



UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.

INCORPORACIÓN No. 8727-08

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ESCUELA DE CONTADURÍA

**Estudio y evaluación del sistema
de control interno de una
empresa con giro de
agroquímicos en la ciudad de
Uruapan, Michoacán.**

Tesis

Que para obtener el título de:

Licenciada en Contaduría

Presenta:

Cielo Marisol Rios Quezada

Asesor:

L.C. Roberto Edgardo Aguilar Hernández



Uruapan, Michoacán., 20 de junio de 2017.



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

AGRADECIMIENTOS:

A mi mamá Maricela: Gracias por estar conmigo siempre, escucharme, cuidarme, aconsejarme y darme tu amor incondicional eres mi ejemplo a seguir y eres la mujer más fuerte que conozco.

A mi mamá Mari: Gracias mami por tu amor, paciencia y comprensión recuerda que te amo y de no ser por ti no habría logrado terminar mis estudios por lo que esta tesis no solo es mía sino que también es tuya.

A mi papá: Gracias por todo tu esfuerzo en trabajar para que yo alcanzara mis sueños, la vida es un lugar seguro para mí porque estás conmigo.

A mis hermanos: Por ser mis mejores amigos Reyna y Carlos la vida es mejor cuando estoy con ustedes.

Roberto Edgardo Aguilar Hernández, Ana María Murguía Ramírez y María del Carmen Murguía Ramírez: Gracias maestros por darme la oportunidad de trabajar con ustedes tenerme paciencia gracias maestro Edgardo por aceptar ser el asesor de mi tesis, los admiro muchísimo porque no solo me enseñaron a trabajar en el área contable sino que también a ser amable con las personas ya que todos somos iguales.

Al Ingeniero Ismael Figueroa: Gracias por aceptar que entrevistara a su equipo de trabajo para hacer mi examen de control interno por ser paciente y facilitarme toda la información que necesitaba.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN:	3
CAPÍTULO I	6
ASPECTOS GENERALES DE LAS EMPRESAS	6
1.1 Definición de empresa:	6
1.2 Clasificación de las empresas	8
1.3 Elementos de las empresas:.....	24
1.4 Marco conceptual:	26
CAPÍTULO II	35
ASPECTOS BÁSICOS DE LA AUDITORÍA	35
2.1 Relación entre la auditoría y la empresa:.....	35
2.2 Definición de auditoría:	36
2.3 Objetivo e historia de la auditoría:	38
2.4 Clasificación de la auditoría:	42
2.5 Marco Normativo de la auditoría:.....	54
CAPÍTULO III	117
ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO	117
3.1 Definición de Control Interno	118
3.2 Objetivo e importancia del Control Interno.....	119
3.3 COSO	121
3.4 COCO	125
3.5 Cadbury	130
3.6 Cobit (Control Objectives for Information and Related Technology)	132
3.7 Metodología para el estudio y evaluación del control interno.....	142

CAPÍTULO IV	151
CICLOS DEL CONTROL INTERNO	151
4.1 Relación entre los ciclos del control interno y la empresa	151
4.2 Por transacciones	153
4.2.1 Ciclo de ingresos:.....	154
4.2.2 Ciclo de compras.....	169
4.2.3 Ciclo de producción:.....	195
4.2.4 Ciclo de nóminas:.....	213
CAPÍTULO V	254
CASO PRÁCTICO	254
5.1 Historia y objetivo general de la empresa.....	255
5.1.1 Misión, Visión y Organigrama de la empresa:	256
5.2 Metodología de la investigación.....	258
5.2.1 Planteamiento del Problema	258
5.2.2 Justificación.....	259
5.2.3 Objetivo general	260
5.2.4 Objetivos específicos:.....	260
5.2.5 Hipótesis:.....	261
5.2.7 Técnicas de investigación utilizadas	262
5.3 Estudio y evaluación del sistema de control interno para una empresa con giro agroquímico en la ciudad de Uruapan Michoacán.....	263
5.3.1 Sugerencia de las cuentas:	298
Conclusión de la tesis:	300
Bibliografía:	304

INTRODUCCIÓN:

Con el paso del tiempo el concepto de control ha cambiado con la finalidad de ser más eficiente para cubrir las necesidades de las empresas, lo definimos como el conjunto de normas procedimientos y políticas definidos por la administración que nos permite prevenir detectar y corregir cualquier problema o desviación para alcanzar los objetivos establecidos teniendo como instrumento principal sus elementos los cuales son ambiente de control, evaluación de riesgos, información y comunicación, actividades de control y vigilancia.

El control que se utiliza comúnmente es el modelo COSO que es un modelo estadounidense que fue desarrollado por la comisión nacional de reportes financieros y fraudulentos este modelo resalta la necesidad de que los administradores y altos directivos presten atención al control interno enfatizando con la auditoria y recalcando la necesidad de que el control interno forme parte de los diferentes procesos y no de mecanismos burocráticos sin embargo no es el único modelo de control existente también está el modelo COCO, Cabury y Cobit que tienen objetivos enfocados en áreas distintas.

El control interno tiene mucha importancia en el área de auditoria interna ya que una de las funciones del auditor consiste en examinar y revisar los procesos de planeación organización y administración, sus evaluaciones incluyen todos los sistemas, procesos operaciones, programas o funciones y actividades dentro de la entidad. La responsabilidad de la auditoria interna forma parte de la estructura del control interno ya que es la encargada de realizar las acciones de vigilancia, ejecución y mejora de los controles establecidos por la administración. En cuanto a

la auditoría externa es la responsabilidad del auditor y consiste en expresar una opinión profesional independiente, la herramienta de evaluación del sistema de control interno es un procedimiento en la auditoría externa, examina si la situación financiera de la empresa presenta razonablemente la información de acuerdo con las bases contables correspondientes.

En los ciclos del control interno como lo son las transacciones que se trata del movimiento de las mercancías o activos que finalmente culminan en los estados financieros en el de ingresos la recepción del dinero, cubre la primera recepción a caja desde cualquier parte de la organización. Consecuentemente, está relacionada con el manejo de caja y la forma en que se recibe y se mueve internamente dentro del control centralizado. En el de compras proveer buenos productos o servicios a buen precio, en el momento y lugar oportunos. En producción consiste en determinar los productos que deban ser fabricados y cuando es ello necesario ¿Cuál es el tamaño del mercado? ¿Cómo se van a vender los productos? ¿Qué precios se van a cargar? ¿Cuál va a ser el costo de fabricación de los productos? ¿Qué problemas de procuración se presentaran? ¿Qué otras actividades de soporte se requieren? En el de nóminas estos registros constituyen la principal fuente de información autorizada de la organización con respecto a su personal y el de tesorería relacionada con la tarea de captar y administrar los recursos financieros de una organización.

El control interno es indispensable para que las organizaciones trabajen de forma eficiente y minimizando los riesgos, la falta de control interno afecta las utilidades de los socios. En la siguiente investigación estudio de y evaluación del sistema de control interno de una empresa con giro de agroquímicos en la ciudad de Uruapan

Michoacán se revisó cómo se llevan a cabo sus controles y si esto es adecuado para la organización para determinar esto se utilizó el método de investigación deductivo y libros de contaduría ayuda de internet y manuales de control interno.

El objetivo de la siguiente investigación es servir de apoyo para la empresa que fue sometida al examen del control demostrando que pueden tener mayores utilidades y ayudar a los estudiantes interesados en el control interno.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LAS EMPRESAS

Resulta importante identificar y definir el concepto de las empresas y sus elementos para determinar si la forma de hacer clasificaciones de la misma es correcto. Una empresa puede definirse como una entidad económica identificable con recursos financieros materiales y humanos lo cual es imprescindible para su correcto funcionamiento. La clasificación varía constantemente ya que se toman distintos factores como lo son el número de personas que la integran el capital con el que operan y la forma de constitución, hay empresas que resultan ser familiares en ellas se acostumbra un medio de control más simplificado ya que las tareas como tal no están definidas, también se encuentran grandes empresas donde el número de empleados es mayor a los 200 y cada puesto tiene la definición de las tareas a realizar. Dentro del marco Normativo no sólo se toma en cuenta los 3 elementos de las empresas sino que hay que considerar los ingresos que se perciben y el número de socios para clasificarla como una empresa moral o física y en caso de ser moral que tipo de régimen tendría, debemos tomar en cuenta el marco conceptual el cual contiene la serie A y podemos revisar cómo realizar correctamente nuestros registros contables y determinar si la empresa está obteniendo los resultados deseados. Dentro del presente capítulo se darán a conocer los elementos comunes de las empresas y el marco conceptual de manera detallada ya que hay que basarnos en el para hacer nuestras operaciones correctas

1.1 Definición de empresa:

Unidad económica productiva conformada por recursos humanos, materiales (factores de la producción) técnicos que interactúan con los procesos, relaciones humanas y relaciones técnicas y sociales de producción con el objeto de transformar insumos en bienes y servicios destinados al intercambio con otras unidades económicas. (MENDEZ MORALES, 2007:9)

La entidad económica es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituidas por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto integrado de actividades económicas y recursos), conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines específicos para los que fue creada; la personalidad de la entidad económica es independiente de la de sus accionistas, propietarios o patrocinadores.

(NIF, 2015; 30)

Unidad económica que combina factores de carácter humano, técnico y financiero que se encuentran en una o varias unidades técnicas, con una determinada estructura organizativa, y cuya dirección se basa en la relación de propiedad y control, con el fin de alcanzar objetivos determinados, siendo su función principal la producción de bienes y servicios.

(GALINDO MARTIN, 2008; 203)

Una vez analizado las definiciones anteriores desde mi punto de vista una empresa es una entidad identificable con elementos financieros materiales y humanos que coordinados entre si ayudan al logro de los objetivos y al crecimiento de la entidad.

1.2 Clasificación de las empresas

La Ley General de Sociedades Mercantiles reconoce las siguientes especies de sociedades mercantiles:

- I.- Sociedad en nombre colectivo;
- II.- Sociedad en comandita simple;
- III.- Sociedad de responsabilidad limitada;
- IV.- Sociedad anónima;
- V. Sociedad en comandita por acciones;
- VI. Sociedad cooperativa, y
- VII. Sociedad por acciones simplificada

Constitución de las sociedades:

Las sociedades se constituirán ante fedatario público y en la misma forma se harán constar con sus modificaciones. El fedatario público no autorizará la escritura o póliza cuando los estatutos o sus modificaciones contravengan lo dispuesto por esta Ley.

La escritura o póliza constitutiva de una sociedad deberá contener:

- I.- Los nombres, nacionalidad y domicilio de las personas físicas o morales que constituyan la sociedad;
- II.- El objeto de la sociedad;

III.- Su razón social o denominación;

IV.- Su duración, misma que podrá ser indefinida;

V.- El importe del capital social;

VI.- La expresión de lo que cada socio aporte en dinero o en otros bienes; el valor atribuido a éstos y el criterio seguido para su valorización. Cuando el capital sea variable, así se expresará indicándose el mínimo que se fije;

VII.- El domicilio de la sociedad;

VIII.- La manera conforme a la cual haya de administrarse la sociedad y las facultades de los administradores;

IX.- El nombramiento de los administradores y la designación de los que han de llevar la firma social;

X.- La manera de hacer la distribución de las utilidades y pérdidas entre los miembros de la sociedad;

XI.- El importe del fondo de reserva;

XII.- Los casos en que la sociedad haya de disolverse anticipadamente, y

XIII.- Las bases para practicar la liquidación de la sociedad y el modo de proceder a la elección de los liquidadores, cuando no hayan sido designados anticipadamente.

Salvo por la sociedad por acciones simplificada, de las utilidades netas de toda sociedad, deberá separarse anualmente el cinco por ciento, como mínimo, para formar el fondo de reserva, hasta que importe la quinta parte del capital social. El

fondo de reserva deberá ser reconstituido de la misma manera cuando disminuya por cualquier motivo.

Sociedad en nombre colectivo

Sociedad en nombre colectivo es aquella que existe bajo una razón social y en la que todos los socios responden, de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales.

La razón social se formará con el nombre de uno o más socios, y cuando en ella no figuren los de todos, se le añadirán las palabras y compañía u otras equivalentes.

La administración de la sociedad estará a cargo de uno o varios administradores, quienes podrán ser socios o personas extrañas a ella.

El capital social no se establece un mínimo

Número de socios mínimo dos máximo ilimitado.

Sociedad en comandita simple

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

La razón social se formará con los nombres de uno o más comanditados, seguidos de las palabras “y compañía” u otros equivalentes, cuando en ella no figuren los de

todos. A la razón social se agregarán siempre las palabras “Sociedad en Comandita” o su abreviatura “S. en C”.

Cualquiera persona, ya sea socio comanditario o extraño a la sociedad, que haga figurar o permita que figure su nombre en la razón social, quedará sujeto a la responsabilidad de los comanditados. En esta misma responsabilidad incurrirán los comanditarios cuando se omita la expresión “Sociedad en Comandita” o su abreviatura.

El socio o socios comanditarios no pueden ejercer acto alguno de administración, ni aun con el carácter de apoderados de los administradores; pero las autorizaciones y la vigilancia dadas o ejercidas por los comanditarios, en los términos del contrato social, no se reputarán actos de administración.

El socio comanditario quedará obligado solidariamente para con los terceros por todas las obligaciones de la sociedad en que haya tomado parte en contravención a lo dispuesto en el artículo anterior. También será responsable solidariamente para con los terceros, aun en las operaciones en que no haya tomado parte, si habitualmente ha administrado los negocios de la sociedad.

Número de socios mínimo dos máximo ilimitado

Capital no se establece un mínimo

Responsabilidad limitada

Sociedad de responsabilidad limitada es la que se constituye entre socios que solamente están obligados al pago de sus aportaciones, sin que las partes sociales

puedan estar representadas por títulos negociables, a la orden o al portador, pues sólo serán cedibles en los casos y con los requisitos que establece la ley general de sociedades mercantiles.

La sociedad de responsabilidad limitada existirá bajo una denominación o bajo una razón social que se formará con el nombre de uno o más socios. La denominación o la razón social irán inmediatamente seguida de las palabras “Sociedad de Responsabilidad Limitada” o de su abreviatura “S. de R. L.”

Ninguna sociedad de responsabilidad limitada tendrá más de cincuenta socios.

El capital social será el que se establezca en el contrato social; se dividirá en partes sociales que podrán ser de valor y categoría desiguales, pero que en todo caso serán de un múltiplo de un peso.

Al constituirse la sociedad el capital deberá estar íntegramente suscrito y exhibido, por lo menos, el cincuenta por ciento del valor de cada parte social.

La administración de las sociedades de responsabilidad limitada estará a cargo de uno o más gerentes, que podrán ser socios o personas extrañas a la sociedad, designados temporalmente o por tiempo indeterminado. Salvo pacto en contrario, la sociedad tendrá el derecho para revocar en cualquier tiempo a sus administradores.

La asamblea de los socios es el órgano supremo de la sociedad. Sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los socios que representen, por lo menos, la mitad del capital social, a no ser que el contrato social exija una mayoría más elevada. Salvo estipulación en contrario, si esta cifra no se obtiene en la primera reunión, los

socios serán convocados por segunda vez, tomándose las decisiones por mayoría de votos, cualquiera que sea la porción del capital representado.

Sociedad anónima

Sociedad anónima es la que existe bajo una denominación y se compone exclusivamente de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones.

La denominación se formará libremente, pero será distinta de la de cualquiera otra sociedad y al emplearse irá siempre seguida de las palabras “Sociedad Anónima” o de su abreviatura “S.A.”

Para proceder a la constitución de una sociedad anónima se requiere:

I.- Que haya dos socios como mínimo, y que cada uno de ellos suscriba una acción por lo menos;

II.- Que el contrato social establezca el monto mínimo del capital social y que esté íntegramente suscrito;

III.- Que se exhiba en dinero efectivo, cuando menos el veinte por ciento del valor de cada acción pagadera en numerario, y

IV.- Que se exhiba íntegramente el valor de cada acción que haya de pagarse, en todo o en parte, con bienes distintos del numerario.

Sociedad en comandita por acciones

La sociedad en comandita por acciones, es la que se compone de uno o varios socios comanditados que responden de manera subsidiaria, ilimitada y

solidariamente, de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus acciones.

El capital social estará dividido en acciones y no podrán cederse sin el consentimiento de la totalidad de los comanditados y el de las dos terceras partes de los comanditarios.

La sociedad en comandita por acciones podrá existir bajo una razón social, que se formará con los nombres de uno o más comanditados seguidos de las palabras y compañía u otros equivalentes, cuando en ellas no figuren los de todos. A la razón social o a la denominación, en su caso, se agregarán las palabras “Sociedad en Comandita por Acciones”, o su abreviatura “S. en C. por A”.

Sociedad cooperativa

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

En la constitución de las sociedades cooperativas se observará lo siguiente:

- I.- Se reconoce un voto por socio, independientemente de sus aportaciones;
- II.- Serán de capital variable;
- III.- Habrá igualdad esencial en derechos y obligaciones de sus socios e igualdad de condiciones para las mujeres;

IV.- Tendrán duración indefinida, y

V. Se integrarán con un mínimo de cinco Socios,

(Ley General de Sociedades Cooperativas; 1-3)

Sociedad por acciones simplificada

La sociedad por acciones simplificada es aquella que se constituye con una o más personas físicas que solamente están obligadas al pago de sus aportaciones representadas en acciones. En ningún caso las personas físicas podrán ser simultáneamente accionistas de otro tipo de sociedad mercantil

Los ingresos totales anuales de una sociedad por acciones simplificada no podrán rebasar de 5 millones de pesos. En caso de rebasar el monto respectivo, la sociedad por acciones simplificada deberá transformarse en otro régimen societario contemplado en la Ley General de Sociedades Mercantiles

Para proceder a la constitución de una sociedad por acciones simplificada únicamente se requerirá:

I. Que haya uno o más accionistas;

II. Que el o los accionistas externen su consentimiento para constituir una sociedad por acciones simplificada bajo los estatutos sociales que la Secretaría de Economía ponga a disposición mediante el sistema electrónico de constitución;

III. Que alguno de los accionistas cuente con la autorización para el uso de denominación emitida por la Secretaría de Economía, y

IV. Que todos los accionistas cuenten con certificado de firma electrónica avanzada vigente reconocido en las reglas generales que emita la Secretaría de Economía.

(Ley General de Sociedades Mercantiles 1-37)

Por su tamaño:

Se presenta una clasificación de las empresas de acuerdo con varios criterios; el primero de ellos es según su tamaño, que clasifica a las empresas en microempresas, pequeñas empresas, medianas empresas y grandes empresas.

Existen varios elementos que permiten clasificar a las empresas según su tamaño, entre éstos destacan:

Magnitud de sus recursos económicos principalmente capital y mano de obra.

Volumen de ventas anuales.

Área de operaciones de la empresa que puede ser local, regional, nacional e internacional.

Esto significa que los principales criterios para juzgar el tamaño de una empresa son:

Criterio de producción: explica la forma de producir, la cual puede ir de rudimentaria y artesanal tecnificada.

Criterios de mercadotecnia: explica cuánto mercado absorbe la empresa de acuerdo con su tamaño, o sea, sus ventas.

Criterio financiero: analiza el monto del capital, el pago de impuestos, el tipo de sociedad, etcétera.

Estos criterios al adaptarse y aplicarse a un país, deben modificarse a las circunstancias económicas, entre las que sobresale el movimiento de precios que produce cambios en el monto de venta anuales como criterio para definir el tamaño. En el caso mexicano de 1987, la definición de empresa en relación con su tamaño era:

Microempresa: empresa que ocupa hasta 15 personas y realiza ventas anuales hasta de 80 millones de pesos.

Pequeña empresa: empresa que ocupa de 16 a 100 personas y realiza ventas hasta de mil millones de pesos al año.

Mediana empresa: empresa que ocupa de 101 a 250 personas con ventas hasta 2 000 millones de pesos al año.

Gran empresa: empresa que ocupa más de 250 trabajadores y tiene ventas superiores a los 2 000 anuales.

El 31 de enero de 1999, el Consejo Nacional de la Micro, Pequeña y Mediana empresa acordó, con aprobación de Nacional Financiera, los nuevos criterios para clasificar a las empresas del país, según su tamaño. Estos nuevos criterios sólo toman en cuenta el número de empleados en cada establecimiento como única

variable es estratificación a diferencia de la anterior clasificación que utiliza esa misma variable más las ventas netas anuales, aunque el criterio cambia si se refiere a la industria, al comercio o a los servicios.

Características de las microempresas son:

Organización de tipo familiar

El dueño es quien proporciona el capital

El propio dueño es quien dirige y organiza

Su producción no es muy maquinizada

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

Características de las pequeñas y medianas empresas son:

Una o dos personas que establecen una sociedad aportan el capital.

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

Utiliza más maquinaria y equipo, aunque se sigan basando más en el trabajo que en el capital.

Están en el proceso de crecimiento, la pequeña tiende a ser mediana y ésta aspira a ser grande.

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

Características de las grandes empresas son:

El capital es aportado por varios socios que se organizan en sociedades de diverso tipo.

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

Dominan al mercado con amplitud, algunas veces sólo el interno y otras también participan en el mercado global.

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

Cuentan con mucho personal que pasa de 250 trabajadores y algunas veces se llegan a contar por miles.

Por su origen:

Empresas nacionales:

Son aquellas que se forman por iniciativa y con aportación de capitales de los residentes del país; es decir, los nativos de la nación que cuentan con recursos y poseen espíritu empresarial forman empresas que se dedican a alguna rama de la producción o de la distribución de bienes y servicios.

Los empresarios nacionales o la clase empresarial que se asocia con el objeto de organizar y dirigir, controlar y poner en marcha empresas de diverso giro que les permita obtener ganancias por la aportación de sus capitales.

Sin embargo, el capital no tiene nacionalidad y la competencia entre empresarios no sólo se da a nivel interno, sino también a nivel internacional, por lo que muchas empresas no se conforman con operar en el mercado nacional y deciden ampliar sus actividades con el objeto de participar en el mercado internacional; es decir, establecen sus en otro u otros países.

De esta forma nacen las empresas extranjeras, las cuales operan en cierto país, aunque sus capitales no son aportados por los nacionales, sino por extranjeros. Generalmente la forma de presentación se realiza a través de la inversión extranjera directa, estableciendo filiales en los países en que desea participar.

La empresa matriz localizada en un país que por lo general es desarrollado e industrializado desea expandir sus actividades a otros países con el objeto de aumentar su tasa de ganancia, para lo cual realiza o coloca inversiones en dichos países y forma empresas filiales.

Empresas transnacionales:

Son empresas que se localizan y operan más allá de las fronteras de una nación.

Empresas mixtas:

Son empresas que se crean cuando existe una alianza entre empresarios nacionales y extranjeros que se asocian y fusionan sus capitales, entonces se forman las

empresas mixtas, compuestas de una parte de capital nacional y otra extranjera: las empresas mixtas surgen porque la legislación de muchos países no permite la participación de empresas 100% extranjeras, por lo cual éstas, para poder penetrar, se asocian con capitales nacionales (políticos o privados) de acuerdo con la legislación vigente.

Empresas multinacionales:

Son empresas que difieren de las empresas transnacionales, ya que se establecen para operar en un segmento o parte del mercado mundial para beneficio de los países participantes. La empresa multinacional se forma con capital público de varios países y se dedica a un giro o actividad que beneficie a los países participante.

Por su aportación de capital:

Empresas privadas:

Es una organización económica que representa la base del capitalismo y se forma con aportaciones privadas de capital. Sus principales características son:

- a) los particulares invierten capital con el fin de obtener ganancias;
- b) la toma de decisiones se realiza según el objetivo de la ganancia, considerando los riesgos y el mercado al cual se dirige la producción;
- c) los empresarios deben evaluar la competencia y realizar lo prioritario de acuerdo con el principio de racionalidad económica;
- d) los medios de producción pertenecen a los empresarios capitalistas;

e) se contratan obreros a los cuales se les paga un salario.

Una de las características principales del sistema capitalista es la propiedad privada sobre los medios de producción, es decir, los empresarios particulares son los dueños del capital, por lo que pueden organizar y dirigir empresas mediante la compra de medios de producción y contratando fuerza de trabajo.

En el capitalismo las actividades económicas principales dirigidas a la producción y distribución de los bienes y servicios que satisfacen necesidades humanas están reservadas en forma prioritaria a la iniciativa, a los inversionistas que colocan sus capitales para crear y desarrollar empresas de diverso género.

Sin embargo, con el desenvolvimiento del capitalismo, el Estado se ha visto en la necesidad de intervenir directamente en la economía, atendiendo actividades que al sector privado no le interesan. Por ejemplo, la presentación de servicios y la creación de infraestructura. Para atender estas actividades el Estado crea instituciones, organismos e inclusive empresas que manejan el sector público o administración central, para atender problemas de interés general, aunque no compiten con la iniciativa privada.

Empresa pública:

Se forma con la aportación de capitales públicos o estatales debido a las necesidades de intervención del Estado en la economía, con el objeto de cubrir actividades o áreas en las cuales los particulares no están interesados en participar porque no se obtienen ganancias. El estado crea empresas con el fin de satisfacer necesidades sociales e impulsar el desarrollo económico.

Algunas de las características de las empresas son:

- a) el Estado invierte capital con el fin de satisfacer necesidades sociales,
- b) la finalidad de las empresas no es obtener ganancias sino satisfacer necesidades sociales, aunque no deben perder de vista el principio de racionalidad económica;
- c) muchas de estas empresas no tienen competencia, por lo cual forman verdaderos monopolios;
- d) se ubica principalmente en el sector servicio, especialmente en la infraestructura económica;
- e) el Estado toma las decisiones económicas volviéndose un auténtico empresario;
- f) estas empresas contratan obreros asalariados a quienes les paga salarios.

Empresas mixtas:

Son aquellas que se forman con la fusión de capital público y privado o extranjero; la forma de asociación puede ser muy diversa, en algunos casos el capital público puede ser mayoritario, en otros puede ser mayoritario el capital privado y en otros, el capital extranjero. Asimismo, la proporción en que se combinen los capitales puede ser muy diversa. En el caso mexicano, un ejemplo importante son los bancos nacionalizados en los que 64% del capital le pertenecía al Estado y 36% a los

particulares. En la actualidad los bancos privados se han asociado con capitales extranjeros formando empresas mixtas, en la mayoría de las cuales el capital extranjero es mayoritario. Destacan BBVA Bancomer y Santander-Serfin.

Estas clasificaciones de empresas que se han explicado son las más importantes, aunque existen algunas otras, entre las que destacan:

De acuerdo con la actividad económica que realicen, es decir, la rama o sector en que participen las empresas puede ser: industriales, agrícolas, ganaderas, pesqueras, manufactureras, mineras, bancarias, comerciales, etc.

Conforme a la competencia que enfrenten, las empresas pueden ser: competitivas o monopolios.

Si se dedican a la producción o a la distribución, las empresas pueden ser: productivas o manufacturera, comerciales o distribuidoras.

Según su organización, la empresa puede ser individual si tiene un solo propietario que la dirige y colectiva si tiene varios.

De acuerdo con el tipo de bienes que producen o servicios que prestan, las empresas se clasifican en: a) productoras de bienes de consumo no duradero, b) productoras de bienes de consumo duradero, c) productora de materias primas, d) productores de bienes de capital o de producción y e) de servicios. (MENDEZ MORALES, 2007:42; 50)

1.3 Elementos de las empresas:

Recursos humanos:

Las personas constituyen el recurso más importante en toda organización, ya que son ellas quienes utilizan, diseñan, transforman y perfeccionan los demás recursos. Las cualidades del elemento humano como las actividades, habilidades, conocimientos, experiencias y las relaciones tanto individuales como colectivas son muy importantes para las actividades de la empresa. En todas las operaciones que se llevan a cabo en las empresas es fundamental el recurso humano.

Recursos financieros:

Los recursos financieros garantizan los medios para la consecución de los demás recursos de la empresa y se refieren al dinero en diferentes formas como son: efectivo, capital, egresos, créditos, inversiones y, en general, a la disponibilidad de dinero que tiene la empresa para atender sus compromisos.

Recursos materiales:

Son los básicos para la producción de bienes y prestación de servicios. Se dividen en dos grupos:

Recursos de transformación

Recursos de utilización

Los recursos de transformación son los que se utilizan para la producción de otros recursos. Unos se utilizan de forma directa, como maquinas, herramientas, equipos, y otros intervienen de forma indirecta como terrenos, edificios, muebles, vehículos e infraestructura en general.

Recursos de utilización son los procesados por los recursos de transformación. Unos forman parte del producto como materias primas, materiales que no son transformados pero forman parte esencial del producto. Y otros que sirven de apoyo para las actividades de las empresas como combustibles, elementos de aseo, papelería, etc.

Recursos técnicos:

Conjunto de técnicas, procesos, procedimientos, métodos y sistemas que son utilizados por la empresa en las diferentes actividades relacionadas con la producción de bienes o servicios.

