dicho experto.
- Las discusiones con dicho experto, o con terceros familiarizados con él.
- Las formas de reconocimiento del experto de la dirección en cuestión.
- Los artículos o libros escritos por el experto.

- Un experto por parte del auditor, que avale la información que presentó el experto de la dirección.

Existen cuestiones relevantes para evaluar la competencia, capacidad y objetividad de un experto de la dirección, como son si el trabajo de dicho experto se encuentra sometido o no a normas técnicas, normas éticas, disposiciones legales o reglamentarias u otros requerimientos, como pueden ser si el trabajo del experto requiere de una especialidad y si tiene implicación con los requerimientos contables.

2.-Obtener conocimiento del trabajo de dicho experto.

Para conocer el trabajo del experto de la dirección, es necesario tener información para comprender el campo de especialización de que se trata, y de esta manera el auditor define si tiene conocimientos al respecto, o requiere de la ayuda de otro experto para apoyarlo. Para el conocimiento del auditor, son relevantes los siguientes aspectos del campo del experto de la dirección:

- Si el campo de dicho experto tiene áreas de especialización que afecten a la auditoría.
- Si le aplican normas profesionales o de otro tipo.
- La hipótesis y los métodos que utiliza el experto y si son aceptados y adecuados para los objetivos de información financiera.
- La naturaleza de los datos o información que utiliza el auditor, sean de fuentes internas o externas.

3.-Evaluar la adecuación del trabajo de dicho experto como evidencia de auditoría en relación con la afirmación correspondiente.

Para poder realizar la evaluación sobre la adecuación de trabajo del experto de la dirección, se consideran los siguientes aspectos:

- La relevancia y la razonabilidad de los hallazgos o las conclusiones del experto, la congruencia que tenga con otra evidencia de auditoría, así como si se encuentra reflejado en los estados financieros.
- La relevancia y razonabilidad de las hipótesis y los métodos utilizados en la elaboración de dicha información.
- La relevancia, la integridad y la exactitud de los datos fuente en el trabajo del experto de la dirección.

Cuando el auditor utiliza información que ha sido generada por la entidad, debe analizar si dicha información es fiable, exacta e íntegra para sus fines, así como si es suficiente, precisa y detallada. Si la evidencia de auditoría que obtiene el auditor, la considera obtenida de una fuente que parece incongruente con respecto a otra información obtenida, o tiene reservas sobre su fiabilidad, debe determinar las modificaciones o las adiciones necesarias que se harán a los procedimientos de auditoría para solventar dicha situación.

Como se ha mencionado anteriormente, la evidencia de auditoría es necesaria para que el auditor pueda sustentar su opinión y el informe de auditoría. La evidencia es de naturaleza acumulativa y se obtiene principalmente de la aplicación de los procedimientos de auditoría en el transcurso de la misma, no

obstante, también puede incluir información que obtiene de otras fuentes, como pueden ser:

- Auditorías anteriores, si el auditor determina que existen cambios importantes en las mismas comparada con la auditoría actual.
- Procedimientos de calidad de la firma de auditoría para la aceptación y continuidad de clientes.
- Los registros contables de la entidad.
- Información que haya sido preparado por un experto de la dirección.
- Fuentes independientes, las cuales suelen ser muy útiles, como ejemplo se encuentran las confirmaciones de terceros.
- Cualquier otra información proveniente de fuentes internas o externas que se consideren convenientes.

La evidencia de auditoría comprende tanto la información que sustenta y corrobora las afirmaciones de la dirección, así como como cualquier información que contradiga dichas afirmaciones. Y en algunos casos, el auditor puede utilizar la ausencia de información como evidencia de auditoría, por ejemplo la negativa de la dirección de proporcionar información o manifestar lo que se ha solicitado.

La seguridad razonable se obtiene cuando el auditor tiene evidencia de auditoría suficiente y adecuada para el riesgo de auditoría, es decir, el riesgo de emitir una opinión inadecuada cuando los estados financieros contienen incorrecciones materiales, a un nivel aceptablemente bajo.

La suficiencia y adecuación de la evidencia obtenida se encuentran interrelacionadas. La suficiencia es la medida cuantitativa de la evidencia de auditoría, por lo que la cantidad de evidencia depende de la evaluación que se haga de los riesgos de incorrección y de la calidad de dicha información, ya que pueden tener mucha información, pero no de calidad y viceversa. La adecuación es la medida cualitativa de la evidencia de auditoría, es decir, su relevancia y fiabilidad para ser el soporte de las conclusiones en la que se basa la opinión del auditor. La fiabilidad se ve afectada por su origen y naturaleza y depende de las circunstancias como se obtenga la información.

La evidencia de auditoría, para alcanzar conclusiones razonables sobre las cuales basar la opinión del auditor, se pueden obtener mediante:

1. Procedimientos de valoración del riesgo.
2. Procedimientos de auditoría posteriores, que comprenden:
 - Pruebas de controles
 - Procedimientos sustantivos, que incluyen pruebas de detalle y procedimientos analíticos sustantivos.

A continuación se hace referencia de algunos procedimientos de auditoría.

Inspección

Implica realizar un examen de los registros y documentos, sean internos o externos, en papel, en medios electrónicos o cualquier otro medio, o examen

físico a los activos. Proporciona evidencia de auditoría con diferentes grados de fiabilidad, dependiendo de la naturaleza y la fuente de donde provengan.

Observación

Consiste en estar presente y presenciar un procedimiento o algún proceso que realizan otras personas. Proporciona evidencia de auditoría sobre la realización de un proceso o procedimiento, aunque se encuentra limitada al momento en el que se realiza la observación y porque el observar dicho acto puede interferir en la realización del mismo.

Confirmación externa

Se refiere a información relevante que el auditor obtiene por medio de una respuesta directa escrita, en papel, medio electrónico u otro medio, dirigida hacia el auditor que realiza un tercero o parte confirmante.

Recálculo

Consiste en comprobar que los cálculos matemáticos contenidos en los documentos o registros son correctos. Se puede realizar de forma manual o por medios electrónicos.

Reejecución

El auditor realiza la ejecución independiente de procedimientos o de controles que fueron realizados ya como parte del control interno de la entidad.

Procedimientos analíticos

Se realizan evaluaciones acerca de la información financiera de la entidad, que fueron analizadas entre datos financieros y no financieros. Incluyen también la variación de información que resulta incongruente con otra información acerca de un importe significativo.

Indagación

Se refiere a buscar información, ya sea financiera o no financiera por medio de personas que cuenten con información de la entidad, trabajen o no en ella. Se utiliza durante toda la auditoría, pueden ser formal, es decir, por escrito, o verbal, aunque puede que el auditor requiera hacerla formal después para tener el soporte de la evidencia. Es necesario evaluar las respuestas obtenidas en el proceso de indagación.

Selección de los elementos sobre los que se realizará pruebas para obtener evidencia de auditoría

Para los fines de una Auditoría, una prueba realizada será eficaz si proporciona evidencia de una Auditoría adecuada. Para seleccionar los elementos, el auditor debe determinar la relevancia y la fiabilidad de la información que será utilizada como evidencia de auditoría, los medios que tiene a su disposición el auditor son:

- a) La selección de todos los elementos, es decir, realizar un examen al 100%.
- b) La selección de elementos específicos.
- c) El muestreo de auditoría.

Dependiendo de las circunstancias concretas, el auditor puede utilizar cualquiera de estos métodos, o la combinación de ellos. Se describen a continuación los medios que han sido mencionados en los incisos anteriores.

Selección de todos los elementos

El auditor puede tomar la decisión de examinar la totalidad de la población de elementos que integran a una transacción o saldo contable, es más común en las pruebas de detalle que de control. Un examen del 100% puede ser adecuado cuando:

- La población cuenta con un pequeño número de elementos, pero son de gran valor.
- Existen riesgos significativos y otros medios no proporcionan evidencia suficiente y adecuada.
- El sistema de información que se utiliza facilita que se pueda realizar dicho examen al 100%.

Selección de elementos específicos

El auditor puede seleccionar solo algunos elementos específicos de una población si ya tiene un conocimiento amplio de la entidad, los riesgos que han sido valorados con respecto a una incorrección material y las características que presenta la población. Los elementos específicos que serán seleccionados pueden incluir:

- Elementos clave o de valor elevado.

- Todos los elementos por encima de un determinado importe.
- Elementos para obtener información.

El examen selectivo de elementos específicos, suele ser un medio eficiente para obtener evidencia de auditoría, pero es importante mencionar que dicho examen no constituye muestreo de auditoría, por lo que el examen selectivo de elementos específicos no proporciona evidencia de auditoría con respecto al resto de la población.

Muestreo de auditoría

Tiene como finalidad, permitir alcanzar conclusiones respecto al total de una población sobre la base de la realización de pruebas sobre una muestra extraída de dicha población.

En el presente capítulo, se han podido revisar las definiciones para la auditoría, por parte de diferentes autores, se mencionó cual es el objetivo principal de realizar una auditoría, así como las diversas clasificaciones que tiene dependiendo del examen que se realiza.

También se ha analizado la relación que existe entre la auditoría y una empresa. Por otra parte se han descrito las etapas por las que atraviesa una auditoría, que son la etapa inicial, la etapa intermedia y la etapa final; así como también la información que obtiene el auditor, cómo la obtiene, la analiza y la selecciona para obtener la evidencia de auditoría.

En el siguiente capítulo se abordarán los temas referentes al control interno, su historia y antecedentes, su definición, se mencionará cuál es el objetivo y la

importancia que tiene. Se analizarán y se describirán los elementos del Marco Normativo C.O.S.O. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), y por último se mencionará la metodología para realizar el estudio y evaluación del control interno.

CAPÍTULO III

ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

Ante los cambios constantes en los mercados económicos y las necesidades de control que debe adoptar una entidad para poder hacer frente a dichos cambios y poder realizar sus actividades de operación correctamente, es indispensable que la entidad cuente o implemente un sistema de control interno, ya que en la medida que se encuentre funcionando correctamente, la entidad podrá alcanzar los objetivos que se ha propuesto con mayor facilidad. Por esta razón en el presente capítulo se procede a dar una breve explicación de la evolución que han tenido las empresas y el control interno a través del tiempo, también se definirá qué es el control interno de una entidad, cuál es el objetivo que se persigue y la importancia que tiene el control interno dentro de una organización. Por otra parte se hará una breve descripción del Marco Normativo C.O.S.O. y sus principales elementos, y por último se describirá la Metodología para realizar el estudio y evaluación del Control Interno en una entidad.

3.1 Historia del Control Interno

Las empresas que se observan hoy en día en los mercados económicos, son el resultado del desarrollo, las investigaciones científicas y la innovación industrial que la sociedad ha tenido a lo largo del tiempo, esto ha dado como resultado que las empresas se conviertan en grandes organizaciones complejas que dificultan su administración con métodos simples. Los antiguos comerciantes no tenían problemas con la administración de sus negocios, ya que en muchos casos, atendían de forma personal las compras, el almacenamiento de los bienes y la

venta de los mismos, y aunque tuvieran personal para su ayuda, no era demasiado, y nunca descuidaban su actividad ya que las operaciones eran bastantes controlables.

Con el paso del tiempo, y con ayuda del desarrollo económico y tecnológico, un comerciante llegaba a tener una pequeña industria familiar que él mismo instalaba en su hogar, con el uso de maquinaria simple, materiales y herramientas necesarias, fabricaba de manera artesanal, mercancías que después vendía de forma personal. Como se puede observar, anteriormente no existía la necesidad de tener un control estricto para las operaciones que realizaban, ya que ellos mismos las realizaban y si se presentaban errores, eran fácilmente detectados.

Con el paso del tiempo y cuando empezó a tomar gran importancia el desarrollo industrial para la fabricación de productos a mayor escala como la que se observa hoy en día, y cuando las pequeñas empresas familiares se transformaron en grandes corporaciones que producían sus bienes sin controles ni estudios referentes a evaluar la productividad; ni se manejaban con una buena organización, ya que sólo se enfocaban en cubrir las necesidades más imperiosas de la época. En ese tiempo, no se tenía conocimiento para lograr la eficiencia operativa y de control, y la contabilidad que existía era realizada de manera muy rudimentaria, ya que sólo tenía como objetivo el registro de las operaciones, que en muchos casos era incorrecto, y los métodos de estadística, aún desconocidos o menospreciados, no se aplicaban, y si lo hacían, era de una forma deficiente.

Para que una empresa tuviese éxito en ese entonces, el precio del producto que se ofreciera al mercado tenía que absorber todos los errores que se hubieran

cometido para generar utilidades aún con toda la ineficiencia de la organización, ya que de otra manera, el fracaso para las entidades estaba garantizado, producto de la inexperiencia, los errores y el fraude así como de la falta de medios para contrarrestarlos. En esta época, lo que más importaba a las organizaciones era la producción a gran escala de los productos para su posterior comercialización y obtención de grandes ganancias, ignorando la deficiencia de sus operaciones; con el paso del tiempo, las entidades comenzaron a volverse más estables, buscando que sus productos fueran puestos en venta para obtener beneficios económicos, pero cuidando sus recursos, en ese momento comienza a ser necesario un mayor control en las operaciones que realizaban dichas entidades.

Es cuando empiezan a evolucionar los controles para lograr una mejor eficiencia operativa, organización y una buena administración de la entidad; ya que las entidades tienen gran número de operaciones y personal trabajando para ellas, es primordial que los individuos tengan la conciencia de la importancia de su trabajo, ya que una sola persona no puede realizar todas las actividades, dicho personal es imprescindible, pero necesita la figura de autoridad como el gerente o administrador que se encargue de orquestar la empresa para sacar el mayor provecho de los recursos, mediante la delegación de funciones, la creación de perfiles para los puestos y la supervisión, se logra disminuir los riesgos de control de las entidades.

Otro gran instrumento de control que tienen las entidades es la contabilidad, ya que además de servir como medio de registro y de interpretación, la entidad puede utilizarla a su favor para la consecución de sus objetivos. Pero un buen

sistema contable, aunque se encuentre bien proyectado, no puede estar completo sin que la administración garantice que la información que proyecta es correcta, al tiempo que es necesario la correcta delegación y supervisión de funciones que realiza el personal de la entidad, para evitar las pérdidas, errores y fraudes que se pudieran presentar en la entidad. Es por esas razones que surge el Control Interno, el cual se encuentra íntimamente relacionado con la organización y la administración para lograr un control efectivo de todas las partes que conforman a la entidad, y del cual se analizará a mayor detalle.

3.2 Definición de control interno

A continuación se presentan algunas definiciones en palabras de varios autores, acerca del control interno:

De acuerdo con Santillana, 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 la confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración”*. (SANTILLANA, 1999:3)

Por su parte Perdomo define al control interno como un: *“Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta para obtener información confiable,*

salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.”(PERDOMO, 2000:3).

Mientras que para Gómez, el control interno *“Consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la Administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política Administrativa prescrita.”* (GÓMEZ, 1956:17).

De las definiciones anteriores se puede reconocer al control interno como un plan debidamente organizado y coordinado mediante el cual todos los miembros de una entidad adoptan los métodos y procedimientos que sean necesarios para fomentar la eficiencia operativa, proteger todos sus bienes, y tener una razonabilidad y confiabilidad en la información financiera que produce, pero siempre con estricto apego a sus políticas administrativas.

3.3 Objetivo e importancia del Control Interno

El control interno tiene una serie de objetivos básicos que son parte fundamental, para poder decir que es un control que funciona de manera adecuada, para Santillana, son cuatro objetivos básicos, los cuales se analizarán a continuación:

1. Impulsar y confirmar el debido respeto, interés, cumplimiento y aceptación a las políticas que fueron aprobadas y plasmadas por la administración al momento de formar la entidad. Ya que se necesitan buenas bases, que

estén estructuradas para que sean respetadas por todos los miembros de la organización y se asegure la correcta actuación de la misma.

2. Crear una correcta eficiencia operativa. Las políticas que implanta la administración serán los cimientos y a partir de ellas comenzará a realizar sus operaciones. Dichas políticas tienen que reflejar los objetivos que tenga la organización, debiendo estos ser claros y medibles para que se pueda observar el avance y evaluar la eficiencia, eficacia y economía para un funcionamiento integral.
3. Garantizar la razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, así como toda información adicional ya sea administrativa u operacional que se origina en la organización. La información con la que cuenta una entidad es importante, ya que muestra cómo se encuentra en el momento que se analiza dicha información, de dónde parte, cuál es su manera de operar, si se están cumpliendo con las políticas establecidas, pero sobre todo, con la información se pueden tomar decisiones para fijar el rumbo que seguirá la organización para obtener un beneficio y asegurar una correcta eficiencia operacional en el futuro.
4. Salvaguarda de los activos de la entidad. Todos los activos con los que cuenta una organización deben estar identificados y registrados en los sistemas de contabilidad, para saber en qué son ocupados y poder llevar un control de ellos. Es importante también que en las políticas se establezcan reglas claras del tratamiento que se les debe dar a dichos activos, para que sean cuidados y administrados con la debida

responsabilidad y así asegurar la conservación y buen aprovechamiento de los mismos.

En cuanto a la importancia de contar con medios de control dentro de una empresa, Perdomo menciona al respecto que en todo tipo de empresa, sea cual sea la actividad que realice, debe de contar con las herramientas necesarias para poder administrarla correctamente; como un buen sistema de contabilidad que sea eficiente y práctico, y debe tener además un buen control interno para darle una certeza a las operaciones que realiza la organización y que se reflejan en los Estados Financieros, debiendo ser estos, lo más confiables y reales posibles.

Es por eso que el sistema de control interno es tan importante, porque su finalidad es conservar todos los activos que tiene la empresa de manera física y monetaria, ya que un sistema de control interno eficiente y funcional reduce los riesgos de que se puedan cometer fraudes, robos o cualquier otra situación que pueda afectar los intereses de la organización, además de que el estar apegado a las políticas de la organización repercute en una buena administración y por consecuencia, en el logro de los objetivos que tenga la entidad.

3.4 Marco Normativo C.O.S.O.

En el año de 1992 el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway como forma de darle solución a los problemas existentes en cuanto al diverso número de definiciones, conceptos e interpretaciones que existían hasta ese momento del control interno, emitió un documento con el nombre de “Control Interno-Marco Integrado” que es conocido como el Modelo de Control COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), por sus

siglas en inglés que tiene el comité. Los objetivos que se buscaron con la publicación del documento, fueron los siguientes:

- Convenir una definición de control interno que fuera reconocida como referencia común, convenciendo así y reflejando las necesidades de todos los sectores.
- Contribuir a crear una estructura de control interno que permitiera el examen de un sistema en cualquier entidad de que se trate.

El denominado “Informe C.O.S.O” representó un gran avance, ya que al acordar un concepto de control interno, logró establecer un marco conceptual genérico para las organizaciones, formando así una visión integral del control interno. Con la llegada de esta publicación, varios países se permitieron adoptar este modelo para aplicarlo en todas sus organizaciones, fueran tanto de inversión pública o privada.

El informe C.O.S.O se encuentra estructurado en cuatro partes:

- Resumen Ejecutivo: Es la visión superior de la estructura que tiene el control interno, esta visión va guiada a los puestos de mayor jerarquía en la entidad como pueden ser directores ejecutivos, miembros del consejo de administración o legisladores.
- Estructura Conceptual: Da una definición de control interno, explica sus elementos y aporta criterios para que los administradores de la entidad puedan evaluar los sistemas de control.

- Reportes a Partes Externas: Son los documentos complementarios que brindan información acerca del control interno y de la preparación de información financiera a otras entidades.
- Herramientas de Evaluación: Suministra mecanismos útiles para medir el desempeño de los sistemas de control interno en la entidad.