Se requiere el conocimiento acerca de la forma de llevar a cabo o ejecutar determinadas tareas o actividades.

Esto influye de manera decisiva en el comportamiento y utilización de los recursos de la organización como puede ser:

La cantidad y calidad de los recursos humanos que requiere la empresa.

La estructura organizativa y de algunos procedimientos organizacionales adoptados por la empresa

La planeación del trabajo individual y de grupo.

1.4 Marco conceptual:

El Marco Conceptual es un sistema coherente de objetivos y fundamentos interrelacionados en un orden lógico deductivo, 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.

El Marco Conceptual sirve al usuario general de la información financiera al:

- Permitir un mayor entendimiento acerca de la naturaleza, función y limitaciones de la información financiera;
- Dar sustento teórico a la emisión de las Normas de Información Financiera particulares, evitando con ello, la emisión de normas arbitrarias que no sean consistentes entre sí;
- Constituir un marco de referencia para aclarar o sustentar tratamientos contables;
- Proporcionar una terminología y un punto de referencia común entre los usuarios generales de la información financiera, promoviendo una mejor comunicación entre ellos.

El Marco Conceptual se integra de una serie de normas interrelacionadas y ordenadas de forma secuencial, de proporciones generales a proporciones particulares, como sigue:

Establecimiento de los postulados básicos del sistema de información (NIF A-2);

Identificación de las necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros (NIF A-3);

Establecimiento de las características cualitativas de los estados financieros para cumplir con sus objetivos (NIF A-4);

Definición de los elementos básicos de los estados financieros (NIF A-5);

Establecimiento de los criterios generales de reconocimiento y valuación de los elementos de los estados financieros (NIF A-6)

Establecimiento de los criterios generales de presentación y revelación de la información financiera contenida en los estados financieros (NIF-A7); y

Establecimiento de las bases para la aplicación de normas supletorias en ausencia de NIF particulares (NIF A-8).

Postulados básicos:

Los postulados básicos son fundamentos que configuran el sistema de información contable y rigen el ambiente bajo el cual operan. Por lo tanto, tienen influencia en todas las fases que comprenden dicho sistema contable; esto es, inciden en la identificación, análisis interpretación, capacitación, procesamiento y, finalmente, en el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y de otros eventos, que lleva a cabo o que afectan económicamente una entidad.

El postulado que obliga a la capacitación de la esencia económica en la delimitación y operación del sistema de información contable, es el de *sustancia económica*. El postulado que identifica y delimita al ente, es el de *entidad económica*. Y el que asume su continuidad es el de *negocio en marcha*. Los postulados que establecen las bases para el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones

internas que lleva a cabo una entidad y otros eventos, que la afectan económicamente, son los de: devengación contable, asociación de costos y gastos con ingresos, valuación, dualidad económica y consistencia.

Necesidades de los usuarios y objetivo de los estados financieros:

los objetivos de los estados financieros se derivan principalmente de las necesidades del usuario general, las cuales dependen significativamente de la naturaleza de las actividades de la entidad y de la relación que dicho usuario tenga con esta.

Los estados financieros deben permitir al usuario general evaluar:

El comportamiento económico-financiero de la entidad, su estabilidad y vulnerabilidad; así como, su efectividad y eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos; y

La capacidad de la entidad para mantener y optimizar sus recursos, obtener financiamientos adecuados, retribuir a sus fuentes de financiamiento y, en consecuencia, determinar la viabilidad de la entidad como negocio en marcha.

Los estados financieros básicos que responden a las necesidades comunes del usuario general, son:

Estado de situación financiera, también llamado estado de posición financiera o balance general;

El estado de resultados integral (presentado en uno o en dos estados, según lo establece la NIF particular relativa al tema) para entidades lucrativas o, en su caso, el estado de actividades, para entidades con propósitos no lucrativos;

El estado de cambios en el capital contable, en el caso de entidades lucrativas; y

El estado de flujos de efectivo o, en su caso, el estado de cambios en la situación financiera. Cada entidad debe emitir uno de los dos estados, atendiendo a lo establecido en la NIF particulares.

Características cualitativas de los estados financieros:

La información financiera contenida en los estados financieros debe reunir determinadas características cualitativas con la finalidad para la toma de decisiones de los usuarios generales.

La utilidad como característica fundamental de los estados financieros, es la cualidad de adecuarse a las necesidades comunes del usuario general y constituye el punto de partida para derivar las características cualitativas restantes, las cuales se clasifican en:

Características primarias.

Características secundarias.

Las características cualitativas primarias de los estados financieros son:

La confiabilidad, a la que se encuentran asociadas como características secundarias: la veracidad, la representatividad, la objetividad, la verificabilidad y la información suficiente;

La relevancia, a la que se encuentran asociadas como características secundarias: la posibilidad de predicción y confirmación, así como la importancia relativa;

La comprensibilidad; y

La comparabilidad.

En la práctica es necesario encontrar un equilibrio entre las características mencionadas para satisfacer en forma adecuada las necesidades de los usuarios generales y con ello, cumplir con los objetivos de los estados financieros.

Elementos básicos de los estados financieros:

Los elementos básicos de los estados financieros son:

Los activos, los pasivos y el capital contable de las entidades lucrativas; los activos los pasivos y el patrimonio contable, de las entidades con propósitos no lucrativos.

Dichos elementos se presentan en el balance general;

Los ingresos, costos, gastos, la utilidad o pérdida neta, los otros resultados integrales y el resultado integral, los cuales se presentan en el estado de resultado integral de las entidades lucrativas; los ingresos, costos, gastos y el cambio neto del patrimonio, los cuales se presentan en el estado de actividades de las entidades con propósitos no lucrativos;

Los movimientos de propietarios, la creación de reservas y la utilidad o pérdida integral, los cuales se presentan en el estado de cambios el capital contable de las entidades lucrativas: y

El origen y la aplicación de los recursos, los cuales se presentan en el estado de flujos de efectivo o, en su caso, el estado de cambios en la situación financiera, tanto por las entidades lucrativas como por las que tienen propósitos no lucrativos.

Reconocimiento y valuación de los elementos de los estados financieros:

El reconocimiento contable es el proceso que consiste en valorar, presentar y revelar, esto es, incorporar de manera formal en el sistema de información contable, los efectos de las transacciones, transformaciones internas que realiza una entidad y los eventos, que la han afectado económicamente, como una partida de activo, pasivo, capital contable, ingreso, costo o gasto.

El reconocimiento de los elementos básicos de los estados financieros implica necesariamente la inclusión de la partida respectiva en la información financiera, formando parte, conceptual y cuantitativamente del rubro relativo. El sólo hecho de revelar no implica reconocimiento contable.

El reconocimiento contable se presenta en dos etapas:

Reconocimiento inicial- progreso de valorar, presentar y revelar una partida por primera vez en los estados financieros, al considerarse devengada; y

Reconocimiento posterior- es la modificación de una partida reconocida inicialmente en los estados financieros, originada por los eventos posteriores que la afectan de manera particular, para preservar su objetividad.

La valuación consiste en la cuantificación monetaria de los efectos de las operaciones que se reconocen como activos, pasivos y capital contable o patrimonio contable en el sistema de información contable de la entidad.

Presentación y revelación de los estados financieros:

La presentación de la información financiera se refiere al modo de mostrar adecuadamente en los estados financieros y sus notas, los efectos derivados de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a una entidad. Implica un proceso de análisis, interpretación, simplificación, abstracción y agrupación de información de los estados financieros, para que éstos sean útiles en la toma de decisiones del usuario general.

La revelación es la acción de divulgar en los estados financieros y sus notas, toda aquella información que amplíe el origen y significación de los elementos que se presentan en dichos estados, proporcionando información acerca de las políticas contables, así como el entorno en el que se desenvuelve la entidad.

Establecimiento de las bases para la amplificación de normas supletorias:

Existe supletoriedad cuando la ausencia de Normas de Información Financiera es cubierta por otro conjunto de normas formalmente establecido, distinto al mexicano.

(NIF 2014:11; 16)

Las empresas son entidades económicas con elementos mariales (que pueden ser de utilización o de transformación), financieros (que son necesarios para que la empresa sea solvente y funcione correctamente) y humanos (los cuales son de

suma importancia ya que son los que diseñan y perfeccionan los procedimientos) y técnicos (basados en la experiencia del personal y la forma de realizar el trabajo). Deben tomar en cuenta diversos factores como lo son el número de socios, de empleados y de aportaciones para determinar si serán unidades rentables y solventes. Dependiendo de las características de la empresa esta puede clasificarse correctamente y constituirse de acuerdo a lo que marca la Ley general de sociedades mercantiles. Basándonos en el marco conceptual de las Normas de Información Financiera donde menciona lo esencial para llevar un buen manejo de la información ya que en los postulados básicos se determina los puntos que debe tener la empresa para considerarse solvente, esta información culmina en los estados financieros básicos (estado de flujo de efectivo, estado de resultados integral, estado de cambios en el capital contable y estado de situación financiera) donde la información se encuentra especificada en conceptos que son analizados cumpliendo con el objetivo de ser de utilidad para las necesidades de los socios esta información.

CAPÍTULO II

ASPECTOS BÁSICOS DE LA AUDITORÍA

El origen de la auditoría proviene de la necesidad de llevar un control económico financiero sobre el negocio. Sus objetivos principales eran la identificación de fraudes y la identificación de errores, al pasar del tiempo estos objetivos fueron ampliados para que el trabajo fuese más completo y eficiente. Apoyándonos en el marco normativo se logra con mayor facilidad realizar el trabajo abarcando aspectos de importancia y dando prioridad a los aspectos relevantes, este marco normativo se divide Normas de Auditoría, Procedimientos de Auditoría, Normas para atestiguar, Normas de Revisión y Otros Servicios Relacionados. La auditoría representa el control de las medidas establecidas, así como el examen a los estados financieros para determinar si la información es confiable veraz y oportuna para tomar decisiones correctas lo cual se convierte en una necesidad para los usuarios si la información contiene errores esto afectara de manera considerable en las decisiones finales. Por lo que resulta de gran importancia para el desempeño de las mismas. En el siguiente capítulo se dará a conocer como se rige la auditoría en base a sus normas, quien es el profesional encargado de realizar los exámenes financieros y la importancia de la auditoría en la empresa.

2.1 Relación entre la auditoría y la empresa:

Tan importante como es tener la información financiera a tiempo, lo es el poder confiar en su contenido. El Licenciado en Contaduría dedicado a la preparación de los estados financieros, en la medida en que cumple con las normas contables

aplicables, le otorga un cierto nivel de confiabilidad a sus productos que el auditor al emitir su opinión profesional sobre la misma información.

La NIF A4, denominada “Características cualitativas de los estados financieros”, proporciona una definición de lo que entendemos por confiabilidad de la información financiera:

“La información financiera posee esta cualidad cuando su contenido es congruente con las transacciones, transformaciones internas y eventos sucedidos, y el usuario general la utiliza para tomar decisiones basándose en ella”.

Asimismo, la citada norma relaciona los requisitos que deberá cumplir la información para ser confiable:

- a) “Reflejar en su contenido, transacciones y transformaciones internas y otros eventos realmente sucedidos (veracidad);
- b) Tener concordancia entre su contenido y lo que se pretende representar (representatividad);
- c) Encontrarse libre de sesgo o prejuicio (objetividad);
- d) Poder validarse (verificabilidad); y
- e) Contener toda aquella información que ejerza influencia en la toma de decisiones de los usuarios generales (información suficiente)”

2.2 Definición de auditoría:

La auditoría es una actividad profesional, y la relacionada a los estados financieros, ésta se rige como una actividad privativa de la profesión del Licenciado en Contaduría o Contador Público, ya que es el único profesional autorizado para firmar el dictamen, por lo que dada la trascendencia de esta actividad, es imprescindible la comprensión del significado y alcance de la auditoría de estados financieros.

La enciclopedia de Auditoría define como concepto universal Auditoría de la siguiente manera. “Proceso de acumular y evaluar la evidencia, realizado por una persona independiente y competente acerca de información cuantificable de una entidad económica específica, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos.”

La auditoría es el proceso que efectúa un contador público independiente, al examinar los estados financieros preparados por una entidad económica, para reunir elementos de juicio suficientes, con el propósito de emitir una opinión profesional, sobre la credibilidad de dichos estados financieros, opinión que se expresa en un documento formal denominado dictamen.

(MENDIVIL ESCALANTE, 2010:1)

Auditoría, en su acepción más amplia, significa verificar que la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna. Es revisar los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumple con las obligaciones fiscales, jurídicas reglamentarias en

general. Es evaluar la forma cómo se administra y opera teniendo el máximo de aprovechamiento de los recursos.

(SANTILLANA, 1995:13)

La auditoría ha sido definida de modo general como “un proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencia sobre las afirmaciones relativas a los actos de Carácter económico; con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas”.

(TAYLOR Y GLEZEN, 2001:30)

Desde mi punto de vista considero que la auditoría es la actividad que realiza el contador público certificado donde se hace una recolección de información y aplicación de un examen a los estados financieros para determinar que estén libres de fraude o error ya que de tener uno de estos errores puede afectar el cumplimiento de los requerimientos fiscales la toma decisiones.

2.3 Objetivo e historia de la auditoría:

Los objetivos de la auditoría:

- a) Verificar el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- b) Revisión total o parcial de los estados financieros con objeto de expresar una opinión para efectos internos sobre los rubros o cuentas revisados.

c) Verificar evaluar y proponer controles contables, financieros y de operación básicos.

(SANTILLANA, 1995:28; 38)

Normativamente, en el Boletín 1020 “Declaraciones normativas de carácter general sobre el objetivo y naturaleza de la auditoría de estados financieros”, emitidos por la CONNA, se define que la finalidad del examen de estados financieros es: expresar una opinión profesional independiente, respecto a si dichos estados presentan la situación financiera de una empresa, de acuerdo con las Normas de Información Financiera, aplicadas sobre bases consistentes.

Objetivos generales del auditor a partir de 2013; Al conducir una auditoría de estados financieros, los objetivos generales del auditor son:

Obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros, como un todo, están libres de representación errónea de importancia relativa, ya sea por fraude o error, de esa manera se permite al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están elaborados, respecto de todo lo importante, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera aplicable; y Dictaminar sobre los estados financieros, y comunicar según requieren las NIA, de acuerdo con los resultados del auditor.

En todos los casos, cuando no pueda obtenerse seguridad razonable, y una opinión con salvedades en el dictamen del auditor sea insuficiente en las circunstancias para fines de información a los presuntos usuarios de los estados financieros, las NIA

requieren que el auditor se abstenga de opinión, se retire (o renuncie) del trabajo, cuando sea posible el retiro bajo la ley o regulación aplicable.

Para fines de las NIA, los siguientes términos tienen los significados que se atribuyen enseguida:

Marco de referencia de información financiera aplicable. El marco de referencia de información financiera adoptado por la administración y, cuando sea apropiado, por los encargados del gobierno corporativo, en la elaboración de los estados financieros que sea aceptable en vista de la naturaleza de la entidad y el objetivo de los estados financieros, o que sea el que requiere la ley o regulación.

El término “marco de referencia de presentación razonable” se usa para referirse a un marco de referencia de información financiera que requiere cumplimiento con los requisitos del marco referencia y:

Reconoce de manera explícita o implícita que, para lograr una presentación razonable de los estados financieros, puede ser necesario que la administración proporcione revelaciones más allá de las que requiere específicamente el marco de referencia; o Reconoce de manera explícita que puede ser necesario que la administración se desvíe de un requisito del marco de referencia para lograr una presentación razonable de los estados financieros. Se espera que tales desviaciones sean necesarias solo en circunstancias extremadamente raras.

El término “marco de referencia de cumplimiento” se usa para referirse a un marco de referencia de información financiera que requiere cumplimiento con los requisitos del marco de referencia.

Cuando el auditor expresa una opinión sobre si los estados financieros están presentados razonablemente, respecto de todo lo importante, o si presentan un punto de vista verdadero y razonable, las representaciones erróneas también incluyen los ajustes de montos, clasificaciones, presentación o revelaciones que, a juicio del auditor, son necesarios para que los estados financieros se presenten razonablemente, respecto de todo lo importante, o presenten un punto de vista verdadero y razonable.

Premisa, relativa a las responsabilidades de la administración y, cuando sea apropiado, de los encargados del gobierno corporativo, sobre la cual se conduce una auditoría. Que la administración y, cuando sea apropiado, los encargados del gobierno corporativo hayan reconocido y entiendan que tienen las siguientes responsabilidades que son fundamentales para la realización de una auditoría de acuerdo con NIA. Es decir, responsabilidad:

Sobre la elaboración de los estados financieros de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable, incluyendo cuando sea relevante su presentación razonable;

Sobre el control interno que la administración y, cuando sea apropiado, los encargados del gobierno corporativo determinen que es necesario para facilitar la elaboración de estados financieros que estén libres de representación errónea de importancia relativa, ya sea por fraude o error;

Historia de la auditoría:

Los historiadores no coinciden en la época precisa en que nació la auditoría, aunque es un hecho que fue practicada desde tiempos remotos. Pensemos en las primeras entidades económicas que ante el crecimiento de sus operaciones, emplearon a personas ajenas a su familia, siendo necesario practicar revisiones a las operaciones para cerciorarse de la veracidad de los reportes de sus subordinados, en quienes no confiaban plenamente. De hecho, el origen etimológico de la palabra auditor la palabra auditor significaba “el que oye” es el verbo latino audire, que significa "oír". Esta denominación proviene de su origen histórico, ya que los primeros auditores ejercían su función juzgando la verdad o falsedad de lo que les era sometido a su verificación principalmente al escuchar los informes que presentaban los recaudadores de impuestos. Dicha actividad evolucionó y, posteriormente, fueron necesarias las revisiones independientes para llegar a una convicción sobre la información generada por las uniones comerciales. Nótese que, en sus orígenes, el enfoque de auditoría era primordialmente la detección de fraudes.

2.4 Clasificación de la auditoría:

Auditoría fiscal:

En esta auditoría recaen las revisiones que llevan a cabo organismos o autoridades con facultades de imponer gravámenes a los contribuyentes, por ejemplo: Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores.

La auditoría fiscal es un elemento importantísimo que contribuye a alcanzar armonía y tranquilidad de cualquier país.

Filosofía de la fiscalización:

Acciones básicas y progresivas que abarcan la auditoría fiscal.

Primera: buscar que todos los contribuyentes estén bajo control; es decir, que los obligados a registrarse como tales lo hagan.

Segunda: se encaminarán a contar con adecuados controles para impulsar a todos los contribuyentes conocidos -registrados- a dar el primer paso hacia el cumplimiento voluntario: presentar declaraciones en tiempo y forma que las leyes y ordenamientos complementarios establezcan.

Tercera: se buscará a los contribuyentes que ya estén cumpliendo con la presentación de sus declaraciones, incluyan en ellas información más fidedigna.

Cuarta: es la referente a la recuperación o cobro de adeudos de los contribuyentes que hayan declarado y lo hayan hecho fielmente pero que, sin embargo, no han cubierto los adeudos determinados.

Medios de fiscalización:

Tomando como referencia al órgano fiscalizador de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Revisión de declaraciones. La revisión de declaraciones es un procedimiento de fiscalización directa, mediante el cual se busca comprobar la fidelidad de la información incluida en los documentos. Tradicionalmente se han distinguido varios tipos de revisión de declaraciones, entre las que destacan:

- a) La revisión de la corrección aritmética a la cual deberán sujetarse todas las declaraciones recibidas.
- b) La llamada revisión legal, que comprueba el cumplimiento formal de requisitos en declaraciones.
- c) La que tiene por objeto comprobar la veracidad de la información contenida en las declaraciones, que en si constituye la auténtica actividad fiscalizadora.

En un medio con tendencia a la evasión. La revisión de declaraciones es útil con ciertas limitantes. Los procedimientos de revisión tenderán básicamente a buscar que estén incluidos todos los ingresos, y que los egresos (deducciones) sean procedentes. Es de presumir que la evasión se encontraría primordialmente en el ocultamiento de los primeros y en el incremento de los últimos. El objeto mediato de la revisión de declaraciones consiste, por lo tanto, no en incrementar la recaudación, sino en ir cerrando caminos de incumplimiento gradual, para que las declaraciones presentadas por los contribuyentes vayan teniendo más fidelidad en la medida en que transcurre el tiempo.

Visitas domiciliarias. Este medio de fiscalización es el que reúne en mayor grado de características necesarias para permitir al poder público satisfacerse del adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias, ya que al desarrollarse en el terreno propio del contribuyente, se tiene mejor acceso a cualquier elemento de comprobación. Este medio de fiscalización por excelencia. Las visitas domiciliarias revisen dos modalidades:

- a) Las visitas de inspección, que busca la comprobación del cumplimiento de un gravamen en particular, generalmente de los de tipo especial, que tienen como característica principal la brevedad para su desahogo.
- b) Las visitas de auditoría, que buscan la comprobación integral del cumplimiento de obligaciones tributarias y que, por ende, tienen una mayor duración.

Al ser la visita el mejor medio de fiscalización de que se dispone, su utilización, en función de que los recursos humanos y materiales por lo general son relativamente limitados en relación con el universo de contribuyentes, debe enfocarse hacia la obtención de resultados hacia la obtención de resultados óptimos. Si el objeto mediato de la fiscalización es el cumplimiento voluntario, en la programación de este instrumento deben prevalecer los criterios que consideren fundamentalmente el efecto ejemplificador que debe surtir una visita domiciliaria al entorno en que actúa un determinado contribuyente, como son las empresas del mismo giro y las que estén relacionadas con ellas en calidad de proveedor o cliente, principalmente.

En segundo término entran las consideraciones relativas al efecto recaudatorio. La relación costo-beneficio no opera en este sentido en cuanto al proceso de fiscalización.

Revisión de dictámenes para fines fiscales emitidos por contadores públicos.

El dictamen para efectos fiscales es un instrumento de fiscalización producto de la confianza –bien ganada- que en México se han depositado en la profesión de contador público.

Sin embargo, a pesar de esa “confianza”, el órgano fiscalizador de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público puede ejercer sus facultades revisoras a través del documento señalado, interviniendo al contribuyente dictaminado en la siguiente secuencia:

Primero. El fisco, en primer término, puede utilizar los elementos que contiene o debiera contener el cuaderno de estados financieros dictaminados.

Segundo. Si el fisco queda satisfecho con esa revisión, concluirá el proceso; si no es así, procederá a revisar por medio del contador público y en orden secuencial lo siguiente:

- a) Cualquier información que debiera estar incluida en los estados financieros dictaminados para fines fiscales.
- b) Los papeles de trabajo que dan evidencia del trabajo realizado.
- c) Sin con revisión aún subsisten dudas, el propio contador público proporcionará la información adicional que se requiera.
- d) Si aun en esta circunstancia subsisten puntos oscuros, nuevamente, y con auténtica situación de excepción, se solicitará, vía el contador público, la presentación de documentación original.

Tercero. Cuando el fisco no ha quedado satisfecho con los resultados del trabajo del contador público, ordenará otra revisión que se desahogará mediante información y/o documentación que se solicitará directamente al contribuyente, fase equiparable a lo que se denomina revisión de escritorio.

Cuarto. En una cuarta revisión, cuando ya existen, de hecho, dudas razonables sobre la validez del dictamen, se recurrirá a obtener información de terceros, lo que en medio de auditoría fiscal se conoce como compulsas. Con este procedimiento se ratificará la presunción de que los hechos asentados en el dictamen no son ciertos.

Quinto. Finalmente, la secuencia de revisión llegará a una última instancia cuando no se otorgue un crédito al dictamen fiscal: a una visita domiciliaria. Esto implicará la supresión de las llamadas pruebas selectivas. La posición es clara, si se cree en la validez del dictamen. No habrá auditoría directa; pero si no es así, ésta se efectuará con claro entendimiento para contribuyentes y contadores públicos de las razones que la motivaron.

Auditoría interna:

Cuando la auditoría es efectuada por auditores que dependen, o son empleados, de la misma organización en que se practica, se dice que es interna. Los propósitos para realizar esta auditoría son internos o deservicio para la misma organización. La auditoría interna abarca los tipos de auditoría administrativa, operacional y financiera.

La mejor forma de abordar el tema de la auditoría interna es recurrir a los pronunciamientos emitidos al respecto por el Instituto de Auditores Internos con sede en Estados Unidos, institución que ha logrado mayores avances en esta materia. Es de señalar que en 1984 se constituyó en México el Instituto Mexicano de Auditores Internos, organización que, al igual que otras muchas similares en diferentes países del mundo, está afiliada al Instituto de Auditores Internos y que ha adaptado o adoptado los lineamientos de este para la práctica de la auditoría interna.

Obviamente esta afiliación deriva en el uso y aceptación voluntaria de los pronunciamientos que son aplicables en su propia esfera de influencia, pero también en la aportación de corrientes que tiendan a uniformar los criterios para el ejercicio de esta disciplina a nivel internacional.

Naturaleza:

La auditoría interna es una actividad independiente de consulta, establecida para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la organización, designada para agregarle valor y mejorar sus operaciones al proporcionarle un enfoque sistemático y disciplinado para robustecer la eficiencia en el manejo de riesgo, en el control y en el proceso administrativo.

Objetivo y alcance.

La auditoría interna es una función independientemente de evaluación, establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización. El objetivo de la auditoría interna consiste en apoyar a los miembros de la organización en el desempeño efectivo de sus responsabilidades. Para ello la auditoría interna les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas. Otro objetivo de la auditoría interna es la promoción de un control efectivo a un costo razonable. Los miembros de la organización a quienes asiste la auditoría interna incluyen tanto a los directivos como al consejo de administración.

El alcance de la auditoría interna debe abarcar el examen y evaluación de la adecuación y eficiencia del sistema de control interno de la organización y la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas.

Los auditores internos deben:

- Revisar la veracidad e integridad de la información financiera y operativa, y los medios usados para identificar, medir, clasificar y reportar esta información.
- Revisar las medidas para salvaguardar activos, y si son adecuadas; verificar la existencia de tales activos.
- Evaluar la economía y eficiencia con que están utilizando los recursos.
- Revisar aquellas operaciones o programadas que aseguren que los resultados son conscientes con los objetivos y metas establecidos, y si esas operaciones o programas se están llevando a cabo según lo planeado.

Responsabilidad y autoridad

El departamento de auditoría interna es una parte integrante de la organización y funciona bajo las políticas establecidas por la dirección general y el consejo de administración. El propósito, autoridad y responsabilidad del departamento de auditoría interna debe ser definido por escrito en un documento formal. El director de auditoría interna deberá obtener la aprobación del manual por parte del director general, así perfectamente claros los propósitos del departamento de auditoría interna, especificar el ilimitado alcance de su trabajo y precisar que los auditores no tienen ninguna autoridad o responsabilidad sobre las actividades que auditen.

Independencia

Los auditores internos deben ser independientes de las actividades que auditan, y esto solo ocurre cuando llevan a cabo su trabajo con libertad y objetividad la independencia permite a los auditores internos ser imparciales y emitir juicios imparciales, lo que es esencial en la conducta de los auditores. La independencia se logra a través de la posición en la organización y la objetividad.

Auditoría administrativa:

Su objetivo es verificar, evaluar y proponer el cumplimiento y apego al correcto funcionamiento de las fases o elementos del proceso administrativo y lo que incide en ellos, así como evaluar la calidad de la administración en su conjunto.

Dentro de la auditoría administrativa se lleva a cabo el siguiente ciclo:

1. Se combinan los recursos humanos, naturales y económicos para crear una entidad con un fin determinado. Esta entidad forzosa y necesariamente requiere establecer bases administrativas (factores o elementos del proceso administrativo) que le servirán para comenzar a operar.
2. Con esa plataforma administrativa se empieza a trabajar; es decir, a operar o generar operaciones.
3. Los resultados de esas operaciones se consignan, cuantitativamente, en la contabilidad.

Auditoría operacional

La auditoría operacional es una actividad que tiene como propósito fundamental el presentar un mejor servicio a la administración al proporcionarle comentarios y recomendaciones que tiendan a mejorar la economía, eficiencia y eficacia de las operaciones de una entidad. Tiene por objetivo promover la eficiencia en la operación y evaluar la calidad de la operación.

La prueba determinante de que la actividad operacional es aquella que tiene un propósito definido, es que este se encuentre determinado por el grado de esfuerzo que deba aplicar para alcanzarlo.

El auditor operacional proporciona la experiencia y la manera de cubrir estas necesidades de trabajo combinando su acción con las de aquellas personas que conocen la naturaleza exacta de las actividades de operación bajo estudio.

Auditoría financiera:

La auditoría financiera tiene por objetivo el examen total o parcial de información administrativa y operacional complementaria, así como de los medios que se utilizaron para identificarla, medirla, clasificarla y reportarla.

Quien cuenta con información confiable, veraz, oportuna y completa adquiere poder. Poder para hacer, para cambiar las cosas y situaciones; para tomar mejores y bien soportadas decisiones.

Auditoría gubernamental:

La auditoría gubernamental tiene por objetivo la revisión de los aspectos financieros, operacionales y administrativos en las dependencias y entidades públicas, así como del resultado de programas bajo su encargo y del cumplimiento de disposiciones que enmarcan su responsabilidad, funciones y actividades.

La auditoría gubernamental nació y se desarrolló como una necesidad más de vigilar el ejercicio de la actividad pública por medio de órganos de fiscalización y de control expresa y formalmente establecidos para efecto. Se ejerce en dos vertientes:

1) A través de órganos de fiscalización externos creados y facultados por los cuerpos legislativos correspondientes para cumplir con esta función, como la Auditoría Superior de la Federación y las contadurías mayores de hacienda o auditorías superiores estatales.

2) Por medio de grupos internos de auditoría o de control integrados a la dependencia o entidad a controlar regulados por una autoridad central, como la Secretaría de la Función Pública del gobierno federal y las contralorías o grupos de auditoría de los gobiernos estatales y municipales.

Auditoría de estados financieros:

La auditoría de estados financieros es el examen que un contador público independiente efectúa sobre los estados financieros de su cliente. Su objetivo es la revisión total o parcial de estados financieros, con un criterio y punto de vista

independiente, que tiene como fin expresar una opinión respecto a ellos para efectos ante terceros.

El boletín 1020 de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, dentro de pronunciamientos generales, dice lo siguiente en relación con la auditoría de estados financieros;

“La finalidad del examen de estados financieros es expresar una opinión profesional independiente respecto a si dichos estados presentan la situación financiera de una empresa de acuerdo con los principios de contabilidad aplicados a bases consistentes”

“Para estar en condiciones de emitir su opinión en forma objetiva y profesional, el auditor tiene la responsabilidad de reunir los elementos de juicio suficientes que le permitan obtener, con certeza razonable la convicción de:

1. La autenticidad de los hechos y fenómenos que reflejan los estados financieros.
2. Que los criterios, sistemas y métodos usados para captar y reflejar en la contabilidad y en los estados financieros dichos hechos y fenómenos son adecuados.
3. Que los estados financieros están de acuerdo con principios de contabilidad aplicados sobre bases consistentes.

“Para la obtención de los elementos de juicio suficientes, el auditor debe aplicar procedimientos de auditoría de acuerdo con las circunstancias específicas de trabajo, con la oportunidad y alcance que juzgue necesario en cada caso.

“Estos tres pronunciamientos reflejan el orden lógico en que se realiza el trabajo del auditor, poniendo particular énfasis en que el objetivo del mismo es emitir una opinión sobre la razonabilidad con que los estados financieros presentan la posición financiera y que no se pretende como objetivo el descubrimiento de fraudes, la corrección de los sistemas contables de la empresa, la actualización de la contabilidad, corregir deficiencias de control interno, etc.

También recuerdan que el auditor no debe emitir su opinión si no reúne todos los elementos de juicio necesarios para ello, los que se obtienen a través de los procedimientos de auditoría y que deberán adaptarse a las circunstancias en cuanto a alcance y oportunidad.

Dictamen del auditor

El resultado de un trabajo de auditoría o examen de estados financieros se presenta en un documento denominado Dictamen del auditor cuya definición expresada en el boletín 4010 de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos es la siguiente: “El dictamen es el documento que suscribe el contador público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado sobre los estados financieros de la entidad de que se trate”. (SANTILLANA GONZALEZ, 2008:15-41)

2.5 Marco Normativo de la auditoría:

El compendio de Normas y Procedimientos de Auditoría divide su contenido en series, a las cuales se les asigna un rango numérico como sigue:

1000	Disposiciones generales
2000	Normas personales
3000	Ejecución del trabajo
4000	Normas de información
5000	Procedimientos de auditoría
6000	Otras declaraciones de la comisión
7000	Normas relativas a servicios para atestiguar
9000	Normas de revisión
11000	Normas para otros servicios relacionados

Las primeras cuatro series son propiamente las normas de auditoría establecidas por la CONPA, las cuales, por tener un carácter obligatorios, están sujetas a un procedimiento especial de aprobación que asientan los estatutos del propio IMCP.

LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA SE DIVIDEN EN:

- 1) NORMAS DE AUDITORÍA (Hasta 2011 se aplicaron las Normas de Auditoría Mexicanas)
- 2) NORMAS RELATIVAS A SERVICIOS PARA ATESTIGUAR

3) PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

4) NORMAS DE REVISIÓN

5) NORMAS PARA OTROS SERVICIOS RELACIONADOS

A partir del 2011 La Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento (CONAA), en su proceso de armonización con la normatividad de aseguramiento y otros servicios relacionados, ha considerado necesario agrupar las series 5000 y 6000 en una sola. Ha reorganizado su nomenclatura y se ha decidido dejar procedimientos y las guías en la serie 6000, por lo que la serie 5000 desaparece, Los procedimientos de auditoría concentrados en la serie 6000, se refieren a la mejor forma de llevar a cabo ciertas fases en el desarrollo de una auditoría. Su aplicación deberá hacerse a juicio del auditor de acuerdo con las circunstancias.

El compendio incluye otras declaraciones que son los medios a través de los cuales la CONPA da a conocer políticas, programas, estudios, ejemplos, opiniones y guías de otros trabajos regulados.

La serie 7000 son las Normas para atestiguar, la serie 9000 son Normas de Revisión y finalmente la serie 11000 son las Normas para otros servicios relacionados

El compendio está dividido de la siguiente manera:

1010 Normas de auditoría: Establece una definición de normas de auditoría, las clasifica y explica de forma general, las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad de auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de su trabajo.

1020 Declaraciones normativas de carácter general sobre el objetivo y naturaleza de la auditoría de estados financieros: El boletín describe el objetivo general y la naturaleza de la auditoría de estados financieros.

Normas Personales

2010 Pronunciamientos sobre las normas personales: Se refiere a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo.

Normas de ejecución

3010 Documentos de la auditoría: El auditor debe documentar todos aquellos aspectos importantes para evidenciar que el trabajo se hizo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

3020 Control de calidad: Enfocado a medidas que deben establecer las firmas de contadores públicos para que los servicios profesionales de auditoría se presten con el más alto nivel de calidad y en cumplimiento con el marco legal y profesional correspondiente.

3030 Materialidad en la planeación y desarrollo de una auditoría: No es necesario examinar todos los rubros o áreas de los estados financieros. Se debe enfatizar en

relación directa, tanto a la importancia relativa de las partidas, como al riesgo probable de que dichas partidas tengan errores.

3040 Planeación de una auditoría de estados financieros: Se requiere de una planeación adecuada para alcanzar sus objetivos más eficientemente posible. Debe hacerse un plan inicial, a ser revisado continuamente y en su caso modificado, al mismo tiempo que se supervise el trabajo y efectuado.

3050 Estudio y evaluación del control interno: Deberá efectuar un estudio y evaluación adecuada del control interno como base para la determinación del alcance, naturaleza y momento de realización de las pruebas a las que deberán concretarse los procedimientos de auditoría.

3060 Evidencia comprobatoria: Son los elementos que comprueben la autenticidad de los hechos, la razonabilidad de los juicios efectuados, el boletín abunda en las características que deben cumplir e incluye las aseveraciones que el auditor tratará de verificar con la evidencia obtenida.

3070 Consideraciones sobre fraudes que deben hacerse en una auditoría de estados financieros: Define y describe las características del fraude y proporciona guías sobre las diversas consideraciones que el auditor deberá hacer al detectarlo dentro de su examen a los estados financieros, al detectar un error el auditor deberá evaluar se es intencional o no.

3080 Declaraciones de la administración: La administración de la entidad hace declaraciones oralmente y por escrito en sus estados financieros o en respuesta a

preguntas que se le plantea. Estas declaraciones son parte integrante de la evidencia comprobatoria que obtiene el auditor.

3090 Confirmaciones de abogados: Es necesario que el auditor solicite a la administración una relación de los litigios, demandas y gravámenes que la afecten, los cuales deberán ser corroborados por los abogados del cliente a través de una confirmación expresa.

3100 Revisión Analítica: Se desarrolla el concepto de revisión analítica y se estudia la importancia que tiene como procedimiento de auditoría en las diversas etapas en una revisión de estados financieros, el estudio de las relaciones y tendencias significativas que se desprenden principal mente de la información financiera y no financiera, incluyendo la investigación resultante sobre variaciones y partidas poco usuales.

3110 Carta convenio para confirmar la prestación de servicios de auditoría de estados financieros: En la carta convenio se establecerán los términos del servicio y se obtendrá la aprobación del cliente.

3120 Tratamientos de procedimientos omitidos, descubiertos después de la emisión del dictamen: Cuando el auditor descubre y concluye, con posterioridad a la fecha de su dictamen, que uno o varios procedimientos fueron omitidos durante su examen, se debe establecer el tratamiento y los procedimientos generales por aplicar.

3130 Efecto en la auditoría por incumplimiento de una entidad con leyes y reglamentos: El incumplimiento de la entidad con leyes y reglamentos puede afectar

sustancialmente a los estados financieros y a su dictamen. El determinar si hay incumplimiento o no es una situación legal que esta normalmente más allá de la competencia profesional de auditor.

3140 Efectos de la Tecnología de Información (TI) en el desarrollo de una auditoría de estados financieros: El estudio y evaluación del control interno en plataforma de tecnologías de la información tiene consideraciones adicionales que se explican en este boletín

3150 Auditoría de la valuación y revelaciones del valor razonable: Establece las normas y lineamientos relativos a la valuación y revelaciones de valor razonable, como lo establecen las Normas de Información Financiera

3160 Comunicaciones con los encargados del gobierno corporativo: Establece la responsabilidad del auditor de comunicarse con las personas encargadas del gobierno corporativo, en relación a una auditoría de estados financieros

3170 Evaluación de errores identificados durante la Auditoría: Establece la responsabilidad del auditor para evaluar el efecto de los errores identificados en la auditoría y de los errores no corregidos, si es que existen, en los estados financieros.

3180 Identificación y evaluación del riesgo de error material a través del conocimiento y la comprensión de la entidad y de su entorno: Este boletín trata sobre la responsabilidad que tiene un auditor externo de identificar y evaluar los riesgos de error material en los estados financieros sujetos a examen

3190 La respuesta del auditor a los riesgos determinados: Este boletín se refiere a la responsabilidad del auditor en cuanto al diseño e implementación de las respuestas a los riesgos significativos, que han sido identificados por el auditor

3200 Confirmaciones externas: Este boletín establece procedimientos de confirmación externa para que el auditor obtenga evidencia de acuerdo con los requerimientos establecidos en el boletín 3060, Relevancia y confiabilidad de la evidencia de auditoría y en el boletín 3190, La respuesta del auditor a los riesgos determinados, no trata de investigaciones relacionadas con litigios y reclamaciones, los cuales se tratan en el boletín 3090, confirmación de abogados.

Normas de información

4010 Dictamen del auditor: El dictamen es el documento que suscribe el contador público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado sobre los estados financieros de la entidad de que se trate.

4020 Dictamen sobre estados financieros preparados de acuerdo con bases específicas diferentes a las Normas de Información Financiera: Se debe establecer pronunciamientos normativos en relación con los dictámenes que emite el contador público sobre estados financieros preparados sobre bases específicas diferentes a los principios de contabilidad generalmente aceptados en México.

4030 Consideraciones especiales en auditorías de estados financieros de grupos: (antes Efectos en el dictamen cuando se utiliza el trabajo de otros auditores) El objetivo de este boletín es apoyar al auditor para determinar cuándo se actúa como

auditor de estados financieros de un grupo, trata de consideraciones especiales que se aplican a las auditorías de grupos, en particular las que involucran a auditores de uno o más componentes incluidos en los financieros de un grupo.

4040 Otras opiniones del auditor: Con cierta frecuencia y atendiendo a diversas necesidades, les es solicitada al auditor su opinión sobre ciertos hechos o información distinta a los estados financieros tomados en su conjunto, diferentes a las que emiten sobre estados financieros y los otros informes incluidos específicamente en otros boletines.

4050 Informe sobre la revisión limitada de estados financieros intermedios (DEROGADO): El contador público puede involucrarse de varias formas con estados financieros intermedios debe realizarse de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

4060 Opinión del auditor sobre la información adicional que acompaña a los

Estados financieros básicos dictaminados: En ocasiones la administración de la entidad presenta información adicional a los estados financieros, el auditor debe aclarar la responsabilidad que tiene en relación con la misma.

4070 Opinión del contador público sobre la incorporación de eventos subsecuentes en estados financieros proforma: Es indispensable conocer el efecto que pueden tener sobre las cifras de los estados financieros, transacciones importantes que ocurren después de los mismos o que no se han consumado o tienen posibilidades de efectuarse.

4080 Efectos del trabajo de un especialista en el dictamen del auditor: Se tendrá que obtener elementos de juicio suficientes y certeza razonable para opinar sobre asuntos fuera de su ámbito profesional y corresponden a un especialista en determinada área.

4090 El dictamen del contador público en su carácter de comisario: Las funciones de vigilancia de las sociedades anónimas a través de uno o varios accionistas, requiere un informe respecto de la veracidad, suficiencia y razonabilidad de la información presentada por los administradores, a la propia asamblea de accionistas.

4100 Opinión sobre el control interno contable (DEROGADO): Los usuarios de los servicios del auditor están interesados en la opinión independiente sobre el control interno contable existente en la empresa.

4110 Asociación del nombre del contador público con estados financieros publicados: Por razones de carácter legal o de otra naturaleza tienen la necesidad de publicar sus estados financieros. Un contador público se dice que está asociado a los estados financieros cuando su nombre y su firma aparecen conjuntamente con ellos.

4120 Informe del auditor sobre el resultado de la aplicación de procedimientos de revisión previamente convenidos (DEROGADO): El auditor es requerido para realizar un trabajo, mediante el cual sean aplicados procedimientos de revisión previamente convenidos con el cliente, para emitir un informe sobre los resultados obtenidos.

4130 Dictamen de auditor sobre estados financieros de entidades mexicanas, preparados para fines internacionales: Es necesario normar la emisión de dictámenes sobre estados financieros de entidades mexicanas, para fines

internacionales, conciliando y considerando las responsabilidades que el auditor mexicano adquiere al emitir dichos dictámenes, cuya circulación traspasa las fronteras de su país.

4140 Opinión del auditor sobre información financiera proyectada (DEROGADO): En ocasiones se requiere de información financiera proyectada que muestre los efectos que tendría en los estados financieros y ciertos eventos que podrían ocurrir en el futuro y que dicha información sea examinada por un contador público independiente.

4160 Informe para agentes de valores: El financiamiento de las empresas en México, a través de colocadores de valores ya sea de capital o de deuda ha dado lugar a que las autoridades regulatorias hayan intensificado su vigilancia sobre la información financiera, este boletín regula los casos en que el auditor puede aceptar emitir el informe para agentes de valores.

4170 Dictamen sobre estados financieros comparativos: Este boletín norma la emisión del dictamen cuando se realiza sobre información financiera comparativa y las situaciones en que el auditor deberá revelar ciertos hechos que pudieran afectarla, la comparabilidad es una condición previa a la consistencia, la cual es un requisito fundamental para evitar el riesgo de interpretaciones erróneas al momento de hacer comparaciones,

4180 Restricciones en el uso del dictamen del auditor: El dictamen sobre los estados financieros considerados “restringidos” es de lo que habla este boletín ya que establece una serie de pronunciamientos aplicables en tales circunstancias, los

estados financieros no necesariamente están preparados sobre las mismas bases de presentación, por lo que las restricciones en el uso del dictamen son imperativas, ya que de no hacerlas, las personas interesadas podrían tomar decisiones erróneas.

Procedimientos de auditoría

A partir del 2011 La Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento (CONAA), en su proceso de armonización con la normatividad de aseguramiento y otros servicios relacionados, ha considerado necesario agrupar las series 5000 y 6000 en una sola. Ha reorganizado su nomenclatura y se ha decidido dejar procedimientos y las guías en la serie 6000, por lo que la serie 5000 desaparece.

6010 Guía sobre procedimientos de auditoría de aplicación general: Los procedimientos de auditoría, son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales, el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

6020 El muestreo en la auditoría: Mediante la aplicación de sus procedimientos de auditoría a una muestra representativa de estas transacciones o partidas, puede obtener la evidencia que se requiere.

6030 Muestreo estadístico en auditoría: Este boletín establece el muestreo sobre bases estadísticas y matemáticas o de probabilidades para determinar cuántas partidas serán seleccionadas y para evaluar los resultados de la muestra, incluyendo la medición de riesgos de muestreo.

6040 Metodología para el estudio y evaluación del control interno: El auditor debe seguir procedimientos recomendados para el estudio y evaluación adecuados del control interno existente.

6050 Guía de auditoría para el estudio para el estudio y evaluación de la función de auditoría interna: La función de la auditoría interna, forma parte de las técnicas de control interno sujetas a evaluación por parte del auditor externo.

6060 Utilización del trabajo de un especialista: El auditor debe cubrir y establecer los procedimientos que se consideran adecuados para la revisión del trabajo de un especialista.

6070 Partes relacionadas: Se recomiendan procedimientos de auditoría tendientes a la identificación de partes relacionadas, la revisión de transacciones y saldos entre ellas y la comparación de su adecuada revelación en los estados financieros.

6080 Comunicaciones entre el auditor sucesor y el auditor predecesor: Un auditor puede ser llamado a suceder o reemplazar a un colega en la realización de un examen de estados financieros, la comunicación con el auditor a quien se pretende suceder o reemplazar, constituye una conducta ética y fortalece las relaciones profesionales.

6090 Revisión de control interno de entidades que utilizan organizaciones de servicios: Es común que el procesamiento de la información sea realizada por terceros, por otra parte se debe considerar, en su estudio y evaluación el efecto que tiene el control interno al ser realizado por terceros.

6100 Efectivo e inversiones temporales: Se refiere al examen de las partidas de efectivo e inversiones temporales, los procedimientos deben ser diseñados por el auditor, tomando en cuenta las características de cada empresa

6110 Ingresos y cuentas por cobrar: Para el examen de los rubros de ingresos y cuentas por cobrar, los procedimientos deben ser diseñados por el auditor, tomando en cuenta las características de cada empresa.

6120 Inventarios y costos de ventas: En el examen de los rubros de inventarios y costo de ventas, los procedimientos deben ser diseñados por el auditor, tomando en cuenta las características de cada empresa.

6130 Pagos anticipados: Para el examen de pagos anticipados, los procedimientos deben ser diseñados por el auditor, tomando en cuenta las características de cada empresa.

6140 Procedimientos de auditoría relacionados con estados financieros consolidados y combinados, y con la valuación de inversiones permanentes en acciones: Se debe señalar los procedimientos de auditoría para la revisión de los estados financieros consolidados y combinados y la valuación de las inversiones permanentes en acciones de acuerdo al boletín B-8 de la comisión de principios de contabilidad.

6150 Inmuebles, maquinaria y equipo: En el examen de los rubros de inmuebles maquinaria y equipo, los procedimientos deben ser diseñados por el auditor, tomando en cuenta las características de cada empresa.

6160 Intangibles: Para el examen de los activos intangibles, los procedimientos deben ser diseñados por el auditor, tomando en cuenta las características de cada empresa.

6170 Pasivos, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos: Para el examen de pasivos y al evaluar si la evidencia es suficiente y competente, los procedimientos de auditoría, deben ser de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

6180 Estimaciones contables: El auditor es responsable de evaluar la razonabilidad las estimaciones contables hechas por la administración, incluidas en la información contable.

6190 Capital contable: En el examen del capital contable, los procedimientos deben ser diseñados en forma específica por el auditor, tomando en cuenta las características de cada empresa.

6200 Gastos: Para el examen de los gastos, los procedimientos deben ser diseñados por el auditor, tomando en cuenta las condiciones y características de cada empresa.

6210 Examen de remuneraciones al personal: Se refiere al examen de las remuneraciones al personal, contractuales y legales, y se considera como procedimiento de auditoría aplicable al examen de costos y gastos de operación.

6220 Contingencias no cuantificables y compromisos: Una contingencia es la incertidumbre que resulta de la consumación de un hecho a futuro, que generalmente

trae como consecuencia una utilidad o pérdida. Un compromiso es una obligación contractual u orden de compra firmada por un tercero, se debe establecer los procedimientos de auditoría para la determinación y examen de las contingencias no cuantificables y compromisos. Los procedimientos deben ser diseñados por el auditor en cada caso en particular, tomando en cuenta las características de cada empresa.

6230 Hechos posteriores: Algunos hecho o transacciones ocurridos con posterioridad a la fecha del balance y hasta la fecha del dictamen, pueden afectar significativamente, de acuerdo con principios de contabilidad y hacen necesario un ajuste o revelación de dichos estados.

6240 Utilización del trabajo de otros auditores: Cuando el auditor decida utilizar el trabajo realizado por otros auditores, debe obtener una seguridad razonable que dicho trabajo se realice con las normas de auditoría.

6250 Guía de auditoría aplicable a saldos iniciales en primeras auditorías: Se refiere a la naturaleza, alcance y oportunidad en la aplicación de los procedimientos de auditoría a los saldos iniciales de las cuentas de naturaleza acumulativa.

6260 Guía para la comprobación del tratamiento contable de los impuestos a la utilidad: Relaciona los métodos por los cuales se podrá comprobar la adecuada determinación, registro y revelación de los impuestos a la utilidad, conforme a la NIF D4.

6270 Consideraciones en la auditoría de negocios pequeños: Los servicios de auditoría a los pequeños negocios ha incrementado, debido a que tienen que cumplir con ciertas disposiciones legales y de necesidades de su administración.

6280 Ayuda para prevenir, disuadir y detectar el fraude: El fraude en la información financiera ha originado que se revisen los aspectos de control y sea necesario revisar los factores que inciden en el fraude, así como recomendar programas que ayuden a mitigarlo.

6290 Procedimientos de auditoría relativa a instrumentos financieros derivados: Para revisar los instrumentos financieros derivados, se recomienda utilizar procedimientos que pueden ser diseñados por el auditor, tomando en cuenta las características de cada empresa.

Normas relativas a servicios para atestiguar

7010 Normas para atestiguar: Las normas para atestiguar constituyen una guía y establecer un amplio marco de referencia para una variedad de servicios profesionales y que constituyen lineamientos profesionales, orientados a promover tanto la consistencia como la calidad en la prestación de esos servicios.

7020 Informes sobre exámenes y revisiones de información financiera pro forma: La información financiera pro forma cuales hubieran sido los efectos importantes que una o más operaciones o eventos propuestos o ya ocurridos, pudieran haber tenido sobre los estados financieros básicos si hubieran ocurrido a la fecha del balance general que contiene la información financiera.

7030 Informe sobre examen del control interno relacionado con la preparación de la información financiera: Este boletín establece normas y proporciona guías al Contador Público que es contratado para examinar y opinar sobre la efectividad y/u operación del sistema de control interno

7040 Exámenes sobre el cumplimiento de disposiciones específicas: Establece pronunciamientos normativos de ejecución del trabajo y de información a que se debe sujetar el Contador Público en el desarrollo de sus actividades, al rendir un informe sobre el examen de procedimientos previamente convenidos

7050 Otros informes sobre exámenes y revisiones de atestiguamiento: Se establecen pronunciamientos normativos cuando un Contador Público sea contratado para prestar un servicio de atestiguamiento

7060 Examen y revisión de información financiera proyectada: Se establecen pronunciamientos normativos a los que debe sujetarse un Contador Público al emitir opiniones sobre información financiera proyectada

7070 Informe del Contador Público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos (DEROGADO): Se establecen normas y lineamientos sobre las responsabilidades profesionales del Contador Público, cuando realiza un trabajo para aplicar procedimientos convenidos respecto de información financiera

7080 Carta convenio para confirmar la prestación de servicios de atestiguar: Este boletín norma el contenido de la carta convenio que establece los términos de la prestación de servicios de atestiguar

Normas de revisión

9010 Revisión de estados financieros: El propósito de esta norma es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre las responsabilidades profesionales del Contador Público cuando éste, no siendo el auditor de una entidad, lleva a cabo un

trabajo para revisar estados financieros; así mismo, sobre la forma y contenido del informe que el contador emite en relación con dicha revisión

9020 Revisión de información financiera intermedia realizada por el auditor independiente de la entidad: El propósito de esta norma es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre las responsabilidades profesionales del auditor, cuando lleva a cabo un trabajo para revisar información financiera de un cliente de auditoría y sobre la forma y contenido del informe.

Normas para otros servicios relacionados

11010 Informe del Contador Público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos: Debido a ciertas necesidades de información, un cliente puede requerir a un contador Público un trabajo de procedimientos convenidos, con el fin de emitir un informe sobre los resultados obtenidos. Generalmente, los procedimientos convenidos se aplican a uno o más componentes cuentas o partidas específicas de los estados financieros, sin embargo debido a las limitaciones tanto en su naturaleza como en el alcance de la pruebas el contador público no está en posibilidades de emitir una opinión, por no haber realizado una revisión, un examen o en su caso, una auditoría de estos componentes, cuentas o partidas.

11020 Informe sobre trabajos para compilar información financiera: Este boletín se refiere al trabajo e informe que el contador público emitirá sobre el trabajo de compilación de información financiera, acordado con el cliente. (Vigente a partir del 1 de Abril de 2011)

Guías de Auditoría, emitidas por la CONAA 2011

La Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento (CONAA), antes Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría (CONPA) del Instituto Mexicanos de Contadores Públicos, A.C. (IMCP) presenta el libro Procedimientos de auditoría, el cual contiene la agrupación de las series 5000 y 6000 correspondientes a los procedimientos y guías para trabajos de auditoría, en una sola; para efectos prácticos, ambas series representan guías de apoyo para esos trabajos, por lo que se ha decidido dejar tanto los procedimientos como las guías en la serie 6000 y se ha reorganizado su nomenclatura; en consecuencia, la serie 5000 desaparece.

El IMCP es miembro de la International Federación of Accountants (IFAC), por lo cual ha adquirido el compromiso de adoptar los lineamientos emitidos por este organismo. El trabajo que desarrolla el Contador Público para auditorías de estados financieros así como el informe que emite derivado del mismo, se rigen por las normas contenidas en los boletines vigentes de las series 1000, 2000, 3000 y 4000, emitidos por la CONAA. Es importante considerar que en el tiempo esta normatividad será abrogada y la normatividad vigente para trabajos de auditoría serán las Normas Internacionales de Auditoría.

La intención de emitir los procedimientos y guías de auditoría, las cuales no son normativos, es tener un apoyo en el desarrollo de los trabajos de auditoría realizados con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México vigentes. Durante 2008, 2009 y 2010 la CONAA emitió una serie de boletines relativos a

normas de auditoría, que tienden a homologar los pronunciamientos normativos en nuestro país con los prevaecientes a nivel internacional. El proceso de convergencia se ha concluido.

Los cambios y la emisión de las nuevas normas de auditoría y de las Normas de Información Financiera mexicanas, así como la decisión de agrupar en una sola serie los procedimientos y guías de auditoría han motivado la necesidad de realizar adecuaciones a diversos conceptos y referencias establecidas en los boletines de procedimientos y guías. La CONAA trabajó en el análisis de estos boletines para hacer las adecuaciones necesarias durante enero de 2011, por lo que solo se incluyen cambios en las normatividades que estaban vigentes hasta el 31 de diciembre de 2010.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Estructura y contenido básico A Partir de 2012

El compendio de Normas y Procedimientos de Auditoría divide su contenido en series, a las cuales se les asigna un rango numérico como sigue:

300-499	Evaluación del Riesgo y Respuesta a los Riesgos determinados
500-599	Evidencia de Auditoría
600-699	Utilización del Trabajo de Terceros
700-799	Conclusiones y Dictamen de Auditoría

800-899	Áreas Especializadas
5000	Procedimientos de Auditoría
6000	Otras Declaraciones de la Comisión
7000	Normas Relativas a Servicios para Atestiguar
9000	Normas de Revisión
11000	Normas Para Otros Servicios Relacionados

LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA SE DIVIDEN EN:

- 1) NORMAS DE AUDITORÍA (A Partir de 2012 se aplican las Normas Internacionales)
- 2) NORMAS RELATIVAS A SERVICIOS PARA ATESTIGUAR
- 3) PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA
- 4) NORMAS DE REVISIÓN
- 5) NORMAS PARA OTROS SERVICIOS RELACIONADOS

NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA

NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA Y CONTROL DE CALIDAD

AUDITORÍA DE INFORMACION FINANCIERA HISTORICA 200-299 PRINCIPIOS GENERALES Y RESPONSABILIDADES.

NIA 200. Objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las normas internacionales de auditoría.

Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de las responsabilidades globales que tiene el auditor independiente cuando realiza una auditoría de estados financieros de conformidad con las NIA. En particular, establece los objetivos globales del auditor independiente y explica la naturaleza y alcance de una auditoría diseñada para permitir al auditor independiente alcanzar dichos objetivos. Asimismo explica el alcance, la aplicabilidad y la estructura de las NIA e incluye requerimientos que establecen las responsabilidades globales del auditor independiente aplicables en todas las auditorías, incluida la obligación de cumplir las NIA. En adelante, al auditor independiente se le denomina “auditor”.