Según el modelo C.O.S.O el control interno es un proceso efectuado por la Junta Directiva de la entidad, por la administración y por otro personal, diseñado para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos en la efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y ordenamientos.

Analizando la definición antes citada es importante mencionar que aparecen ciertos aspectos relacionados con el control interno. Es considerado como un proceso, es decir, deben ser operaciones que se relacionen entre sí, que conjuguen los esfuerzos de las personas de la organización con los bienes de la misma para que puedan lograr un objetivo en común.

También se puede apreciar que el control interno considera de manera relevante al personal de la organización ya que es necesario que todos los miembros involucrados estén enterados de los medios de control y de cómo responder a los diferentes riesgos eficazmente cuando así se requiera.

Otro aspecto, es el de proporcionar un aseguramiento razonable respecto a alcanzar los objetivos de la entidad. Esto quiere decir que no se puede asegurar

totalmente que los objetivos van a ser alcanzados eficazmente, ya que los controles pueden estar limitados o pueden existir situaciones que se salgan de dichos controles por los riesgos que existen dentro y fuera de la organización.

El aspecto que tal vez es el más representativo es el que tiene que ver con la consecución de los objetivos que tiene la organización. El control interno que tenga una organización no es una receta que se deba seguir de manera rígida, pero si va a mejorar y a realizar de manera más fácil los procesos y operaciones que realiza la entidad y que con la correcta aplicación de dichos controles se pueda llegar a los objetivos establecidos.

En el modelo C.O.S.O existen cinco componentes que forman el control interno, y muestra cómo se encuentran entrelazados dichos elementos. Estos componentes son los siguientes:

1. Ambiente de control.
2. Evaluación de riesgos.
3. Actividades de control.
4. Información y comunicación.
5. Monitoreo.

Estos elementos se encuentran dentro de toda la organización, pudiendo ser así un elemento complemento de otro, con el fin de reforzar las áreas de la entidad con el propósito de generar un nivel óptimo para operar y reducir los riesgos que

se puedan presentar con el curso normal de las operaciones. A continuación se definirán los elementos del control interno que menciona el modelo C.O.S.O.

Ambiente de Control

Es la actitud que tiene el personal dentro de la organización, para lo cual se requiere que exista un fuerte sentido de la ética y de los valores para que dicho personal se maneje con integridad y alta competencia en las actividades que desempeñan y así poder llevar a cabo los controles internos establecidos para lograr una efectividad en los mismos y se traduzca en una mejor organización.

Todos los empleados que laboran en una entidad deben ser competentes en las actividades que van a desarrollar, todo esto se logra con una buena capacitación por parte de la administración y esta a su vez, necesita establecer los niveles de competencia para las labores a realizar dentro de la entidad, y contratar al personal en base a los niveles que establezca en forma de requisitos de conocimientos y habilidades. El ambiente de control es el componente más importante del proceso de control y depende de que tanto los empleados conozcan cuál es su responsabilidad dentro de la entidad y ser conscientes de las consecuencias de sus acciones.

Evaluación de riesgos

Todas las organizaciones se encuentran expuestas a un sin número de riesgos que pueden provenir de fuentes externas o de fuentes internas. Es por eso que se necesita realizar la evaluación de riesgos, que consiste en identificar y analizar todos los posibles riesgos que afectan directamente al logro de los objetivos de la

entidad, su probabilidad de suceso, consecuencias y magnitud con el fin de obtener información de cuál es la mejor manera de actuar si es que se presentan dichos riesgos.

Algunos aspectos a evaluar y analizar son los siguientes:

- Los avances tecnológicos.
- El cambio en los ambientes operativos.
- La creación de nuevas líneas de negocio.
- La reestructuración corporativa.
- La expansión hacia mercados extranjeros.
- El nuevo ingreso de personal en la entidad, y;
- El rápido crecimiento de la entidad.

Cabe mencionar que la evaluación debe ser un proceso natural continuo para que los posibles riesgos puedan ser anticipados para tomar las medidas apropiadas o detectados inmediatamente para su pronta corrección y afecte lo menos posible a la organización.

Actividades de control

Las actividades de control deben estar presentes en todas las áreas de la entidad, y encontrarse integradas dentro del proceso de evaluación de riesgos, ya que al analizar los riesgos, se desarrollan actividades que prevean los riesgos y aseguren el logro de los objetivos que se hayan establecido.

Las actividades de control pueden clasificarse de la siguiente manera: controles preventivos, controles de detección, controles correctivos, controles manuales o de usuario, controles de cómputo o de tecnología de información y controles administrativos.

El control que se debe tener dentro de una entidad debe ser el más adecuado y el más eficiente, pero también es importante que no disminuya la calidad de la operación dentro de la empresa y le permita al personal realizar sus actividades con total naturalidad buscando siempre el logro de los objetivos y la eficiencia operativa, ya que es imposible tener un sistema de control perfecto al estar involucrados tantos factores, pero que disminuya al máximo cualquier riesgo o problema que se pueda presentar.

Información y comunicación

Una buena estructura de control depende de la calidad de la información y comunicación existente entre los miembros involucrados en una organización. La información que se genera debe ser relevante y esta a su vez, debe comunicar de manera oportuna de forma que pueda ser entendible, para que las acciones se realicen de la manera que están planeadas y con un alto grado de responsabilidad.

Aspectos fundamentales de información y comunicación, son los que se destacan a continuación:

- Sistemas de información eficientes.
- La apropiada delegación de responsabilidades de control.

- La buena comunicación organizacional.
- La adecuada comunicación externa.

Monitoreo

Los controles internos que existan dentro de una organización deben ser evaluados monitoreados de manera constante para la eficiencia operativa de la misma. Se requiere que sea de manera continua porque los factores tanto internos como externos se encuentran en constante cambio, y los controles internos deben irse adaptando a cada uno de los cambios para que no queden obsoletos.

Una parte importante de realizar actividades de monitoreo de los controles internos es analizar su alcance y su frecuencia, y para esto se requiere que los riesgos se encuentren controlados y tener un buen nivel de confiabilidad por parte de la administración respecto al proceso de control.

Un buen monitoreo de las actividades de control se puede lograr por medio de su análisis continuo, que se formen con base en las necesidades del negocio, que se supervisen adecuadamente y de las evaluaciones que realice la administración, las partes externas y en su caso, el departamento de auditoría interna.

3.5 Metodología para realizar el estudio y evaluación del Control Interno

Para poder llevar a cabo y documentar el estudio y evaluación del control interno durante el proceso de planeación de una auditoría de estados financieros es necesario conocer los procedimientos de auditoría recomendados para tal efecto.

Dichos procedimientos son aplicables cuando se realicen como parte de una

auditoría de estados financieros, conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

EL AMBIENTE DE CONTROL

Los factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, son los siguientes:

- a) Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.
- b) Estructura de organización de la entidad.
- c) Funcionamiento del consejo de administración y sus comités.
- d) Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.
- e) Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de la auditoría interna.
- f) Políticas y prácticas del personal.
- g) Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.

Existen además, características que tienen una gran influencia en la información que se presenta en los estados financieros, en la confianza de los sistemas contables y la efectividad de los controles internos, dichas características pueden ser personales, puede ser la filosofía y la forma de pensar de las personas que integran la administración y la forma en la que se asigna la responsabilidad dentro de la entidad. Las acciones que realice la administración deben promover un ambiente de control favorable, y una asignación de responsabilidad apropiada,

para que los subordinados no cometan errores, y evitar fallas de interés hacia los controles internos.

Para planear una auditoría se requiere un conocimiento suficiente del ambiente de control. Dicho conocimiento debe considerar las condiciones sobre las que se diseñaron, se implementaron y funciona el sistema contable de la entidad, así como los procedimientos de control. Una vez que se tiene tal conocimiento del ambiente de control. El auditor evaluará si el ambiente promueve sistemas contables confiables y procedimientos de control efectivos.

Si el auditor tiene dudas fundadas sobre la efectividad de la estructura del control interno, aún después de haber obtenido el conocimiento sobre el ambiente de control, debe emitir un juicio si debe o no confiar en ella durante la auditoría. Por otro lado, si concluye que el ambiente de control fomenta un control interno efectivo, puede confiar en los controles durante la auditoría, pero deben probarse y resultar efectivos.

Al ser el ambiente de control el resultado de diversos factores que afectan la efectividad del control interno en su conjunto, el auditor debe investigar y documentar en sus papeles de trabajo lo siguiente:

Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos

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

Existen algunas cuestiones a considerar, como pueden ser que la administración se encuentre participando en actos ilegales; la actitud de la

administración para aceptar riesgos anormales de un alto nivel en la toma de decisiones; la posible distorsión de los estados financieros; los cambios constantes de bancos, abogados o auditores, y el conocimiento por parte del auditor de dificultades personales significativas u otra influencia respecto a quién integra la administración, que puedan afectar su integridad, actitud o desempeño.

Además, el auditor debe analizar si la administración ha fallado en su obligación de tener personal apropiado con las necesidades de la entidad; si la administración se concentra en una persona o en un pequeño grupo; si existe una persona ajena a la administración, que ejerza una gran influencia en los asuntos de la entidad, y si han ocurrido cambios que han sido importantes y repentinos en los miembros de la administración.

b) Compromiso de la administración sobre lo razonable de los estados financieros.

El auditor debe investigar si la administración de la entidad aplica de manera correcta las Normas de Información Financiera, si se rehúsa a aceptar y registrar los ajustes de auditoría o si pretende distorsionar los resultados o mostrar un crecimiento consistente en las utilidades, en lugar de un crecimiento real.

También debe considerar la posible existencia de operaciones fuera de lo normal en el negocio, si existen operaciones sin justificación económica; si la entidad planea o negocia nuevos financiamientos o de gran importancia que influya en los resultados financieros.

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

Para poder definir si las preocupaciones que pueda tener el auditor son válidas, debe responderse varias preguntas, como son: si la administración tiene una falta de interés por las deficiencias en los sistemas contables y en los procedimientos de control que ya le han sido comunicadas; si se encuentran establecidas y son comunicadas de forma correcta las políticas de la entidad con respecto a las prácticas de negocios, conflicto de intereses y código de conducta y si ya se han establecido normas que prevean actos ilegales.

También se deben documentar las apreciaciones del auditor que tienen que ver con la administración y si efectúa un seguimiento adecuado de problemas sobre resultados financieros o de variaciones contra el presupuesto.

El auditor también debe observar la rotación que existe en los puestos clave; si las labores y responsabilidades se han establecido con claridad por parte de la administración hacia los miembros de la entidad; si el cliente presenta problemas frecuentemente con sus fechas de cierre o fechas límite, y si se han detectado un número significativo de errores o correcciones a los registros contables.

Estructura de la organización de la entidad

Una buena estructura en una organización y en la administración de la misma, proporciona una base efectiva para la planeación, ejecución y control de las operaciones de la entidad y la información que produce la misma. La naturaleza que tenga la entidad y la forma en que se encuentra estructurada la administración, pueden ser un indicador acerca del riesgo que puedan tener o las deficiencias potenciales en el ambiente de control.

El auditor debe considerar cómo se encuentra la estructura de la organización, respecto a su tamaño, a la industria y la naturaleza de la entidad. De forma adicional se debe considerar los recursos humanos y materiales de las áreas de finanzas y contabilidad, y si éstos, son adecuados. El auditor tiene que evaluar si la estructura de la entidad es muy compleja; si ha tenido un crecimiento rápido y cómo lo ha manejado; si se han adquirido recientemente otras entidades; y si tiene un número alto de subsidiarias. Así también debe evaluar la estructura de la información.

En lo que respecta a la estructura de la administración, el auditor tiene que evaluar si la supervisión y controles existentes son adecuados, considerando el tamaño y la naturaleza de la entidad. Debe analizar si dicha supervisión y el seguimiento de las operaciones dispersas geográficamente son las adecuadas y si existe suficiente control de las operaciones.

Funcionamiento del Consejo de Administración y sus comités

El auditor tiene que verificar si el consejo de administración ha delegado funciones en un consejo directivo o en un comité de auditoría y si es adecuado con el tamaño y naturaleza de la entidad. Debe evaluar la experiencia y reputación de sus miembros, si se reúnen con regularidad para establecer objetivos y políticas, revisar el desempeño de la entidad y tomar acciones adecuadas y si se preparan y se firman a tiempo las minutas de dichas reuniones.

También debe revisar si las funciones y responsabilidades del consejo o en su caso, del comité, están establecidas respecto a los estados financieros, y si tiene suficiente autoridad y recursos para cumplir de manera correcta con sus funciones de vigilancia del proceso de la información financiera.

El auditor debe evaluar el grado de conocimiento que el consejo, o comité posee de las operaciones de la entidad y se toman las acciones correctas con respecto a las deficiencias que ha reportado la auditoría en la estructura del control interno. Además de revisar si se reúnen con el auditor y el consejo de administración con periodicidad.

Métodos para asignar autoridad y responsabilidad

Para poder asignar la responsabilidad y la autoridad dentro de la entidad, se debe evaluar el tamaño que tiene y cuál es su naturaleza. Para que una entidad funcione eficientemente, existe un principio básico que se tiene que tomar en cuenta, es necesario tener líneas de autoridad y responsabilidad bien definidas, en los diferentes niveles y puestos administrativos y operativos existentes. Para poder comprobar lo anterior, el auditor debe tener en consideración los métodos

que tiene la administración para dirigir y vigilar la planeación, desarrollo y mantenimiento efectivo de los sistemas contables y procedimientos de control. Para realizar una adecuada asignación de autoridad y responsabilidad, se tienen los siguientes atributos:

1. Los objetivos generales y particulares de la entidad, se deben dar a conocer a todo el personal involucrado en el alcance de dichos objetivos, de forma clara y de fácil comprensión, para evitar duplicidad de funciones e invasión de líneas de autoridad.
2. Se debe contar con un organigrama general y particular de todas las áreas de la entidad, para lograr definir los departamentos y las jerarquías de la misma.
3. La entidad debe contar con la descripción de puestos de los empleados, delimitar sus funciones, la relación jerárquica que existe, las restricciones, la autoridad y responsabilidad de cada uno de los miembros de la entidad.
4. La entidad debe tener políticas por escrito como pueden ser prácticas de negocios, conflictos de intereses, códigos de conducta, etc., que se encuentren en armonía con los objetivos que se ha planteado.
5. Documentar los sistemas de cómputo, indicar procedimientos para autorizar transacciones y aprobar cambios en dichos sistemas.

Métodos de control administrativo

Se deben evaluar los métodos que tiene la administración para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de la entidad, incluyendo la función de auditoría interna. El auditor deberá considerar para evaluar estos métodos:

- Si existe un proceso formal de planeación y presupuesto como herramienta para vigilar los resultados y objetivos de la entidad. y si dicho presupuesto es elaborado por expertos y si la administración lo utiliza de manera adecuada.
- Si existe un departamento de auditoría interna. Si lo hay, debe analizar si dicho departamento realiza actividades que permiten reducir situaciones de riesgo en el ambiente de control, si mantiene una actitud objetiva al realizar sus funciones y si reporta al nivel que corresponde.

Se debe además, documentar la competencia y el entrenamiento del personal del departamento de auditoría interna, si este planea y documenta su trabajo en papeles y si la administración toma las medidas que les informe dicho departamento.

Políticas y prácticas de personal

La entidad debe de contar con políticas y procedimientos claros acerca del reclutamiento, contratación, inducción, evaluación, capacitación, promoción, compensación y razones de separación del personal para minimizar el riesgo de fraude en la misma. El establecimiento de un código de conducta también debe formar parte de las políticas de personal.

Cuando se establecen sistemas de control interno, se debe poner especial cuidado al área de personal o recursos humanos, ya que para que dicho control sea efectivo, el personal debe llevarlo a cabo con un alto nivel de moralidad. Para evitar errores o irregularidades. La entidad debe:

- Contar con políticas y procedimientos referentes al personal y sus responsabilidades, y tenerlos actualizados.
- Contar con descripciones de trabajo para cada puesto.
- Tener canales adecuados de comunicación en todos los niveles que genere un flujo efectivo de información.

Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad

La entidad debe contar con canales de comunicación con sus clientes, proveedores, acreedores, etc., para poder recibir información respecto a las actividades que realiza con ellos. Se deben tener procedimientos para asegurar que el personal independiente de seguimiento a dichas comunicaciones recibidas y en caso de ser necesario, corregir alguna acción que se presente.

Para ayudar a la administración a detectar deficiencias de control, la entidad puede mantener abiertos los canales de comunicación con terceros que sean ajenos a la entidad.

Dentro de las influencias externas que afectan a la entidad también se encuentran las reglamentaciones específicas, los aspectos legales aplicables, las disposiciones normativas u otros eventos a los que se encuentre expuesta la entidad.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

La administración debe estar preparada para afrontar los posibles riesgos que se puedan generar por eventos o circunstancias externas ajenas a la entidad, o aquellas que suceden dentro de la misma.

El auditor debe evaluar los procedimientos que tenga la entidad y que la ayuden a identificar, analizar y administrar los riesgos y el impacto que tienen en la información financiera. Los posibles riesgos deben ser atenuados mediante procedimientos de control efectivos.

LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Los sistemas de información son todas las políticas, los métodos y registros que permiten identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza la entidad. Los sistemas de comunicación son los medios y formas que utiliza la administración para poder comunicar a las diferentes áreas de la entidad, sus funciones y responsabilidades relativas al control interno.

El auditor debe tener un conocimiento general del sistema contable y de los medios y formas que utiliza la administración para comunicar las funciones y responsabilidades a todas las áreas de la entidad que se encuentren relacionadas con el sistema de control interno. De esta manera el auditor puede identificar riesgos específicos relacionados con el control interno para generar un plan de auditoría adecuado. El conocimiento que obtenga el auditor debe ser correcto para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar, procesar, resumir e informar

aquellas transacciones importantes e identificar cuáles se realizan de formas sistemáticas y cuáles no.

Como parte del proceso de planeación, la información necesaria se puede obtener mediante pláticas con las gerencias de fianzas y de procedimiento de datos, asesorado por un experto, en caso de que se requiera. No importando el tamaño que tenga la entidad, el uso de tecnología es un elemento importante en el proceso contable. El auditor debe determinar qué tanto son utilizadas por la entidad las computadoras y sistemas informáticos, la importancia de dichos sistemas y la complejidad del entorno, para obtener conclusiones al respecto.

Para conocer el sistema contable, un punto de partida importante, es tener conocimiento del mayor general y las principales aplicaciones que lo alimentan y lo afectan. Las aplicaciones incluyen de forma general lo siguiente:

- Órdenes de compra y recepción.
- Contabilización de inventarios y costos.
- Cuentas por pagar y pagos de éstas.
- Pedidos, embarques y facturación.
- Cuentas por cobrar y costos de éstas.
- Contabilización de gastos.
- Contabilización de activos fijos y depreciación.
- Nóminas.

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

- a) Elaborar una breve descripción de manera general que contenga el propósito de la aplicación: el enfoque para el control del sistema; función en el inicio de las transacciones, control de movimientos e historia de los errores de proceso.
- b) Describir el perfil de las aplicaciones determinando los volúmenes aproximados de las transacciones; si el sistema de cómputo es interno o comprado; indicar la naturaleza del procesamiento y el nivel de complejidad que tenga.
- c) Definir las funciones clave de procesamiento del sistema, como pueden ser emisión de facturas, órdenes de compra, actualización de archivos, emisión de informes, etc., y la frecuencia de su uso.
- d) Identificar y documentar el flujo de las operaciones a través del sistema como pueden ser las entradas clave, salidas clave, bases de datos y archivos y conexiones con otros sistemas.
- e) Verificar la historia del sistema.