Las NIA están redactadas en el contexto de una auditoría de estados financieros realizada por un auditor. Cuando se apliquen a auditorías de otra información financiera histórica, se adaptaran en la medida que sea necesario, en función de las circunstancias. Las NIA no tratan las responsabilidades del auditor que puedan estar previstas en las disposiciones legales, reglamentarias u otras disposiciones en

relación, por ejemplo, con las ofertas públicas de valores. Dichas responsabilidades pueden ser diferentes de las establecidas en las NIA. En consecuencia, aunque el auditor pueda encontrar útiles en dichas circunstancias determinados aspectos de las NIA, es responsabilidad del auditor asegurarse del cumplimiento de todas las obligaciones relevantes legales, reglamentarias o profesionales.

NIA 210. Acuerdo de los términos del encargado de auditoría.

Esta NIA trata de las responsabilidades que tiene el auditor al acordar los términos del encargado de auditoría con la dirección y, cuando proceda, con los responsables del gobierno de la entidad.

Ello incluye determinar si concurren ciertas condiciones previas a la auditoría cuya responsabilidad corresponde a la dirección y, cuando proceda, a los responsables del gobierno de la entidad. La NIA 220 trata de los aspectos relacionados con la aceptación del encargo que se encuentran bajo control del auditor.

NIA 220. Control de calidad de la auditoría de estados financieros.

Esta NIA trata de las responsabilidades específicas que tiene el auditor en relación con los procedimientos de control de calidad de una auditoría de estados financieros. También trata, cuando proceda, de las responsabilidades del revisor de control de calidad del encargo.

Esta NIA debe interpretarse conjuntamente con los requerimientos de ética aplicables.

NIA 230. Documentación de Auditoría.

Esta NIA trata la responsabilidad que tiene el auditor de preparar la documentación de auditoría correspondiente a una auditoría de estados financieros. En el anexo se enumeran otras NIA que contienen requerimientos específicos de documentación y orientaciones al respecto. Los requerimientos específicos de documentación de otras NIA no limitan la aplicación de la presente NIA. Las disposiciones legales o reglamentarias pueden establecer requerimientos adicionales sobre la documentación.

NIA 240. Responsabilidades del auditor en la auditoría de auditorías con respecto al fraude.

Esta NIA trata de las responsabilidades que tiene el auditor con respecto al fraude en la auditoría de estados financieros. En concreto, desarrolla el modo de aplicar la NIA 315 y la NIA 330 en relación con los riesgos de incorrección material debida a fraude.

NIA 250. Consideración de las disposiciones legales y reglamentarias en la auditoría de estados financieros.

Esta NIA trata de la responsabilidad que tiene el auditor de considerar las disposiciones legales y reglamentarias en la auditoría de estados financieros. Esta NIA no es de aplicación en el caso de otros encargos que proporcionan un grado de seguridad en los que el auditor se le contrata específicamente para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales o reglamentarias específicas e informar al respecto de manera separada.

NIA 260. Comunicación con los responsables del gobierno de la entidad.

Esta NIA trata de la responsabilidad que tiene el auditor de comunicarse con los responsables del gobierno de la entidad en auditoría de estados financieros. Aunque la presente NIA se aplica con independencia de la dimensión o estructura de gobierno de la entidad, su aplicación presenta particularidades cuando todos los responsables del gobierno de la entidad participan en su dirección, y en el caso de entidades cotizadas.

Esta NIA no establece requerimientos relativos a la comunicación del auditor con la dirección de una entidad o con sus propietarios a menos que sean a la vez responsables del gobierno de la entidad.

El ámbito de aplicación de esta NIA es la auditoría de estados financieros, pero también puede aplicarse, adaptada en la medida en que las circunstancias lo requieran, a las auditorías de otra información financiera histórica, cuando los responsables del gobierno de la entidad sean los responsables de supervisar la preparación de dicha información financiera histórica.

Dada la importancia de la existencia de una comunicación recíproca eficaz durante la realización de una auditoría de estados financieros, esta NIA proporciona un marco general de la comunicación del auditor con los responsables del gobierno de la entidad e identifica algunos asuntos específicos que deberán ser objeto de comunicación. En otras NIA se enumeran otras cuestiones adicionales que deberán ser objeto de comunicación y que complementan los requerimientos de la presente NIA. Asimismo, la NIA 265 establece requerimientos específicos relativos a la comunicación a los responsables del gobierno de la entidad de aquellas deficiencias significativas en el control interno que el auditor haya identificado durante la realización de la auditoría. Adicionalmente, la comunicación de otras cuestiones no previstas en esta o en otras NIA puede venir exigida por las disposiciones legales o reglamentarias, por acuerdos celebrados con la entidad o por otros requerimientos que resulten de aplicación al encargo, como, por ejemplo, normas emitidas por una organización profesional nacional de contabilidad. Esta NIA no impide al auditor comunicar cualquier otro asunto a los responsables del gobierno de la entidad.

NIA 265. Comunicación de la deficiencia en el control interno a los responsables del gobierno y la dirección de la entidad.

Esta NIA trata de la responsabilidad que tiene el auditor de comunicar adecuadamente, a los responsables del gobierno de la entidad y a la dirección, las deficiencias en el control interno que haya identificado durante la realización de la auditoría de los estados financieros. Esta NIA no impone responsabilidades

adicionales al auditor con respecto a la obtención de conocimiento del control interno y al diseño y la realización de pruebas de controles más allá de los requerimientos de la NIA 315 y la NIA 330. La NIA 260 establece requerimientos adicionales y proporciona orientaciones sobre la responsabilidad que tiene el auditor de comunicarse con los responsables del gobierno de la entidad en relación con la auditoría.

Al realizar la identificación y valoración del riesgo de incorrección material el auditor debe obtener conocimiento del control interno relevante para la auditoría. Al efectuar dichas valoraciones del riesgo, el auditor tiene en cuenta el control interno con el fin de diseñar procedimientos de auditoría adecuados a las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno. El auditor puede identificar deficiencias en el control interno no solo durante el proceso de valoración del riesgo, sino también en cualquier otra fase de la auditoría. Esta NIA especifica las deficiencias identificadas que el auditor debe comunicar a los responsables del gobierno de la entidad y a la dirección.

Esta NIA no impide que el auditor comunique a los responsables del gobierno de la entidad y a la dirección cualquier otra cuestión sobre el control interno que el auditor haya identificado durante la realización de la auditoría.

EVALUACION DEL RIESGO Y RESPUESTA A LOS RIESGOS DETERMINADOS 300-499.

NIA 300. Planeación de la auditoría de estados financieros.

Esta NIA trata de la responsabilidad que tiene el auditor de planificar la auditoría de estados financieros. Esta NIA está redactada en el contexto de auditorías recurrentes. Las consideraciones adicionales es un encargo de auditoría inicial figuran separadamente.

NIA 315. Identificación y valoración de los riesgos de incorrección y material mediante el conocimiento de la entidad y su entorno.

Esta NIA trata de la responsabilidad que tiene el auditor de identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los estados financieros, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido el control interno de la entidad.

NIA 320. Importancia relativa o materialidad en la planificación y ejecución de la auditoría.

Esta NIA trata de la responsabilidad que tiene el auditor de aplicar el concepto de importancia relativa en la planificación y ejecución de una auditoría de estados financieros. La NIA 450 explica el modo de aplicar la importancia relativa para

evaluar el efecto de las incorrecciones identificadas sobre la auditoría y, en su caso, de las incorrecciones no corregidas sobre los estados financieros.

NIA 330. Respuestas del auditor a los riesgos valorados.

Esta NIA trata de la responsabilidad que tiene el auditor, en una auditoría de estados financieros, de diseñar e implementar respuestas a los riesgos de incorrección material identificados y valorados por el auditor de conformidad con las NIA 315.

NIA 402. Consideraciones de auditoría relativas a una entidad que utiliza una organización de servicios.

Esta NIA trata de la responsabilidad que tiene el auditor de la entidad usuaria de obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada cuando la entidad usuaria utiliza los servicios de una o más organizaciones de servicios. En concreto, desarrolla el modo en que el auditor de la entidad usuaria aplica la NIA 315 y la NIA 330 para la obtención de conocimientos sobre dicha entidad, incluido el control interno relevante para la auditoría, que sea suficiente para identificar y valorar los riesgos de incorrección material, así como para diseñar y aplicar los procedimientos de auditoría posteriores que respondan a dichos riesgos.

Muchas entidades externalizan aspectos de su negocio con organizaciones que prestan servicios que comprenden desde la realización de un atrae específica, bajo la dirección de una entidad, hasta la sustitución de unidades o funciones enteras de

negocio de la entidad, tal como la función de cumplimiento de obligaciones fiscales. Muchos de los servicios prestados por dichas organizaciones son parte integrante de las actividades empresariales de la entidad. Sin embargo, no todos los citados servicios son relevantes para la auditoría.

Los servicios prestados por la organización de servicios son relevantes para la auditoría de estados financieros de la entidad usuaria cuando dichos servicios son relevantes para la auditoría de estados financieros de la entidad usuaria cuando dichos servicios y los controles sobre ellos son parte del sistema de información de la entidad usuaria, incluidos los correspondientes procesos de negocio, relevantes para la información financiera. Si bien es probable que la mayoría de los controles de la organización de servicios estén relacionados con la información financiera, pueden existir otros controles que también sean relevantes para la auditoría, como los controles sobre la salvaguarda de los activos. Los servicios de la organización de servicios son parte del sistema de información de la entidad usuaria, incluidos los correspondientes procesos de negocio, relevantes para la preparación de información financiera, cuando dichos servicios afectan a alguno de los siguientes aspectos:

Los tipos de transacciones dentro de las operaciones de la entidad usuaria que son significativos para los estados financieros de dicha entidad.

Los procedimientos, tanto los relativos a los sistemas de tecnologías de la información (TI) como los sistemas manuales, mediante los que las transacciones de

la entidad usuaria se inician, registran, procesan, corrigen en caso necesario, se trasladan al libro mayor e incluyen en los estados financieros.

Los correspondientes registros contables, ya estén en formato electrónico o manual, de soporte de la información y cuentas específicas de los estados financieros de la entidad usuaria que son utilizados para iniciar, registrar y procesar las transacciones de dicha entidad e informar sobre ellas. Esto incluye la corrección de información incorrecta y el modo en que la información se traslada al libro mayor.

El modo en que el sistema de información de la entidad usuaria capta los hechos y condiciones, distintos de las transacciones, significativos para los estados financieros.

El proceso de información financiera utilizado para la preparación de los estados financieros de la entidad usuaria, incluidas las estimaciones contables y la información a revelar significativas; y

Los controles sobre los asientos en el libro diario, incluidos aquellos asientos que no son estándar y que se utilizan para registrar transacciones o ajustes no recurrentes inusuales.

La naturaleza y extensión del trabajo a realizar por el auditor de la entidad usuaria con respecto a los servicios prestados por la organización de servicios dependen de la naturaleza de dichos servicios y su significatividad para la entidad usuaria, así como de su relevancia para la auditoría.

Esta NIA no es aplicable a los servicios prestados por entidades financieras que se limiten al procesamiento, en relación con la cuenta que mantiene una entidad en la entidad financiera, de transacciones que estén expresamente autorizados por la entidad, por ejemplo, el procesamiento de transacciones de cuenta corriente realizado por un banco o el procesamiento de transacciones de cuenta corriente realizado por un intermediario bursátil. Asimismo, esta NIA tampoco se aplica a la auditoría de transacciones derivadas de la tenencia de intereses financieros en otras entidades, tales como sociedades, cualquiera que sea su forma jurídica, y negocios conjuntos, cuando un tercero contabiliza las variaciones que se producen en dichos intereses e informa a los titulares.

NIA 450. Evaluación de las incorrecciones identificándolas durante la realización de la auditoría.

Esta NIA trata de la responsabilidad que tiene el auditor de evaluar el efecto de las incorrecciones identificadas en la auditoría, y en su caso, de las incorrecciones no corregidas en los estados financieros. La NIA 700 trata de la responsabilidad que tiene el auditor, al formarse una opinión sobre los estados financieros, de concluir sobre si ha alcanzado una seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material. La conclusión del auditor requerida por la NIA 700 tiene en cuenta la evaluación que el auditor realiza del efecto, en su caso, de las incorrecciones no corregidas sobre los estados financieros, de conformidad con la presente NIA. La NIA 320 trata de la responsabilidad que tiene el auditor de

aplicar el concepto de importancia relativa adecuadamente en la planificación y ejecución de la auditoría de estados financieros.

EVIDENCIAS DE AUDITORÍA.

NIA 500. Evidencia de auditoría.

Esta NIA explica lo que constituye evidencia de auditoría en una auditoría de estados financieros, y trata de la responsabilidad que tiene el auditor de diseñar y aplicar los procedimientos de auditoría para obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada que le permita alcanzar conclusiones razonables en las que basar su opinión.

Esta NIA es aplicable a toda la evidencia de auditoría obtenida en el transcurso de la auditoría. Otras NIA tratan de aspectos específicos de la auditoría (por ejemplo, la NIA 315), de la evidencia de auditoría que se debe de obtener en relación con un tema concreto (por ejemplo, la NIA 570), de procedimientos específicos para obtener evidencia de auditoría (por ejemplo, la NIA520) y de la evaluación sobre si se ha obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada (NIA 200 y la NIA 330).

NIA 501. Evidencia de auditoría- consideraciones específicas para determinadas áreas.

Esta NIA trata de las consideraciones específicas que el auditor ha de tener en cuenta en relación con la obtención de evidencia de auditoría suficiente y adecuada, de conformidad con la NIA 330, la NIA 500 y otras NIA aplicables, con respecto a determinados aspectos de las existencias, los litigios y reclamaciones en los que interviene la entidad, así como la información por segmentos en una auditoría de estados financieros.

NIA 505. Confirmaciones externas

Esta NIA trata del empleo por parte del auditor de procedimientos de confirmación externa para obtener evidencia de auditoría de conformidad con los requerimientos de la NIA 330 y de la NIA 500. No trata de las indagaciones sobre litigios y reclamaciones, las cuales se contemplan en la NIA 501.

NIA 510. Encargos iniciales de auditoría- saldos de apertura.

Esta NIA trata de la responsabilidad que tiene el auditor en relación con los saldos de apertura en un encargo inicial de auditoría.

Además de los importes que figuran en los estados financieros, los saldos de apertura incluyen cuestiones cuya existencia al inicio del periodo debe ser revelada, tales como contingencias y compromisos. Cuando los estados financieros contienen información financiera comparativa, también son aplicables los requerimientos y las

orientaciones de la NIA 710. La NIA 300 incluye requerimientos y orientaciones adicionales sobre las actividades previas al comienzo de una auditoría inicial.

NIA 520. Procedimientos analíticos.

Esta NIA trata del empleo por el auditor de procedimientos analíticos como procedimientos sustantivos (‘‘procedimientos analíticos sustantivos’’). También trata de la responsabilidad que tiene el auditor de aplicar, en una fecha cercana a la finalización de la auditoría, procedimientos analíticos que le faciliten alcanzar una conclusión global sobre los estados financieros. La NIA 315 trata de la utilización de procedimientos analíticos como procedimientos de valoración de riesgo. La NIA 300 incluye requerimientos y orientación en relación con la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de auditoría aplicados en respuesta a los riesgos valorados. Estos procedimientos de auditoría pueden incluir procedimientos analíticos sustantivos.

NIA 530. Muestreo de Auditoría.

Esta NIA es de aplicación cuando el auditor ha decidido emplear el muestreo de auditoría en la realización de procedimientos de auditoría. Trata de la utilización por el auditor del muestreo estadístico y no estadístico para diseñar y seleccionar la muestra de auditoría, realizar pruebas de controles y de detalle, así como evaluar los resultados de la muestra.

Esta NIA complementa la NIA 500, que trata de responsabilidad que tiene el auditor de diseñar y aplicar procedimientos de auditoría para obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada para poder alcanzar conclusiones razonables en las que basar su opinión. La NIA 500 proporciona orientaciones sobre los medios de los que dispone el auditor para la selección de elementos a comprobar, entre los que se incluye el muestreo de auditoría.

NIA 540. Auditoría de estimaciones contables, incluidas las de valor razonable, y de la información relacionada a revelar.

Esta NIA trata de las responsabilidades que tiene el auditor en relación con las estimaciones contables, incluidas las estimaciones contables del valor razonable, y la información relacionada a revelar, al realizar una auditoría de estados financieros. En concreto, desarrolla la aplicación de la NIA 315 y la NIA 330, así como de otras NIA relevantes, a las estimaciones contables. También incluye requerimientos y orientaciones sobre las incorrecciones en estimaciones contables concretas y sobre indicadores de la existencia de posible sesgo de la dirección.

NIA 550. Partes relacionadas.

Esta NIA trata de las responsabilidades que tiene el auditor en lo que respecta a las relaciones y transacciones con partes vinculadas en una auditoría de estados financieros. En concreto, desarrolla la aplicación de la NIA 315, la NIA 330 y la NIA

240 en relación con los riesgos de incorrección material asociados a las relaciones y transacciones con partes vinculadas.

NIA 560. Hechos posteriores al cierre.

Esta NIA trata de la responsabilidad que tiene el auditor con respecto a los hechos posteriores al cierre, en una auditoría de estados financieros.

NIA 570. Empresa en funcionamiento.

Esta NIA trata de las responsabilidades que tiene el auditor, en la auditoría de estados financieros, en relación con la utilización por parte de la dirección de la hipótesis de empresa en funcionamiento para la preparación de estados financieros.

NIA 580. Manifestaciones escritas.

Esta NIA trata de la responsabilidad que tiene el auditor, en una auditoría de estados financieros, de obtener manifestaciones escritas de la dirección y, cuando proceda, de los responsables del gobierno de la entidad.

En el anexo 1 se incluye una lista de otras NIA que contienen requerimientos específicos de manifestaciones escritas sobre materias objeto de análisis. Los requerimientos específicos de manifestaciones escritas de otras NIA no limitan la aplicación de esta NIA.

UTILIZACION DE TRABAJOS DE TERCEROS 600-699.

NIA 600. Consideraciones especiales- auditorías de estados financieros de grupo (incluido el trabajo de los auditores de componentes)

Las NIA son aplicables a las auditorías de grupos. Esta NIA trata de las consideraciones particulares aplicables a las auditorías del grupo y, en concreto, a aquellas en las que participan los auditores competentes.

Cuando un auditor involucre a otros auditores en la auditoría de unos estados financieros que no sean los del grupo, esta NIA puede resultar de utilidad para dicho auditor, adaptada en la medida en que las circunstancias lo requieran. Por ejemplo, un auditor puede pedir a otro que presencie el recuento de las existencias o inspeccione los activos fijos físicos situados en un lugar lejano.

El auditor de un componente puede estar obligado por las disposiciones legales o reglamentarias, o por motivo, a expresar una opinión de auditoría sobre los estados financieros de un componente. El equipo encargado del grupo puede decidir utilizar la evidencia de auditoría en la que se basa su opinión de auditoría sobre los estados financieros del componente como evidencia de auditoría para la auditoría del grupo; en este caso, los requerimientos de esta NIA son también de aplicación (Ref.: Apartado A1).

De conformidad con lo establecido en la NIA 220, se requiere que el socio del encargado del grupo se satisfaga que aquellos que realicen el encargo de auditoría del grupo, incluidos los auditores de los componentes, reúnan, en conjunto, la competencia y las aptitudes adecuadas. El socio del encargo del grupo también es responsable de la dirección, supervisión y la realización del encargo de la auditoría del grupo.

El socio del encargo del grupo aplicara los requerimientos de la NIA 220 independientemente de si es el equipo del encargo del grupo o el auditor de un componente quien realiza el trabajo sobre la información financiera de dicha componente. Esta NIA facilita al socio del encargo del grupo el cumplimiento con los requerimientos de la NIA 220 cuando los auditores de los componentes realizan el trabajo sobre la información financiera de dichos componentes.

El riesgo de auditoría es función del riesgo de incorrección material en los estados financieros y del riesgo de que el auditor no detecte dicha incorrección. En la auditoría de un grupo, esto incluye el riesgo de que el auditor de un componente pueda no detectar una incorrección en la información financiera del componente que pueda dar lugar a una incorrección material en los estados financieros del grupo, y el riesgo de que el equipo del encargo del grupo pueda no detectar dicha incorrección. Esta NIA expone los hechos que el equipo del encargo del grupo debe tener en cuenta para determinar la naturaleza, el momento de realización y la extensión de su participación en los procedimientos de valoración del riesgo y en los procedimientos de auditoría posteriores aplicados por los auditores de los componentes a la información financiera de éstos. El propósito de esta participación es la obtención de

evidencia de auditoría adecuada en la que basar su opinión de auditoría sobre los estados financieros del grupo.

NIA 610. Utilización del trabajo de los auditores internos.

Esta NIA trata de las responsabilidades que tiene el auditor externo con respecto al trabajo de los auditores internos cuando el auditor externo ha determinado, de conformidad con la NIA 315, que es posible que la función de auditoría interna sea relevante para la auditoría. (Ref.: Apartados A1-A2)

Esta NIA no trata de los casos en que auditores internos individuales presten ayuda directa al auditor externo al llevar a cabo procedimientos de auditoría.

NIA 620. Utilización del trabajo de un experto del auditor.

Esta NIA trata de las responsabilidades que tiene el auditor respecto del trabajo de una persona u organización en un campo de especialización distinto al de la contabilidad o auditoría, cuando dicho trabajo se utiliza para facilitar al auditor la obtención de evidencia de auditoría suficiente y adecuada.

Esta NIA no trata de:

Situaciones en las que el equipo del encargo incluye un miembro, o consulta a una persona u organización, especializado en un área específica de contabilidad o auditoría, las cuales se tratan en la NIA 220; ni de

La utilización por el auditor del trabajo de una persona u organización, especializada en un campo distinto al de la contabilidad o auditoría y cuyo trabajo en dicho campo se utiliza por la entidad para facilitar la preparación de los estados financieros (experto de la dirección), la cual se trata en la NIA 500.

La responsabilidad del auditor respecto de la opinión de auditoría.

El auditor es el único responsable de la opinión de auditoría expresada, y la utilización por el auditor del trabajo de un experto del auditor no reduce dicha responsabilidad. No obstante, si el auditor que utiliza el trabajo de un experto del auditor, habiéndose atendido a lo dispuesto en esta NIA, concluye que el trabajo de dicho experto es adecuado para los fines del auditor, puede aceptar los hallazgos o las conclusiones del experto en su campo de especialización como evidencia de auditoría adecuada.

CONCLUSIONES Y DICTAMEN DE AUDITORÍA 700-799.

NIA 700. Formulación de la opinión y emisión del informe de auditoría sobre los estados financieros.

Esta NIA trata de la responsabilidad que tiene el auditor de formarse una opinión sobre los estados financieros. También trata de la estructura y el contenido del informe de auditoría emitido como resultado de una auditoría de estados financieros.

La NIA 705 y la NIA 706 tratan del modo en que la estructura y el contenido del informe de auditoría se ven afectados cuando el auditor expresa una opinión modificada o incluye un párrafo de énfasis o un párrafo sobre otras cuestiones en el informe de auditoría.

La presente NIA está redactada en el contexto de un conjunto completo de estados financieros con fines generales. La NIA 800 trata de las consideraciones especiales a tener en cuenta cuando los estados financieros se preparan de conformidad con un marco de información con fines específicos. La NIA 805 trata de las consideraciones especiales aplicables de una auditoría de un solo estado financiero o de un elemento, cuenta o partida específicos de un estado financiero.

La presente NIA protege la congruencia del informe de auditoría. Cuando se realiza de conformidad con las NIA, la congruencia del informe de auditoría promueve la credibilidad en el mercado global al hacer más fácilmente identificables aquellas auditorías que han sido realizadas de conformidad con unas normas reconocidas a nivel mundial. También ayuda a fomentar la comprensión por parte del usuario y a identificar, cuando concurren, circunstancias inusuales.

NIA 705. Opinión modificada en el informe emitido por un auditor independiente.

Esta NIA trata de la responsabilidad que tiene el auditor de emitir un informe adecuado en función de las circunstancias cuando, al formarse una opinión de conformidad con las NIA 700, concluya que es necesaria una opinión modificada sobre los estados financieros.

Tipos de Opinión Modificada.

Esta NIA establece tres tipos de opinión modificada, denominadas: opinión con salvedades, opinión desfavorable (o adversa) y denegación (o abstención) de opinión. La decisión sobre el tipo de opinión modificada que resulta adecuado depende de:

La naturaleza del hecho que origina la opinión modificada, es decir, si los estados financieros contienen incorrecciones materiales o, en el caso de la imposibilidad de obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada, si pueden contener incorrecciones materiales; y

El juicio del auditor sobre la generalización de los efectos o posibles efectos del hecho en los estados financieros. (Ref.: Apartado A1)

NIA 706. Párrafos de énfasis y párrafos sobre las otras cuestiones en el informe emitido por un auditor independiente.

Esta NIA trata de las comunicaciones adicionales en el informe de auditoría cuando el auditor lo considere necesario para:

Llamar la atención de los usuarios sobre una cuestión o cuestiones presentadas o reveladas en los estados financieros, de tal importancia que sean fundamentales para que los usuarios comprendan los estados financieros; o

Llamar la atención de los usuarios sobre cualquier cuestión o cuestiones distintas de las presentadas o reveladas en los estados financieros que sean relevantes para que

los usuarios comprendan la auditoría, las responsabilidades del auditor o el informe de auditoría.

De los anexos 1 y 2 identifican las NIA en las que específicamente se requiere que el auditor incluya párrafos de énfasis o párrafos sobre otras cuestiones en el informe de auditoría. En esas circunstancias se aplicaran los requerimientos de esta NIA con respecto a la estructura y ubicación de dichos párrafos.

NIA 710. Información comparativa- cifras correspondientes de periodos anteriores y estados financieros comparativos.

Esta NIA trata de las responsabilidades que tiene el auditor en relación con la información comparativa en una auditoría de estados financieros. Si los estados financieros del periodo anterior fueron auditados por un auditor predecesor o no fueron auditados, los requerimientos y las orientaciones de la NIA 510 con respecto a los saldos de apertura también son de aplicación.

Naturaleza de la información comparativa.

La naturaleza de la información comparativa que se presenta en los estados financieros de una entidad depende de los requerimientos del marco de la información financiera aplicable. Existen dos enfoques generales diferentes de las responsabilidades del auditor de dar cuenta de dicha información comparativa: cifras correspondientes de periodos anteriores y estados financieros comparativos. El enfoque que debe adoptarse a menudo viene establecido por las disposiciones

legales o reglamentarias, pero también puede especificarse en los términos del encargo.

Las diferencias esenciales entre dichos enfoques en el informe de auditoría son las siguientes:

En el caso de cifras correspondientes de periodos anteriores, la opinión del auditor sobre los estados financieros se refiere únicamente al periodo actual; mientras que

En el caso de estados financieros comparativos, la opinión del auditor se refiere a cada periodo para el que se presentan estados financieros.

Esta NIA trata de forma separada de los requerimientos que debe cumplir el informe de una auditoría en relación con cada enfoque.

NIA 720. Responsabilidades del auditor con respecto a otra información incluida en los documentos que contienen los estados financieros auditados.

Esta NIA trata de las responsabilidades que tiene el auditor con respecto a otra información incluida en documentos que contienen estados financieros auditados y el correspondiente informe de auditoría. En ausencia de requerimientos específicos en las circunstancias concretas de un encargo, la opinión del auditor no cubre la otra información y el auditor no tiene la responsabilidad específica de determinar si la otra información se presenta correctamente o no. Sin embargo, el auditor examina la otra información porque la credibilidad de los estados financieros auditados puede verse

menoscabada por incongruencias materiales entre los estados financieros auditados y la otra información. (Ref.: Apartado A1)

En esta NIA por “documentos que contienen los estados financieros auditados” se entiende informes anuales (o documentos similares), que contienen los estados financieros auditados y el correspondiente informe de auditoría. Esta NIA también puede aplicarse, adaptada según resulte necesario en las circunstancias concretas, a otros documentos que contienen los estados financieros auditados, tales como los utilizados en las ofertas de valores. (Ref.: Apartado A2)

ÁREAS ESPECIALIZADAS 800-899

NIA 800. Consideraciones especiales- auditorías de estados financieros preparados de conformidad con un marco de información con fines específicos.

Las NIA de la serie 100-700 son de aplicación a la auditoría de estados financieros. La presente NIA trata de las consideraciones especiales para la aplicación de dichas NIA a una auditoría de estados financieros preparados de conformidad con un marco de información con fines específicos.

La presente NIA está redactada en el contexto de un conjunto completo de estados financieros preparados de conformidad con un marco de información con fines específicos. La NIA 805 trata de las consideraciones especiales aplicables a una auditoría de un solo estado financiero o de un elemento, cuenta o partida específicos de un estado financiero.

Esta NIA no invalida los requerimientos de las demás NIA, ni pretende tratar todas las consideraciones especiales que pueden ser aplicables en las circunstancias del encargo.

NIA 805. Consideraciones especiales- Auditorías de un solo estado financiero o de un elemento, cuenta o partida específicos de un estado financiero.

Las NIA de la serie 100-700 son de aplicación a la auditoría de estados financieros y, cuando se aplican a la auditoría de otra información financiera histórica, se deben adaptar las circunstancias, según corresponda. Esta NIA trata de las consideraciones especiales para un solo estado financiero. El estado financiero o el elemento, cuenta o partida específicos de un estado financiero puede haber sido preparado de conformidad con un marco de información con fines generales o con fines específicos. Si se han preparado de conformidad con un marco de información con fines generales o con fines específicos, si se han preparado de conformidad con un marco de información con fines específicos, también es de aplicación a la auditoría la NIA 800. (Ref.: Apartados A1-A4)

Esta NIA no es de aplicación al informe del auditor de un componente que se emita como resultado del trabajo realizado sobre la información financiera de un componente, a petición del equipo del encargo del grupo a efectos de la auditoría de los estados financieros del grupo. (Véase la NIA 600).

Esta NIA no invalida los requerimientos de las demás NIA, ni que pretende tratar todas las consideraciones especiales que puedan ser relevantes en las circunstancias del encargo.

NIA 810. Encargos para informar sobre estados financieros.

Esta NIA trata de las responsabilidades que tiene el auditor en relación con un encargo para informar sobre unos estados financieros resumidos derivados de unos estados financieros auditados por dicho auditor de conformidad con las NIA.

NORMAS PARA ATESTIGUAR.

NORMAS RELATIVAS A TRABAJOS PARA ATESTIGUAR.

7010. Normas para atestiguar

7020. Informes sobre exámenes y revisiones de información financiera proforma.

7030. Informe sobre examen del control interno relacionado con la preparación de la información financiera.

7040. Exámenes sobre el cumplimiento de disposiciones específicas.

7050. Otros informes sobre exámenes y revisiones de atestiguamiento.

7060. Exámenes de información financiera proyectada.

7080. Carta convenio para confirmar la prestación de servicios de atestiguar.

7090. Informe de atestiguamiento sobre los controles de una organización de servicios.

NORMAS DE REVISION

REVISION FINANCIERA.

9010. Revisión de estados financieros.

9020. Revisión de información financiera intermedia realizada por el auditor independiente de la entidad.

NORMAS PARA OTROS SERVICIOS RELACIONADOS.

TRABAJOS DE COMPILACION Y APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS.

11010. Informe del contador público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos.

11020. Informe sobre trabajos para compilar información financiera.

PRINCIPALES CAMBIOS ENTRE LAS NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS EN MÉXICO (ANTES DEL PROCESO DE CONVERGENCIA) Y LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIAS)

El objetivo de este comunicado es de que la membrecía conozca los principales cambios que han sucedido en las Normas de Auditoría, a partir de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México (NAGAS) (antes del proceso de convergencia), durante el proceso de convergencia y con la adopción de las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), a partir del 1 de enero de 2012. Esto con el fin de tener presente los cambios a los que nos estamos enfrentando en nuestra profesión, en el desarrollo de las auditorías de estados financieros.

Cuando se tomó la decisión de adoptar en México las NIAS, aprobado por el Comité Ejecutivo Nacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos en abril de 2008, la Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento (CONAA) se dio a la tarea de identificar las principales diferencias entre la normatividad mexicana y la Internacional, con el fin de buscar en un periodo de 3 años una convergencia y a partir del 1 de enero de 2012 adoptar las NIAS.

Las principales actividades en este proceso de convergencia fueron las siguientes:

Revisión de las principales diferencias en los siguientes documentos:

- Marco de referencia (International Framework for Assurance Engagements (IFAE))
- Norma de Control de Calidad (International Standard Quality Control (ISQC))

- Boletines de las NIAS

Respecto del marco de referencia, a continuación mostramos el vigente, a

Partir del 1 de enero de 2012:

Código de Ética Profesional

Norma de control de calidad aplicable a firmas de Contadores Públicos que desempeñan auditorías y revisiones de información financiera, trabajo para atestiguar y

Marco de referencia para trabajos de aseguramiento

Auditoría y Revisiones de
Información histórica

Atestiguamiento

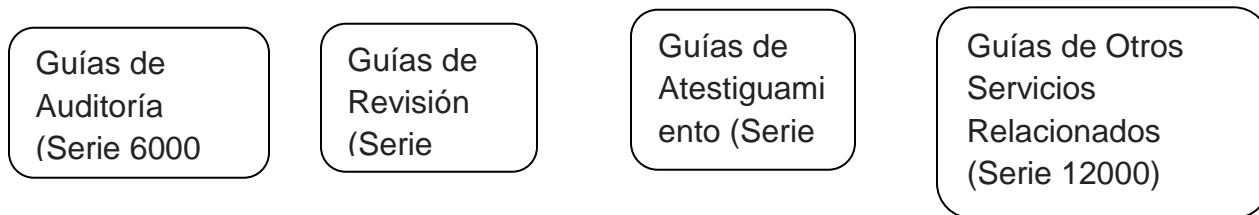
Otros servicios
relacionados

Normas
Internacionales
de (1) Auditoría
emitidas por
IFAC NIA 200-

Normas
de
Revisión
(Serie
9000)

Normas
para
atestiguar

Normas de Otros
Servicios
Relacionados
(Compilaciones y
Procedimientos
Convenidos Serie



(1) De acuerdo al párrafo 7 (n) de la NIA 220, se debe aplicar el Código de Ética emitido

Por la Federación Internacional de Contadores (IFAC por siglas en inglés), junto con aquellas normas nacionales que sean más estrictas.

Como se puede apreciar en el cuadro anterior, las NIAS (series de la 200 a la NIA 810), fueron adoptadas en México para auditorías de estados financieros de ejercicios que inicien a partir del 1 de enero de 2012.

II) Respecto a la Norma de Control de Calidad, comentamos lo siguiente:

La Norma de Control de Calidad aplicable a las Firmas de Contadores Públicos que desempeñan auditorías y revisiones de información financiera, trabajos para atestiguar y otros servicios relacionados, fue ya emitida y es aplicable para trabajos que se contraten a partir del 1 de enero de 2010.

III) A continuación mostramos un cuadro esquemático que señala la labor de la CONAA para primeramente converger y después adoptar las NIAS. El proceso de convergencia fue con el objetivo de que la profesión se familiarizara y se preparara en forma paulatina para la adopción de las NIAS. El cuadro muestra los nombres de los boletines de las NAGAS emitidos en el proceso de convergencia y su equivalencia con las NIAS. Asimismo, explicamos brevemente los contenidos de los boletines que, en su caso, fueron sustituidos por boletines acordes con los cambios y exigencias actuales en las auditorías de estados financieros:

Antes de convergencia	Convergencia	Norma Internacional de Auditoría
<p>Boletín 3010 - Documentación de la auditoría Vigente del 1 de mayo de 2008 al 31 de diciembre de 2009. Este boletín se limitaba a ejemplificar papeles de trabajo de los auditores.</p>	<p>Boletín 3010 - Documentación de la auditoría Vigente del 1 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2011 Se igualó a la NIA 230</p>	<p>NIA 230 - Documentación de auditoría</p>
<p>Boletín 3020 - Control de calidad Vigente del 1 de enero de 2003 al 31 de diciembre de</p>	<p>Boletín 3020 - Control de calidad en la auditoría Vigente del 1 de</p>	<p>NIA 220 - Control de calidad de la auditoría de los estados financieros</p>

<p>2009</p> <p>Era un boletín muy condensado y enfocado al cumplimiento de las Normas Personales de la estructura anterior de las Normas de Auditoría.</p>	<p>enero de 2010 al 31 de diciembre de 2011</p> <p>Se igualó a la NIA 220</p>	
<p>Boletín 3030 - Importancia Relativa y Riesgo de Auditoría</p>	<p>Boletín 3030 - Materialidad en la planeación y desarrollo de la auditoría</p>	<p>NIA 320 - Importancia relativa o materialidad en la planificación</p>
<p>Vigente del 1 de julio de 2004 al 31 de diciembre de 2010 Este boletín trataba sobre la importancia relativa (materialidad en la nueva normatividad) relacionada con los riesgos de auditoría, así como su efecto en la planeación, desarrollo y evaluación de</p>	<p>Vigente del 1 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011</p> <p>Se igualó a la NIA 320</p>	<p>y ejecución de la auditoría</p>

<p>los resultados de una auditoría de estados financieros.</p>		
<p>Boletín 3040 - Planeación y Supervisión del Trabajo de Auditoría Vigente del 1 de junio de 1979 al 31 de diciembre de 2010</p> <p>Era un boletín muy limitado y fuera de línea con otros boletines de Normas de Auditoría vigentes.</p>	<p>Boletín 3040 - Planeación de una auditoría de estados financieros Vigente del 1 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011</p> <p>Se igualo a la NIA 300</p>	<p>NIA 300 - Planificación de la auditoría de estados financieros</p>
<p>Boletín 3060 - Evidencia Comprobatoria Vigente del 1 de diciembre de 1991 al 31 de diciembre de 2009</p> <p>Este boletín trataba básicamente sobre las características que debe reunir la evidencia</p>	<p>Boletín 3060 - Relevancia y confiabilidad de la evidencia de auditoría Vigente del 1 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2011</p>	<p>NIA 500 - Evidencia de auditoría</p>

comprobatoria de la auditoría.	Se igualó a la NIA 500	
Boletín 3110 Carta convenio para confirmar la prestación de servicios de auditoría	Boletín 3110 Carta convenio para confirmar la prestación de servicios de auditoría de estados financieros	NIA 210 - Acuerdo de los términos del encargo de auditoría
Vigente del 1 de enero de 1998 al 31 de diciembre de 2009 Era un boletín muy limitado y con términos muy generales.	Vigente del 1 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2011 Se igualó a la NIA 210	
Este boletín no existía en la normatividad mexicana antes de la convergencia.	Boletín 3160 - Comunicaciones con los encargados del gobierno corporativo Vigente del 1 de enero de 2010 al 31	NIA 450 - Evaluación de las incorrecciones identificadas durante la realización de la auditoría

	de diciembre de 2011 Se igualó a la NIA	
Este boletín no existía en la normatividad mexicana antes de la convergencia.	Boletín 3170 - Evaluación de errores identificados durante la auditoría Vigente del 1 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011 Se igualó a la NIA 450	NIA 450 - Evaluación de las incorrecciones identificadas durante la realización de la auditoría
Este boletín no existía en la normatividad mexicana antes de la convergencia.	Boletín 3180 - Identificación y evaluación del riesgo de error material a través del conocimiento y la comprensión de la entidad y de su	NIA 315 - Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y

	<p>entorno</p> <p>Vigente del 1 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2011</p> <p>Se igualó a la NIA 315</p>	de su entorno
<p>Este boletín no existía en la normatividad mexicana antes de la convergencia.</p>	<p>Boletín 3190 - La respuesta del auditor a los riesgos determinados</p> <p>Vigente del 1 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2011</p> <p>Se igualó a la NIA 330</p>	NIA 330 - Respuestas del auditor a los riesgos valorados
<p>Este boletín no existía en la normatividad mexicana antes de la convergencia.</p>	<p>Boletín 3200 - Confirmaciones externas</p> <p>Vigente del 1 de enero de 2011 al 31</p>	NIA 505 - Confirmaciones externas

	de diciembre de 2011 Se igualó a la NIA 505	
Este boletín no existía en la normatividad mexicana antes de la convergencia.	Boletín 4030 - Consideraciones especiales: Auditoría de estados financieros de grupos (incluyendo el trabajo de auditores de componentes)	NIA600 - Consideraciones especiales-auditorías de estados financieros de grupos (incluido el trabajo de los auditores de los
	Vigente del 1 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011 Se igualó a la NIA 600	componentes)
Serie 4000 Normas de información. Esta serie incluía lo	Excepto por el Boletín 4030 - Consideraciones	NIAS 700-799 Conclusiones y dictamen de auditoría NIAS 800-899 Áreas

<p>relativo a los términos en los que el auditor debía emitir su dictamen o informe.</p>	<p>especiales: Auditoría de estados financieros de grupos (incluyendo el trabajo de auditores de componentes), los demás boletines de la serie 4000, no formaron parte del proceso de Convergencia.</p>	<p>especializadas</p>
--	---	-----------------------

Es importante mencionar que la estructura de las NIAS es diferente a la estructura que se tenía de las NAGAS. La serie 200-299 de las NIAS se refiere a los principios generales y responsabilidades que deben observarse en una auditoría de información financiera histórica, siendo la NIA 200 “Objetivos generales del auditor independiente y la conducción de una auditoría de acuerdo con las normas internacionales de auditoría”, la norma principal que define los objetivos del auditor que lleva a cabo una auditoría de estados financieros históricos de acuerdo con NIAS. Las series siguientes de éstas están en el estricto orden del desarrollo de una auditoría de estados financieros como sigue:

Serie

300-499 Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos determinados

500-599 Evidencia de auditoría

600-699 Utilización del trabajo de terceros

700-799 Conclusiones y Dictamen de Auditoría

800-899 Áreas especializadas

No se sabe precisamente desde cuándo existe la auditoría, pero se cree que fue de tiempos muy remotos esta práctica era indispensable para determinar si las tareas se realizaban de manera eficiente y para mantener a salvo los activos.

Conforme avanzó la civilización los empresarios usaron este trabajo para tener más conocimientos sobre sus negocios y obtener información oportuna y veraz para respaldar las decisiones que tomaban, por lo que este trabajo fue perfeccionando sus formas de obtener información poniendo como base del trabajo el código de ética para basar su opinión de los estados financieros.

Existen distintos tipos de auditoría donde se revisan cosas de carácter diferente como lo son en la auditoría fiscal donde se busca que el contribuyente realice sus pagos de impuestos de manera honesta y no este omitiendo ingresos o incrementando sus egresos para evadir el pago, en la auditoría administrativa y operacional donde por ejemplo se vigila que las actividades se realicen de acuerdo a los reglamentos, si la auditoría se realiza en base a los procedimientos de auditoría todo culmina con una opinión a los estados financieros llamado dictamen donde el

auditor si realizo libremente su trabajo puede explicar todo lo que el considere relevante para la organización.

La auditoría se basaba en boletines para que el trabajo fuese correcto y abarcar todos los aspectos de una auditoria pero posteriormente nos apoyamos en las NIAS (Normas Internacionales de Auditoria) con el fin de unificar criterios y establecer un marco de referencia donde se reduce el fraude y el error en los estados financieros.

La auditoría es de gran importancia para el empresario ya que conoce de su establecimiento y entre más conocimiento tenga de su entidad más poder tiene sobre ella sus decisiones tendrán bases más sólidas.

CAPÍTULO III

ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

La globalización y los constantes avances tecnológicos han propiciado que se diseñen modelos de control de negocios y de tecnologías de la información los cuales surgen como una propuesta que busca implementar nuevas formas para mejorar y perfeccionar el control en las organizaciones. Los objetivos del control interno son el apego y respeto a las normas y políticas de la entidad, la salvaguarda de activos, la confiabilidad en la información financiera y la eficiencia en las operaciones.

El control interno puede definirse como el conjunto de normas, políticas y procedimientos diseñados por la administración el cual comprende el plan organizacional de la entidad con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Hasta el momento se cuenta con cuatro modelos de control interno, el primer modelo fue COSO diseñado en Estados Unidos donde se y que cuenta con 5 elementos interrelacionados entre sí que pone como corazón de la empresa el control interno. Posteriormente se crea el modelo COCO fue diseñado en Canadá que se compone de cuatro etapas para la evaluación del control interno el modelo Cadbury es diseñado por el Reino Unido donde se tienen cuatro elementos y da mayor énfasis a

la evaluación de riesgos y el modelo Cobit también diseñado en Estados Unidos pero que tiene mayor enfoque en las Tecnologías de la información.

Dentro del siguiente capítulo se dará a conocer la importancia del control interno en la empresa y se conocerán a profundidad los elementos y etapas de cada modelo así como sus objetivos específicos y su forma de evaluar los riesgos.

3.1 Definición de Control Interno

Control interno se denomina al conjunto de normas mediante las cuales se lleva a cabo la administración dentro de una organización, y también a cualquiera de los numerosos recursos para supervisar y dirigir una operación determinada, o las operaciones determinadas, o las operaciones en general. (BACON, 1982:5)

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración. (SANTILLANA, 2001:18)

Es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El término “controles” se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno. (NIA, 2013: 16)

Una vez analizado las definiciones anteriores desde mi punto de vista el control interno es el conjunto de reglas políticas y procedimientos con los que cuenta una entidad que han sido dictadas por la administración para cumplir con los objetivos de manera coordinada asegurando la confiabilidad en la información y la eficiencia de las operaciones.

3.2 Objetivo e importancia del Control Interno

Objetivo 1. Provocar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adherencia de las políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad. La razón es obvia; el contar con sólidas y bien estructuradas políticas – respetables y representadas- permitirá una administración y operación ordenada, sana y con guías que normarán, orientarán y regularan la actuación.

Objetivo 2. Promover la eficiencia en la operación. Las políticas y disposiciones instauradas por la administración serán la base, soporte y punto de partida para operar. Dichas políticas habrán de identificar metas y estándares de economía; elementos éstos indispensables hacia la óptima sinergia operativa integral.

Objetivo 3. Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operacional que se genera en la entidad.

La información es básica e indispensable para conocer la gestión y el desempeño sucedido; el cómo se encuentra la entidad en la actualidad; y una base fundamental para la toma de decisiones que garanticen su bienestar futuro. La información dirá qué tan buenas y aceptadas han sido las políticas establecidas; y que tan eficiente

ha sido la operación. Una entidad sin buena información hace endeble su existencia y subsistencia.

Objetivo 4. La protección de los activos de la entidad. Este cuarto objetivo se da, de hecho, con la observancia de los tres objetivos anteriores: Es indiscutible que debe haber políticas claras y específicas, y que se respeten que involucren el buen cuidado y alta protección y administración de los activos, por ejemplo en los flujos de fondos; las cuentas y documentos por cobrar; los inventarios; los inmuebles, maquinaria y equipo; etc. Las políticas deben tender hacia una óptima eficiencia en la operación con los activos. Y, obviamente, los activos deben estar registrados en la contabilidad y que se informe que se está haciendo con ellos; los activos no registrados correctamente son activos sin control. (SANTILLANA, 2001:18)

Importancia del control interno:

Con el paso del tiempo el concepto de “control” ha ido evolucionando y perfeccionándose con la finalidad de hacer frente a las necesidades actuales de las empresas. La globalización y el avance tecnológico han originado grades e importantes cambios no solo en la emisión financiera sino también en la operación de las entidades. Todas las empresas, independientemente de su tamaño o actividad, requieren de controles que les ayuden a elevar el grado de cumplimiento de sus objetivos. El control interno ayuda a las organizaciones a detectar con oportunidad cualquier desviación en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos que pudieran afectar sus operaciones y, por lo tanto, las declaraciones contenidas en sus

Estados Financieros. En los últimos años, el tema de control interno ha tomado gran relevancia, las crisis financieras y los problemas de fraude, suscitados en los Estados Unidos, provocan la emisión de nuevas formas de implementar y perfeccionar el control interno, pero no sólo eso, las autoridades también han emitido nuevas disposiciones de carácter prudencial en materia de control.

(MANUAL DE CONTROL INTERNO, 2014:12)

3.3 COSO

El modelo o informe COSO es un modelo que propone un nuevo marco conceptual de control interno capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos utilizados sobre este tema.

El control Interno-Marco Integrado, mejor conocido como el Modelo de Control COSO, fue desarrollado por la Comisión Nacional sobre Reportes Financieros Fraudulentos de los Estados Unidos de Norteamérica (The Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission) en septiembre de 1992, en su elaboración participaron representantes de organizaciones de contadores, de ejecutivos de finanzas y de auditores internos.

El modelo COSO, tanto con la definición de Control que propone como con la estructura de Control que describe, impulsa una nueva cultura administrativa en todo tipo de organizaciones y ha servido de plataforma para diversas definiciones y modelos de Control a nivel internacional.

El modelo ha tenido gran aceptación y difusión en los medios financieros así como en los consejos de administración de las organizaciones, resalta la necesidad de que los administradores y altos directores presten atención al Control Interno; tal como COSO lo define, enfatizando la necesidad de los comités de auditoría y de una calificada auditoría tanto interna como externa, recalcando la necesidad de que el control interno forme parte de los diferentes procesos y no de mecanismos burocráticos.

Definición de control

El modelo COSO define el Control Interno como:

“Un proceso efectuado por el Consejo de Administración de la Dirección y el resto del personal de una organización, diseñado para proporcionar una seguridad razonable respecto al logro de los objetivos dentro de las siguientes áreas: efectividad, eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento con las leyes y normas aplicable”.

En este sentido se entiende que el control interno se encuentra sobre las personas y, en consecuencia, en cualquier parte de los sistemas, procesos, funciones o actividades, no en forma separada como teóricamente se pudiera interpretar de los enunciados del proceso administrativo, que declaran que la administración organiza, planea, dirige y controla.

La aceptación del control como un proceso implica que se trata de un medio de alcanzar un fin y, por lo tanto, el control no es un fin en sí. Forma parte de los procesos básicos de la administración (planeación, ejecución y supervisión), para

que funcione con efectividad, requiere ser construido “dentro” de la infraestructura de la organización, es decir, los controles deben ser incorporados en los sistemas que operan los procesos no añadidos o superpuestos a tales sistemas.

Para este modelo, el control interno es el “corazón” de una organización, la cultura, las normas sociales y ambientales que la gobiernan.

El COSO establece como premisa fundamental que todo el personal dentro de su ámbito de actuación en una organización tiene participación y responsabilidad en el proceso de Control. Porque los sistemas de Control son diseñados, establecidos y operados por el personal e igualmente son modificados para finalmente ser evaluados, este modelo de Control asigna una gran importancia a los aspectos de competencia, honorabilidad y actitud del factor humano. En este modelo, todos los miembros de la organización son responsables del control interno, el nivel de responsabilidad depende de la función que realicen en la empresa está conformado por cinco elementos interrelacionados entre sí como son:

- Ambiente de control
- Vigilancia
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Evaluación de riesgos

Ambiente de control:

Es el componente básico de la organización es el cimiento en el que se apoyan los demás componentes de control interno, aporta disciplina y estructura y refleja la actitud general en la entidad la conciencia y las condiciones de la administración y sus propietarios respecto a la importancia en los controles y el peso que ejercen en la determinación de las políticas sus procesos y estructura organizacional.

La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control pues afectan el diseño administración y vigilancia de los procesos clave de la entidad la integridad y los valores son producto tanto de las normas éticas como del comportamiento de la administración.

Vigilancia:

La vigilancia es el proceso en el cual la administración evalúa la calidad de ejecución del control interno en el tiempo. Implica evaluar el diseño y la operación de los controles en forme oportuna y tomar las acciones correctivas necesarias.

Actividades de control:

Tanto las actividades como operaciones de una entidad se realizan conforme a políticas establecidas por la administración. Los controles son las políticas y procedimientos adicionales establecidos por la administración para prevenir y detectar riesgos, con ello proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos en el desarrollo de las actividades y riesgos en las operaciones de la entidad.

Información y comunicación:

Es el proceso de capturar e intercambiar la información necesaria para conducir administrar y controlar las operaciones de una entidad. La calidad tanto de la información como de la comunicación de una entidad afecta la toma de decisiones oportunas, en el control de sus actividades y en la preparación de información financiera confiable.

Evaluación de riesgos

Los riesgos son eventos o circunstancias internas o externas a la empresa que afectan su capacidad para lograr sus objetivos.

Los riesgos pueden afectar la existencia de la empresa. Sin embargo no hay una forma que garantice eliminarlos totalmente. Todas las entidades independientemente de su tamaño, estructura naturaleza o industria a la que pertenezcan tienen riesgos en todos los niveles de su organización, la decisión de establecer una empresa es un riesgo.

(MANUAL DE CONTROL INTERNO, 2014: 138- 143)

3.4 COCO

El modelo fue dado a conocer por el Instituto Canadiense de Contadores Certificados (CICA) a través de un consejo encargado de diseñar y emitir criterios o lineamientos generales sobre control, el consejo denominado The Criteria of Control Board.

El modelo Canadian Criteria of Control Committee o COCO es producto de una profunda revisión del Comité de Criterios de Control de Canadá sobre el reporte COSO y cuyo propósito fue hacer el planteamiento de un modelo más sencillo y comprensible, ante las dificultades que en la aplicación del COSO enfrentaron inicialmente algunas organizaciones.

El resultado es un modelo conciso, dinámico, encaminado a mejorar el Control, el cual describe y define al Control en forma casi idéntica a lo que hace el modelo COSO.

El propósito del COCO es desarrollar orientaciones a guías generales para el diseño, evaluación y reportes sobre los sistemas de control dentro de las organizaciones.

Estructura del control

El cambio importante que plantea el modelo canadiense consiste en que el lugar de conceptualizar al proceso de Control como una pirámide de componentes y elementos interrelacionados, proporciona un marco de referencia a través de veinte criterios generales, que el personal en toda la organización puede usar para diseñar, desarrollar, modificar o evaluar el Control.

Los criterios son elementos básicos para entender y, en su caso, aplicar el sistema de control COCO. Se requieren adecuados análisis y comparaciones para interpretar los criterios en el contexto de una organización en particular, y para una evaluación efectiva de los controles implantados.

El llamado ciclo de entendimiento básico del control, como se representa en el modelo, consta de cuatro etapas que contienen los veinte criterios generales, conformando un ciclo lógico de acciones a ejecutar para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la organización, el cual muestra a continuación:

Propósito:

Los objetivos deben ser comunicados.

Se deben identificar los riesgos internos y externos que afectan el logro de los objetivos.

Las políticas para apoyar el logro de objetivos deben ser comunicadas y practicadas, para que el personal identifique al alcance de su libertad de actuación.

Se deben establecer planes para guiar los esfuerzos.

Los objetivos y planes deben incluir metas, parámetros e indicadores de medición del desempeño.

Compromiso:

Se deben establecer y comunicar los valores éticos de la organización.

Las políticas y prácticas sobre recursos humanos deben estar conscientes de los valores éticos de la organización así como el logro de sus objetivos.

La autoridad y responsabilidad deben estar claramente definidas y consistentes de los objetivos de la organización, para que las decisiones se tomen por el personal apropiado.

Se debe fomentar una atmosfera de confianza para apoyar el flujo de la información.

Aptitud:

El personal debe tener los conocimientos, habilidades y herramientas necesarias para el logro de los objetivos.

El proceso de comunicación debe apoyar los valores de la organización.

Se debe identificar y comunicar información suficiente para el logro de objetivos.

Las decisiones y acciones de las diferentes partes de una organización deben ser coordinadas.

Las actividades de control deben ser diseñadas como parte integral de la organización.

Evaluación y aprendizaje:

Se debe monitorear el ambiente interno y externo para identificar información que oriente hacia la reevaluación de objetivos.

El desempeño debe ser evaluado contra metas e indicadores.

Las premisas consideradas para el logro de objetivos deben ser revisadas periódicamente.

Los sistemas de información deben ser evaluados nuevamente en la medida que cambien los objetivos y se precisen deficiencias en la información.

Debe comprobarse el cumplimiento de los procedimientos modificados.

Se debe evaluar periódicamente el sistema de control e informar de los resultados.

El COCO parte de la idea de que la unidad más pequeña en una organización es la persona, tomada individualmente y una persona ejecuta una tarea guiada por el entendimiento de:

Su propósito (objetivo)

El apoyo en su capacidad o aptitud para alcanzarlo (información, herramientas y habilidades).

El sentido de compromiso para realizar debida y oportunamente su tarea.

Que la misma persona debe vigilar y evaluar su desempeño.

En este modelo, es importante reiterar que la misma persona deberá vigilar y evaluar su desempeño, al igual que su entorno, para aprender de la experiencia pudiendo así ejecutar mejor su tarea para introducir los cambios necesarios.

La estructura del modelo canadiense requiere de creatividad para su interpretación y aplicación, es adaptable a cualquier organización una vez que se adecúa a las necesidades de sus propios intereses, o usarla de referencia para desarrollar un modelo propio.

Para que este modelo funcione exitosamente se requiere de un alto grado de compromiso de los involucrados así como de un cabal entendimiento de los objetivos tanto generales como específicos de las operaciones de la empresa.

También es necesario un claro entendimiento de las fortalezas y debilidades de la organización, su relación con los riesgos y la oportunidad de alcanzar, de la mejor manera, los objetivos de la misma. (MANUAL DE CONTROL INTERNO, 2014; 143-146)

3.5 Cadbury

El modelo Cadbury fue desarrollado en el Reino Unido por el comité del mismo nombre y adopta la misma interpretación amplia del control del modelo COSO, pero limita la responsabilidad de los reportes de control a la confiabilidad de la información financiera.