El auditor debe evaluar de una manera adecuada, todos los sistemas de información que tiene la entidad, la importancia que tienen dichos sistemas dentro de la entidad, la posibilidad de aumento de errores que se pueden presentar y

además, todos los sistemas de comunicación que tiene la entidad y cómo funcionan dichos sistemas.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Son lo que establece la administración, para tener una seguridad razonable para alcanzar los objetivos que tenga la entidad. El que existan políticas o procedimientos de control formalmente establecidos, no es garantía de que se encuentren operando de forma efectiva, y el auditor debe confirmar que se encuentren establecidos y operando de forma uniforme en toda la entidad.

Existen procedimientos de control que están incluidos en el ambiente de control y en los sistemas de información y comunicación, por lo que el auditor debe evaluar su conocimiento respecto de dichos procedimientos de control y decidir si es suficiente o debe aumentar el conocimiento de estos.

LA VIGILANCIA

Uno de los aspectos que se evalúa en la estructura del Control Interno de una entidad es la manera en que revisa que los procedimientos de control que tiene se cumplan. La forma en que la entidad supervisa el funcionamiento del Control Interno, arroja tres tipos de evidencia, que son: al momento de efectuar las operaciones; con supervisiones independientes o la combinación de ambas, como sigue:

- a) Los miembros que participen en las transacciones de la entidad, se cercioran antes de llevarla cabo que los puntos de Control Interno se hayan completado, y de ser así, se realiza la transacción.

- b) Al realizar las operaciones, participan otros miembros independientes, que se encargan de realizar la vigilancia de dichas operaciones, verificando si cumplen con los puntos de control establecidos.
- c) Combinar los puntos anteriores es lo más recomendable para tener una adecuada estructura del Control Interno

De forma general, la evaluación de la vigilancia de las operaciones se documenta junto con la evaluación de los controles internos clave de la entidad. Esto permite al auditor poder determinar el momento de aplicación de los procedimientos de auditoría que se requieren para corroborar las cifras y su razonabilidad.

DOCUMENTACIÓN

Depende del grado de profundidad que se quiera alcanzar, y tomando como factores el tamaño y complejidad de la entidad, la naturaleza de la estructura de su Control Interno y cómo se encuentre organizada la entidad, se necesitará realizar la documentación del sistema contable, de las aplicaciones seleccionadas, pudiendo utilizar cuestionarios específicos, memorandos descriptivos de los sistemas y diagramas de flujo de las principales transacciones. La documentación obtenida puede ser archivada en el archivo permanente de auditoría.

La mayor parte de las preguntas que el auditor debe contestar para evaluar el ambiente de control ya han sido respondidas en la definición del riesgo de auditoría o bien en la etapa de planeación.

PROCESO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL AUDITOR

La evaluación de riesgos es importante para que el auditor pueda formarse un juicio profesional acerca de si existe información incorrecta en los estados financieros. Una vez que el auditor ha entendido los cinco elementos de la estructura del Control Interno, y los tiene documentados en sus papeles de trabajo, pueden entonces definir la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría que aplicará, además de permitir prevenir o detectar errores o irregularidades importantes que pueden afectar los estados financieros de la entidad.

Si el auditor concluye que se cumplen los objetivos de control, quiere decir que existe certeza razonable de que los procedimientos de control pueden prevenir o detectar errores o irregularidades importantes, y si no se cumplen dichos objetivos o se cumplen parcialmente, el auditor concluye que pueden presentarse errores que pueden no detectarse o corregirse mediante los procedimientos de control.

DISEÑO DE PRUEBAS DE AUDITORÍA

Una vez que se ha llevado a cabo la evaluación del Control Interno, el auditor se encuentra en condiciones de diseñar las pruebas sustantivas y de cumplimiento, mismas que deberán ser de una forma balanceada, para poder emitir una opinión acerca de los estados financieros de la entidad.

Según sea el caso, el auditor puede no confiar en los controles internos de algunas transacciones, y por ende, eliminar la necesidad de comprobar el cumplimiento de dichos controles. En estos casos, el auditor deberá aumentar el alcance de sus pruebas sustantivas.

Pruebas de cumplimiento

Se refiere a la comprobación de que uno o más procedimientos de control se encuentran operando con efectividad durante el período auditado. Puede que no sea necesario revisar todos los procedimientos de control, generalmente basta con revisar aquellos controles clave. Dependerá de los siguientes factores para determinar el alcance de los procedimientos de control:

- a) La importancia del área en relación con los saldos de las cuentas de los estados financieros.
- b) La importancia de los objetivos de control dentro del sistema contable.
- c) La importancia de algún procedimiento de control particular para el logro de un objetivo de control.
- d) El grado de confianza que proporciona el resultado de la aplicación de otros procedimientos de auditoría.

En las pruebas de cumplimiento, se encuentran relacionadas la naturaleza y la oportunidad de aplicación entre sí, ya que existen procedimientos de control que producen evidencia documental y otros que se comprueban mediante la observación visual directa en el momento en el que son ejecutados por el personal. Como regla general, las pruebas de cumplimiento deben estar terminadas antes de comenzar con las pruebas sustantivas, esto con el fin de ajustar el alcance de dichas pruebas.

Pruebas sustantivas

Una prueba sustantiva se encuentra diseñada para llegar a una conclusión respecto al saldo de una cuenta, sin que intervengan los controles internos sobre los flujos de transacciones que reflejan el saldo de dicha cuenta. Las pruebas sustantivas incluyen técnicas como: confirmaciones, observación física, cálculo, inspección, investigación, etc. Una prueba sustantiva no necesita que se realice una verificación al 100% del saldo de una cuenta. La naturaleza y alcance de las pruebas sustantivas depende del tipo y volumen de los errores que se puedan presentar en los procesos contables de la entidad, y no fueron detectados por los procedimientos de control establecidos.

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Tanto las pruebas de cumplimiento como las pruebas sustantivas que fueron resultado de la evaluación del Control Interno, deben incluirse en el programa de auditoría. El programa de auditoría es como culmina el proceso de planeación, y refleja los juicios hechos por el auditor. El programa de auditoría es esencial para todos los niveles de responsabilidad, representa la seguridad de que el trabajo se ha planeado correctamente.

Los pasos del programa deben establecerse en el mismo orden en que serán llevados a cabo y de una manera eficiente, además deben considerarse los siguientes factores:

1. Las pruebas de cumplimiento deben terminarse antes de comenzar las pruebas sustantivas.

2. Los pasos del programa que utilicen el mismo documento o entrevistas con la misma persona, se realizan al mismo tiempo.

Existen entidades que sus requerimientos son inflexibles, y la auditoría debe llevarse a cabo en un orden determinado. En el programa de auditoría se hará referencia a la documentación obtenida sobre el estudio y evaluación de la estructura del Control Interno, mencionar las debilidades y errores que deben corregirse y si existiesen cambios en los controles clave, el auditor debe reevaluar el Control Interno y sus efectos.

En este tercer capítulo, se ha mencionado un poco de los antecedentes del Control Interno a través del tiempo; su definición, los objetivos que persigue y la importancia de dicho Control Interno. Se ha descrito el Marco Normativo C.O.S.O. y sus principales elementos y por último se ha hecho un análisis y descripción de los elementos de la metodología para poder realizar el estudio y evaluación de la estructura del Control Interno de una entidad.

En el siguiente capítulo se hará una descripción de los ciclos del Control Interno y la relación que tienen con una entidad, así como de los principales ciclos de transacciones que son aplicables a una empresa industrial, como son el ciclo de Ingresos, el ciclo de Compras, el ciclo de Producción, el ciclo de Nóminas y por último el ciclo de Tesorería.

CAPÍTULO IV

CICLOS DEL CONTROL INTERNO

Las actividades y operaciones que realiza la entidad deben controlarse de una manera correcta, para evitar errores al momento en el que suceden y afecten de manera negativa a la entidad, la manera adecuada de llevar a cabo dicho control es mediante los ciclos del control interno. En el presente capítulo se describirán los ciclos del control interno por transacciones, como son el ciclo de ingresos, el ciclo de compras, el ciclo de producción, el ciclo de nóminas y el ciclo de tesorería, sus principales elementos y las funciones típicas que se realizan en cada ciclo. Además de establecerse la relación que tienen estos ciclos del control interno con la entidad económica.

4.1 Relación entre los ciclos del Control Interno y la empresa

Las empresas hoy en día realizan muchas actividades y operaciones para poder llevar a cabo el objeto económico que se ha establecido en el momento de su creación, y necesitan que dichas actividades se lleven a cabo de una manera rápida y eficiente, para evitar errores u otro tipo de complicación. Es por esta razón que dichas operaciones deben encontrarse registradas correctamente y bien administradas para que al final la entidad pueda alcanzar sus objetivos.

El Control interno es pieza importante para que la entidad, ya que se encuentra en todas las áreas de ésta y permite que se pueda conocer cómo se encuentran y que aspectos de las mismas se puedan mejorar para alcanzar sus objetivos y de esta manera pueda permanecer y trascender en los mercados económicos.

Para que el Control Interno pueda revisar todas las operaciones de la entidad de manera real, controlada y confiable, se han establecido lo que se denominan ciclos de transacciones, que representan grupos de las actividades y operaciones que realiza la entidad. Es por las razones expuestas anteriormente que la relación que existe entre los ciclos del Control Interno y la empresa es muy estrecha, ya que dichos ciclos permiten agrupar a las actividades y operaciones de la entidad en grupos, que facilitan su revisión, y de esta manera la entidad puede estar segura de que sus operaciones se realizan de manera eficiente, lo que un estudio global de todas las actividades y operaciones no puede proporcionar.

4.2 Por transacciones

Una entidad económica está conformada por una serie de actividades y operaciones, mismas que en su conjunto, es difícil controlarlas y manejarlas. Por lo anterior expuesto, el control de las actividades y eventos económicos de la entidad se realiza por medio de ciclos, que agrupan dichas actividades y eventos en transacciones, que son los acontecimientos económicos de que algún modo tiene repercusiones en la estructura tanto operacional como financiera de una empresa. Para formar este agrupamiento de actividades se encuentran involucrados dos elementos:

1. Concentración de aquellos tipos de transacciones y sistemas de control relacionados, que afectan de manera importante los estados financieros.
2. Segregación de los negocios del cliente y los sistemas contables relacionados dentro de un número limitado de transacciones relacionadas para la planeación del control interno.

Es importante este análisis para observar y tener suficientes controles internos que garanticen las cifras que se presentan en los estados financieros y se puedan cumplir tanto los objetivos de la entidad así como los que establece el control interno en la entidad. De esta manera los objetivos del control interno tienen relación con los de la empresa para:

- Que las transacciones se ejecuten de manera adecuada, es decir, que exista eficiencia operativa.
- Que las transacciones se encuentren debidamente registradas, es decir, que se obtenga información financiera razonable y oportuna.
- Proteger los activos de la entidad.

Los principales ciclos de transacciones para una entidad industrial son los siguientes:

1. Ciclo de ingresos.
2. Ciclo de compras.
3. Ciclo de producción.
4. Ciclo de nóminas
5. Ciclo de tesorería.

Los ciclos de transacciones serán explicados con mayor detalle a continuación.

4.2.1 Ciclo de Ingresos

Según lo establece Joaquín Gómez Morfín, el ciclo de ingresos incluye todas aquellas funciones que son necesarias para posteriormente ser cambiadas por efectivo, como pueden ser la toma de pedidos de los clientes, realizar el embarque de los productos terminados, mantener y cobrar a los clientes.

Este ciclo tiene gran importancia, ya que a través de él se recuperan de las operaciones de venta la liquidez para que pueda seguir operando, tomando su control bajo dos puntos de vista:

- a) Externo. Asegurarse de que el dinero que se ha recibido es el correcto.
- b) Interno. También llamado del empleado, este asegura que el dinero que se recibe no se utiliza en otros fines ajenos a los de la entidad.

El ciclo de ingresos según Juan Ramón Santillana, tiene los siguientes elementos: recepción del dinero, cuentas por cobrar, otras cuentas por cobrar y documentos por cobrar.

Recepción del dinero

Se encuentra relacionado con la recepción del recurso a la caja y el manejo que esta hace y la forma en que lo controla. Deben establecerse controles para verificar que el dinero ingrese y se use como debe ser, estos controles pueden ser los siguientes:

1. La contabilización debe efectuarse lo más rápido posible. Si el ingreso se contabiliza de manera inmediata, mejor será su control, para lo cual se necesita que el registro contable inicial sea el más adecuado.

2. Los registros contables deben estar orientados, de forma racional, hacia los ingresos de caja. Los ingresos que tenga la caja, que son contabilizados inicialmente, deben estar relacionados con los registros intermedios contables o auxiliares.
3. Se deben tener controles que aseguren el cobro de los servicios. Se debe corroborar que el cliente ha cubierto el importe que le da derecho a tener el bien o servicio comprado. Estos controles se pueden complementar con el resguardo de las mercancías y la restricción de dichas áreas.
4. Utilizar de ser posible, controles adicionales. Tener otro tipo de controles para verificar las conductas tanto externas como internas.
5. Conciliar los ingresos a caja. Realizar una conciliación de los ingresos es muy importante para tener un buen control de los mismos.
6. Los ingresos a caja deben separarse de los egresos. Se debe evitar utilizar los ingresos que se obtengan como un medio de cubrir egresos que tenga la caja.
7. Los ingresos a caja deben permanecer intactos y depositarse de inmediato. Se debe depositar o transferir el importe total del ingreso correspondiente al día o período al que pertenecen, ya que un ingreso no depositado es un activo que no se utiliza.
8. Deben contabilizarse de forma adecuada las contrapartidas. Deben de contabilizarse todas las contrapartidas del ingreso de forma oportuna y adecuada.

9. Los registros contables de ingresos deben ser operados de forma independiente. Deben ser elaborados por personas que no tengan acceso a los libros principales para asegurar el buen manejo del efectivo.

Cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar incluyen cualquier tipo de acción de la entidad hacia personas ya sean ajenas o pertenecientes a la organización o contra otras empresas, derivado generalmente de la venta de productos o servicios por parte de la entidad. El proceso de las cuentas por cobrar debe contar con políticas que contemplen el otorgamiento de créditos y su administración, manteniendo una buena relación con sus clientes. El proceso de las cuentas por cobrar tiene tres etapas, que son las siguientes:

1.- Creación de la cuenta por cobrar.

Surgen comúnmente de la venta de los servicios o mercancías de la entidad o por la prestación de algún servicio. Se enfoca en el elemento que origina la cuenta por cobrar y se debe registrar de acuerdo con las políticas que se tengan establecidas para ello. Los principales controles que se pueden aplicar son los siguientes:

- a) Revisión y aprobación de los créditos de forma independiente.
- b) Determinar la disponibilidad de los productos, para facturar únicamente los que tengan listos para la venta.
- c) Los precios y términos de las operaciones deben estar estandarizados para todos los clientes, y solo debe variar las cantidades que puedan adquirir.

- d) Contar con los medios adecuados y las copias de la documentación que sean necesarios.

2.- Administración de las cuentas por cobrar.

Esta etapa comienza con la generación de la cuenta misma, para después ser manejada y controlada de una forma adecuada y termina en el momento en que es liquidada o pagada. Los controles que se pueden aplicar son los siguientes:

- a) Control independiente de los registros de las cuentas por cobrar, en especial de aquellos casos que se tenga acceso a la caja o a los clientes.
- b) Registro y control diario de las cuentas para mantener actualizada la información y pueda la entidad utilizarla cuando lo requiera.
- c) Oportuno y adecuado sistema de reporte de los saldos de las cuentas de forma general y detallada.
- d) Envío de estados de cuenta de forma independiente a los clientes para evitar su alteración o modificación.

3.- Disponibilidad de cuentas por cobrar.

Representan un activo, que es exigible a la parte deudora. Por lo que es importante que su recuperación sea extinguida por procedimientos autorizados.

Estos procedimientos y los controles pueden ser:

- a) Cobranza. Sirve para liquidar las cuentas por cobrar que se encontraban generadas con anterioridad.

- b) Devolución de mercancía, debe estar autorizada y realizar la reversa de la operación original que se haya hecho.
- c) Ajustes y descuentos. Deben ser por consideraciones o situaciones especiales y se debe tener un buen control para su registro y aplicación.
- d) Cancelación de las cuentas malas, cuando los clientes no cumplan sus obligaciones por cuestiones fuera de su alcance.

Otras cuentas por cobrar

Existen otras actividades aparte de la venta de mercancías que generan otro tipo de cuentas por cobrar, como pueden ser los siguientes:

1. Anticipos a empleados por la venta de mercancías, créditos, gastos de viaje o préstamos personales. Deben estar autorizados y la cobranza se garantiza con el sueldo del empleado.
2. Depósitos con terceros ya sea para garantizar un servicio o por alguna otra razón. Pueden ser de manera temporal o tan permanente como se requieran, pero se debe asentar la recuperación de dicho depósito.
3. Reclamaciones a proveedores, transportistas o terceros que le presten un servicio a la entidad. Deben estar registradas y tener la fecha de reembolso.
4. Acumulación de los ingresos que se capitalizan antes de poder ser cobrables.

Documentos por cobrar

Las empresas pueden diferir la recuperación de las cuentas por cobrar que tengan por la venta de sus productos o por la prestación de servicios en épocas de pago. Lo realizan mediante un documento por cobrar, aunque estos documentos también suelen tener problemas para su recuperación, por lo que se necesitan controles para tenerlos actualizados y estandarizados.

Para Juan Ramón Santillana, los objetivos específicos del Control Interno Aplicable al ciclo de ingresos son los siguientes:

1. Deben existir autorización conforme a las políticas de la administración para tener clientes a crédito.
2. El precio y las condiciones del producto o servicio deben estar autorizados conforme a las políticas de la administración.
3. Las distribuciones contables de cuentas y los ajustes a los ingresos, costos de ventas y cuenta de clientes deben ser autorizados de acuerdo con las políticas de la empresa.
4. Establecer y mantener procedimientos para el ciclo de ingresos.
5. Aprobar solo los pedidos de mercancías o servicios autorizados.
6. Antes de entregar las mercancías o proporcionar los servicios se debe entregar el pedido autorizado.
7. El pedido ya autorizado debe embarcarse de forma correcta y oportuna.
8. Se deben facturar solo los embarques y entregas efectuadas de los productos o servicios.

9. Las facturas deben prepararse de forma correcta y en tiempo.
10. El efectivo cobrado debe controlarse hasta su depósito.
11. Las facturas deben contener todos los elementos para informar sobre lo que se ha vendido.
12. Se deben tener e informar los costos de venta y gastos de las ventas.
13. Los ajustes, costos de venta, gastos de venta y clientes deben ser clasificados y concentrados para tener información correcta y oportuna.
14. Las facturas, cobros y ajustes se deben aplicar con la exactitud a la cuenta del cliente que corresponda.
15. Se deben preparar asientos contables para las facturaciones, los costos de mercancías y servicios prestados.
16. Los asientos contables del ciclo de ingresos deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con las políticas de la entidad.
17. Debe producirse información para el pago de impuestos de forma rápida y oportuna.
18. Deben verificarse y evaluarse los saldos de las cuentas por cobrar de forma periódica.
19. El efectivo debe poder ingresar por medio de los controles hasta que llegue al ciclo de tesorería.

20. Se debe permitir el acceso a los registros de la empresa como lo establezcan las políticas de la empresa.

4.2.2 Ciclo de Compras

Como lo establece Joaquín Gómez Morfín, el ciclo de compras es el ciclo que tiene las funciones de realizar las requisiciones de los materiales que son necesarios para que la entidad pueda producir los artículos que vende, otros artículos necesarios, realizar cotizaciones y especificaciones a los proveedores, colocar órdenes de compra, recibir e inspeccionar los artículos, registrar las cuentas por pagar, realizar descuentos y devoluciones. (GÓMEZ, 1997:90)

Este ciclo es de gran importancia dentro de la entidad, y la administración le dedica especial atención, ya que las compras representan un gran porcentaje de los costos en lo que incurre dicha entidad para poder fabricar sus productos o prestar sus servicios. Las compras tienen relación con los inventarios, recepción, venta de desperdicios y cuentas por pagar.