Sus elementos clave son similares, salvo a la consideración de los sistemas de información como un componente integrador del control.

Este modelo da su mayor énfasis a la evaluación de los riesgos como factor para el correcto funcionamiento de la organización. (MANUAL DE CONTROL INTERNO, 2014; 153)

Evaluación de los riesgos y su impacto

Una de las tareas de la junta directiva es establecer y mantener el proceso de gobierno corporativo de la entidad y obtener aseguramiento concerniente de la efectividad de la administración de riesgos y sus correspondientes procesos de control. El rol de alta agencia es una supervisión general sobre el establecimiento, administración y evaluación de tal sistema de administración de riesgo y procesos de control. El propósito de tal sistema multifacético de procesos de control es respaldar

a la gente de la organización den la administración de riesgos y el logro de los objetivos de la empresa. Especialmente se espera que tales procesos de control aseguren, entre otras cosas, que las siguientes condiciones existan:

- La información financiera y operacional es confiable y posee integridad.
- Las operaciones son desarrolladas eficientemente y obtienen resultados efectivos.
- Los activos son salvaguardados.
- Las acciones y decisiones de la organización están en cumplimiento con las leyes, regulaciones y contratos.

La administración de riesgos es una responsabilidad clave de la gerencia. Para lograr sus objetivos de negocios, la gerencia debe asegurarse de que los procesos de administración de riesgo están vigentes y funcionando adecuadamente.

Las juntas directivas y los comités de auditoría tienen un papel de supervisión general para determinar si tales procesos apropiados por la administración están implementados y que tales procesos son adecuados y efectivos. Los auditores internos deben asistir tanto a la gerencia como a la junta directiva al evaluar, reportar y comentar mejoras sobre la efectividad y lo adecuado de los procesos de administración de riesgo. La gerencia y el consejo directivo son responsables por los procesos de administración de riesgo y control de su organización. Sin embargo, los auditores internos actuando en un papel de consultores pueden asistir a la

organización al identificar, evaluar e implementar metodologías de administración de riesgo y controles para abordar tales riesgos.

Los cinco objetivos clave de los procesos de administración de riesgo son:

1. Los riesgos surgidos de la estrategias de negocios y actividades son identificados y priorizados.
2. La gerencia y el control directivo han determinado el nivel de riesgo aceptable para la organización, incluyendo la aceptación de riesgos diseñado para cumplir con los planes estratégicos de la organización.
3. Las actividades de reducción de riesgos son diseñadas e implementadas para reducir o administrar los riesgos en niveles que fueron determinados como aceptables por la gerencia y la junta directiva.
4. Actividades de monitoreo continuo para reevaluar periódicamente el riesgo y la efectividad de los controles que administran el riesgo.
5. El consejo y la gerencia reciben informes periódicos sobre el resultado de los procesos de administración de riesgos. (MANUAL DE CONTROL INTERNO,2014:89-91)

3.6 Cobit (Control Objectives for Information and Related Technology)

Cobit (Objetivos de Control para la Tecnología de la Información) es un modelo de control de TI diseñado por la Information Systems Audit and Control Foundation y empresas patrocinadoras como UNISYS y Price Waterhouse Coopers, como una fuente de instrucción para los profesionales dedicados a las actividades de control.

COBIT contiene estándares para mejorar las prácticas de control y seguridad de las Tecnologías de la Información (TI).

Cobit se fundamenta en los Objetivos de Control existentes de la Information Systems Audit and Control Foundation (ISACF) y ha sido desarrollado como un estándar generalmente aplicable y aceptado para las buenas prácticas de seguridad así como de control en Tecnología de Información.

La misión de COBIT “es investigar, desarrollar, publicitar y promocionar objetivos de Control de TI internacionales, actualizados para ser usados por directivos de empresas y auditores”

Los objetivos del Cobit son:

Desarrollo de políticas claras, buenas prácticas para la seguridad y el Control de la Tecnología de la Información.

Proporcionar una base que esté estrechamente ligada a los objetivos de negocio, al mismo tiempo que se enfoque a la tecnología de la información.

Proporcionar un marco de referencia definido que ayude al entendimiento y a la administración de los riesgos asociados con la TI y con tecnologías relacionadas.

Usuarios:

COBIT está diseñado para ser utilizado por:

La administración: COBIT ayuda a la administración a lograr un balance entre los riesgos y las inversiones en control de un ambiente de tecnología de información frecuentemente impredecible.

Los usuarios de TI: para obtener la garantía en cuanto a la seguridad y controles de los servicios de tecnología de la información proporcionados internamente o por terceras partes.

Los auditores de sistemas de la información: Para dar soporte a las opiniones mostradas a la administración sobre la evaluación de los controles internos.

El modelo de COBIT consta de:

- Resumen ejecutivo
- Marco de referencia
- Guías de auditoría
- Herramientas de implementación

Elementos del modelo COBIT

Resumen ejecutivo:

El resumen ejecutivo incluye una síntesis ejecutiva, dirigida a la administración, la cual contiene un entendimiento de los principios y conceptos claves de COBIT.

Marco de referencia:

El marco referencial de COBIT proporciona herramientas al propietario de procesos de negocio que facilitan el cumplimiento de esta responsabilidad.

El marco referencial comienza con una premisa simple y practica:

Con el fin de proporcionar la información que la empresa (requerimientos del negocio) necesita para alcanzar sus objetivos, los recursos de TI deben ser administrados por un conjunto de procesos de TI agrupados de forma natural.

Por lo tanto, el marco referencial conceptual puede ser enfocado desde tres puntos estratégicos: a) recursos de TI, b) requerimientos e negocio para la información y c) procesos de TI.

a) Recursos de TI

Los recursos de TI identificados en COBIT son:

- Datos. Los elementos de datos en su más amplio sentido, por ejemplo, externos e internos, estructurados y no estructurados, gráficos, sonido etcétera.
- Aplicaciones. Se entiende como sistemas de aplicación la suma de procedimientos manuales y programados.
- Tecnología. La tecnología cubre hardware, software, sistemas operativos, sistemas de administración de base de datos, redes, multimedia etcétera.
- Instalaciones. Recursos para alojar y dar soporte a los sistemas de información.

- Personal. Habilidades del personal, conocimiento, conciencia, productividad para planear, organizar, adquirir, entregar, soportar, monitorear servicios y sistemas de información.

b) Requerimientos de negocio

Para satisfacer los objetivos del negocio, la información necesita concordar con ciertos criterios a los que COBIT hace referencia como requerimientos de negocio para la información.

Como parte de las buenas prácticas, la documentación es considerada esencial para un buen control y, por lo tanto, la falta de documentación podría ser la causa de revisiones y análisis futuros de controles de compensación en cualquier área específica en revisión.

La información de los procesos de negocio necesita estar proporcionada a través del empleo de recursos de TI. Con el fin de asegurar que los requerimientos de negocio para la información sean satisfechos, debe definirse, implementarse, monitorearse, medidas adecuadas para estos recursos.

c) Procesos de TI

Existen, en esencial, tres niveles de actividades de TI al considerar la administración de sus recursos. En la base, se encuentran las actividades y tareas necesarias para alcanzar un resultado medible. Las actividades cuentan con un concepto de ciclo de vida, mientras que las tareas son consideradas más cortas. Algunos ejemplos de

esta categoría son las actividades de desarrollo de sistemas, administración de la configuración y manejo de cambios.

La segunda categoría incluye los procesos que son una serie de actividades o tareas conjuntas llevadas a cabo como soporte para la planeación estratégica de TI, evaluación de riesgo, planeación de la calidad, administración de la capacidad y el desempeño.

Al nivel más alto, los procesos son agrupados de manera natural en dominios. Su agrupamiento natural es confirmado frecuentemente como dominios de responsabilidad en una estructura organizacional, y está en línea con el ciclo administrativo o ciclo de vida aplicable a los procesos de TI.

El marco de referencia de COBIT se integra de un conjunto de treinta y cuatro objetivos de alto nivel, uno para cada proceso de TI, agrupados en cuatro dominios: (1er) planeación y organización, (2º) adquisición e implementación, (3º) entrega (de servicio) y (4º) monitoreo, los cuales se muestran a continuación:

1er. Dominio: planeación y organización

Este dominio cubre la estrategia las tácticas y se refiere a la identificación de la forma en que la tecnología de información puede contribuir de la mejor manera al logro de los objetivos del negocio. Además, la consecución de la visión estratégica necesita ser planeada, comunicada y administrada desde diferentes perspectivas. Finalmente, deberá establecerse una organización y una infraestructura tecnológica apropiadas.

Sus objetivos son:

- Definición de un plan estratégico de TI.
- Definición de la arquitectura de la información.
- Determinación de la dirección tecnológica.
- Definición de la organización y las reglamentaciones de TI.
- Manejo de la inversión de tecnología de información.
- Comunicación de la administración y aspiraciones de la gerencia.
- Administración de recursos humanos.
- Aseguramiento del cumplimiento de requerimientos externos.
- Evaluación del riesgo.
- Administración de proyectos
- Administración de calidad.

2° Dominio: adquisición e implementación

Para llevar a cabo la estrategia de TI, las soluciones de TI deben ser identificadas, desarrolladas o adquiridas, así como implementadas e integradas dentro del proceso del negocio. Además, de este dominio cubre los cambios y el mantenimiento realizados a sistemas existentes.

Sus objetivos son:

- Identificación de soluciones

- Adquisición y mantenimiento de software de aplicación.
- Adquisición y mantenimiento de arquitectura de tecnología.
- Desarrollo y mantenimiento de procedimientos relacionados con tecnologías de información.
- Instalación y acreditación de sistemas.
- Administración de cambios.

3° Dominio: entrega de servicios y soporte

Es este dominio se hace referencia a la entrega de los servicios requeridos que abarcan desde las operaciones tradicionales hasta el entrenamiento, pasando por seguridad y aspectos de continuidad. Con el fin de proveer servicios, deberán establecerse los procesos de soporte necesarios. Incluye el procesamiento de los datos por sistemas de aplicación, frecuentemente clasificados como controles de aplicación.

Sus objetivos son:

- Definición de niveles de servicio.
- Administración de servicios prestados por terceros.
- Administración de desempeño y capacidad.
- Aseguramiento de servicio continuo.
- Garantizar la seguridad de sistemas.

- Identificación y asignación de costos.
- Educación y entrenamiento de usuarios.
- Apoyo y asistencia a los clientes de TI.
- Administración de la configuración.
- Administración de problemas e incidentes.
- Administración de datos.
- Administración de instalaciones.
- Administración de operaciones.

4° Dominio: monitoreo

“Todos los procesos necesitan ser evaluados regularmente para verificar su calidad y suficiencia en cuanto a los requerimientos de control.”

Sus objetivos son:

- Monitoreo del proceso.
- Evaluar lo adecuado del control interno.
- Obtención de aseguramiento independiente.
- Proveer auditoría independiente.

Dirigiendo estos treinta y cuatro objetivos de control de alto nivel, el propietario de procesos de negocio podrá asegurar que se proporciona un sistema de control adecuado para el ambiente de tecnología de la información.

Los objetivos de control son las declaraciones, resultados deseados o propósitos, al implementar procedimientos de control de una actividad particular de TI. Los objetivos de control han sido desarrollados para su aplicación en sistemas de información en toda la empresa.

1. Guías de auditoría

Las guías de auditoría contienen los pasos de auditoría correspondientes a cada uno de los treinta y cuatro objetivos de control de TI de alto nivel para proporcionar asistencia a los auditores de sistemas en la revisión de los procesos de TI con respecto a los trescientos dos objetivos detallados de control recomendados para proporcionar a la agencia la certeza o recomendación de mejoramiento.

2. Herramientas de implementación

Contiene el conocimiento de la administración y diagnóstico de control de TI, una guía de implementación proporciona lecciones aprendidas por organizaciones que han aplicado Cobit rápida y exitosamente en sus ambientes de trabajo.

El conjunto de herramientas de implementación incluye la síntesis ejecutiva, proporciona a la administración de una empresa conciencia y entendimiento de Cobit. También se incluyen varios casos de estudio que detallan cómo organizaciones en todo el mundo han implementado Cobit exitosamente.

Debe tomarse en cuenta que estos procesos pueden ser aplicados a diferentes niveles dentro de una organización. Por ejemplo, algunos de estos procesos serán aplicados al nivel corporativo, otros al nivel de la función de servicios de información, otros al nivel del propietario de los procesos de negocio. (MANUAL DE CONTROL INTERNO, 2014:158-171)

3.7 Metodología para el estudio y evaluación del control interno

Generalidades:

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

Alcance:

Este boletín trata sobre el estudio y valuación del control interno que el auditor efectúa en una revisión de estados financieros, practicada conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas y no se refiere a la opinión que el auditor emite sobre el control interno contable existente en la empresa, la cual tratada en el Boletín 4100 de esta misma comisión.

Objetivo:

El objetivo de este boletín es definir los elementos de la estructura del control interno y establecer los pronunciamientos normativos aplicables al estudio y evaluación,

como un aspecto fundamental al establecer la estrategia de auditoría, así como señalar los lineamientos que deben seguirse al informar sobre debilidades o desviaciones de control interno.

Definición y elementos de la estructura del control interno

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

- a) Ambiente de control
- b) La evaluación de riesgos
- c) Los sistemas de información y comunicación
- d) Los sistemas de información y comunicación
- e) La vigilancia

El ambiente de control:

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

Estos factores son los siguientes:

- Actitud de administración hacia los controles internos establecidos
- Estructura organizacional de la entidad

- Funcionamiento del Consejo Administrativo y sus Comités
- Métodos de para asignar autoridad y responsabilidad
- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos
- Políticas practicadas por el personal
- Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad

Procesos de evaluación de riesgos:

Una evaluación de riesgos de una entidad en los reportes financieros es la 9 identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que éstos estén razonablemente presentados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados o cualquier otra base aceptada. Por ejemplo, la evaluación de riesgos puede contemplar como la entidad considera la posibilidad de transacciones no registradas o como identifica y analiza estimaciones o provisiones importantes en los estados financieros. Los riesgos relevantes para la emisión de reportes financieros confiables también se refieren a eventos o transacciones específicas.

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

surgir o cambiar derivado de circunstancias como las que se mencionan a continuación:

- Cambios en el ambiente operativo: Cambios en regulaciones o en la forma de realizar las operaciones pueden resultar en diferentes presiones competitivas y por lo tanto en riesgos diferentes.
- Nuevo personal: El nuevo personal puede tener un enfoque diferente en relación con el control interno.
- Sistemas de información nuevos o rediseñados: Cambios significativos y rápidos en los sistemas de información pueden cambiar el riesgo relativo al control interno.
- Crecimientos acelerados: Un crecimiento acelerado en las operaciones puede forzar demasiado los controles y crear el riesgo de que estos no se lleven a cabo o se ignoren.
- Nuevas tecnologías: La incorporación de nuevas tecnologías dentro de los procesos productivos o los sistemas de información pueden cambiar los riesgos asociados con el control interno.
- Nuevas líneas, productos o actividades: El incorporarse en negocios o transacciones en donde la entidad tiene poca experiencia puede introducir nuevos riesgos asociados con el control interno.
- Reestructuraciones corporativas: Las reestructuraciones pueden estar acompañadas de reducción de personal y cambios en la supervisión y

segregación de funciones que pueden traer cambios en los riesgos asociados con el control interno.

Sistemas de información y comunicación:

Los sistemas de información relevantes a los objetivos de los reportes 13 financieros, los cuales incluyen el sistema contable, consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica. La calidad de los sistemas generadores de información afectan la habilidad de la gerencia para realizar las decisiones apropiadas en controlar las actividades de la entidad y en preparar reportes financieros confiables

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

- a) Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.
- b) Describan oportunamente todas las transacciones con el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- c) Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- d) Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
- e) Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

Los sistemas de comunicación incluyen la forma en que se dan a conocer las funciones y responsabilidades relativas al control interno de los reportes financieros, por lo que el auditor debe obtener un entendimiento de las formas que la entidad utiliza para informar las funciones, responsabilidades y cualquier aspecto importante en relación con la información financiera.

Procedimientos de control.

Los procedimientos y políticas que establece la administración y que proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control. El hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control no necesariamente significa que éstos estén operando efectivamente. El auditor debe evaluar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación, qué persona las han llevado a cabo y finalmente, basado en dicha evaluación, concluir si están operando efectivamente. Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de la organización y del procesamiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control, de la evaluación de riesgos y de los sistemas de información y comunicación. Atendiendo a su naturaleza, estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar 18 errores durante el desarrollo de las transacciones. Los procedimientos de control de carácter detectivo tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el

desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivos. Los procedimientos de control están dirigidos a cumplir con los siguientes objetivos:

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

Vigilancia:

Una importante responsabilidad de la administración es la de establecer mantener los controles internos, así como el vigilarlos, con el objeto de identificar si estos están operando efectivamente y si estos deben ser modificados cuando existen cambios importantes. La vigilancia es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo e incluye la asignación y el diseño de procedimientos de control en forma oportuna así como el realizar medidas correctivas cuando sea necesario. Este proceso será llevado a cabo a través de actividades en marcha (en el momento que se llevan a cabo las operaciones normales), evaluaciones separadas o por la combinación de ambas. La existencia de un departamento de auditoría interna o una persona que realice funciones similares contribuye en forma significativa en el

proceso de vigilancia. Este proceso debe incluir el uso de información o comunicaciones pertenecientes a entidades externas como pueden ser cartas donde los clientes se quejan o un registro de comentarios, los cuales pueden indicar problemas o subrayar áreas donde se necesita mejorar. El auditor debe obtener un entendimiento de los tipos de actividades que la entidad utiliza para vigilar el adecuado funcionamiento del control interno sobre la información financiera, incluyendo, como esas actividades son utilizadas para iniciar acciones correctivas y en el caso de que requiera evaluar la función del departamento de auditoría interna deberá aplicar los procedimientos establecidos en el Boletín 5040 “ Procedimientos de auditoría para el estudio y evaluación de la función de auditoría interna” de esta misma comisión.

(Boletín 6040 de las Guías de Auditoría emitidas por la Comisión de Normas de Auditoría y aseguramiento del Instituto Mexicano de Contadores Públicos)

En base a la investigación realizada podemos concluir que el control tiene como fin de contar con una seguridad razonable para alcanzar los objetivos de la entidad y detectar cualquier desviación que afecte el logro de las metas. Los objetivos del control son promover el respeto por las políticas, promover la eficiencia en la operación, asegurar la confianza de la información y la protección de los activos. Los modelos de control existentes son COSO que es estadounidense donde se considera que todo el personal dentro de la organización tiene participación y responsabilidad en el proceso de control. En el modelo COCO que es canadiense donde su propósito

es desarrollar guías para el diseño de reportes de los sistemas de control dentro de las organizaciones. El modelo Cadbury que es del Reino Unido hace énfasis en la evaluación de los riesgos como el factor para el correcto funcionamiento y el modelo Cobit que plantea tener estándares para la mejora de las prácticas y la seguridad de las tecnologías de la información fundamentándose de los objetivos del control. Estos modelos de control se enfocan en diferentes puntos de vista donde una entidad debe adoptar el que le parezca más conveniente en México se usa el COSO lo que considero que es lo correcto ya que abarca que todo el equipo de trabajo debe ser parte del control de la entidad.

Para determinar si estamos llevando a cabo una correcta aplicación de nuestro control interno nos apoyamos en la metodología y estudio en la valuación del control interno en la cual nos basamos en la NIA 3050 la cual establece los mismos elementos que el modelo Estadounidense COSO.

CAPÍTULO IV

CICLOS DEL CONTROL INTERNO

La auditoría por ciclo de transacciones es necesaria para verificar y analizar los diferentes transacciones que se dan al hacer los registros contables, dentro de una operación que parece tan sencilla como lo puede ser la compra de mercancía se llevan a cabo diferentes actividades como lo son la compra si se paga en efectivo o es acreditado en caso de ser a crédito determinar la fecha de los pagos o en el caso de ser en efectivo determinar de dónde se sacara el dinero porque puede ser de caja o de los bancos que se maneje una vez tomada esta decisión se tiene que transportar la mercancía al almacén ya sea por flete o por vehículos propios de la empresa y determinar un espacio en el almacén para la nueva mercancía. Con estas partidas se tiene un mayor control sobre las operaciones y se reflejan en los estados financieros y son necesarias para determinar si la entidad funciona de acuerdo a lo deseado. Los ciclos de control interno determinan como se deben realizar los registros y se explica cómo las operaciones están relacionadas entre sí. Estos ciclos son las transacciones las cuales se dividen en tesorería que es la recepción del dinero, compras que es la adquisición de mercancías, producción diseño de productos y nóminas pago a los empleados. Cada uno de estos ciclos lleva un orden establecido y preciso el cual se dará a conocer en el siguiente capítulo y como se caracteriza cada uno de ellos.

4.1 Relación entre los ciclos del control interno y la empresa

Los acontecimientos o hechos económicos que ocurren en el medio social pueden clasificarse en dos grupos:

-Aquellos que no involucran cambios inmediatos en las finanzas de una entidad, tales como las fluctuaciones de precios en los hidrocarburos, la expansión de un monopolio, la escasez de ciertas materias primas o las nuevas disposiciones del gobierno federal y,

-Aquellos que si modifican su estructura financiera, en los cuales se pueden citar las compras de mercancías, el pago de remuneraciones al personal, la obtención de créditos bancarios o el cobro de facturas a los clientes.

Los hechos económicos que involucran cambios inmediatos en la estructura financiera de una entidad se denominan transacciones.

La vida de una empresa es, en consecuencia, un flujo constante de transacciones o de operaciones que modifican los recursos que constituyen sus finanzas. A su vez, los propietarios, los trabajadores, los acreedores y terceros en general con intereses en la entidad, necesitan información sobre lo que ocurre en ella como consecuencia de las operaciones llevadas a cabo. Con tal propósito, las transacciones deben clasificarse homogéneamente.

Surgen así los ciclos de operación constituidos por transacciones de naturaleza semejante que, con el concurso de procedimientos y sistemas, que producen información accesible y útil para tomar decisiones.

Sin embargo, la información que proviene de los sistemas que integran un ciclo de transacciones no es siempre de carácter contable o financiero.

Otros muchos datos esenciales resultan de los procedimientos y sistemas que configuran los ciclos de operación. (SANCHEZ, 1991:9).

4.2 Por transacciones

Consiste en un flujo continuo de hechos y transacciones, los cuales se llevan a cabo con el propósito de cumplir objetivos específicos durante cada proceso y generales en función del resultado final.

La transacción es un hecho económico al que se le ha reconocido que produce un efecto potencial sobre los estados financieros, se ha presentado en una forma que puede procesarse y ha sido aceptado para ser procesado por uno o más de los sistemas de registro de la entidad.

Un solo hecho económico puede originar varias transacciones. Por ejemplo: el embarque de mercancías, que es un hecho económico puede dar origen a transacciones separadas, facturación, cuentas por cobrar, inventarios y costo de ventas.

La auditoría por ciclos de transacciones se basa fundamentalmente en verificar los diferentes pasos que se dan al procesar una transacción, la cual culmina con un efecto en los estados financieros, ya sea por un gasto o utilización de un servicio, el otorgamiento de un préstamo, contraer una obligación, etc.

El objetivo principal del enfoque de auditoría por ciclos, es el de analizar gráficamente la suficiencia de los controles internos contables como condición básica de la integridad de las cifras resultantes de una transacción. Bajo este enfoque, las

operaciones de una entidad, se agrupan en ciclos lógicos para poder examinar el efecto que las decisiones administrativas, tienen sobre los estados financieros. Permite al Auditor tener una visión de conjunto, al analizar los hechos económicos en forma integral y no en forma aislada o por áreas de trabajo, permite tener una lógica secuencial de los procesos que componen la ruta para alcanzar los objetivos de la empresa.

4.2.1 Ciclo de ingresos:

La recepción del dinero, como una fase del ciclo de ingresos, puede ser definida de diferentes formas; como mínimo, cubre la primera recepción a caja desde cualquier parte de la organización. Consecuentemente, está relacionada con el manejo de caja y la forma en que se recibe y se mueve internamente dentro del control centralizado. Este procedimiento puede estar sujeto a inevitables superposiciones, razón por la cual se requiere considerar a los ingresos dentro del panorama total del proceso de caja. Para tal efecto es de utilidad describir los principios fundamentales del control aplicable total o parcialmente a las recepciones de caja. Estos controles se pueden enfocar desde dos puntos de vista: a) desde un punto de vista externo, para asegurar de que el dinero que se recibió realmente es el que debió haberse recibido, b) desde el punto de vista del empleado, para asegurarse que el ingreso que recibe no se desvía para otros fines.

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

ser la emisión numerada de recibos de caja que contengan una copia para el interesado; otro, es el uso de caja registradora; o bien se puede utilizar cierta clase de volantes o boletos numerados seriamente canjeables por los ingresos a caja.

2. Los registros contables deben estar orientados, lo más racionalmente posible, hacia los ingresos de caja. Idealmente, los ingresos a caja, que establecen una contabilización inicial, deben estar ligados a los registros intermedios contables, por ejemplo, los auxiliares de cuentas por cobrar. Otra opción puede ser la venta de mercancía efectuada con descargo a los registros de inventarios perpetuos. Un empleado o empleados de la organización deben estar encargados del control y registro de las contrapartidas contables de ingresos a caja.

3. Se deben instituir controles para asegurar que se cobren los servicios. El primer requerimiento es que el cliente pague por el bien o servicio que recibió. En algunos casos el control puede ser la tira de la maquina sumadora, una remisión sellada de pagado, un boleto o ticket, etcétera; sin los cuales el cliente no puede recibir la mercancía o servicio. Estos controles pueden complementar mediante la protección física sobre la mercancía o restringir el acceso a las áreas donde se presta el servicio, como por ejemplo las entradas a los cines. Internamente, el control puede requerir la asignación de responsabilidades; por ejemplo, a la persona que vende los boletos y a la que los recibe.

4. Se debe utilizar hasta donde sea posible, un control adicional. En algunas situaciones, la presencia del cliente puede servir para vigilar la acción del empleado;

por ejemplo, el cliente puede controlar que sean correctas las cifras introducidas a la caja registradora por la cajera.

5. Conciliar los ingresos a caja. Desde el punto de vista del control, el método más eficaz es la conciliación de los ingresos a caja desde los diversos ángulos de la operación. Además, la conciliación permite la separación de responsabilidades entre las diferentes personas que intervienen en la actividad. Obviamente, estos beneficios deben juzgarse a la luz de los servicios a clientes y a otras partes involucradas.

6. los ingresos a caja deben separarse de los egresos. Frecuentemente existe presión para utilizar parte de los ingresos recibidos para cubrir los gastos normales. Bajo circunstancias normales se debe evitar esta práctica. Es posible realizar un control eficaz y una clara contabilización si el proceso de ingresos a caja y el de egresos se maneja completamente por separado; y más aún, cuando cada uno es controlado por diferentes mecanismos o personas.

7. Los ingresos a caja deben permanecer intactos y depositarse de inmediato. Inmediatamente relacionado con el principio anterior está el de depositar, o transferir, lo más pronto posible, el ingreso intacto del día o periodo específico; por ejemplo, las recepciones del día deben depositarse integralmente al cierre de operaciones de esa jornada, o en la mañana del día siguiente cuando las condiciones bancarias así lo hagan posible. Esto es muy importante por varias razones, primera de las cuales es que un retraso en depositar es un gran riesgo y motivo de tentaciones; segundo, la revisión es eficaz en el momento y no después de transcurrido cierto tiempo; tercero, es importante estar en condiciones de identificar un depósito particular por un

periodo determinado; y finalmente, un ingreso no depositado es un activo que no atribuye a la mejor utilización de los recursos de la organización.

8. Deben contabilizarse adecuadamente todas las contrapartidas. Desde que se estableció que la contabilización de los ingresos debe hacerse con una continuidad extrema, es importante que se contabilicen oportunamente también aquellos rubros que representen contrapartidas, como en el caso de cuentas por cobrar o cuentas por pagar.

9. Los registros contables de ingresos deben ser operados de manera independiente. Los registros que se establezcan para contabilizar los ingresos a caja deben ser elaborados por personas que no tengan bajo su responsabilidad los libros contables principales. Estas últimas personas no deben tener acceso a los registros auxiliares de tal forma que puedan revelar sus responsabilidades a quienes manejan éstos. Es conveniente que exista rotación de los empleados que elaboran cheques para asegurar que el efectivo es manejado y contabilizado correctamente.

Proceso de cuentas por cobrar:

Naturaleza del proceso de las cuentas por cobrar

El proceso de cuentas por cobrar cubre cualquier tipo de acción de la entidad generado por reclamaciones contra individuos o personas morales. Por lo general, estos reclamos son contra partes externas de la organización aun cuando en ocasiones pueden involucrar también a empleados y funcionarios de la misma. Las reclamaciones surgen como consecuencia de la fase inmediata o el intervalo para cobrar una cuenta o algún tipo de consideración. Mientras estas reclamaciones se

pueden originar mediante una gran variedad de formas, la principal categoría está relacionada con la venta de productos manufacturados o servicios prestados por la organización. A continuación se expondrá primero esta categoría, y posteriormente se analizarán otras de segunda importancia.

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

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

comprender el rango general de los asuntos involucrados y la identificación de los principales problemas de control.

Creación de las cuentas por cobrar:

Debido a que las cuentas normalmente son originadas por la venta de los productos de la organización o el rendimiento de determinada clase de servicio, el primer interés debe estar en el establecimiento de una línea directa con esas bases de origen. De esta forma, el objetivo se debe enfocar en el elemento originador de la cuenta por cobrar y el correspondiente soporte del embarque del producto o la ejecución del servicio. Al mismo tiempo, es menester asegurarse de que todas las cuentas por cobrar han sido correctamente registradas. Ambos objetivos pueden ser logrados cuando la creación de una cuenta por cobrar está ligada directamente con la contabilización de un inventario o con el registro de un servicio prestado. Consecuentemente, se debe establecer esta relación en un sentido específico de procedimiento.

Como previamente se ha hecho mención, la generación de la cuenta por cobrar involucra inmediatamente otra cuestión: si la organización desea otorgar el crédito requerido por el cliente para poder cubrir su operación. Esta determinación generalmente puede quedar ubicada dentro de la política general de crédito de la organización, la cual debe ser aplicada a un cliente particular a la luz de la situación crediticia de éste y la experiencia de la entidad con él. Cuando se ha dispuesto la aceptación de crédito se inicia la venta regular y el proceso de facturación; como parte del cual se prepara una factura que es cargada en la cuenta de un cliente.

Las principales consideraciones de control aplicables a la creación de la cuenta por cobrar son las siguientes:

1.- Revisión independiente y aprobación del crédito. Cuando se recibe una solicitud de crédito se debe obtener la aprobación de la misma, la cual puede ser proporcionada por un departamento o una persona dentro del marco de referencia establecido por las políticas de la organización apoyada en información adecuada acerca del cliente en cuestión. Esta última información presenta la posición financiera del cliente y su capacidad de endeudamiento, así como la experiencia de organización con el cliente y su actual posición de cartera. La aprobación es realizada por individuos apropiadamente autorizados, de acuerdo con el monto involucrado de la operación.

2.-Determinación de la disponibilidad del producto. Todas las partidas ordenadas por el cliente pueden no estar disponibles para ser embarcadas en ese momento, y consecuentemente no deben ser incluidas en la factura. Las mercancías disponibles deben ser identificadas y empacadas adecuadamente. Otras que no estén disponibles deben ser cubiertas por procedimientos denominados back order (pendientes de envío), para posterior embarque.

3.- Autorización de los precios y términos. Los precios y términos de la operación deben estar completamente estandarizados para todos los clientes. Sin embargo, en algunos casos los mismos pueden variar según los grupos de clientes y las diferentes cantidades que éstos puedan comprar. Para efectos de facturación, los precios y términos aplicables deben ser proporcionados con base en políticas

establecidas por la organización. Además, la interpretación de desviaciones especiales debe de ser aprobadas por personas debidamente facultadas.

4.- Papelería multicopia para propósitos específicos. Las facturas deben ser presentadas con suficiente número de copias que contengan información idéntica para ser utilizadas en otros propósitos operacionales. De esta manera, una de las copias autoriza el embarque, otra se entrega el cliente, otra es utilizada para elaborar estadísticas de ventas, mientras que la última se envía al departamento de cuentas por cobrar para su registro. Se deben establecer controles que cubran el total de las facturas por un periodo determinado, por lo general de un día de actividades.

Administración de las cuentas por cobrar

La fase de administración del proceso de cuentas por cobrar empieza en la generación de la cuenta, pasa a su manejo y control apropiados, y concluye en el momento en que es pagada o liquidada. Las principales consideraciones de control durante esta nueva fase incluyen:

Control independiente de los registros de cuentas por cobrar. Los registros de cuentas por cobrar en algunos casos pueden ser elaborados manualmente; en medianas o grandes organizaciones son manejados por computadora. Los principios fundamentales en todos los casos exigen que estos registros sean elaborados en forma independiente, con exclusión absoluta de terceras personas, especialmente de aquellas que tengan acceso a caja o a los clientes. En todos los casos también se deben tener cuentas de control y, en lo posible, de subcontrol, fundamentadas por cuentas individuales perfectamente detalladas.

Registro y control. Por cualquier cargo a bancos u otra cuenta miscelánea que accione una contrapartida crediticia a las cuentas por cobrar debe ser registrada diariamente con objeto de contar con información actualizada que sirva a las diversas necesidades operacionales de la organización. Simultáneamente, se debe tener la certeza de que estas cuentas por cobrar son correctas mediante las confrontaciones periódicas entre estos registros auxiliares con las cuentas del libro mayor.

Oportuno y adecuado sistema de reporte. Además de la información que se debe suministrar todos los días, es necesario contar con un sistema periódico que reporte los saldos corrientes con su correspondiente análisis de detalles.

Este análisis debe mostrar las porciones o partidas de la cuenta por cobrar que no han sido pagadas en diversos periodos, como por ejemplo saldo actual, vencido un mes, vencido dos meses, vencido tres meses, vencido más de tres meses, etcétera. Este análisis es una importante base para administrar el esfuerzo de la recuperación de cartera.

Envío de estados de cuenta de clientes en forma directa e independiente. Un elemento básico, desde el punto de vista del control, consiste en enviar estados de cuenta a los clientes, lo cual debe hacerse de manera directa e independiente, es decir, sin que ningún elemento de la entidad tenga oportunidad de alterarla, modificarla o hacerla desaparecer. Este procedimiento hace posible un control cruzado con el principal involucrado en la cuenta, o sea el cliente y, además, es un importante mecanismo que sirve para acelerar cobros retrasados.

Disponibilidad de las cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar representan un activo reclamable a las partes deudoras. Consecuentemente, es muy importante que esta recuperación no pueda ser revelada sino mediante un procedimiento autorizado. Existen cuatro procedimientos para acreditar una cuenta por cobrar, los cuales se ponen a continuación junto con las principales consideraciones sobre control:

Cobranza. El procedimiento más común, es que la cobranza que se recibe de los clientes sirve para liquidar una cuenta por cobrar, previamente generada. Las cuentas de control (cuentas del libro mayor) reciben las concentraciones para efectuar los correspondientes registros sumarios. Aquí se presenta el problema de lograr un adecuado control sobre los ingresos a caja, en el que se debe contemplar también las rebajas y descuentos otorgados.

Devolución de mercancía. Cuando por diversas razones, los productos vendidos son devueltos, es necesario revertir la operación original de venta. El primer requisito es que la devolución este autorizada. El segundo, que la recepción física se haga efectiva y la mercancía se reciba en buenas condiciones, finalmente, es menester confirmar que el importe a acreditar sea por la cantidad correcta. Estos tres pasos, cuando están adecuadamente documentados, proporcionan las bases para acreditar una devolución de mercancías.

Ajustes y descuentos. El esfuerzo del control se debe realizar con mayor eficiencia cuando existen políticas especiales de descuento o cierto tipo de acreditamiento a algún cliente en particular de productos al consumidor o ajustes ocasionados por deficiencias en los productos. Cuando los descuentos fueron originados en algún

arreglo específico, el control debe centrarse en la confirmación de las bases de dicho acuerdo. Sin embargo, en muchos casos, la autenticidad del crédito está apoyada en factores de juicio que son evaluados por el ejecutivo que aprobó el crédito, dentro de los límites de su autoridad.

Cancelación de cuentas malas. Con cierta frecuencia es normal que haya clientes que no cumplan con sus obligaciones ya que aunque se aplique todo el esfuerzo de cobro pueden presentarse situaciones tales como quiebra, desaparición del deudor u otras causas que no dejen más alternativa que la cancelación de la cuenta. Por lo general, se deben hacer provisiones de tipo contable que sirvan para la creación de una reserva para cuentas malas o incobrables contra la que se pueda cargar cualquier cancelación de esta naturaleza. El interés específico del control en este punto es que cualquier cancelación debe ser autorizada por un funcionario de alto nivel de la organización. El siguiente interés consiste en mantener el control sobre esas cuentas canceladas para evitar que estas sean cobradas y no reportadas a la organización, o bien estar atentos a cualquier posibilidad de recuperación.

Políticas administrativas de las cuentas por cobrar

Luego expuesto el marco de referencia operacional del proceso de cuentas por cobrar, se analizarán cuidadosamente varias políticas clave relacionadas con el manejo de las cuentas por cobrar.

Otorgamiento de líneas o niveles de crédito. Una cuestión de políticas es determinar el nivel de libertad que debe tener una organización para otorgar crédito. Es claro que en situaciones de créditos restringidos disminuye la posibilidad de pérdidas por

cuentas malas. Sin embargo, el juicio sobre cuáles serán las políticas de crédito que mejor sirvan a los intereses de la organización no se detiene ahí, ya que las ventas generadas por políticas más liberales son el rigen de ventas adicionales que de otra manera no se hubieran efectuado. Además, de que estas operaciones puedan producir utilidades extras y ser beneficiosas para la organización, pues un gran volumen de ventas puede generar reducción de costos de producción debido a la absorción de los costos fijos.

Se deben reconocer que es muy difícil medir con exactitud los beneficios de cualquier tendencia, por lo cual es muy importante reconocer todas las dimensiones del problema, esto es, no necesariamente será lo óptimo para la organización tener unas pocas cuentas canceladas ya que pudiera correrse al riesgo que las cancelaciones sean mayores como consecuencia de que una gran utilidad generada por la vía de las ventas. En resumen toda situación debe ser examinada con gran detalle antes de llegar a una decisión final.

Efecto de las relaciones con los clientes en el proceso de cuentas por cobrar. Un aspecto muy importante relativo tanto a la operación del departamento de cuentas por cobrar como al proceso total de estas cuentas, es el efecto que ejercen sobre todas las actividades las buenas relaciones con los clientes. Por un lado, es sabido que a la organización le interesa desarrollar eficientes procedimientos y operaciones internas, intento durante el cual con frecuencia le es deseable restringir los procedimientos y, consecuentemente, el grado de contacto personal en el manejo de diversas situaciones. Por otro lado, el proceso de cuentas por cobrar inevitablemente involucra relaciones con los clientes. Por todo lo anterior, se hace

necesario manejar estas relaciones con los clientes de la mejor manera para evitar cualquier asomo de irritación efectos de construir una relación positiva con ellos. Ejemplos de estos actos pueden ser la aplicación de las líneas de crédito, claridad de las facturaciones, procesamiento de acreditamiento de ajustes y los diversos aspectos de cobranza. Una sólida eficiencia se logra con la combinación de la eficiencia interna y la cortesía y razonable cooperación con el cliente. Con mucha frecuencia los clientes están insatisfechos debido a muchas y variadas causas (que en ocasiones son completamente independientes del proceso de cuentas por cobrar), las que se pueden reducir a través de los contactos de cuentas por cobrar, ya que este personal tiene la oportunidad de ser un canal de solución de los problemas que el cliente tenga con otro personal de la entidad.

Proceso de cuentas por cobrar

Aun cuando las actividades regulares de ventas de la organización son el principal origen de las cuentas por cobrar, existen otras actividades que generan ciertos tipos especiales de cobranza, cuyos ejemplos más ilustrativos son los siguientes:

Anticipos a empleados. La venta a empleados de productos o servicios que presta la organización normalmente deben ser incluidos en las cuentas por cobrar a clientes; pero además existen otras clases de créditos como los otorgados para gastos de viaje, para fines especiales de negocios o préstamos a título personal a los empleados. Este último tipo de cobranza está garantizada por los sueldos y salarios de los que reciben el anticipo y sobre los que se deben ejercer un estricto control. Además, estos anticipos deben estar regulados por políticas perfectamente definidas,

mientras que los casos especiales tienen que ser autorizados directamente por funcionarios de alto nivel de organización.

Depósitos con terceros. En muchas ocasiones es necesario efectuar depósitos con terceros para garantizar un servicio u otras razones. Estas provisiones pueden ser de naturaleza temporal, o tan permanentes como el servicio a prestar lo requiera. En este punto es muy importante que en su registro se asiente la época de recuperación del depósito.

Reclamaciones. En el curso de relaciones con proveedores, transportistas o cualquier otro grupo de servicios se pueden originar reclamaciones que deben ser registradas y manejadas por un control que esté atento de su reembolso. Las reclamaciones por concepto de seguros son otras cuentas de naturaleza similar de este grupo. En ocasiones se plantea la alternativa de registrar o no estas reclamaciones: obviamente, hacerlo es el mejor control de estas cuentas por cobrar.

Acumulación de ingresos. Un tipo muy especial de cuentas por cobrar se origina cuando los ingresos se capitalizan antes de que puedan ser cobrables. En este caso, el objetivo, en sentido operacional, es reconocer los ingresos en los periodos a que realmente correspondan a efecto de tener objetividad en la evaluación de los resultados operativos. Típico de este caso son las cuentas por cobrar por ventas en abonos.

Aspectos especiales del proceso de otras cuentas por cobrar. En virtud de que la naturaleza y alcance de las transacciones y actividades que generan estos tipos de cuentas por cobrar pueden variar enormemente, es necesario manejar ciertos

aspectos de control que sean aplicables regularmente a todas ellas. El primero de estos aspectos es que las condiciones bajo las que se crea un tipo particular de cuentas por cobrar sean claramente definidas tanto en el sentido procesal como por políticas. El principal objetivo es proporcionar una adecuada seguridad de que la cuenta por cobrar es registrada en libros lo más pronto posible, que la cantidad es la correcta y con todos los elementos que determinaron su creación. El segundo consiste en establecer los procedimientos necesarios para revisar periódicamente el estado de todas estas cuentas por cobrar. Sin embargo, con frecuencia sucede que estas cuentas son atendidas sin la adecuada diligencia en el proceso operacional regular, por lo cual es necesario tomar precauciones específicas para combatir tales tendencias.

Procedimiento de documentos por cobrar

En ciertas circunstancias a algunas organizaciones les resulta conveniente diferir la recuperación de la cuenta por cobrar originada por la venta de sus productos o servicios, en cuyo caso las operaciones que se realicen deben especificar claramente las épocas de pago. En algunos casos estos se garantizan mediante un documento por cobrar, sin embargo, estos instrumentos también originan problemas de recuperación cuando se mezclan con las cuentas por cobrar regulares; también se presentan circunstancias especiales cuando la organización desea obtener un reconocimiento. También debe considerarse la posibilidad de cargar intereses sobre estos documentos.

En todas las circunstancias planteadas, las circunstancias permite definir el manejo de cuentas por cobrar, es decir, si se documenta o no. En el primer caso se presenta la necesidad de monitorear esta cobranza en la fecha especificada, con los intereses correspondientes, cuando proceden. Los documentos por cobrar tienen el problema adicional de su custodia, ya que cada uno de ellos es autónomo en sí mismo. Otro problema se presenta debido a lo poco común que es documentar una cuenta, por lo cual la costumbre hace que este papel se maneje en forma similar a una cuenta corriente. Para cubrir todas las eventualidades planteadas, se requiere establecer procedimientos específicos que aseguren la revisión periódica y la estandarización de acciones.

4.2.2 Ciclo de compras

El punto de partida en el ciclo operativo total de una organización es a necesidad de procurarse los materiales y servicios que serán vendidos, ya sea en su forma original o usados, procesados o combinados según las necesidades propias del mercado. Esta necesidad puede incluir materia prima, materiales procesados, partes, sus ensambles, servicios, suministros, personal y el mismo dinero. En muchas de estas áreas de procuración existen problemas especiales que requieren, asimismo, habilidades especiales. Así por ejemplo, el reclutamiento de empleados debe ser manejado a través de un departamento de personal, o bien, la obtención de fondos de capital que debe ser dirigida por un tesorero. (SANTILLANA, 2003:129-141).

Una gran parte de esta procuración, sin embargo, es normalmente manejada por un grupo específicamente establecido para este propósito, pero, como más adelante se verá, las actividades de procuración de este grupo pueden variar. Por lo general las partidas manejadas incluyen la mayoría de los materiales, partes y suministros empleados por la organización.

La importancia de la actividad de compra es muy grande, ya que la típica acción de compras constituye más de la mitad de los costos incurridos por una organización por los productos y servicios que vende. Consecuentemente, es una actividad a la que la administración dedica un alto grado de atención. Además es de una importancia primordial debido a las significativas interrelaciones que guarda con otras actividades gerenciales, pues lo que se compra está directamente relacionado con la eficiencia productiva. Asimismo, el volumen de compra es también determinante de los niveles de inventarios, y la inversión en éstos es el factor principal para alcanzar una favorable rotación del capital invertido. Sumado a todo ello, la función de compras tiene una relación operacional directa con las actividades de recepción, almacenes, venta de desperdicios y cuentas por pagar, Por todas esas razones, el ciclo de compras es una de las áreas más importantes de una organización.

La función básica de compras

En aquellas áreas de procuración donde la responsabilidad ha sido asignada al departamento de compras, la función básica es igual a cualquier área de procuración: proveer buenos productos o servicios a buen precio, en el momento y lugar oportunos. El término “buen” es usado aquí como sinónimo de “lo mejor

posible”, en todos los aspectos que beneficien los intereses de la organización. Ésta es, por supuesto, una determinación que a menudo no puede ser evaluada con precisión y que por lo tanto involucra una gran dosis de juicio. Además, es especialmente cierto debido a que las principales interrelaciones con otras actividades operativas que, a largo plazo deben ser evaluadas continuamente atendiendo a los tipos especiales de beneficios a esperar de la función básica de compras.

Estos conceptos fundamentales de la función básica son al mismo tiempo los objetivos de la actividad de compras. El interés primordial es que la función de compras debe existir en diferentes niveles: en los inferiores, es la eficiencia con que el personal auxiliar cumple con la parte que le corresponde en los procedimientos operacionales; en el nivel intermedio, existe interés en la eficacia con que las actividades individuales cubren los aspectos más importantes tales como la selección de proveedores y la negociación de precios; por su parte, en los niveles altos, existe preocupación por el grado en que se puedan percibir las oportunidades de lograr mejores compras para las demás funciones gerenciales.

Ciclo normal de compras

La función de compras puede ser vista como un ciclo que incluye una serie de pasos perfectamente definidos, a saber:

1. *Determinación de necesidades.* En primer lugar debe determinarse la necesidad específica que requiere ser satisfecha a través de acción de procuración, es decir, la determinación de los productos y sus

especificaciones, cantidades, requerimientos de entrega y otra información pertinente.

2. *Autorización de la compra.* Como segundo paso debe existir una autorización para proceder a efectuar la compra. Algo se necesita y hay que decidir cómo obtenerlo.
3. *Ejecución de compra.* El grupo de compras se ocupa de localizar el proveedor que se considera puede proporcionar los artículos buscados sobre la base más ventajosa para la organización. La selección de proveedor debe decidirse en un acuerdo definitivo de compra.
4. *Seguimiento.* Hasta el punto que sea necesario debe haber una acción de seguimiento por parte del grupo de compras; de igual manera, es necesario asegurar que la entrega de la mercancía que se requiere debe ser realizada de tal forma que satisfaga las necesidades de la organización.
5. *Completar la entrega.* En el momento en que se efectúa la entrega se debe determinar si cumple con lo acordado o si se presenta algún cambio imprevisto susceptible de reclamo.
6. *Liquidación.* Finalmente, se liquida al proveedor de acuerdo con las bases convenidas, con lo cual concluye la transacción de compra, obviamente condicionada a las garantías ofrecidas por el proveedor.

Estructura de control

El problema de control ha quedado cubierto en los anteriores pasos operacionales que conforman el ciclo de compras, cuyo análisis es el siguiente:

Determinación de necesidades

El control básico que se requiere durante la determinación de necesidades, es la medida según la cual esta determinación se realiza sobre bases sólidas, adecuadamente comunicadas al grupo de compras. Las fuentes típicas de estas determinaciones son:

1. La cédula de producción, la cual, debido a que contempla las necesidades de materiales, identifica los requerimientos específicos en términos de partidas individuales de productos, especificaciones y condiciones de entrega.
2. Un sistema de inventarios con niveles predeterminados de existencia de cada producto, el cual genera automáticamente órdenes de requisición por cada partida individual cuando llega a su nivel mínimo de existencia.
3. Proyectos especiales para cada inversión de capital que incluya requerimientos de materiales y servicios.
4. Otras necesidades operacionales que pueden ser evaluadas en alguna forma y transformadas en requerimientos de compras.

En cualquiera de estas situaciones surgen dudas, las cuales deben ser consideradas de manera individual. La primera de ellas es si tiene validez generar cierto tipo de necesidad subyacente; esto incluye tanto el propósito por el cual las partidas individuales van a ser usadas, como la solidez del procedimiento por el cual las necesidades básicas se transforman en requerimiento definitivos, ejemplo de lo cual puede ser la necesidad de una partida determinada para existencia en almacén y la

clase de fórmula de decisión aplicada para la determinación de los requerimientos de existencias.

En segundo lugar debe haber un amplio análisis para comprobar si el sistema diseñado opera con eficacia y, finalmente, está la cuestión de conocer si la necesidad determinada es adecuadamente transmitida al grupo de compras en la forma de requisición autorizada o por otra documentación valedera.

Responsabilidades para la determinación de necesidades. La forma en que las necesidades son determinadas normalmente es responsabilidad de otro personal de la organización. Debido a que estas determinaciones inician el proceso de compras, el grupo encargado de éstas no hace más que ajustarse a ellas. El departamento de compras continuamente está en buena posición para saber qué es lo que sucede con el método o política para determinar las necesidades, además de estar calificado para opinar sobre el suministro normal de requerimientos. El papel de la función de compras se extiende, además, hacia la determinación de necesidades por diferentes caminos. El grupo de adquisiciones, debido a la naturaleza de sus actividades, está en contacto con las condiciones de mercado y preparado para evaluar nuevos desarrollos y tendencias para así evitar escasez o exceso de inventarios. Además, el comprador, en lo individual, está íntimamente relacionado con la situación de los diferentes proveedores, especialmente con los más importantes.

Lo anterior significa que el departamento de compras debe estar dispuesto a hacer una importante contribución al aconsejar a otro personal de la organización respecto a los nuevos cambios y desarrollos para que éstos puedan ser asimilados con

oportunidad en condiciones normales. Por tanto, tiene una parte de responsabilidad en la determinación de necesidades y debe proporcionar su ayuda tanto como sea posible.

Procedimiento para la determinación de necesidades. Una vez determinadas las necesidades, deben ser consignadas en un formato especial que por lo general es un formulario de requisición u otro similar que debe especificar las necesidades con sus características pertinentes, aprobaciones y cualquier otra información que contribuya a los propósitos de control de la organización. Dentro de lo posible, debe llegarse a la estandarización de compra de artículos cuyas características así lo permitan. Debido a que una parte sustancial de este procedimiento puede convertirse en rutina en cierto tipo de situaciones, puede existir una duda en cuanto a si el documento de entrada o formato es el adecuado para este proceso rutinario; póngase el caso de las llamadas “requisiciones viajeras” que se emplean en situaciones repetitivas para minimizar el exceso de errores numéricos y humanos. En este tipo de procedimientos se debe tener muy en cuenta lo siguiente:

1. Propiedad de las aprobaciones.
2. Completar toda la información que se requiere.
3. Confiabilidad del aspecto numérico.

Autorización de la compra.

En algunos casos la determinación de la necesidad es, al mismo tiempo, la autorización de la compra. Sin embargo, no siempre es así, en virtud de que la autorización de compra involucra a ciertas cuestiones adicionales que generalmente

no son responsabilidad fina de las personas que determinan la necesidad. Estas cuestiones típicas son:

1. *¿No está disponible en la organización el artículo a comprar?* El departamento de compras debe saber, con certeza, si el artículo que se requiere comprar no se encuentra disponible en algún lugar de la organización; es más, en algunos casos es indispensable hacer una investigación específica para desechar esta posibilidad.
2. *¿Es factible fabricar el artículo en vez de comprarlo?* Ésta es una cuestión que en ocasiones está sujeta a una importante decisión. Las condiciones cambiantes tales como el incremento de dificultades para procurar, el incremento de volumen o de costos puede despertar el interés de evaluar cualquier alternativa a través de estudios más detallados, los que se pueden realizar con los recursos técnicos de la organización o por medio de asesoría; ambas posibilidades deben ser contempladas y resueltas por el grupo de compras.
3. *¿Puede efectuarse la compra?* Nuevas condiciones pueden surgir y las partidas requeridas pueden no haber sido compradas, y si las hay en el mercado no satisfacen los requerimientos de la organización. En estos casos se deben realizar análisis adicionales con los usuarios de la organización.
4. *¿Son los requerimientos acordes con el presupuesto?* Si no se ha considerado esta etapa, deben adoptarse las medidas necesarias para someter a control presupuestal especial aquellos tipos de compras que son indispensables, no obstante que excedan al presupuesto.

5. *¿Existen problemas financieros?* Desde el momento en que se establece la compra se contrae un compromiso financiero. Ante él, es necesario preguntarse si la organización está en condiciones de hacer frente a esta obligación. En algunos casos tal vez sea necesario diferir la compra o reducir su volumen.

Procedimientos para la autorización de la compra. La autorización de la compra puede estar incluida en una parte del formato de requisición o, por separado, en una forma complementaria. Lo importante en este punto es que las aprobaciones requeridas se aseguren y que el grupo de compras cubra toda duda de que lo que se hace beneficia los intereses de la organización antes de proceder a realizar la compra. En la mayoría de los casos, la aprobación debe ser contemplada en el mismo cuerpo de la requisición de compra.

Ejecución de la compra.

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

1. La diligencia mostrada por los proveedores es la base para que se les considere como una razonable y posible fuente de suministros. Este enfoque incluye tanto nuevos como actuales proveedores.
2. El alcance y acercamiento para con los proveedores permite conocer sus instalaciones, su capacidad operativa y los problemas relacionados con ellos, tanto de los actuales como de los proveedores potenciales.

3. La confianza en cada proveedor particular debe basarse en las experiencias pasadas, reputación y posición financiera.
4. La evaluación de los diversos factores involucrados en la determinación del servicio a recibir, lo cual incluye precio, condiciones, absorción de gastos de entrega, tratamiento de gastos de manejo, mantenimiento de reservas de inventarios, capacidad para satisfacer los requerimientos de entrega, calidad, servicio de soporte, desarrollo de productos, etcétera.
5. Algunos aspectos complementarios, como por ejemplo las relaciones con la comunidad, soporte de negocios pequeños, competencia, reciprocidad en ventas, políticas gubernamentales, etcétera.
6. Hasta qué grado la entidad desea sentirse protegida confiando en un solo proveedor o en varios.

Explotación de la competencia. Excepto en el caso en el cual el precio de los productos de un proveedor único está determinado unilateralmente por éste (por ejemplo PEMEX), la selección de proveedor es al mismo tiempo la búsqueda de mejorar condiciones de compra para la empresa. Lo importante aquí es determinar si el grupo de compra ha explotado completamente todas las oportunidades de mercado a través de saber aprovechar la lucha entre competidores, ya que se debe reconocer que por lo general éste es un objetivo deseable y posible.

Esta circunstancia toma forma cuando el proveedor necesita hacer negocios con el comprador y éste se encuentra en la posición de explotar este poder forzando a una reducción de precios hasta un nivel más adecuado a sus intereses. Sin embargo una organización inteligente debe reconocer que, a largo plazo, le puede ser más

conveniente contar con un proveedor solvente y razonablemente próspero, ya que estas condiciones son las bases para asegurar la buena calidad de los productos suministrados por el mismo. Pero, al mismo tiempo, la organización debe reconocer sus propios problemas de competencia y encontrar un balance conveniente para ambas partes. Para lograr estos fines debe buscar continuamente que exista una fuerte y sana competencia entre sus proveedores.

Esto significa que estimular la lucha por la competencia debe ser un procedimiento estandarizado aplicable a la máxima cantidad de oportunidades, con excepción de aquellas situaciones en las cuales no exista una satisfactoria segunda fuente de recursos, o donde por alguna circunstancia o emergencia no se cuente con el tiempo necesario para estimularla. Ambas situaciones deben minimizarse tanto como sea posible con el propósito de realizar una buena planeación. Es importante también que al impulsar la competencia entre proveedores, ésta se concentre en el mismo artículo para así poder obtener ventajas de los nuevos desarrollos. Además, esta competencia debe estimularse de buena fe y sobre la base de las concesiones actuales para evitar una posible situación de preferencia o manipulación para apoyar una determinada elección.

Un buen comportamiento de compras debe esforzarse continuamente y hacer más eficaz este esfuerzo de generar puntos de competencia, y debe estar preparado para justificar el alcance de este enfoque.