Función básica de las compras

La función que tiene el área de compras es la de proveer buenos productos y servicios que tengan un buen precio, en el momento que se necesiten. La función de compras tiene que existir en diversos niveles: en niveles inferiores para que el personal auxiliar realice sus procedimientos; en un nivel intermedio para buscar la eficacia de las actividades más importantes como es seleccionar proveedores y precios y en los niveles altos, para poder realizar mejores compras.

El ciclo de compras

Las principales actividades que se realizan en el ciclo de compras son las siguientes:

1. Determinar las necesidades específicas dentro de la organización que deben ser satisfechas mediante los productos que necesita la entidad, teniendo en cuenta sus especificaciones, cantidades, requerimientos de entrega y demás información que sea necesaria para realizar la compra.
2. Después de saber qué se necesita y cómo se obtendrá la compra, debe existir la autorización de la misma para poder realizarla.
3. Ejecutar la compra. Se debe localizar un proveedor para conseguir los artículos solicitados de una forma que beneficie a la entidad.
4. Seguimiento por parte del grupo de compras desde que se realiza hasta que se entrega la mercancía para satisfacer las necesidades de la entidad.
5. Liquidación de la compra al proveedor de acuerdo con lo que se haya pactado, y de esta manera concluye la transacción de compra, pero condicionando algunas garantías a los proveedores.

Otros aspectos de interés

Para que se pueda tener un control que resulte eficaz en el ciclo de compras, se deben revisar aspectos importantes, tales como:

- Situación organizacional de la función de compras respecto a los niveles de mercancía que se compra. Se debe tener un encargado del departamento de compras y definir sus responsabilidades y las del grupo

que conforman al departamento, sin que incluyan las actividades de recepción, almacenaje y pagos.

- Centralización contra descentralización. Se debe definir si el personal que realiza las compras debe encontrarse en un nivel bajo y que responda a otro grupo central de compras, o debe ubicarse en un nivel alto.
- Jurisdicción de compras. Se debe establecer qué tipo de compras son las que realizará el departamento, ya que puede presentarse el caso de que para algunos departamentos sea más útil realizar las compras por ellos mismos. Por estas razones es importante contar con los controles que establezcan las funciones de todos los departamentos.
- Compras de emergencia. Esta compras tiene lugar cuando el personal de la entidad no tiene el suficiente tiempo para solicitar o adquirir un producto, pero que se necesitan realizar para que la entidad pueda seguir operando.
- Compras para empleados. Se puede presentar el caso en que el mismo personal requiera adquirir productos para ellos mismos, pero para evitar problemas entre los miembros de la entidad, se deben tener controles para determinar estas compras.
- Capacidad analítica para comprar. La eficacia del departamento de compras y su personal, depende del análisis que realicen para efectuar las compras, ya que deben considerar varios factores para adquirir los productos o servicios que requiera la entidad.

- Tener un control de tendencias indebidas para el personal de compras, para que no se vean envueltos en situaciones que afecten sus decisiones al momento de realizar las compras, buscando siempre el bien de la entidad.

Medición de la eficiencia de la actividad de compras

La administración de la entidad debe evaluar aplicando controles para poder determinar los volúmenes de compra que son realizados por el departamento de compras, las transacciones efectuadas, así, el tiempo invertido en ellas y el costo que representan.

Es importante que se establezcan objetivos que se puedan medir para poder determinar la eficiencia del departamento de compras, para que dichos objetivos puedan ser comparados período a período y buscar realizar las mejoras que sean pertinentes para buscar la mejora continua. Los objetivos del Control Interno que tienen que ver con el ciclo de compras son los siguientes:

1. Se debe tener proveedores, precios y condiciones de los bienes o servicios que estén autorizados con base en las políticas de la entidad.
2. Los ajustes de las cuentas de proveedores, pagos anticipados y pasivos acumulados deben estar autorizados.
3. Los pagos de los bienes y servicios, las órdenes de compras de los mismos y los procedimientos del ciclo de compras deben estar autorizados con base en las políticas de la entidad.
4. Se deben aceptar solo aquellas compras que se hayan solicitado.

5. Se deben informar de forma oportuna y de manera exacta los bienes y servicios que se requieren y calcularse y registrarse los pasivos de los adeudos con los proveedores.
6. Todos los pagos de las compras deben estar antes registradas en un pasivo.
7. Clasificar, concentrar e informar los adeudos con los proveedores, acreedores, pagos y ajustes en forma adecuada.
8. Preparar asientos contables y clasificarlos por transacciones según las políticas, por los movimientos que tengan las cuentas de proveedores y acreedores.
9. Se debe contar con información para determinar la base de los impuestos que derivan de compras o egresos.
10. Se debe autorizar con base en las políticas de la entidad, quién tendrá acceso a la información de las compras.

4.2.3 Ciclo de Producción

El ciclo de producción comprende las actividades, ya sean directas o indirectas, donde los materiales o insumos con los que cuenta la entidad son combinados o transformados de una manera significativa por el personal de la misma, mediante el uso de maquinaria y equipo para crear un producto. Es la combinación de las materias primas, la mano de obra y los gastos indirectos de fabricación para formar artículos que serán vendidos a determinado sector.

La importancia del ciclo de producción depende de la entidad de que se trate, ya que dependiendo del giro, del producto y de las actividades que se realicen para su fabricación, será su importancia. El ciclo de producción es fundamental para la administración, y los controles que se requieren tener deben ser altamente efectivos.

Las etapas del ciclo de producción son las siguientes:

Determinación de la demanda de productos

Consiste en determinar los productos que serán fabricados en el tiempo en que sean necesarios para su venta. Incluye las especificaciones y las cantidades de los productos a elaborar. En la determinación de la demanda, se debe incluir cuando menos lo siguiente:

- Acordar con la administración cuándo se fabricarán los productos, en qué tiempo y los costos que generarán y evaluar las alternativas.
- Recabar información sobre las técnicas de producción y sobre posibles nuevas técnicas para incrementar la capacidad productiva o reducir costos.
- Realizar estudios e investigaciones de toda el área productiva para incrementar la capacidad de producción y reducir costos.

Planificación de la producción

Es la base para determinar las necesidades de producción y se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- La capacidad de la planta para fabricar los productos en los tiempos especificados.
- Cómo ampliar dicha capacidad a través de las consideraciones pertinentes para producir los artículos.
- Verificar las instalaciones y decidir si se deben mejorar o construir nuevas para mejorar la producción.
- Determinar las características de la producción puestas en práctica para cumplir con las especificaciones del producto.
- Determinar el equipo necesario para producir.
- Determinar el lugar de almacenamiento de los productos elaborados.
- Determinar la fuerza de trabajo y la necesidad de material necesaria para la fabricación de los productos.
- Asegurar los servicios para realizar la producción.

Se debe tener un buen plan para que los controles establecidos resulten eficientes durante todo el proceso de producción.

Procuración de necesidades de entrada o de insumos

Una vez que las necesidades de entrada se han identificado, se tiene que verificar que se cumplan dichas necesidades, para que en conjunto con los departamentos involucrados de manera coordinada se tengan los materiales, los requerimientos y el equipo para producir los bienes.

Recepción, instalación y prueba

Una vez que se tienen los materiales, se deben trasladar al departamento de producción y se deben considerar todos los factores para que los insumos entren a la producción de la mejor manera posible, en buenas condiciones y controlando todos los riesgos que se puedan presentar para evitar problemas, provocar costos excesivos o retrasos en la producción.

Producción actual

Una vez que se ha comenzado a producir, se deben tener en cuenta actividades complementarias para que el proceso productivo sea eficiente, actividades como:

- Manejo y uso eficiente de los materiales.
- Administración de la mano de obra.
- Uso y control de servicios de soporte.
- Inspección de actividades de producción.
- Mantenimiento de planta y equipo.
- Adecuado control de costos
- Coordinación entre el personal de producción.
- Control de actividades de producción.

Producto final

Cuando termina el proceso productivo, se obtiene un producto que se encuentra listo para trasladarse fuera del área de producción, a los almacenes y posteriormente a vendedores que lo trasladarán al consumidor final. Los productos también pueden ser utilizados por la propia entidad.

Generalmente, antes de que los productos salgan del departamento de producción, se procede a realizar una inspección física de los mismos para verificar sus condiciones y su calidad y verificar que se cumplieron los estándares de producción.

Planeación y control de producción

La planeación del proceso de producción comienza con la determinación del programa, por periodos según el tipo de producto, y dependiendo de los acuerdos con las otras áreas y la disponibilidad y capacidad de la maquinaria para trabajar en la realización del producto.

En el control de la producción deben existir instrucciones específicas para todos los involucrados y determinar las actividades a realizar. Se necesitan documentos y registros de lo que se debe producir y teniendo la debida supervisión de que la producción será realizada en tiempo y de forma correcta por el personal productivo.

4.2.4 Ciclo de Nóminas

El ciclo de nóminas involucra las erogaciones por conceptos de sueldos, salarios y demás prestaciones reguladas por aspectos legales que realiza la entidad a sus trabajadores. El ciclo de nóminas se encuentra relacionado con aspectos de toda

la entidad ya que se tienen los registros de todo el personal de la entidad y dichos registros sirven como medios de control para la entidad acerca de sus trabajadores. Actualmente se cuenta con sistemas electrónicos para el manejo de las nóminas, lo que facilita su elaboración, su registro y su cálculo ya que comprenden grandes cantidades de información, y los sistemas electrónicos tiene gran capacidad de almacenamiento. El ciclo de nóminas comprende las fuentes de información de nóminas, la preparación de la nómina, el pago de sueldos y salarios y las bases de control de la nómina.

Fuentes de información de nóminas

El primer paso es contar con individuos que tengan la autorización para laborar en la entidad, por medio de contratos, para después generar evidencia del trabajo que se ha realizado y poder acceder a una remuneración por la realización del mismo.

Se deben tener registros y controles de horarios y tiempos de empleados por medio de mecanismos que garanticen la efectividad de los registros para que se les pueda asignar un sueldo y demás compensaciones a los empleados, una vez que han sido aprobadas.

Se puede contar con registros adicionales para llevar el control de todo lo referente a las nóminas para garantizar que las mismas serán preparadas de una manera eficiente y sin errores.

Preparación de la nómina

El personal de la entidad, que ha realizado determinado trabajo durante un período, recibe una compensación económica por los periodos trabajados, generalmente el personal de mano de obra lo recibe por semana y el personal administrativo por quincena.

Cuando se terminan dichos periodos, el departamento de nóminas debe elaborarla para determinar cuánto se le debe pagar a cada trabajador por el trabajo que realizó. Los aspectos que se tienen que tomar en cuenta para el pago de la nómina son:

1. Obtener evidencia de trabajo. Se deben tener registros numéricos y métodos confiables para comprobar las actividades que realiza el personal.
2. Aplicación de tarifas. El trabajo que desarrolle el personal debe ser remunerado equitativamente y de forma correcta. Pueden aplicarse tarifas para que se pague el sueldo con base en factores que autorice la entidad.
3. Distribución contable. Los importes que se paguen por los servicios prestados por parte del personal, deben encontrarse debidamente contabilizados para un buen control.
4. Aplicación de deducciones. Se deben realizar todas las deducciones que establecen los aspectos legales o por políticas de la entidad, pero deben estar amparadas con documentación y fundamentadas para su aplicación.
5. Determinación del pago neto. Se realizará al empleado el pago de su remuneración, una vez que a sus ingresos se les hayan disminuido sus correspondientes deducciones, lo que da el pago neto.

Pago de sueldos y salarios

Lo más recomendable para el departamento de nóminas, es que sean varios elementos para poder realizar el pago a cada empleado por medio de un cheque o tarjeta de débito reduciendo el manejo del efectivo y proporcionado un registro del trabajador que recibe su ingreso. Los procedimientos para el pago de la nómina, dependen de las políticas de la organización.

Bases de control de nóminas

El departamento de nóminas debe tener mucho cuidado al momento de calcular la nómina, y debe hacerlo mediante procedimientos de control. Deben ser diferentes personas la que realizan la nómina de quien la revisa y de quien la autoriza para garantizar un buen control.

Los objetivos de Control interno que le aplican al ciclo de nóminas son los siguientes:

1. El personal y las retribuciones y deducciones que tendrán, deben estar autorizadas según las políticas de la entidad.
2. Los ajustes, pagos de nómina, procedimientos, solicitudes de mano de obra y desembolsos de efectivo también deben estar autorizados por la entidad.
3. Se debe informar la mano de obra utilizada.
4. Calcular y registrar los montos que se pagarán al personal.

5. Los pagos y ajustes en nómina se deben clasificar de forma correcta y oportuna.
6. Los asientos contables de nóminas se deben clasificar y registrar según las políticas de la entidad.
7. Tener información exacta de la base de los impuestos.
8. Verificar y evaluar los saldos en cuentas de nóminas periódicamente.
9. El acceso a la información de nóminas debe ser estipulado por la entidad.

4.2.5 Ciclo de Tesorería

Para Santillana, el ciclo de tesorería representa la implementación de controles para la captación de recursos, su manejo y custodia y el programa de egresos. Se encarga de que el flujo de fondos sea el correcto.

Captación de recursos

La entidad puede obtener recursos de dos tipos de fuentes, las fuentes internas y las fuentes externas.

Recursos internos

Los recursos internos se encuentran conformados de la siguiente manera:

- Aportaciones de accionistas. Representa el pago del compromiso que contrajo una persona física o moral para aportar recursos financieros o en especie a una entidad. El área de tesorería debe verificar que las

aportaciones se realicen en forma según lo establece la Ley General de Sociedades Mercantiles.

- Cuentas y documentos por cobrar. Una vez que las cuentas por cobrar se han registrado en el ciclo de ingresos, el área de tesorería se encarga de recuperarlas y de esta manera la entidad tenga más recursos.
- Venta de activos fijos que son diferentes a la actividad principal de la entidad. La entidad puede tener activos fijos que compró para utilizarlos en su actividad, pero al no ser útiles o piensa reemplazarlos por otro tipo de activo fijo, puede venderlos para obtener recursos.

Recursos externos

Dentro de los recursos externos se encuentran los siguientes:

- A corto plazo. Dentro de los recursos a corto plazo se encuentran:
 - a) Proveedores. La empresa adquiere productos para que la entidad pueda operar, pero al no ser el pago de contado, se puede utilizar como recurso el pago de los mismos hasta su fecha de vencimiento, la cual debe ser lo más amplia posible.
 - b) Créditos bancarios sin garantía. Se obtienen por la buena relación y la experiencia que se tiene con las instituciones bancarias para financiar actividades de la entidad, se realizan mediante un pagaré o convenio de crédito.

- c) Créditos con garantía. Puede ser mediante factoraje, es decir, que una entidad otorga un préstamo sobre sus facturas pendientes de cobro y termina cuando vencen las facturas; o mediante garantía sobre los inventarios, que consiste en dejar los almacenes como garantía.
- A largo plazo. Dentro de los recursos a largo plazo se encuentran:
 - a) Los créditos bancarios que se pagan a un plazo de tiempo mayor a un año, los cuales suelen utilizarse para cubrir necesidades de la entidad que requieren gran cantidad de dinero.
 - b) Fondos gubernamentales. Los diferentes niveles de gobierno pueden otorgar recursos a las entidades como apoyos para las mismas.

Manejo y custodia de dinero

Proceso de caja

Se inicia cuando se identifica dónde, cómo y por qué funciona la caja en la entidad, ya que cada entidad busca manejar sus recursos de forma eficiente. Algunos de los controles que se deben seguir para el adecuado manejo de la caja son los siguientes:

1. Dependiendo de las cantidades de dinero que se manejen y de los riesgos presentes, será la salvaguarda física del dinero.
2. Contar con seguros para cubrir eventuales riesgos.

3. Mantener la caja con niveles mínimos para evitar dinero ocioso.
4. Poner fondos fijos en cuentas de inversión u otros instrumentos para generar rendimientos.
5. Afianzar al personal de caja.
6. Mantener registros y reportes actualizados y oportunos.
7. Conciliar las cuentas bancarias de forma periódica para el manejo de los ingresos y egresos de la entidad.

Manejo y custodia de valores

El manejo de valores de la entidad lo hace generalmente una institución financiera, el director de finanzas es el encargado de verificar:

- La recepción de los valores. Se puede realizar de forma nominativa o pagadera al portador, definiendo al que será el encargado de dichos valores.
- El manejo de los valores, estableciendo quién tendrá acceso a los valores y su salvaguarda física.

Programa de egresos

Las entidades pueden utilizar los recursos que obtienen para cubrir necesidades como pueden ser compras de insumos, pagos o inversiones. Se debe verificar el egreso para que el beneficio obtenido sea proporcional con lo erogado. Los controles que pueden emplearse para los egresos son los siguientes:

- a) Separar las funciones de ingresos y egresos.
- b) La liquidación de las cuentas por pagar se debe realizar cuando se tenga toda la documentación que ampare dichas cuentas.
- c) Se debe tener un fondo fijo de caja que sea revolvente y los pagos que se hagan deben tener respaldo.
- d) Los cheques deben tener dos firmas mancomunadas para evitar fraudes.
- e) Las actividades de la función de egresos deben estar a cargo de diferentes personas.

Los objetivos de control que pueden ser aplicados al ciclo de tesorería son los siguientes:

1. Las fuentes de inversión, financiamiento, la administración de importes, montos, ajustes, condiciones, créditos, intereses y procedimientos del ciclo de tesorería deben estar autorizados por las políticas de la entidad.
2. Se deben aprobar las solicitudes de captación, entrega, compra-venta de inversiones según las políticas de la entidad.
3. Se debe informar de los recursos obtenidos, los recursos de capital, compra y ventas de inversiones por inversionistas y acreedores.
4. Los adeudos que se tengan con inversionistas y acreedores se deben calcular y registrar adecuadamente.
5. Los ajustes de los adeudos de la entidad deben ser clasificados y reportados.

6. Los recursos obtenidos y sus productos, los ajustes deben aplicarse de forma correcta a la cuenta que corresponda.
7. Se deben realizar asientos contables por las operaciones realizadas.
8. Concentrar y clasificar las transacciones según las políticas.
9. Producir la información relativa a la base de impuestos del área de tesorería.
10. Los saldos de efectivo y equivalentes, financiamientos y capital deben evaluarse de manera periódica.
11. De acuerdo con las políticas de la entidad se debe dar acceso al área de tesorería.

En este capítulo cuatro, se ha establecido la relación que existe entre los ciclos del Control Interno y las entidades económicas. Se definió a los ciclos de transacciones y se describieron cada uno de ellos, el ciclo de Ingresos, el ciclo de Compras, el ciclo de Producción, el ciclo de Nóminas y por último el ciclo de Tesorería, así como sus elementos principales y los objetivos que se pretenden lograr con la aplicación de los mencionados ciclos del Control Interno.

En el siguiente capítulo se establecerá la metodología de la investigación que se utilizará en la presente investigación. Se hará una breve descripción de los antecedentes y la historia de la empresa que servirá para realizar la citada investigación, así como también se mencionará su misión, su visión y la estructura organizacional de la misma, y por último se emitirá una Opinión sobre la efectividad del diseño y operación del sistema de Control Interno relacionado con

la preparación de la información financiera de la entidad sometida a la investigación.

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO

En el presente capítulo se establecerá la metodología que será utilizada para realizar la presente investigación, es decir, realizar el planteamiento del problema; la justificación del por qué la investigación es importante; se establecerá el objetivo general de la investigación así como los objetivos específicos de la misma; se planteará la hipótesis a comprobar y las técnicas de investigación que han sido utilizadas. También se describirá de manera general la historia de la entidad, así como sus objetivos, la misión que tiene, su visión y su estructura organizacional. Se procederá a emitir una opinión sobre la efectividad del diseño y operación del sistema de Control Interno relacionado con la preparación de la información financiera de la entidad sometida a la investigación.

5.1 Metodología de la investigación

Los elementos de la metodología de la investigación son los siguientes:

Planteamiento del problema

Todas las empresas necesitan de métodos de control para llevar el registro de sus operaciones y supervisar las actividades que realizan los miembros de la misma. Anteriormente cuando las empresas eran pequeñas se requerían controles mínimos, ya que las operaciones eran fácilmente identificables, el personal, si lo había, era muy poco y los procesos productivos no eran muy complejos.

En el momento en que la economía comenzó a crecer y los mercados se expandieron, las empresas comenzaron a desarrollarse y a tener mayor número

de operaciones, adquisición de nuevas tecnologías, incursión en otras actividades económicas, mayor número de personal, creación de nuevas áreas y de manera cada vez más común la expansión de la misma empresa mediante sucursales, fue necesario que dichas empresas empezaran a buscar técnicas, medios o procedimientos para llevar el control de todo lo que ocurría tanto dentro como fuera de las empresas.

Como respuesta a las necesidades que tenían las empresas, surge el control interno dentro de las organizaciones, donde se crea un plan de manera organizada y coordinada en el cual todos los miembros de la organización adoptan métodos y procedimientos para alcanzar una eficiencia operativa, para salvaguardar sus activos y poder confiar de forma razonable en la información financiera que arroja dicha organización, cuidando siempre apearse a las políticas administrativas que se han establecido en la entidad.

El Control Interno es muy importante para que una empresa pueda operar de manera eficiente, reduciendo al máximo las posibilidades de cometer errores, fraudes u otro tipo de problema dentro de la entidad. No obstante, aunque las entidades cuenten con políticas, métodos o procedimientos de control de manera formal, es decir, mediante documentos donde se plasmen los mismos, esto no garantiza o las exime que se puedan presentar problemas a la hora de llevar a la práctica lo que se encuentra por escrito en los documentos de la organización.

Las empresas tienen el problema de verificar si el control interno que han establecido es efectivo o presenta deficiencias de control, ya que ellos al establecerlo por escrito, no pueden tener la seguridad de que dichos controles

son correctos; incluso cuando se supervise periódicamente dichos controles, es muy difícil estar seguros de que se realizan cuando no se lleva a cabo la respectiva supervisión, además de que si son revisados por parte del personal de la entidad, no existirá plena independencia en los criterios utilizados para dicha supervisión. Es por lo anterior expuesto, que es importante que el control interno sea evaluado por un profesional independiente, en este caso, al Contador Público independiente en su papel de auditor.

De manera general, la forma en la que se revisa el control interno de una entidad, es mediante el desarrollo de una auditoría, la cual estudia y evalúa dicho control interno mediante una metodología que incluye procedimientos para revisarlo y decidir si es efectivo, presenta algunas deficiencias o no es confiable, conforme a lo que establecen la Normas Internacionales de Auditoría; no obstante lo anterior, los trabajos que realizan los contadores en su papel de auditor se han ampliado, y dichos trabajos poseen características especiales derivado de la naturaleza que posea el trabajo a realizar, lo que los hace diferentes a los que se practican en una auditoría.

Dicho lo anterior, existe otra manera para poder revisar el control interno de una entidad, la cual se puede realizar mediante la aplicación de las Normas para Atestiguar, las cuales constituyen una guía, buscan la consistencia, la calidad y establecen un marco de referencia amplio para una variedad de servicios que son solicitados a la profesión contable con mayor frecuencia, entre los cuales se encuentra el informe sobre el examen del control interno relacionado con la preparación de la información financiera.

Al realizar la presente investigación, se pretende dar a conocer la importancia que tiene evaluar la efectividad del diseño y operación del control interno mediante la aplicación de los trabajos contenidos en las Normas para Atestiguar, ya que son temas que no han sido estudiados de manera amplia, pero que son de gran importancia para que el Contador Público contratado para llevar a cabo estos servicios, tenga conocimiento de lo que puede ofrecer a las entidades para satisfacer la necesidad que tienen de conocer la efectividad del control interno que han implementado.

Aunque el Contador Público puede ser contratado para auditar los estados financieros y para llevar a cabo el examen sobre la efectividad del control interno, puede solo llevar a cabo el examen del control interno. Además de que se puede realizar un examen sobre el diseño y la efectividad operativa del control interno; sobre las declaraciones que hace la administración acerca del control interno; sobre el diseño y la efectividad operativa del control interno de un componente de la entidad; sobre el diseño y la efectividad operativa del control interno de la entidad basado en el criterio de alguna entidad regulatoria y acerca de la efectividad del diseño del control interno, incluyendo aquellos controles que aún no han sido puestos en operación.

Justificación

El Control Interno es un proceso efectuado por los miembros de la organización principalmente por la dirección de la Empresa y siguiendo con los demás niveles que componen la organización, diseñado para proporcionar un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos relacionados con la

eficacia y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad en la información financiera presentada, así como el cumplimiento de las políticas, procedimientos, normas que establece la organización para su buen funcionamiento.

El estudio del Control Interno es importante, pero la evaluación de cómo está diseñado y cómo opera dicho control interno es de mayor relevancia ya que el objetivo de la evaluación es emitir una opinión acerca de si los controles están diseñados correctamente pero sobre todo si estos diseños se implementan y se llevan a la práctica, lo que reduce considerablemente las posibilidades de cometer errores, fraudes o que existan debilidades en el mismo.

Emitir una opinión sobre si el Control Interno está bien diseñado y compararlo con lo que se realiza en la práctica puede aportar a la Empresa las bases para que se detecten las posibles deficiencias que pueda tener y ayudarla a establecer los controles necesarios para corregir estos problemas y funcionar de manera correcta y cumplir con el logro de sus objetivos de una manera más efectiva que si no se tuviera la opinión de cómo se encuentra el Control Interno, porque aunque tenga los procedimientos de control establecidos y se encuentren supervisados, siempre será importante que un experto como lo es un Contador Público Independiente emita una opinión respecto al sistema de Control Interno establecido por la entidad.

Puede aportar a la Universidad, un marco de referencia para los futuros estudios que sean referentes a los trabajos de auditoría que se encuentran es las Normas para Atestiguar y permitirles a los alumnos interesados en la auditoría y a los maestros que imparten la materia de auditoría, poder rectificar los conocimientos

que ya se tienen sobre dicho tema o generar un conocimiento más amplio acerca de cómo realizar un examen acerca de la efectividad de diseño y operación del Control Interno que posee una entidad.

Puede aportar a los profesionistas de la contaduría, los conocimientos y las bases de cómo dicha opinión acerca de la efectividad del diseño y operación del control interno puede mejorar el funcionamiento de las organizaciones donde laboran, implementar los controles pertinentes para que su Empresa funcione de mejor manera, se cumplan sus objetivos y así poder tener un crecimiento económico y por ende un impacto en la sociedad.

Puede aportar a la profesión el sustento teórico de por qué es importante tener un control interno diseñado e implementado de forma correcta para que los colegas de dicha profesión sepan actuar en caso de ser requeridos para emitir una opinión acerca de este tema y motivarlos para que amplíen sus capacidades y generen un conocimiento significativo, mismo que después puedan transmitir a sus colaboradores para tener un mejor nivel en el desempeño de su trabajo.

Puede aportar al público en general interesado en el tema, bases sobre las cuales empezar a comprender acerca de los trabajos que puede realizar un Contador Público Independiente en su papel de auditor, como es el de emitir una opinión acerca de la efectividad del diseño y operación del Control Interno de una entidad, y que su trabajo no consiste solamente en llevar a cabo una auditoría de estados financieros, sino que existen otros trabajos profesionales que puede realizar un auditor.

Objetivo general

El objetivo general de la presente investigación, es el poder expresar una opinión sobre la efectividad del diseño y operación del sistema de Control Interno relacionado con la preparación de la información financiera de una empresa ubicada en la ciudad de Uruapan, Michoacán.

Objetivos específicos

Dentro de los objetivos específicos de la investigación, se encuentran los siguientes:

- Analizar los componentes y subcomponentes del control interno y su marco de referencia.
- Identificar los controles clave relacionados con las aseveraciones a los Estados Financieros.
- Distinguir las posibles deficiencias de control.
- Examinar los controles preventivos y de detección, así como los controles compensatorios.
- Evaluar los controles para la prevención de fraudes.

Hipótesis

Emitir opinión acerca del diseño y operación del sistema de Control Interno relacionado con la preparación de la información financiera en una entidad, es

necesario para tener una seguridad razonable de que dicha entidad opera de manera correcta y si dicho Control Interno es efectivo.

Metodología

El método que se utilizó en el desarrollo de la presente investigación según la forma de abordar el tema fue el método descriptivo, ya que se realizaron explicaciones detalladas de cada uno de los elementos que componen a los diferentes temas que se contemplan en cada capítulo, de un modo en el que se tiene información suficiente para que dichos elementos sean comprendidos de una manera clara y adecuada.

En la presente investigación también se utilizó el método deductivo, ya que a partir de un análisis de los diferentes temas como son la empresa, la auditoría y el control interno en sus aspectos generales, se prosigue a realizar un análisis particular de un trabajo de auditoría basado en las Normas para Atestiguar, como es el Informe sobre el examen del Control Interno relacionado con las preparación de las información financiera.

La finalidad de utilizar este método es poder expresar una opinión sobre la efectividad del diseño y operación del sistema de Control Interno relacionado con la preparación de la información financiera de una empresa ubicada en la ciudad de Uruapan, Michoacán.

Técnicas de investigación utilizadas

Para realizar la presente investigación, se realizó investigación bibliográfica, investigación en las Normas de Información Financiera, en las Normas de Auditoría y en las Normas de Auditoría para Atestiguar, Revisión y otros servicios

relacionados, se realizaron consultas en diversas páginas de internet, investigación en documentos propios de la entidad sometida a dicha investigación, así como también se consultaron apuntes de diversas materias, como son los apuntes de la materia de auditoría, dictamen y control interno.

5.2 Historia y Objetivo General de la Empresa

La empresa en la cual se realizará la presente investigación, es una empresa del ramo industrial, que se encuentra ubicada en la ciudad de Uruapan, en el estado de Michoacán. Para efectos de poder realizar la presente investigación, la empresa ha autorizado brindar toda la información que se necesite para llevar a cabo todo el proceso de análisis, pero ha solicitado que la razón social de la misma no sea mencionada en el proceso de revisión, por lo que en lo sucesivo solo se hará referencia a la entidad como Empresa Industrial.

Su actividad económica principal es la fabricación y venta de arpillas con base en polipropileno, para el almacenamiento, salvaguarda y traslado de frutas y verduras propias de la región, las cuales son producidas y comercializadas a granel. A continuación se menciona de forma breve la historia de la Empresa Industrial sometida a la investigación.

En el año de 1981, el día 13 del mes de Octubre se constituye legalmente bajo el siguiente objeto social: “compra-venta de materias primas, industrialización, así como la comercialización de todos los productos de plástico y sus derivados”.

En el objeto social se puede apreciar que la empresa se encuentra autorizada para poder producir y comercializar cualquier artículo fabricado con plástico, sin

embargo optó por producir y especializarse en la manufactura de arpillas, ya que en la zona geográfica donde se encuentra ubicado el municipio de Uruapan, es una región donde se realizan actividades de agricultura, y los productores y comercializadores de dicha región tenían la necesidad de contar con un medio de almacenamiento y de fácil transportación de sus productos.

El proceso de manufactura de las arpillas, inicialmente era muy tardado y con altos costos de producción, la falta de tecnología en el proceso productivo llevaba a la entidad a tener una plantilla de trabajadores muy alta para realizar la fabricación de manera manual, y el poco equipo que solía ser empleado en dicho proceso, sufría averías de manera constante.

Tiempo después, la empresa buscó actualizar su proceso productivo ante las deficiencias mencionadas anteriormente, por lo que adquirió maquinaria y equipo de alta tecnología, la cual realiza producción de arpillas en serie, lo que permitió elevar de manera importante la productividad de la entidad y redujo de forma considerable los costos de producción.

Ya en la actualidad, con los cambios que se realizaron, la empresa logra mantenerse vigente en el mercado, gracias a que las arpillas que fabrica y comercializa tienen una alta calidad, lo que ha logrado satisfacer las necesidades de los clientes en la región. También ha buscado la capacitación y el adiestramiento del personal con el que cuenta.

La empresa siempre ha buscado la innovación constante en los procesos productivos, por los que está en busca de tecnologías que ayuden a mejorar dichos procesos, atendiendo a los cambios y a los requerimientos de los

consumidores de su producto, lo que le ha dado una gran competitividad en el mercado actual.

La empresa tiene proyectos a mediano y largo plazo, los cuales incluyen aumentar la calidad de las arpillas y buscar la total automatización del proceso productivo, para de esta manera disminuir de forma importante los costos de mano de obra, los gastos indirectos de fabricación y evitar los desperdicios de materias primas.

Una entidad económica se crea fundamentalmente para generarle un beneficio económico por la realización de la actividad a la que se dedica, a sus dueños o socios, lo que genera otros beneficios a la sociedad con la creación de dicha entidad en una comunidad o población. El objetivo principal de la Empresa Industrial, es el poder obtener un beneficio económico derivado de la fabricación y comercialización de arpillas, pero también busca brindarle al municipio de Uruapan un desarrollo económico, con la inversión de recursos en el municipio y la creación de empleo para las personas que residen en el mismo. Debido a lo anterior expuesto, se dependen otros objetivos que también se han establecido, mismos que se señalan a continuación:

- Lograr la máxima calidad en la fabricación de arpillas.
- Promover la productividad del personal y el trabajo en equipo.
- Alcanzar los niveles de rentabilidad establecidos.
- Lograr una ampliación constante de nuestro mercado.
- Crear una relación estrecha y profesional con nuestros clientes y proveedores.

- Promover el desarrollo, aprendizaje y superación del personal.
- Lograr un eficiente proceso productivo mediante a colaboración y compromiso de todo el personal.
- Trabajar bajo medidas de control.
- Optimizar los recursos económicos.
- Ejecutar acciones administrativas que favorezcan el flujo operativo y de producción sin contratiempos.

(Fuente: Propia Diciembre 2013).

5.3 Misión, Visión y Organigrama de la Empresa

Todas las empresas, sea cual fuese la actividad económica preponderante a la que se dediquen, deben de contar con ciertos elementos que serán su punto de partida y los medios a utilizar para llevar a cabo sus objetivos.

Debe tener una Misión a cumplir, debe tener una visión clara de hacia donde se dirige y cómo va a cumplir los objetivos que se han establecido en el momento de su creación, todo esto junto a una buena Estructura Organizacional para que la entidad opere de la manera más eficientemente posible. A continuación se mencionarán la Misión, la Visión, así como la Estructura Organizacional de la Empresa Industrial que se encuentra sometida a la presente investigación.

Misión

Producir y comercializar arpillas de alta calidad, comprometiéndonos a ser una compañía altamente productiva y plenamente humana, capaz de alcanzar los niveles de rentabilidad establecidos, promover el desarrollo y superación del

personal y lograr una cercanía profesional y constante con nuestros clientes para atender puntualmente sus requerimientos. (Fuente: Propia Diciembre 2013).

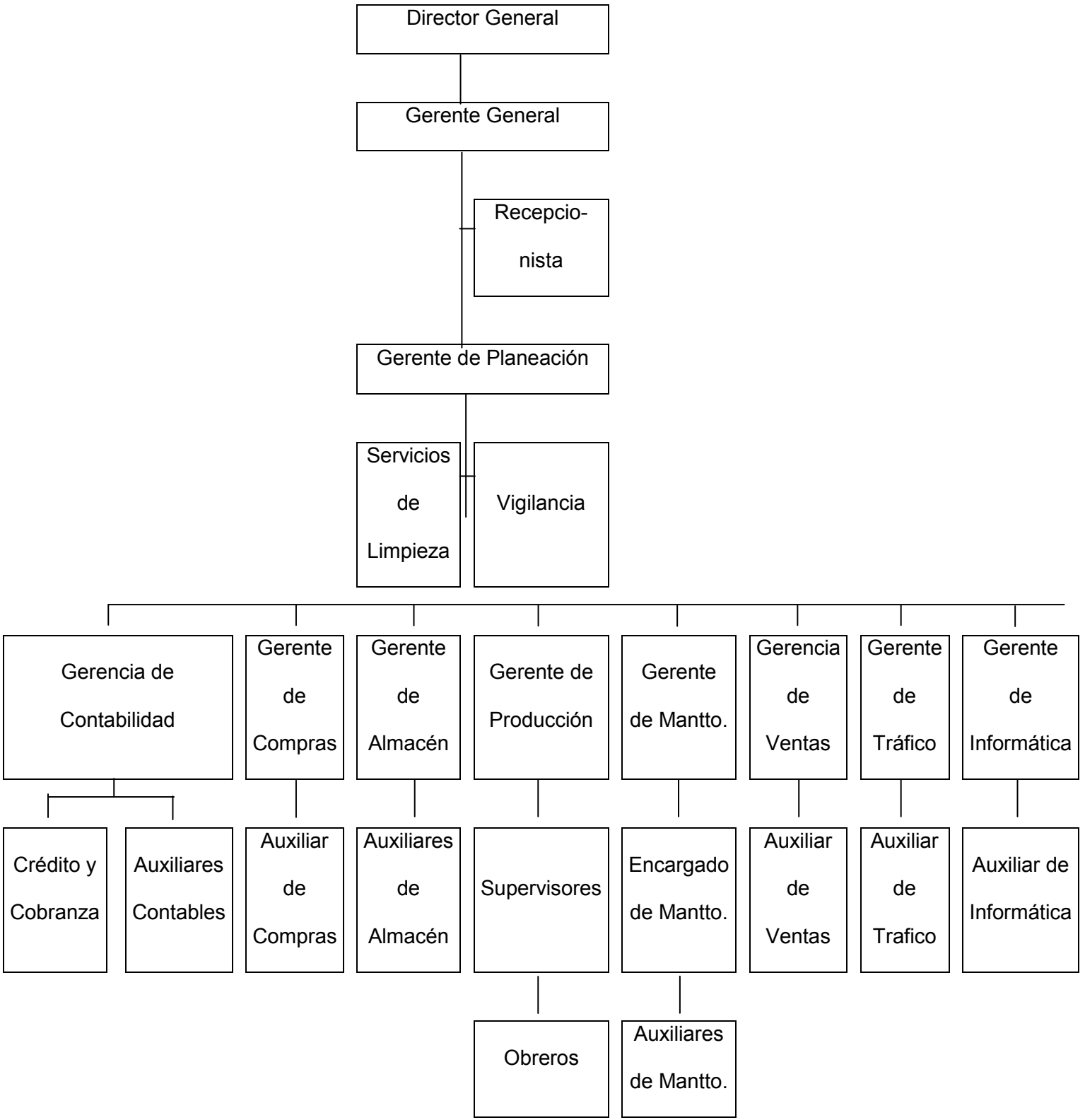
Visión

Crecer basados en la administración del conocimiento, en el desarrollo humano y tecnológico, y en acciones que generen valor al cliente, para lograr establecernos como una empresa altamente competitiva en nuestro ramo, que alcance el liderazgo nacional en el mercado y el reconocimiento por la excelencia, caracterizándonos por ofrecer a los consumidores arpillas de alta calidad y por contribuir responsablemente al desarrollo económico y social del país y de los accionistas. (Fuente: Propia Diciembre 2013).

Estructura Organizacional

Una estructura organizacional en una empresa es necesaria, ya que tiene que tener un orden lógico, organizado y de maneja jerárquica para que todos los miembros de la organización sepan cuál es su roll dentro de la entidad y así saber de qué personal depende y cuál puede tener a su cargo.

Todas las empresas deben de contar con éste tipo de estructura, prácticamente no se puede lograr una armonía y un orden en una organización sin tener una línea de mando para que las responsabilidades de cada persona pueda ser cubierta y se logren los objetivos institucionales. La estructura Organizacional de la Empresa Industrial se encuentra reflejada en el siguiente Organigrama:



Fuente: Propia Diciembre 2013.

5.4 Opinión sobre la efectividad del diseño y operación del sistema de Control Interno relacionado con la preparación de la información financiera de una empresa ubicada en la ciudad de Uruapan, Michoacán

La investigación que se ha realizado de una manera profesional y la información que ha sido obtenida y la información que ha proporcionado la entidad también han sido utilizadas de forma responsable, con el único objetivo de poder obtener bases sobre las cuales se efectuarán los análisis y los estudios suficientes para poder emitir una opinión respecto a la efectividad del diseño y operación del Control Interno de la entidad investigada, y en caso de que las hubiese, presentar a la entidad las posibles sugerencias para corregir algunos aspectos dentro de la misma.

Para poder emitir dicha opinión respecto a la efectividad de diseño y operación del Control Interno de la Empresa Industrial ha sido necesario conocer los aspectos teóricos de una empresa, observar si encaja la Empresa Industrial con la definición de empresa, conocer su actividad económica para poder clasificarla, conocer los elementos principales con los que debe contar y compararlos con los existentes dentro de la misma.

Para después conocer acerca de la Auditoría, el objetivo de la misma, sus diferentes clasificaciones y la relación que mantiene con una entidad y su importancia. Posteriormente se ha estudiado lo referente al Control Interno, para conocer sus elementos principales, sus objetivos e importancia. Todo para poder tener los elementos necesarios y estar en posición de comenzar con la investigación.

Se ha comenzado por aplicarle a la Empresa Industrial que ha sido sometida a la presente investigación, un cuestionario de evaluación del Control Interno para conocer cómo se encuentra actualmente dicho Control Interno, mismo que se presenta a continuación:

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO			
NOMBRE DE LA EMPRESA: __ Empresa Industrial _____			
PERIODO REVISADO: __ Del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013 _____			
ASPECTOS GENERALES			
ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- Nombre de la empresa, domicilio fiscal, RFC			Empresa Industrial
2.- Disposiciones legales mediante las que fue creada (leyes, decretos y/o escritura constitutiva).			escritura constitutiva
3.- ¿Tiene otros centros de operación en la ciudad o en el interior de la república?			si
4.- ¿Cuáles son y donde se encuentran?			México y Monterrey y Uruapan, Mich.
5.- ¿Poderes notariales otorgados?			no
6.- ¿Quiénes y con que objeto?			nada que manifestar
7.- ¿Existen actualmente juicios o demandas en contra o a favor de la empresa			no
8.- ¿Cuáles son las obligaciones fiscales a que esta sujeta la empresa?			ISR, IVA, IMSS, 2%, Declaraciones mensuales, anuales e informativas
9.- ¿Cuál es el órgano máximo de la empresa?			Consejo de administración
10.- ¿Quiénes forman el consejo de administración?			los dueños de la entidad
11.- ¿Con qué periodicidad se reúnen?			una vez al año o cuando se requiera
12.- ¿Se levanta acta invariablemente en las reuniones?			si
13.- ¿Cuándo fue la última reunión?			nada que manifestar
14.- ¿Fecha de inicio de operaciones?			13 de Octubre de 1981
15.- ¿Tipo de bienes o servicios que produce o presta la empresa?			arpillas con base en polipropileno.

16.- ¿Existen planes y objetivos claramente definidos?			si
17.- ¿Dichos planes y objetivos se encuentran por escrito?			si
18.- ¿Se dan a conocer a las personas adecuadas y con oportunidad necesaria?			si
19.- ¿Están aceptados y entendidos esos planes?			si
20.- ¿Cómo se llevan a cabo los planes y objetivos?			por escrito y a una fecha
21.- ¿ Se hacen evaluaciones periódicas de los planes y objetivos llevados a cabo?			si
22.- ¿Dichas evaluaciones han quedado asentadas en algún documentado como acta, minutario, libro, etc.?			si
23.- ¿Esas evaluaciones sirven de base para la toma de decisiones?			si
ORGANIZACIÓN INTERNA			
1.- ¿ La organización actual la considera funcional y adecuada?			si
2.- ¿Existen manuales de organización?			si
3.- ¿Existen manuales de operación y procedimientos?			si
4.- ¿Se han preparado instructivos diversos?			si
5.- ¿Sobre que aspecto?			sobre seguridad e higiene y producción
6.- ¿Los manuales o instructivos, se han dado a conocer al personal correspondiente?			si
7.- ¿Quién vigila su cumplimiento?			los gerentes y encargados de área
8.- ¿Qué sistema de registro tiene, describase?			nada que manifestar
9.- ¿A que fecha se encuentran registradas contablemente la totalidad de las operaciones?			nada que manifestar
10.- ¿Qué información contable y financiera se produce, quien la elabora y con que periodicidad?			Estados Financieros, Reportes de uso interno. El Depto de Contabilidad. Cada mes.
11.- ¿A quien se le presenta esa información contable y financiera?			A los Socios y usuarios interesados en ella.
12.- ¿Con que periodicidad?			Cada mes y cada que se requiera
13.- ¿Existe departamento de auditoria interna?			no
14.- ¿A quien y con que periodicidad le rinde la información?			nada que manifestar
15.- ¿Cuántos y cuales son los departamentos con que cuenta la empresa?			8. Contabilidad, compras, almacén, producción, mantto., ventas, tráfico e informática

16.- Explique generalmente que funciones desempeña cada departamento.			contabilidad se encarga del registro de todas las operaciones de la entidad y emitir Estados Financieros y reportes;compras se encarga de adquirir todos los insumos que requiere la entidad;almacén tiene a su resguardo los insumos; ventas realiza transacciones con lo clientes; tráfico se encarga de la distribución de los productos vendidos e informática se encaarga de los sistemas y medios tecnológicos de la entidad
17. Explique el flujo de información inter-departamentos.			los sistemas informáticos deben operar correctamente para que el personal haga las requisiciones al depto de compras, este los adquiere, se le da entrada en el almacén, si es materia prima y se ocupa se pasa al dpto de producción, cuando se tiene el producto se vende al cliente, se reparte en los camiones de la entidad por el depto de tráfico y contabilidad realiza los registros de todas las etapas en el momento en que suceden
CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN			
1.-¿Tenemos en la empresa memorándum de impuestos del ejercicio inmediato anterior donde se señalan las irregularidades y deficiencias observadas?			nada que manifestar
¿Se señalaron en el mismo las medidas conducentes para corregirlas?			nada que manifestar
¿Se incluyo en dicho memorándum, recomendaciones pertinentes para evitar subsistan irregularidades y deficiencias?			nada que manifestar
2.- ¿Se hicieron los cálculos de cada impuesto basándose en las reglas de cada ordenamiento legal?			si
3.- ¿Existen estados financieros comparativos en el ejercicio inmediato anterior y el actual?			si

4.- ¿Se encuentran inscritas ante el registro federal de contribuyentes, todas las dependencias, bodegas y sucursales establecidos, durante el ejercicio?			si
En su caso, se presentaron durante el ejercicio ante el registro federal de contribuyentes los avisos siguientes:			
- Cambio de nombre, denominación o razón social.			nada que manifestar
- Cambio de domicilio.			nada que manifestar
- Aumento o disminución de obligaciones, suspensión o reanudación de actividades.			si
- Liquidación.			nada que manifestar
- Cancelación en el registro federal de contribuyentes.			nada que manifestar
- Cambios en el régimen de capital social y de representación legal.			nada que manifestar
- Cambio de actividad preponderante y de apertura.			nada que manifestar
5.- ¿Están los libros de contabilidad al corriente, suponiendo un atraso máximo de 60 días?			si
6.- Los sistemas y registros contables ¿ reúnen debidamente los requisitos fiscales?			si
7.- Los instrumentos, recursos y procedimientos que mejor convienen para llevar los sistemas y registros contables, ¿satisfacen como mínimo los requisitos permitidos?			si
8.- Si existen sistemas de registro manual, mecanizado o electrónico, ¿se reviso que cumplen con las disposiciones legales?			si
9.- 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?			si
10.- ¿Sé comprobó que las declaraciones complementarias que se hayan efectuado técnicamente hayan efectuado técnicamente hayan efectuado sucedió en dos ocasiones?			nada que manifestar

11.- Si hubo alguna revisión de las autoridades fiscales:			
- ¿Se obtuvo orden de visita por escrito?			nada que manifestar
- ¿ Se encuentra fundada y motivada?			nada que manifestar
- ¿ Señala a la autoridad que la emite y ostenta firma de funcionario competente?			nada que manifestar
12.- Además de los registros anteriores:			
- ¿ Indica el lugar o lugares donde debe efectuarse la visita?			nada que manifestar
13.- Si hubo alguna liquidación por parte de las autoridades fiscales:			nada que manifestar
- ¿Se obtuvieron actas parciales en las que consta en forma circunstanciada los hechos u omisiones?			nada que manifestar
- ¿En la última acta parcial se hizo mención expresa de tal circunstancia?			nada que manifestar
- ¿Transcurrieron cuando menos 15 días entre la firma del acta parcial y el acta final?			nada que manifestar
- ¿Se conciliaron las bases gravables determinadas por las autoridades fiscales y las declaradas con el objeto de analizar el origen de las discrepancias?			nada que manifestar
- ¿Se sugirieron las medidas pertinentes para evitar cometer los mismos errores?			nada que manifestar
14.- ¿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?			si
15.- ¿Para utilizar el factor de ajuste y de actualización, así como el coeficiente de utilidad, se ha comprobado que se hayan calculado hasta el diezmilésimo?			si

FONDOS FIJOS			
1.- ¿Cuántos fondos fijos existen y porqué cantidades?			uno, por \$70,000.00
2.-¿Cuál es el objetivo de los fondos fijos?			cubrir los gastos menores de la entidad
3.- ¿A nombre de quien se hacen los cheques de reembolso y con que periodicidad?			De la cajera, cada tercer día
4.- ¿Quién y cada cuando se practican arquezos?			cada 15 días, la contadora de costos
5.- ¿Existe limite para cubrir cantidades con dichos fondos?			si
6.- ¿De cuanto es el limite?			\$700.00 salvo casos especiales
7.- ¿Están afianzados los manejadores de los fondos fijos?			no
8.- ¿Por qué cantidad?			nada que manifestar
9.- ¿Se hacen prestamos personales a través de los fondos fijos?			no
10.- ¿Quién los autoriza?			nada que manifestar
11.- ¿Se cancelan adecuadamente los comprobantes en el momento de efectuarse el reembolso?			si
BANCOS			
1.- ¿cuántas y cuales son los números de las cuentas bancarias?			BBVA una cuenta, BANAMEX una cuenta, HSBC una cuenta, SANTANDER una cuenta, BAJIO una cuenta
2.- ¿Quién los controla?			la contadora de ingresos, el representante legal y los socios
3.- ¿Quién firma los cheques de cada cuenta?			el representante legal
4.- ¿Los cheques se firman en forma mancomunada invariablemente?			si
5.- ¿Para qué se utiliza cada cuenta?			para el pago de sueldos, de cobros a clientes y pagos a proveedores y acreedores
6.- ¿En casos y hasta por que cantidad se expiden cheques al portador?			nada que manifestar

7.- Explique en forma general el control interno que se tiene de las cuentas bancarias.			se revisan los saldos con frecuencia, operaciones entre cuentas, depósitos, y se hacen las conciliaciones}
8.-¿Sé efectúan conciliaciones bancarias?			si
9.- ¿Con que periodicidad?			cada mes
INVERSIONES Y FIANZAS			
1.- ¿Qué tipo de inversiones tiene la empresa?			en Activos
2.- ¿Acciones, bonos y valores o renta fija?			nada que manifestar
3.- ¿Dichas inversiones fueron depositadas en alguna cuenta bancaria?			nada que manifestar
4.- ¿Los valores se encuentran depositados en alguna cuenta bancaria?			nada que manifestar
5.- ¿Todos los valores e inversiones registradas se encuentran a nombre de la empresa?			nada que manifestar
6.- ¿Contablemente, que aplicación se ha dado a los valores en inversiones?			nada que manifestar
7.- ¿A que tasa de interés se han efectuado inversiones en valores?			nada que manifestar
8.- ¿Qué funcionarios están autorizados para realizar operaciones de compra-venta de valores			nada que manifestar
9.- ¿Se lleva algún auxiliar especial para registrar operaciones de compra-venta de valores.			nada que manifestar
10.- ¿Qué destino se les da a los intereses que producen?			nada que manifestar
11.- ¿En que cuenta contable se registran los intereses?			nada que manifestar
12.- ¿Qué tipo de créditos se han contratado con la banca nacional?			nada que manifestar
13.- ¿Se han concretado créditos con firmas extranjeras?			nada que manifestar
14.- ¿Qué instituciones bancarias le han otorgado cartas de crédito a la empresa?			nada que manifestar
15.- ¿Todos los créditos solicitados, han sido autorizados por el consejo de administración?			nada que manifestar

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR			
GENERAL:			
1.- ¿Por cuantos conceptos existen cuentas por cobrar?			clientes y deudores diversos
2.- ¿Se encuentran debidamente documentadas?			si
3.- ¿Quién custodia la documentación de esas cuentas?			el área de contabilidad
4.- ¿Existen cuentas por cobrar al extranjero?			no
5.- ¿Se preparan oportunamente relaciones que muestren antigüedad de saldos?			si
6.- ¿Qué plazos de acuerdo con el concepto existen para recuperabilidad?			depende de la cuenta y del cliente o deudor
7.- ¿Se han efectuado circularizaciones de saldos?			si
8.- ¿Qué funcionario o empleado tiene los resultados de dicha Circularización?			El Contador
9.- ¿Cuándo fue la ultima Circularización?			2013
10.- ¿Qué porcentaje considera es cobrable de los saldos?			80-90%
11.- ¿Qué porcentaje de recuperabilidad considera que pueda obtenerse de cada saldo?			80-90%
12.- ¿Quién y que porcentaje se determina para cuentas incobrables?			Gerente General, en un 5%
13.- ¿Existen adeudos de personal que ya no preste sus servicios?			no
14.- ¿Por qué monto?			nada que manifestar
15.- ¿Están documentados dichos adeudos?			nada que manifestar
16.- ¿Se han obtenido recuperaciones?			nada que manifestar
17.- ¿Quién maneja la documentación de cobro?			nada que manifestar
18.- ¿Qué clase de documentos por cobrar existen?			pagarés, notas de cargo, notas de crédito
19.- ¿Cuál es la antigüedad de sus saldos?			nada que manifestar

20.- ¿Qué clase de registro se llevan para las cuentas por cobrar?			nada que manifestar
21.- ¿Qué tipos de anticipos otorga la empresa?			nada que manifestar
22.- ¿Quién los autoriza?			nada que manifestar
23.- ¿Existe alguna política definida para otorgar anticipos?			nada que manifestar
24.- ¿Qué clase de comprobación existe por concepto de anticipos otorgados?			nada que manifestar
25.- ¿Qué clase de registros contables se llevan de los anticipos?			nada que manifestar
26.- ¿Se confirman posteriormente la realización del trabajo o la recepción de la mercancía que origino el anticipó?			nada que manifestar
27.- ¿Se efectúan conciliaciones periódicas de cuentas por cobrar?			nada que manifestar
28.- ¿Se han circularizado los saldos de cuentas por cobrar?			nada que manifestar
29.- ¿Incluyen las cuentas por cobrar saldos a cargo de partes relacionadas?			nada que manifestar
30.- ¿Cuáles son por que conceptos y que importe?			nada que manifestar
INVENTARIO			
1.- ¿Cuáles son los artículos o mercancías que forman los inventarios?			materia prima, artículos terminados, artículos en proceso y refacciones
2.- ¿Qué clasificaciones se manejan sobre los inventarios?			nada que manifestar
3.- ¿Cuáles son las cuentas que se manejan para su registro?			almacén de materias primas, materias primas en tránsito,almacén de artículos terminados, de subproductos,producción en proceso y almacén de refacciones
4.- ¿Existen cuentas y subcuentas apropiadas considerando las clases de partidas y los lugares donde se encuentran?			si

si

5.- ¿Cuáles son los procedimientos establecidos para recibir, revisar e informar sobre las entradas y salidas de mercancías?			control para dar entrada a los bienes
6.- ¿Cuál es el sistema de costo empleado y las bases de valuación?			sistema de costeo histórico y la base de valuación es costo promedio
7.- ¿Se encuentra el área protegida físicamente para custodiar los artículos incluidos en los inventarios?			si
8.- ¿Existe control del acceso de los almacenes y planta?			si
9.- ¿Se encuentran debidamente separadas las funciones de custodia, registro y autorización de las compras, recepción, almacenaje y embarques de mercancías?			si
10.- ¿Se fijan máximos y mínimos para el control de mercancías?			si
11.- ¿Existe control y registro oportuno de que la mercancía recibida se contabiliza correctamente en el periodo a que corresponde creando el pasivo respectivo?			si
12.- ¿Se utiliza el procesamiento electrónico de datos, hasta que grado es importante para el control y el registro de movimientos de inventarios y costo de ventas?			si, es de gran importancia
13.- ¿Los inventarios se encuentran debidamente almacenados, en forma sistemática y ordenada con los que se facilita su manejo, conteos y localización?			si
14.- ¿Todas las salidas de almacén están amparadas por documentos, formas o reportes debidamente autorizados?			si
15.- ¿Los documentos, formas o reportes están respaldados por solicitudes o requisiciones debidamente autorizadas y firmadas de recibido?			si
16.- ¿Solicita cotizaciones previas de varios proveedores y realiza un proceso de selección en base de estas?			son proveedores fijos
17.- ¿En los casos de compras importantes (indicar el límite de su monto) la selección de proveedores se realiza basándose en un concurso, considerando calidad, precio, fecha de entrega, respaldo de servicio y garantías?			nada que manifestar

18.- ¿Invariablemente las compras se realizan amparadas por pedidos autorizados por uno o mas funcionarios?			siempre
19.- ¿Se toman inventarios físicos completos, de todas las mercancías, por lo menos una vez al año?			si
20.- ¿Además de inventario completo, se toman inventarios durante el año en forma rotativa?			si
21.-¿Se realiza una planeación adecuada, incluyendo la elaboración de instructivos, y se dan a conocer al personal que intervendrá en la toma física de inventarios?			si
22.- ¿Se llevan a cabo empleando tarjetas previamente numeradas y se tiene un control preciso sobre numeración, distribución y guarda?			si
23.- ¿Si no se utilizan tarjetas prenumeradas, se utilizan relaciones, cuadernos y otros sistemas adecuados a las circunstancias?			tarjetas y sistemas
24.- ¿Se llevan a cabo dobles recuentos y en ocasiones un tercer recuento?			si
25.- ¿Intervienen en los inventarios personas independientes a quienes tienen la responsabilidad de su custodia?			no
26.- ¿ Interviene el personal de contabilidad?			para los registros
27.- ¿Se preparan en forma debida los cortes de inventarios incluyendo las formas adecuadas y su seguimiento posterior se lleva a cabo en forma correcta y completa?			si
28.- ¿Se investigan a fondo las causas que originan las diferencias de inventarios al compararlas con los registros?			si
29.- ¿Se determinan en los recuentos físicos los artículos obsoletos, dañadas, de lentos movimientos o con baja de valor, y existen procedimientos para reconocer y registrar las estimaciones, correcciones o cancelaciones procedentes?			si
30.- ¿En el procedimiento de conteo, desde la planeación de inventarios, preparación de instructivo, toma física, seguimiento, vaciado a las relaciones o listas de inventarios, asegura que las anotaciones finales en las listas fueron completas y exactas?			si
31.- ¿Las comparaciones entre la existencia física y los libros se hicieron en forma correcta?			si

32.- ¿Los cálculos hechos fueron verificados antes de considerarse correctos?			si
33.- ¿Los importes anotados según vaciados de los registros o tarjetas corresponden a los valores que fueron utilizados en el ejercicio revisado?			si
34.- ¿Se manejan inventarios perpetuos mediante computadora?			nada que manifestar
35.- ¿Muestran importes, cantidades y precios articulo por articulo?			nada que manifestar
36.- ¿Periódicamente se comprueban los totales de las tarjetas o registros electrónicos individuales con el saldo del mayor o equivalente?			si
37.- ¿Se ajustan los auxiliares basándose en los inventarios físicos?			si
38.- ¿Aprueba un funcionamiento apropiado el registro de los ajustes en las tarjetas o registros que se tengan?			si
39.- ¿En el caso de inventarios físicos rotativos, se ajustan las tarjetas y son autorizados los ajustes que resultan?			si
40.- ¿En el método de valuación y el sistema de costos están autorizados por escrito por la dirección general o por el consejo de administración?			si
41.- ¿Las sumas de todos los auxiliares al nivel de subcuentas o registros individuales son comprobadas contra los saldos en cuentas del libro mayor?			si
42.- ¿Se posee información completa que permita realizar actuaciones periódicas de los saldos de las cuentas de inventarios y costo de ventas?			si
43.- ¿Existe algún procedimiento sistemático por medio del cual se determinen las cuentas de mercancías obsoletas, dañadas, con baja de valor, de lento movimiento o excesivas?			si, por sistema
44.- ¿Se tiene una reserva o estimación para inventarios obsoletos o de lento movimiento?			si
45.- ¿Se ajustan periódicamente la reserva?			si
ACTIVO FIJO			
1.- ¿Con que periodicidad se practica inventarios de activo fijo?			por lo menos una vez al año
2.- ¿Todo el activo fijo es propiedad de la empresa?			no
3.- ¿Quién autoriza las adquisiciones de activo fijo?			los socios

4.- ¿Se han hecho estudios de viabilidad técnica o económica para adquirirlos?			si
5.- ¿Se han hecho reevaluaciones de activo fijo?			no
6.- ¿De que equipos, en que proporción y por que causa?			nada que manifestar
7.- ¿Qué numero de unidades de transporte se tienen?			21 equipos
8.- ¿En que estado se encuentran?			buenas condicones
9.- ¿Quiénes los usan?			los chóferes
10.- ¿En que forma controlan sus activos fijos?			mediante revisiones periódicas y documentadas
11.- ¿Todos los activos fijos se encuentran en uso?			no
12.- ¿Qué autorizaciones para vender activos fijos ha habido?			vender equipo de transporte
13.- ¿de que edificios y terrenos es propietario la empresa?			de la nave prncipal
14.- ¿Existe alguna compra de bienes inmuebles a plazos?			no
15.- ¿Fueron autorizadas estas adquisiciones?			nada que manifestar
16.- ¿Qué porcentajes de depreciaciones se aplican a los activos?			los máximos autorizados por la legislación fiscal
17.- ¿Qué casos se tienen de depreciaciones aceleradas?			nada que manifestar
18.- ¿Existen algunos bienes totalmente depreciados?			nada que manifestar
19.- ¿Coinciden los auxiliares o libros de activos fijos con el mayor general?			si
CARGOS Y GASTOS DIFERIDOS			
1.- ¿Los bienes y derechos que posea la empresa reúnen requisitos para efectos fiscales para que se hayan considerado como cargos y gastos diferidos?			los reúnen
2.- ¿Se amortizan los cargos y gastos diferidos a las tasas máximas autorizadas?			si
3.- ¿Para efectos fiscales se ha considerado como erogaciones en periodo preoperativo la investigación y desarrollo relacionado con un producto antes de que se venda en forma constante?			nada que manifestar

- Así mismo para efectos de amortización:			
A) Se aplico la tasa del 10% anual			si
B) En caso de que el beneficio de las inversiones se haya concretado en el mismo ejercicio, ¿Se dedujo la totalidad en el mismo ejercicio?			nada que manifestar
4.- Igualmente ¿Se aplica la tasa del 10% anual a la amortización de los pagos por concepto de regalías por patentes, marcas, nombres comerciales, dibujos, modelos, planos, formulas y en general por asistencia técnica o transferencia de tecnología?			nada que manifestar
5.- Tratándose de industrias extractivas de mineral en el caso de extracciones efectuadas en periodos preopérativos relativos a la localización y cuantificación de nuevos yacimientos, ¿Se toma la opción de deducir los gastos de cada yacimiento en ejercicio en que se realizan?			nada que manifestar
6.- ¿La amortización del crédito comercial se ha considerado como una partida no deducible?			nada que manifestar
7.- En el caso de fusión ¿Se ha comprobado que la amortización de bienes y derechos considerados como cargos diferidos no sean superiores a las que tuviera pendiente de deducir la fusionada?			nada que manifestar
8.- Los descuentos, primas, comisiones y demás gastos relacionados con la emisión de obligaciones ¿Se han deducido en proporciones a las obligaciones pagadas en cada ejercicio y en caso de que estos se rediman en un solo pago, por partes iguales durante la vigencia de emisión?			si
9.- Las construcciones, instalaciones o mejoras permanentes en activos fijos tangibles propiedad de terceros con motivo de contratos de arrendamiento y que queden a favor del arrendador, ¿Se han amortizado al 5% anual durante la vigencia del contrato? O bien, ¿Se han deducido el valor pendiente por redimir en el ejercicio que se dio por terminado el contrato?			nada que manifestar
10.- Tratándose de pagos anticipados, ¿Se ha considerado como deducible la parte devengada del ejercicio? ¿Contablemente fueron traspasados a la cuenta de gastos correspondiente?			si

11.- Tratándose de pagos de primas por seguros o fianzas:			
A) ¿Nos cercioramos que correspondan a conceptos deducibles?			nada que manifestar
B) ¿En otras leyes se establece la obligación de contratarlos?			nada que manifestar
C) ¿Se ha revisado que no se haya otorgado prestamos a persona alguna, por parte de la aseguradora, durante la vigencia de la póliza?			nada que manifestar
D) Respecto a seguros contratados en beneficio de los trabajadores, ¿Se han otorgado en forma general?			si
E) Para que proceda la deducción de seguros de técnicos y dirigentes, ¿Se han establecido en un plan en el cual se determine el procedimiento para fijar el monto de la prestación y se han satisfecho los requisitos establecidos en el Art. 24 de RLISR?			nada que manifestar
12.- En materia de pagos de I.S.R.:			
A) ¿Se ha verificado el calculo del coeficiente de utilidad correspondiente al ultimo ejercicio de 12 meses, por el que se haya podido determinar, sin que dicho ejercicio sea anterior en mas de 5 años?			se ha verificado
B) ¿Sé comprobó que el calculo del impuesto de cada uno de los meses se haya calculado correctamente, tomando en cuenta los ingresos nominales obtenidos desde el inicio del ejercicio hasta el ultimo día del mes del pago?			se ha comprobado
C) En el caso de que se estime justificadamente que los pagos provisionales ser no 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?			nada que manifestar
13.- Al determinar el ISR del ejercicio, ¿Se ha cancelado de los registros contables del importe de los pagos?			si
PRESTAMOS BANCARIOS			
1.- ¿Existen políticas escritas sobre contratación de prestamos bancarios?			si
2.- ¿Están autorizados por el consejo de administración o por funcionario designado por él?			si
3.- ¿Los intereses devengados se registran cada mes?			si

4.- ¿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
5.- ¿Algún funcionario responsable controla y custodia los títulos pendientes de colocar, en caso de emisión de valores?			nada que manifestar
6.- ¿Se cancelan las obligaciones y cupones de intereses ya pagados?			nada que manifestar
7.- ¿Se notifican oportunamente al departamento de contabilidad los pasivos contraídos y modificaciones anteriores que lleguen a acordarse?			si
8.- ¿Los pagares cubiertos son debidamente cancelados y conservados?			si
9.- ¿Existen controles que aseguren que la compañía cumple con los requisitos contenidos en los contratos de créditos?			si, se verifican
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR			
1.- ¿El pasivo por compras se captura en un documento en el momento en que se reciben las mercancías, verificando por conteo u otro medio la cantidad recibida?			si, y se verifica
2.- ¿Ese documento anterior esta prenumerado?			si
3.- ¿Los documentos anteriores se valúan basándose en el precio acordado?			si
4.- ¿Sé sumarizan los documentos anteriores y el total se registra en el mayor?			si
5.- ¿Los cheques se sumarizan y los totales se registran en mayor?			si
6.- ¿Las compras se autorizan (dejando evidencia ejemplo en copia de orden de compra por un funcionario)?¿La decisión de autorización se puede basar en una requisición de stock, programa de compras, etc.?			si, se basa en requisiciones
7.- ¿El documento donde se capturó la mercancía entregada (compras) se firma de recibido por la persona que efectuó el conteo?			si
8.- ¿Las facturas de compra se revisan contra el documento de captura de la mercancía recibida?			si

9.- ¿Qué el documento anterior este firmado de recibido?			si
10.- ¿Precio según factura contra precio acordado (ejemplo, orden de compra, contrato, etc.?)			si
11.- ¿Aplicación de notas de crédito (por devoluciones o reclamaciones)?			en su caso
12.- ¿Qué la compra fue autorizada (ejemplo, firma en orden de compra)?			se verifica que si lo este
13.- ¿Se deje evidencia de que los pasos anteriores se siguieron (utilizando sellos iniciando los pasos firmando, etc.)?			si
14.- ¿Los cheques se preparan una vez que la documentación ha sido revisada y autorizada para pago?			si
15.- ¿En el momento de la firma se tiene la documentación enfrente y se examina (concuera el importe y beneficiario)?			se comprueba que así sea
- Quien revisa las facturas para pago es diferente de			
16.- ¿Autoriza las compras?			si
17.- ¿Prepara los documentos de compra de la mercancía recibida?			si
18.- ¿Codifica, suma y registra los documentos anteriores?			si
Los cheques se encuentran:			
19.- ¿Bien custodiados?			si
20.- ¿Los cheques cancelados se controlan adecuadamente?			si
21.- ¿La documentación se cancela de pagado?			se comprueba el pago
Quien prepara y firma los cheques (incluyendo traspasos bancarios) es diferente a quien:			
22.- ¿Prepara los documentos donde se capturan las mercancías recibidas?			si
23.- ¿Revisan las facturas para el pago?			si
24.- ¿Prepara las nominas?			si
25.- ¿Autoriza para pago facturas y otros conceptos?			si

PROVISIONES DE PASIVO			
PROVISIÓN PARA EL ISR, PAGOS PROVISIONALES			
1.- Se ha comprobado que los pagos provisionales a cuenta del impuesto del ejercicio se hayan cubierto en el plazo señalado por las disposiciones fiscales?			si
2.- En el caso de que no se hayan efectuado con oportunidad, ¿Se ha comprobado el calculo de la actualización del impuesto así como el de los recargos?			nada que manifestar
3.- Para el calculo del coeficiente de utilidad, ¿Se recurrió a los datos del ultimo ejercicio de 12 meses por el que se presento o debió de presentarse declaración sin que dicho ejercicio no sea anterior en mas de cinco años?			si
4.- En el segundo ejercicio de aquel en que la compañía haya iniciado operaciones, ¿Hemos confirmado que el primer pago provisional corresponda a los primeros tres meses del ejercicio? El coeficiente de utilidad del ejercicio de inicio de operaciones debió de ser aquel aun cuando no hubiera sido de 12 meses.			si
5.- Para la determinación de la utilidad fiscal estimada en los pagos provisionales, ¿Se han considerado los ingresos nominales obtenidos desde el inicio del ejercicio hasta el ultimo día del mes al que corresponda el pago?			si
INGRESOS ACUMULABLES			
INGRESOS (-) Interese real acumulable			
NOMINALES (-) Ganancia Inflacionaria			
(+) Intereses nominales			
(+) Ganancia Cambiaría			
6.- ¿Se ha determinado la base para el calculo de los pagos provisionales disminuidos de los pagos provisionales efectuados con anterioridad?			si
7.- En caso de existir diferencias significativas, debe de comunicarse al departamento de impuestos.			siempre
8.- ¿Hemos tomado en cuenta que cuando no se tenga la obligación de efectuar pagos provisionales deberán presentarse aun cuando sea en ceros?			si
Casos en los que no se tiene la obligación de efectuar pagos provisionales:			
- En el ejercicio de inicio de operaciones.			se ha efectuado
- Cuando se presente aviso de suspensión de actividades.			nada que manifestar

9.- 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 calculo de los pagos provisionales, cuando los mencionados ingresos paguen el ISR en ese país en el extranjero?			nada que manifestar
ISR			
10.- ¿Se ha observado la conveniencia de solicitar ante el SAT La autorización de disminuir el monto de los pagos provisionales futuros? En ese caso debe cumplir con las disposiciones fiscales vigentes.			nada que manifestar
11.- ¿Ha verificado el calculo del impuesto del ejercicio y que se haya pagado mediante declaración, dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio?			si
12.- Para determinar la utilidad fiscal del ejercicio, ¿Se ha disminuido del total de ingresos acumulables, las deducciones autorizadas por las disposiciones fiscales?			si
13.- ¿Cuáles deben ser los ingresos acumulables?			
A) ¿Se ha considerado la totalidad de los ingresos acumulables en efectivo, en bienes en servicio; en crédito; los intereses acumulables, la ganancia inflacionaria, ingresos del extranjero, entre otros?			si
B) Se ha verificado que no se hayan considerado acumulables los ingresos siguientes:			
- Por aumento de capital.			nada que manifestar
- Por pago de perdidas por sus accionistas.			nada que manifestar
- Por primas en la colocación de acciones emitidas por la propia compañía.			nada que manifestar
- Por revaluación de activos y de su capital.			nada que manifestar
C) ¿Nos cercioramos de que la simple remesa que obtenga la compañía proveniente de la oficina matriz, no se considere un ingreso acumulable?			nada que manifestar
D) ¿Hemos revisado que los ingresos percibidos de otra empresa residente en México por concepto de dividendos o utilidades, no se hayan considerado como ingresos acumulables?			nada que manifestar
14.- ¿Hemos revisado que han cumplido con requisitos fiscales las deducciones para efectos de ISR?			si
15.- ¿Se consideraron todas las partidas no deducibles?			si

16.- ¿Se incluyeron las pérdidas cambiarias devengadas por la fluctuación de moneda extranjera, en el concepto de intereses?			si
17.- ¿Se considero como deducción autorizada, la pérdida inflacionaria?			nada que manifestar
18.- Para deducir la depreciación y amortización actualizada de las inversiones de bienes de activo fijo, cargos y gastos diferidos, ¿Se han registrado en contabilidad inclusive cuando se lleven cuentas de orden?			si
19.- Para determinar el resultado fiscal, ¿Se ha disminuido de la utilidad fiscal, en su caso las pérdidas fiscales actualizadas pendientes de amortizar?			si
20.- ¿Hemos confirmado que las pérdidas fiscales existentes provinieron de la diferencia entre los ingresos acumulables y las deducciones autorizadas, cuando estas últimas hayan resultado mayores que los ingresos?			si
21.- ¿Se ha tomado en cuenta que la pérdida fiscal ocurrida en un ejercicio, se puede amortizar en cinco ejercicios siguientes?			si
22.- ¿Se tiene el control adecuado para no perder el derecho de amortizar en un ejercicio la pérdida fiscal?			si
23.- Al término de un ejercicio en que se obtenga una pérdida fiscal, ¿Se ha aplicado correctamente los factores de actualización?			si
24.- En el término de que los pagos provisionales resulten ser superiores al impuesto definido del ejercicio, ¿Hemos observado que el saldo a favor se este compensando contra impuestos a cargo o retención de terceros, o bien se hayan iniciado gestiones para obtener su devolución?			si
25.- ¿Hemos comprobado que se haya calculado correctamente las actualizaciones de los saldos a favor en los casos de compensaciones o devoluciones de dichos saldos?			si
26.- En la determinación del impuesto definitivo del ejercicio:			
A) ¿Se han cancelado los pagos provisionales contra la provisión?			si
B) ¿Se han cancelado los pagos provisionales contra la provisión?			si
C) ¿Se ha traspasado el saldo de la provisión, a la cuenta de impuestos pagados en exceso?			si

PROVISIÓN PARA EL IMPUESTO AL ACTIVO			
1.- ¿Se han considerado contra los pagos provisionales del impuesto al activo, una cantidad equivalente al que efectivamente pagaron el impuesto sobre la renta?			nada que manifestar
2.- En el caso de que los pagos provisionales del ISR efectivamente pagados, sea mayor que el que se deba cubrir en el impuesto al activo, ¿Se ha observado la posibilidad de acreditar el remanente en los siguientes pagos provisionales o en la declaración anual?			nada que manifestar
3.- ¿Se ha acreditado contra el impuesto al activo del ejercicio, una cantidad equivalente al efectivamente pagado en el ISR en el ejercicio?			nada que manifestar
4.- Cuando el ISR efectivamente pagado en el ejercicio, exceda al impuesto al activo del ejercicio, ¿Se ha solicitado la devolución de las cantidades actualizadas dem IMPAC pagado en los tres ejercicios inmediatos, hasta por el excedente mencionado?			nada que manifestar
PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES A TRABAJADORES			
IMPUESTO SOBRE LA RENTA			
1.- ¿Se ha cumplido con la obligación de retener y enterar el ISR por las participaciones cubiertas a los trabajadores en el ejercicio?			si
2.- ¿Se han considerado como partidas no deducibles?			si
3.- ¿Se han incluido en la base para PTU, los ingresos por dividendos o utilidades cobradas a otras sociedades en México?			nada que manifestar
4.- ¿Hemos comprobado la determinación de la base gravable para la PTU conforme a lo establecido al artículo 14 de la LISR?			si
LEY FEDERAL DEL TRABAJO			
1.- ¿Comprobamos que se haya aplicado correctamente el porcentaje fijado por la comisión nacional para la PTU sobre la base gravable determinada con normas de la ley del ISR?			si
2.- ¿Se ha cumplido con la obligación de proporcionar a los trabajadores, copia de la declaración del ISR, dentro de los 10 días siguientes a partir de su presentación ante el SAT?			si

3.- ¿Se ha cubierto la participación dentro de los sesenta días siguientes a la fecha en que la compañía tuvo la obligación de presentar la declaración del ISR? ¿Se ha incluido además de aquella participación no cobrada?			si
4.- Para el calculo de la participación de utilidades que corresponde a los trabajadores de confianza, en los que el salario que perciban es mayor del que corresponda al trabajador sindicalizado o de planta de mas alto salario dentro de la empresa, ¿Se ha considerado este aumentado en un 20% como salario máximo?			si
5.- Tratándose de sociedades y asociaciones civiles, ¿Se ha considerado que la participación de utilidades no exceder de un mes de salario?			nada que manifestar
INGRESOS			
1.- ¿Por cuantos conceptos se reciben ingresos?			venta de arpillas y otros ingresos
2.- ¿Los ingresos a caja están amparados por facturas, recibos prenumerados o remisiones?			por facturas
3.- ¿Se reciben ingresos por correspondencia?			no
4.- ¿Se reciben fondos vía bancaria por cualquier concepto del extranjero?			no
5.- ¿Las oficinas foráneas remiten fondos a la empresa?			nada que manifestar
6.- ¿Los ingresos recibidos, se depositan diariamente?			generalmente si, o se junta una cantidad considerable
7.- ¿Cuántos fondos revolventes y porque cantidades existen?			nada que manifestar
8.- ¿La caja tiene en custodia valores, diversos, acciones, bonos?			nada que manifestar
9.- ¿Con que periodicidad le practican arqueos a la caja?			cada quince días
10.- ¿Las fichas de deposito sirven de base para los registros contables?			como respaldo
11.- ¿Qué funcionarios están autorizados para el manejo de cuentas bancarias?			la contadora de ingresos
12.- ¿Aproximadamente cuantos cheques se expiden mensualmente?			de 170 hasta 200 cheques

DEDUCCIONES				
GENERAL				
1.- ¿Todos los pagos se hacen con cheque?				los mayores a \$2,000.00
2.- ¿Existen firmas mancomunadas en las cuentas bancarias?				si
3.- ¿Se acompaña de la documentación comprobatoria a la póliza cheque?				si
4.- ¿Los cheques no utilizados, se cancelan o se destruyen?				se cancelan y se archivan
5.- ¿Los cheques para pago de sueldos a nombre de quien se hacen?				no se hacen cheques de sueldo
6.- ¿Quién recibe los estados de cuenta?				la contadora de ingresos
7.- ¿Cómo se comprueban las cantidades que se les remiten a las oficinas foráneas?				por sistema y físicamente
8.- ¿Las oficinas foráneas llevan su propia contabilidad?				si

(Fuente propia Diciembre 2013).

Una vez terminado del cuestionario de evaluación del Control Interno y con base en la información que ha sido obtenida en la aplicación del mismo, se ha realizado una evaluación de las respuestas proporcionadas por la administración de la Empresa Industrial, para poder determinar el grado de razonabilidad que tiene su Control Interno y si es efectivo, presenta deficiencias o no es posible confiar en dicho sistema de Control Interno.

Ahora se presentan los resultados que arrojó el cuestionario de evaluación del Control Interno:

EMPRESA INDUSTRIAL

INFORME DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS AL CONTROL INTERNO POR EL EJERCICIO 2013.

Como resultado del trabajo de realizar el cuestionario de evaluación del Control interno para posteriormente poder emitir un informe sobre la efectividad del diseño y operación del Control Interno relacionado con la preparación de la información financiera de la Empresa Industrial, por el ejercicio 2013, se realizan ciertos comentarios de carácter administrativo sobre aspectos que se encontraron durante la revisión. Dichos comentarios y sugerencias tienen el único propósito de contribuir a una mejor administración de la empresa.

ASPECTOS GENERALES

De forma general, se puede establecer que el Control Interno con el que cuenta la Empresa Industrial es razonablemente efectivo, cumple con sus objetivos y tiene los procedimientos de control y la supervisión necesaria para reducir y anticiparse a los posibles riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad.

No obstante a ello, fueron detectaron aspectos de carácter meramente administrativo y de procedimiento que, en el criterio particular del auditor, pueden mejorarse para que la operación de la entidad funcione con mayor eficiencia y pueda lograr los objetivos que se ha planteado ya que dichos aspectos

detectados pueden generar problemas en el futuro para la entidad. Los cuales son mencionados a continuación:

EVALUACIÓN DEPARTAMENTAL DE LA ENTIDAD

Con el fin de hacer más eficiente los procesos productivos y administrativos y , por lo tanto, reducir costos y gastos, es necesario que se evalúen las actividades de cada área y departamentos que conforman la estructura de ésta, bajo el siguiente enfoque:

- a) Decidir si es necesario el departamento para las actividades de la empresa.
- b) La ubicación de cada departamento, dentro de la operación, es correcta?
Es decir, da continuidad a los procesos productivos.
- c) Es justificable para la compañía el costo que representa tener determinado número de empleados en los diferentes departamentos.

FONDO FIJO DE CAJA

Al efectuar el arqueo de caja, se ha podido observar que se detienen las operaciones de la misma para poder realizar dicho arqueo, por lo que no se puede realizar ningún movimiento que tenga que ver con la caja durante la realización de dicho arqueo, lo que puede detener algunas operaciones y procesos importantes referentes a la misma.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Se observa en la entidad que en ocasiones los encargados de firmar los cheques para el pago de proveedores o los reembolsos a la caja o documentos que

requiere la entidad necesitan ausentarse de la ciudad, por lo cual no se tienen firmas disponibles en dicha ausencia, y los avisos para preparar la documentación correspondiente de firma antes de su partida, son plazos de tiempo muy cortos, por lo que es difícil asegurar el cumplimiento de dichos documentos de forma rápida para proceder a mandarlos a firma.

Esto puede ocasionar que con el apuro de enviar los documentos para su firma se puedan cometer errores al momento de su elaboración que puedan afectar la operación y se pierda tiempo en llevar a cabo las correcciones o si dichos documentos se envían y no son firmados, puede detener hasta cierto punto la operación y el cumplimiento de las obligaciones de la entidad como pueden ser el pago de proveedores o tener efectivo para la caja y cumplir con su objetivo de cubrir los gastos menores que tiene la entidad.

INVENTARIO

Aun cuando en nuestra opinión, el sistema de costeo que utiliza la empresa es satisfactorio, es recomendable constantemente se esté evaluando con el fin de mejorarlo en todos sus aspectos o en su momento decidir si es mejor cambiar el sistema que se tiene.

Además de notar que en el almacén de artículos terminados se encuentra mucha mercancía, lo que genera costos de almacenamiento, resguardo, averías, personal innecesario para su manejo interno y obsolescencia de los artículos para la entidad.

CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL

A pesar de que se observa en la entidad un deseo de mejoramiento continuo, y de que se capacita y se adiestra al personal productivo para cumplir con una producción eficiente, se puede apreciar que hay departamentos donde falta capacitación para estar a la vanguardia con los cambios que se presentan en la actualidad, o en su caso, solo se capacita a un número de personal y el demás personal no obtiene ese nuevo conocimiento.

Otro aspecto importante que se observa es que el personal de algunas áreas solo tiene el conocimiento del trabajo que realizan, por lo que si un elemento del departamento llega a ausentarse de sus labores, el demás personal no se encuentra capacitado para realizar las labores del compañero ausente.

ÁREA DE INFORMÁTICA

Se observa que el área de informática realiza su trabajo de manera eficiente, y los sistemas con los que cuenta la entidad son los suficientes, pero, el personal de dicha área se encuentra en un solo departamento para todas las plantas y áreas de la Empresa Industrial, y en ocasiones el trabajo que realizan es demasiado y al trabajar por asuntos y prioridades, la operación de algunos departamentos se ve afectada, al encontrarse a la espera de la corrección de los problemas o situaciones que tienen por parte de los encargados de los sistemas informáticos.

Tras realizar un análisis las observaciones antes mencionadas, se realizan las siguientes sugerencias que pueden ayudar a mejorar los aspectos que fueron detectados con anterioridad:

- 1.- Evaluación departamental de la Compañía.

Se recomienda realizar un análisis de las áreas y departamentos de la entidad, así como de buscar la eficiencia de las mismas, verificando si existen tareas que se pueden reducir o realizar de forma más eficiente para la disminución de los costos, así como también realizar un análisis del personal de los diferentes departamentos, si es necesario tener el personal que tiene en la actualidad y de ser esto necesario, qué se puede hacer para que sean siempre eficientes en las labores que desempeñan.

2.- Fondo fijo de caja.

Se recomienda a la entidad buscar la manera de que el arqueo de caja pueda realizarse junto con las actividades normales de la operación, de no ser posible, planear dicho arqueo para que no se vea afectada la operación.

3.-Procedimientos administrativos.

Se recomienda hacer un análisis de la situación de cuando no se tienen firmas disponibles, y qué hacer al respecto para mejorar la operación de la entidad, o en su caso, planear con mayor anticipación el tiempo con el que no se contarán con firmas de autorización para que puedan realizarse sin presión y reducir la probabilidad de errores, todo en busca de la eficiencia operativa de la entidad.

4.- Inventario.

Como se mencionó anteriormente, es necesario que se encuentre en constante evaluación el sistema de costeo de la entidad. Además se recomienda que se analice el método en que la entidad produce sus artículos, ya que existen métodos que ahorran gastos y costos como lo es el “justo a tiempo” y la entidad

buscará producir solo lo que va a vender y no tener un alto stock en el almacén que pueda generar aspectos negativos para la entidad.

5.- Capacitación y adiestramiento del personal.

Se recomienda que se siga capacitando y adiestrando al personal de la entidad, pero buscando el beneficio de hacerlo y de que el conocimiento se transmita a todo el personal de la entidad según corresponda el tipo de capacitación o adiestramiento, ya que hay que recordar que la capacitación no es un gasto, sino una inversión que repercutirá positivamente en la entidad a lograr sus objetivos, que la capacitación sea para el personal de las áreas clave de la entidad y/o buscar la manera de que la capacitación sea para todos.

Se recomienda que todos los empleados conozcan las labores que realizan sus compañeros y se encuentren capacitados para realizar las diferentes labores, para que la operación no llegue a detenerse si algún trabajador falta, además de que puede servir a la hora de asumir un puesto dentro de la entidad, ya que se encontrarán capacitados si necesitan estar en un puesto diferente.

6.- Área de informática.

Se recomienda que exista un encargado del área de informática para cada planta, ya que esto mejorará la respuesta ante las posibles contingencias que se puedan presentar y evitar errores y atrasos en la operación de la entidad.

Se recomienda también que los procedimientos de control se sigan llevando de una manera adecuada y con la supervisión correspondiente para disminuir al máximo las posibilidades de errores o irregularidades dentro de la entidad.

Una vez que se ha aplicado el cuestionario de evaluación del Control Interno de la Empresa Industrial y se han presentado los resultados y las sugerencias hacia la entidad, con base en la información obtenida se procede a emitir el Informe sobre la efectividad del control interno relacionado con la preparación de la información financiera de la Empresa Industrial, basado en las Normas para Atestiguar, como lo marca el boletín 7030 Informe sobre el examen del control interno relacionado con la preparación de la información financiera.

INFORME DEL CONTADOR PÚBLICO INDEPENDIENTE

Hemos examinado la efectividad del control interno relacionado con la preparación de los estados financieros de la compañía Empresa Industrial al 31 de diciembre de 2013, así como las declaraciones de la administración sobre la efectividad de dicho control interno con base en el Marco Normativo COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission). Es responsabilidad de la administración de la compañía Empresa Industrial mantener un control interno efectivo relacionado con la preparación de los estados financieros. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión respecto de las declaraciones de la administración y sobre la efectividad del control interno con base en nuestro examen.

Nuestro examen fue realizado de acuerdo con las Normas para Atestiguar emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y, por lo tanto, incluyó la obtención de un entendimiento del control interno relacionado con la preparación de los estados financieros, y la evaluación de que ofrece una seguridad razonable, en todos los aspectos importantes, para prevenir o detectar

errores o irregularidades en el curso normal de las operaciones de la compañía, relacionadas con la preparación de los estados financieros. El examen consiste, con base en pruebas selectivas, en la evaluación del diseño y efectividad de operación del control interno mencionado. Consideramos que nuestro examen proporciona una base razonable para sustentar nuestra opinión.

Debido a las limitaciones inherentes en cualquier control interno, los errores o irregularidades pueden ocurrir y no ser detectados. Asimismo, las proyecciones de cualquier evaluación de control interno a una fecha posterior a la de la revisión, están sujetas al riesgo de que los procedimientos puedan llegar a ser inadecuados debido a los cambios en las circunstancias, o a que el grado de cumplimiento de los procedimientos pueda deteriorarse.

En nuestra opinión, la compañía Empresa Industrial ha mantenido un control interno efectivo relacionado con la preparación de los estados financieros al 31 de diciembre de 2013, y ofrece una seguridad razonable, en todos los aspectos importantes, de prevenir o detectar errores o irregularidades en el curso normal de las operaciones de la compañía relacionados con la preparación de dichos estados financieros con base en el Marco Normativo COSO(Committee of Sponsoring Organizations of the Trade Way Commission).

Firma.

09 de Enero de 2014.

Con la emisión de este informe, se da por concluido el trabajo de opinar acerca de la efectividad del diseño y la operación del sistema de Control Interno relacionado con la preparación de la información financiera que presenta la Empresa Industrial ubicada en la ciudad de Uruapan, en el Estado de Michoacán.

CONCLUSIONES

El Control Interno es un plan debidamente organizado y coordinado mediante el cual todos los miembros de una entidad adoptan los métodos y procedimientos que sean necesarios para fomentar la eficiencia operativa, proteger todos sus bienes, y tener una razonabilidad y confiabilidad en la información financiera que produce, pero siempre con estricto apego a sus políticas administrativas.

En la investigación realizada se obtuvieron los elementos para poder emitir una opinión acerca de la efectividad del diseño y operación del sistema de Control Interno con el que cuenta la Empresa Industrial que fue sometida a la investigación, y poder emitir también las sugerencias que se consideraron pertinentes para que la entidad pueda mejorar su eficiencia operativa y la información que se presenta en los estados financieros se encuentre razonablemente respaldada y sea confiable. Derivado de la investigación se concluye lo siguiente:

Es importante conocer los aspectos generales de una empresa para poder conocerla, aspectos como su actividad económica para poder clasificarla de acuerdo con la misma, y poder determinar los elementos que debe contener esa entidad para que pueda operar de manera eficiente y logre sus objetivos.

Es importante también conocer los estados financieros básicos y sus elementos para que las entidades puedan emitirlos de una forma correcta y sea de verdadera utilidad para los usuarios que tienen la necesidad de consultar dichos estados y se puedan tomar las decisiones correctas con base en las cifras que presentan.

Es importante también conocer aspectos de la Auditoría, como lo son sus objetivos, su importancia, su diferente clasificación, sus etapas y la información que arroja una Auditoría, esto con el fin de que las entidades comprendan que someterse a una Auditoría es una necesidad para las empresas, ya que existe gran relación entre lo que se revisa en la Auditoría y la entidad, ya que los resultados obtenidos pueden servir con base en las entidades para conocer cómo se encuentran, y que aspectos se pueden mejorar para poder alcanzar los objetivos que se han propuesto y así trascender en los mercados económicos.

Cualquier entidad es necesario que cuente con un sistema de Control Interno, para poder asegurar que en todas las operaciones que realiza existe un buen control y dichas operaciones se llevan a cabo de una forma eficiente, lo que se traduce en cifras de los estados financieros confiables, además de reducir riesgos u otros eventos que afecten de manera negativa a la entidad. Es importante también que el Control Interno revise todas las actividades o eventos de la entidad, para que tenga la certeza de que toda la entidad opera de manera óptima.

Pero es de suma importancia que las entidades se cercioren de qué el Control Interno que se encuentra establecido en sus políticas y procedimientos de control de manera formal, se esté llevando a la práctica, ya que no sirve de mucho que se encuentren establecidos en papeles y no se lleve día a día dentro de la entidad.

Es por esta razón que se realizó un informe sobre la opinión acerca de que tan eficiente es el diseño y la operación del Control Interno con el que cuenta la Empresa Industrial, para poder detectar si es efectivo, presenta deficiencias de

control o no es confiable, y también poder emitir las sugerencias respecto de qué se puede mejorar en la entidad para lograr la eficiencia operativa y de esta manera poder alcanzar los objetivos que se han planteado.

Por lo que se ha logrado cumplir con el objetivo general que se planteó en esta investigación que era poder emitir la opinión acerca de la efectividad del diseño y operación del sistema de control interno relacionado con la preparación de la información financiera de la Empresa Industrial; así como también se cumplieron los objetivos específicos y se pudieron dar las sugerencias que pueden ayudar a la entidad a mejorar de forma significativa en su operación.

La hipótesis que maneja la investigación se ha cumplido ya que al emitir la opinión acerca del diseño y operación del sistema de Control Interno de la entidad, se pudieron revisar aspectos del mismo y se comprobó qué tan confiable y efectivo es dicho Control Interno para poder tener una seguridad razonable de que dicha entidad opera de manera correcta y las cifras que expresan los estados financieros son correctas y confiables también.

Todo esto es necesario que sea examinado por un profesional en la materia como lo es un Contador Público Independiente en su papel de auditor, ya que él con sus conocimientos en auditoría puede realizar este tipo de trabajos y encontrar posibles correcciones al sistema de Control Interno que una persona de la entidad tal vez no vería o no sabría darle una solución como lo puede hacer una persona externa a la organización y con una independencia mental que le permita ser objetivo en sus resultados

Por lo cual se subraya la importancia que tienen los trabajos que se presentan en las Normas para Atestiguar, como lo es el informe sobre el examen del Control Interno relacionado con la preparación de la información financiera, contenido en el boletín 7030 de las mencionadas Normas, ya que con ellos se puede obtener información que es de gran utilidad para las entidades económicas sin tener a veces que recurrir o esperar una Auditoría de estados Financieros, ya que dichos trabajos presentan características importantes con respecto a los que se realizan en la Auditoría, pero que su implementación en las entidades es igualmente importante.

La empresa a la cual se le realizó el informe, ahora tiene la posibilidad de conocer cuáles son las observaciones que tiene en su operación, puede mejorar de una manera significativa si decide tomar las sugerencias que se re realizaron, ya que son áreas de oportunidad que ahora tiene la empresa. Con estos cambios puede estar en mejor posibilidad de tomar mejores decisiones y que la información que obtiene sea de mayor relevancia para ella y así, la información financiera refleje de una manera más certera la operación, para que se puedan tener los Estados Financieros lo más apegados a la realidad y la empresa pueda basar sus objetivos en ellos.

BIBLIOGRAFÍA

- GÓMEZ, Morfín Joaquín El control Interno en los Negocios Fondo de Cultura Económica, 2ª Edición. Editorial. 1956.
- MÉNDEZ, Morales José Silvestre La Economía en la Empresa Editorial Mc Graw Hill. 3ª Edición, México 2007.
- PERDOMO, Moreno Abraham Fundamentos del Control Interno Editorial Thomson, 7ª Edición, México. 2000.
- REVISTA DE CONTADURÍA PÚBLICA IMCP, Práctica de investigaciones forenses. Dirección electrónica: <http://www.contaduriapublica.org.mx>
- RODRÍGUEZ, Valencia Joaquín Cómo Administrar Pequeñas y Medianas Empresas Editorial ECAFSA, 1ª Edición. 1999.
- SANTILLANA, González Juan Ramón Auditoría Editorial CENGAGE Learning, 4ª Edición. 2008.
- SANTILLANA, González Juan Ramón Establecimiento de sistemas de Control Interno. La función de Contraloría Editorial Thomson Learning, 2ª Edición. 2007.
- CINIF, Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera A.C. Normas de Información Financiera. IMCP Editores, México, 2013.

- COMPA, Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría Normas y Procedimientos de Auditoría y Normas para Atestiguar, IMCP Editores, 30ª Edición, México. 2009.
- CONAA, Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento Normas de Auditoría para Atestiguar, Revisión y otros servicios relacionados, IMCP Editores, 3ª Edición, México. 2013.
- AUDITOOOL, Red de conocimientos en auditoría y control interno. Dirección electrónica: <http://www.auditool.org.mx>
- EMPRESA, Universidad Autónoma de Guadalajara A.C. Dirección electrónica: <http://www.genesis.uag.mx>
- AUDITORÍA II, Prof. Roberto Edgardo Aguilar Hernández, 6° semestre de la Licenciatura en Contaduría, Universidad Don Vasco A.C., Uruapan, Mich. 2012.
- AUDITORÍA III, Prof. Roberto Edgardo Aguilar Hernández, 7° semestre de la Licenciatura en Contaduría, Universidad Don Vasco A.C., Uruapan, Mich. 2013