Negociación de contratos de precios fijos. Una vez que se ha cubierto hasta el máximo posible aspecto de la competencia, es necesario enfocarse en aquellas

situaciones que están condicionadas por otros factores, por ejemplo, que sólo exista un proveedor que sabe cómo hacer el producto y que tenga la experiencia o sea poseedor de la patente. Otro caso se presenta cuando las características son establecidas por el consumidor, como es el de trabajos para el gobierno. Bajo estas circunstancias el proveedor puede tener establecido un precio, que se debe establecer si se requiere el producto o, si bien le va, puede entrar en negociación sobre el precio.

Lo adecuado en estos casos es, normalmente, hacer un estudio detallado de los costos que inciden en el producto y agregarle un factor de utilidad, en especial en aquellos casos en que se requiere un incentivo para predeterminar el precio con apoyo en el comportamiento de los costos. La estimación de costos preparada por el personal de la organización debe ser la más utilizada. Es también conveniente que empleados de las áreas contables y financieras coadyuven con el grupo de compras en las diversas etapas de negociación de precios.

Tipos de procuración con reembolso de costos. En ciertas situaciones la experiencia con un producto puede ser tan ilimitada que no resulta posible negociar inteligentemente un tipo de contrato de precio fijo. En estos casos, se debe recurrir nuevamente a determinar nuevamente a determinar los costos actuales más un factor de utilidad, pero, circunstancialmente, se presentan problemas relativos al control de costos en función de sus fluctuaciones para poder proveer la eventualidad de solicitar al proveedor el reembolso de aquellos costos que fueron inferiores a los estimados. En primer lugar, existe dificultad para poder definir qué tipo de costos serán reembolsados, lo cual incluye el problema de precisar qué costos son

considerados directos y cuáles indirectos; en este último caso, existe la cuestión adicional de repercutir adecuadamente estos costos al producto.

Un segundo tipo de dificultad está representado por la falta de motivación para reducir costos en comparación con el precio fijo contratado. El tercer problema se presenta cuando se pretende determinar el factor de utilidad, especialmente para evitar que el porcentaje de utilidad se incremente paralelamente al aumento de costos. De todo lo anterior se puede concluir que se deben evitar los contratos de precios fijos; sin embargo, si no existe otra opción, los mismos se deben manejar con un cuidado extremo. En estos casos, el personal de finanzas puede ser de gran ayuda para definir estos costos susceptibles de ser reembolsados. Por último, resulta de especial relevancia monitorear el trabajo a efectuar y los costos relativos en este tipo de contratos.

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

1. Obtener la autorización de compra y asignarla a un miembro del grupo de adquisiciones usualmente llamado comprador, lo cual depende del tamaño de la compra propuesta y del tipo de compra. En la práctica es normal la especialización de los compradores, característica condicionada por el volumen de compras y operaciones de la organización.

2. Los registros de proveedores normalmente deben contener referencias cruzadas con el tipo de productos que ofrecen para poder consultarlas en el momento que sea necesario.
3. Un comprador responsable debe consultar con sus superiores y con el cliente de la organización para aclarar cualquier duda que pueda surgir con respecto a la procuración.
4. Las cotizaciones pueden ser solicitadas por medio de un formato estándar, aun cuando suelen hacerse por teléfono.
5. Las cotizaciones deben ser recibidas y concentradas en formas estándar, previa determinación de cuál es la más conveniente, con base en las razones que influyen en tal determinación. Si la recomendación es hecha sin haber recurrido a la competencia deben adjuntarse los elementos que fundamentan dicha decisión.
6. La recomendación del comprador debe ser revisada por su superior, tanto como sea necesario.
7. El registro de autorizaciones debe ser completado y cruzado con el número de orden de compra y relacionado en el registro de órdenes de adquisición emitidas.
8. La compra debe ser enviada al proveedor, al cual se le debe exigir que firme en prueba de conocimiento y aceptación. Luego debe ser devuelta al departamento de compras.

La orden de compra normalmente es un documento que es controlada por el número de folio; se prepara en una forma multicopia de tal manera que la información que

contiene pueda ser seguida por otras áreas operativas de la organización, como por ejemplo los departamentos de recepción, el de cuentas por pagar e incluso los usuarios. Contiene los términos en que está pactada la transacción y las correspondientes autorizaciones. Además, normalmente incluye garantías y condiciones para rechazo o reparación en el caso de mercancía que no satisface las especificaciones pactadas y la indemnización por daños ocasionados por una parte defectuosa.

Respecto a los costos de transporte, éstos pueden ser responsabilidad del proveedor o del comprador, lo cual incluye el medio de transporte. Por otra parte, también suele contener la ruta a seguir, la que por lo general es prerrogativa del comprador.

Seguimiento.

A continuación el departamento de adquisiciones debe vigilar que los productos comprados se entreguen de acuerdo con la orden respectiva. En muchas situaciones la relación con otras operaciones de la organización está sujeta a las condiciones de entrega, por lo que deben tomarse todas las medidas que las circunstancias requieran. Es aconsejable que el comprador o su representante visiten con frecuencia al proveedor con la finalidad de vigilar el avance de su pedido, inclusive acompañados de un técnico o especialista para que califique el aspecto de calidad. Estas inspecciones tienen por objeto que el comprador tome medidas preventivas para asegurarse de que se va a cumplir con lo acordado. También es necesario vigilar que el avance operativo de la organización sea concordante con la época de entrega del producto. Con estas medidas se está en condiciones de tomar acción

inmediata en caso de presentarse algún problema de retraso o cambio de especificaciones.

Aspectos de procedimiento. El alcance de los procedimientos puede variar de acuerdo con la complejidad de las cédulas de entrega, así como de la época en que ésta se debe hacer efectiva. Es recomendable el uso de un pizarrón o cuadro que se mantenga a la vista de los interesados para llevar un buen seguimiento, en especial en lo referente a fechas. Cada comprador es responsable de monitorear el avance de las órdenes de compras que manejan. Además, es muy útil la expedición de reportes regulares.

Entrega.

Asimismo, por separado, debe haber una actividad referente a la entrega, la que se debe encargar de todos los aspectos relativos a la recepción de la mercancía y las condiciones de la misma. Además, en el caso de ciertos productos, se hace absolutamente indispensable efectuar una inspección para cerciorarse de que sus especificaciones son las requeridas, al igual que el nivel de calidad. Más aún, en ciertos casos especiales es menester efectuar algunas pruebas autorizadas por los ejecutivos de operación responsables de aceptar el producto.

En otros casos, puede ser necesario rechazar mercancía de la que se tenga duda hasta que la revise el proveedor para así determinar si ésta se debe aceptar o rechazar, o bien proceder a una reclamación que incluya a la compañía transportadora. Posteriormente se debe establecer un programa que vigile los

aspectos de garantía. Y así, se tienen ya establecidas las bases para proceder a liquidar financieramente la operación.

Aspectos de procedimiento. Los principales aspectos de procedimiento radican en que las actividades de recepción e inspección son organizacionalmente independientes del grupo de compras y que los registros de esas actividades son transmitidos directamente a la función de cuentas por pagar. Simultáneamente, todos los registros de reclamaciones, cualquiera que fuera, deben ser establecidos claramente y también serán transmitidos al grupo de cuentas por pagar. En lo referente a otro tipo de recepciones, como por ejemplo en la recepción continua de un tipo particular de manufactura, se debe demostrar que la mercancía fue recibida en condiciones adecuadas.

Liquidación financiera.

La liquidación financiera debe efectuarse de forma separada por el departamento de cuentas por pagar. En esta fase se realiza la revisión final pues se debe cotejar la orden de compra original con los datos de recepción, condicionados obviamente a posibles deducciones o ajustes. Luego se debe obtener la aprobación final para su pago y procederse a su distribución. La negociación de los ajustes normalmente la efectúa el comprador afectado, pero en ciertos casos es necesario pedir asesoramiento al personal del área de finanzas. El principal interés en este punto es reconocer que la liquidación financiera es el paso final del proceso de adquisiciones, sobre el cual se le debe mantener informado, tanto como sea necesario, al grupo de compras, pero que no debe quedar bajo su control.

Otros aspectos de especial interés.

La revisión de los principales puntos de control requiere ser complementada con ciertos aspectos importantes si se pretende alcanzar un control eficaz del ciclo de compras.

Situación organizacional. El primer aspecto de importancia es el relativo a la situación organizacional de función de compras, pues el volumen e importancia de la mercancía comprada determinan qué es lo más importante de dicha función y su efecto en la citada posición organizacional. En este punto es importante determinar si el grupo de compras ha sido colocado adecuadamente en el nivel de organización que le corresponde. En una situación típica es conveniente ubicar al jefe de departamento de adquisiciones en un nivel de vicepresidencia que deberá estar relacionado con todos los elementos operativos de la organización. En otro orden, el jefe de compras debe ser una persona de alto nivel capaz de lograr para su grupo un alto grado de independencia y posición, y de establecer relaciones humanas eficaces con los demás miembros del grupo gerencial. Además, las responsabilidades del grupo de compras no deben incluir actividades colaterales como recepción, almacenes y pagos.

Centralización contra descentralización. Un importante problema organizacional es determinar si la función de compras debe ser centralizada o, por el contrario puede ser delegada en niveles de operación de subsidiarias, divisiones u otros centros de utilidades que tengan sus propias actividades de compras. Otro, es precisar si el personal de compras puede estar ubicado en niveles bajos pero que

organizacionalmente deba responder en forma directa al grupo central de compras. En un alto grado la respuesta depende de la imagen general que tenga la organización con respecto a la descentralización. Si se trata de una organización centralista, lógicamente las compras tendrán este carácter; pero si está fuertemente orientada hacia los centros de utilidades, es de esperar que cuente con grupos de compras autónomos en cada uno de sus centros. En estos casos, puede ser muy saludable establecer un grupo centralizado de compras que desarrolle y aplique ciertas políticas para controlar estas actividades, además de un centro de desarrollo que se enfoque en determinadas especialidades y experiencias. También, en muchas situaciones existe la necesidad de contar con una coordinación o control centrales sobre cierto tipo de procuraciones básicas para la organización.

En el caso de que existan grupos locales de compras, es preferible que se utilice un sistema de reporte en línea hacia su respectivo gerente local y, en un sentido funcional, hacia el grupo central de compras. Lo importante en este caso es que las responsabilidades hacia los dos niveles de supervisión deben quedar claramente definidas y establecidas. Si este objetivo se logra, es posible que las operaciones totales de compra que haga la compañía sean efectivas y que cubran razonablemente las necesidades tanto de los componentes operacionales como de la corporación en su conjunto. Ello implica que el grupo central de compras debe ejercer un adecuado control sobre cada una de sus unidades de campo, parte del cual consiste en fortalecer día a día las relaciones operativas, las que deben ser complementadas con la revisión de reportes y visitas periódicas de campo.

Jurisdicción de compras. Otro tipo de problema organizacional es el que surge cuando se debe definir y administrar la jurisdicción del grupo de compras. Este problema se presenta en un gran número de situaciones, pero tal vez la más común es la de determinar qué tipo de compra debe canalizarse a través del departamento de compras. En algunos casos la conclusión puede que sea más eficiente para cierto grupo operativo satisfacer determinado tipo de necesidades recurriendo a su propio esfuerzo y recursos, de lo cual el departamento de personal puede ser un caso ilustrativo, mientras que otro ejemplo es el departamento de publicidad, que obtiene sus espacios publicitarios a través de una agencia. Para llegar a una determinación oficial de la jurisdicción, lo fundamental es saber si el grupo de compras puede hacer una contribución emanada de su actual experiencia en un área de procuración dada, o porque de su enfoque profesional para comprar se pueda esperar que aporte beneficios especiales.

Otro problema se da cuando, no obstante que la determinación sea clara y suficiente, se presentan casos de evasión. Un tipo frecuente de evasión se concreta cuando el usuario “puentea” al grupo de compras y efectúa investigaciones sobre algún satisfactor y sólo acude a dicho grupo para legitimar su intervención como mero formalismo. En estos casos se desestima la posibilidad de contribución del grupo regular de compras. La solución a este problema es que el departamento de compras rechace esta invasión a sus funciones y devuelva la requisición, ya que este documento es el instrumento oficial para obtener autorizaciones y proceder al trámite de pago en el departamento de cuentas por pagar.

Otro problema muy común surge cuando se eluden los controles regulares de compras efectuando las procuraciones a través de caja chica u otros tipos de fondos de operación, los cuales generalmente son utilizados para ciertos propósitos relativamente limitados, como cubrir gastos pequeños y otros de naturaleza especial. El problema surge cuando se abusa de estos propósitos y se amplían hasta el grado de procurarse mercancías y servicios haciendo a un lado los canales regulares de compras. El resultado es una pérdida de control sobre las procuraciones así como de las oportunidades al no realizar compras consolidadas. Para establecer un control básico en estas circunstancias, es necesario que las funciones de los fondos de caja estén perfectamente instrumentadas y delimitadas, esto es, que ejerzan el control precisamente en el momento de la reposición del citado fondo.

Compras de emergencia. Otra variante del problema de evasión es el referente a las compras de emergencia. Esta cuestión se presenta cuando la función operativa no actúa de acuerdo a las bases temporales establecidas debido a un retraso en el suministro por parte del departamento de compras, porque éste, a su vez, no cuenta con tiempo suficiente para hacer sus gestiones.

Por lo general este problema es confuso debido a que, en ciertos casos, las compras de emergencia son necesarias para que la organización cumpla con sus compromisos en el tiempo establecido. Como resultado de ello, la organización tiene que efectuar la compra al primer precio que le demanden, con lo cual desaprovecha el beneficio de la competencia entre proveedores. Además se presenta la indeseable situación de que los compromisos de compra se hacen sin una negociación de

contrato de precio fijo por lo cual el proveedor puede proceder a elaborar o embarcar la mercancía y fijar el precio a su arbitrio.

Como se ha visto, las compras de emergencia en ocasiones son inevitables ya que puede presentarse un problema de falla o de falta de equipo o tal vez un requerimiento especial de algún cliente. En estas situaciones, lo razonable es determinar el volumen de las compras de emergencia para así poder evitar los casos de ineficiencia.

Compras para empleados. Muchas veces el personal de la organización busca ayuda, de una u otra forma, de algún miembro del departamento de compras para hacer adquisiciones a título personal. Inclusive, tratan de efectuarlas simultáneamente con las compras de la organización. Estos casos se presentan más entre los funcionarios. Normalmente no representan un problema serio, aunque no siempre es así. En estas circunstancias lo conveniente es que este servicio se preste sobre una base equitativa, es decir, a todas las personas de un nivel determinado, siempre y cuando no sea afectada la capacidad de trabajo del grupo de compras. Además, debe evitarse ocasionar molestias a los proveedores, es decir, eliminar los problemas administrativos que dificultan la entrega de mercancías y su correspondiente pago.

Capacidad para empleados. Muchas veces el personal de la organización busca ayuda, de una u otra forma, de algún miembro del departamento de compras para hacer adquisiciones a título personal. Inclusive, tratan de efectuarlas simultáneamente con las compras de la organización. Estos casos se presentan más

entre los funcionarios. Normalmente no representan un problema serio, aunque no siempre es así. En estas circunstancias lo conveniente es que este servicio se preste sobre una base equitativa, es decir, a todas las personas de un nivel determinado, siempre y cuando no sea afectada la capacidad de trabajo del grupo de compras. Además, debe evitarse ocasionar molestias a los proveedores, es decir, eliminar los problemas administrativos que dificultan la entrega de mercancías y su correspondiente pago.

Capacidad analítica para comprar. No obstante que la eficacia de los representantes de compras está determinada por su habilidad para desenvolverse en el medio, no hay que olvidar que, en gran medida, depende de su capacidad analítica básica. Esta capacidad es una combinación de la búsqueda de vigorosos e imaginativos factores y la destreza para relacionarlos en situaciones específicas de procuración.

En el caso de compras para el área de producción, el comprador, por un lado, debe saber qué se necesita para hacer el producto, la naturaleza del proceso de manufactura y los principales problemas operativos que afectan su elaboración y entrega; por el otro, requiere conocer cuáles son los costos de producción y sus niveles más adecuados; además, es conveniente que sepa cómo será utilizado el producto y qué tipo de problemas pueden surgir en su utilización. Todo ello tiene por objeto lograr mayores ventajas posibles en beneficio de la organización y, tal vez el aspecto más importante, conocer del proceso mediante el cual el comprador se puede convertir en un instrumento para lograr los objetivos de la organización, a través de obtener los máximos beneficios posibles.

Una buena ilustración de este enfoque de trabajo se presenta en el llamado “valor del análisis” de productos, donde se deben considerar los diferentes tipos de material o procesos que pueden ser utilizados para disminuir costos de producción sin afectar sus condiciones de uso. De acuerdo con este enfoque, el comprador debe ganarse la cooperación de los proveedores y la atención y reconocimiento del personal de su organización. Afortunadamente, esta particular capacidad del comprador tiende a incrementarse con apoyo en sus conocimientos, experiencias y relaciones.

Control de tendencias indebidas. Un especial y muy peligroso problema operativo que existe en el área de compras es el relativo a las tendencias o inclinaciones que tiene el personal del área de favorecer a ciertos proveedores debido a que las decisiones de estos empleados influyen directamente en los intereses de los proveedores en cuestión. Consecuentemente, es lógico que éstos ejerzan fuerte presión sobre el grupo de compras para poder incidir sobre las decisiones de aquéllos, Los tipos de presión son variables, pues abarcan desde una legítima presentación de la venta apoyada en un persistente seguimiento, hasta factores de tipo personal como la oferta de las comisiones, regalos y otros muy conocidos y variados tipos de soborno.

Frecuentemente la línea entre lo ético y lo ilegal no se puede distinguir como es el caso, por ejemplo, los regalos de Navidad. Además, es necesario reconocer que todos los conceptos que diferencian lo correcto de lo incorrecto tienden a deteriorarse con el transcurso del tiempo. La gran mayoría de organizaciones reconocen este peligro latente y se esfuerzan por controlar y reforzar sus políticas que prohíban aceptar cualquier tipo de favores, poniéndolas en conocimiento tanto

del personal de compras como de los proveedores. El peligro en este caso es que cualquier evento incrementa la importancia de una buena supervisión y revisión de la compra y consecuentemente se debe estar alerta ante cualquier indicio de favoritismo hacia algún proveedor.

Medición de la eficiencia de la actividad de compras.

El problema central que concierne tanto a la dirección como al departamento de compras y otras gerencias de la organización es cómo medir la eficiencia de la función de compras. La administración interna debe contar con elementos para medir el volumen de compras que se manejan, el número de transacciones efectuadas, el tiempo incurrido para manejar los diversos tipos de operaciones y los costos de esas actividades. Estas medidas son, por supuesto, más significativas cuando son comparadas por la ejecución de otras operaciones de compra en condiciones similares. Estas comparaciones son útiles cuando se efectúan con periodos anteriores; además, se deben aplicar sobre la base periódica, ya sea mensual, trimestral, semestral, etcétera.

Sin embargo el problema principal es medir la eficiencia de la actividad de compras debido a que cada transacción involucra un juicio, cuya calidad es difícil de medir. Los ahorros o beneficios son transferidos a los grupos usuarios con el objetivo de procurarles costos bajos, los cuales se reflejan en los resultados operativos de los mismos. Además existe la dificultad de que, en muchos casos, la contribución del departamento de compras es resultado de un esfuerzo conjunto con otro equipo de la organización. Aun así deben enfrentarse todas estas dificultades ya que es necesario

precisar razonablemente estas medidas en beneficio de la importante contribución del departamento de compras. La pregunta es cómo obtener estas medidas.

El punto de partida del esfuerzo de medición es que se deben establecer objetivos medibles. El volumen monetario de compras esperado, estimado por el departamento de compras, es una base a partir de la cual se pueden determinar las posibilidades de ahorro mediante la reducción de precios de compra. Como previamente se analizó, existe otra posibilidad a través de la expansión del proceso competitivo el cual, obviamente, depende del desarrollo de fuentes adicionales de aprovisionamiento. Otra posibilidad se tiene por medio del trabajo personal con cada proveedor para desarrollar nuevas mejoras que pueden proveer las bases para una reducción de costos. Como se ha visto, este último esfuerzo involucra trabajar con otro personal de la organización, y determinar la forma en que sus necesidades pueden ser cubiertas con otras opciones. A través de este esfuerzo conjunto, se deben reducir costos sin deteriorar la calidad del servicio al usuario. En todos los casos se busca incrementar el número de opciones disponibles. Finalmente, existe la posibilidad de interpretar las condiciones de mercado, de tal manera que la compra se pueda hacer de la manera más ventajosa posible.

Luego de haber analizado todos los tipos de posibilidades, se deben elaborar las bases para establecer objetivos de medición. Sobra decir que todo el grupo de compras necesita participar en este esfuerzo debido a la experiencia de cada comprador para así poder hablar de posibilidades reales en cada área de producción. También es indispensable la participación de los compradores que actualmente generan ahorros. Los objetivos así establecidos constituirán la base para elaborar

reportes periódicos de los resultados comparados con sus correspondientes objetivos. Los ahorros alcanzados deben ser soportados tanto como sea posible, haciendo referencia al departamento beneficiado. Enfocarse en los resultados de la ejecución de todo el procedimiento de compras, en un alto grado, es inevitablemente inexacto; la experiencia ha demostrado que el cumplimiento del programa de ahorros como objetivo es un buen elemento de medición de la eficiencia de la actividad de compras. Además, ciertamente, otro personal de la organización tiene una mejor visión de la naturaleza del esfuerzo de compras y, en consecuencia, tiene una mejor oportunidad para calificarlo.

4.2.3 Ciclo de producción:

Naturaleza

El termino producción, es aplicado a toda situación donde los materiales son combinados o modificados de una manera significativa por el personal de una organización a través del uso de diversas instalaciones y equipo. Este enfoque del proceso productivo es aplicado también a los procesos de manufactura. El ciclo de producción cubre un amplio rango de situaciones. Por ejemplo, una organización que elabora diversas clases de manufactura y un gran número de productos y servicios diferentes, da una idea de la magnitud del problema y la dificultad para poder generalizar sobre este tema. Todo lo anterior se suma a la característica común de la materia prima y la mano de obra debido al uso de las instalaciones y el equipo. Cuando se combinan todos estos elementos, el resultado son productos que estarán

listos para uso interno o para la venta al exterior. La administración de este sector es identificada como el área o gerencia de producción.

Importancia

La importancia del ciclo de producción varía de acuerdo con cada organización. En algunos casos, como en el de las cadenas de tiendas departamentales, puede ser completamente insignificante, pero en otros, como el de la manufactura de un automóvil o de un producto metálico, las operaciones son muy importantes en relación con los costos incurridos y el número de personas involucradas. Paralelamente, en su gran mayoría estas situaciones se complican debido al rango y tipo de actividades que concurren ya que existen, por ejemplo actividades enfocadas en la obtención y procesamiento de materiales, en otras instalaciones y equipo que será utilizado, otras más al entrenamiento de personal etcétera.

Desde el punto de vista operacional se presentan movimientos de materiales, uso de máquinas, supervisión de personal, coordinación de diversas subactividades, necesidad de realizar inspecciones y, finalmente, el empaque y transferencia de productos elaborados. Además, existen problemas de coordinación con otras importantes actividades de la organización, como por ejemplo compras, finanzas, personal y mercadotecnia, en función a que todas las actividades de una entidad deben ser integradas para aspirar a la rentabilidad total. En conclusión, el ciclo de producción es vital para la administración como una parte del problema directivo total de una organización. Introducirse en esta área es particularmente interesante debido

a la gran necesidad de contar con controles eficaces sobre todas las operaciones de producción.

El ciclo de producción

Para hacer frente a los diferentes tipos de situaciones de producción no solo entre diferentes organizaciones sino también en una de ellas en lo individual, se puede identificar un patrón cíclico con etapas definidas, las cuales pueden ser ordenadas de la siguiente manera:

- 1.- Determinación de la demanda de productos que pueden generar los procesos de fabricación. Esto es, que se va a producir y cuando.
- 2.- Planificar que se debe hacer para fabricar los productos especificados.
- 3.- Procurarse los insumos necesarios para llevar a cabo las actividades productivas planeadas
- 4.- Recibir, instalar y probar los equipos con los cuales se llevaran a cabo los procesos productivos.
- 5.- Procesar los productos planeados.
- 6.- Finalmente, transferir los productos elaborados hacia los usuarios internos o para la venta a clientes.

A continuación se expondrá con mayor detalle la naturaleza de estas etapas individuales, otorgándosele especial importancia al problema de control; además se

cubrirán aspectos complementarios del proceso de producción que se cruzan en el ciclo total y que, consecuentemente, requieren consideraciones especiales.

Determinación de necesidades de productos. El punto de partida de la actividad de producción consiste en determinar los productos que deban ser fabricados y cuando es ello necesario. Esta determinación, que incluye las especificaciones de estos productos y sus cantidades, es una responsabilidad de la administración que involucra la evaluación simultánea de un gran número de factores entre ellos todos los costos y los intereses en juego, lo cual incluye los del personal y de los grupos operativos. ¿Cuál es el tamaño del mercado? ¿Cómo se van a vender los productos? ¿Qué precios se van a cargar? ¿Cuál va a ser el costo de fabricación de los productos? ¿Qué problemas de procuración se presentaran? ¿Qué otras actividades de soporte se requieren?

Desde un punto de vista amplio, y tal vez tradicional, la actividad de producción empieza después de que ha concluido la determinación de necesidades. Esto es esencial para el tipo de producción que se va a poner en práctica; pero no es el enfoque que debe utilizar una administración moderna. El grupo de producción debe ser una parte integrante de la determinación de las necesidades. Desde este punto de vista el papel de este grupo incluye, cuando menos, lo siguiente:

- 1.- Acordar con el grupo administrativo de decisión la fabricación de los productos deseados en términos de tiempo y costo; de igual manera, evaluar todas las alternativas posibles.

2.- Con objeto de presentar nuevas opciones a la organización, se debe recabar información respecto a nuevas técnicas y desarrollos que pueden incrementar la capacidad o reducir costos.

3.- Realizar los estudios e investigaciones de ingeniería en el área de instalaciones, procesos y diseño de productos con el objeto de incrementar la capacidad de producción o reducir costos.

La sustancia de esta interrelación es que el grupo de producción es, en sí mismo, un factor de influencia para determinar las necesidades de productos que se fabrican. La primera cuestión importante de control es que el grupo de producción debe aportar lo mejor de sí durante el proceso de determinación de necesidades de tal manera que estas beneficien los intereses de la organización.

Planeación de la producción actual. En tanto que la participación en la determinación de las necesidades es el inicio al proceso de planeación, la determinación de necesidades actuales es la base de un definitivo esfuerzo de planeación que debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

1.- Evaluar la capacidad de la planta para fabricar los productos que se desean, en el volumen necesario y dentro de los periodos especificados.

2.- Determinar cómo se puede ampliar la capacidad de planta a través de un uso más intensivo del equipo, equipo adicional, personal extra, tiempo extra, compensaciones, etcétera; con las respectivas consideraciones sobre costos, tiempo y calidad del producto.

3.- Construir o adquirir nuevas instalaciones, con sus relativos factores de tiempo y costos en que las nuevas capacidades comiencen a funcionar.

4.- Determinar las características de los procesos de manufactura que serán puestos en práctica, en relación con las opciones que permiten las especificaciones del producto.

5.- Determinar las necesidades de maquinaria, herramientas y otro equipo; programar como se satisfarán estas necesidades.

6.- Determinar las localidades adecuadas para alojar el equipo y los servicios de soporte, a efecto de asegurar un eficiente flujo de la producción con base en el proceso planeado, las instalaciones y el equipo.

7.- Determinar la fuerza de trabajo que se necesita; planear su contratación y entrenamiento.

8.- Determinar las necesidades de material en coordinación con el departamento de compras teniendo en cuenta disponibilidades y el tiempo.

9.- Asegurar los servicios de soporte, como por ejemplo calefacción, refrigeración agua y electricidad.

En esta etapa, la cuestión esencial de control es el adecuado desarrollo de los planes para cubrir los aspectos relativos a cada producto o productos que se necesitan. Estas acciones de soporte se inician y los procedimientos se establecen donde el avance de tales planes puedan ser satisfactoriamente monitoreados. Esta última acción es especialmente en las áreas de ingeniería y desarrollo o

requerimientos de procurar partes o fases que, a su vez, son requisitos indispensables para otras partes o fases y que pueden ser concluidos en un periodo determinado.

Procuración de necesidades de entrada. Una vez que las necesidades iniciales o de entrada han sido adecuadamente identificadas, la siguiente etapa consiste en procurar la acción de la necesidad misma. En virtud de que el grupo de producción no es responsable directo de la procuración, es importante que los otros grupos que tienen a su cargo esta actividad la desarrollen en el marco de una adecuada coordinación. En este caso, los grupos afectados son el departamento de compras por la procuración de materiales y equipo, el de construcción por cualquier otra nueva instalación, el cuerpo de ingeniería por los propios servicios especializados, el departamento de almacenes por la disponibilidad de materiales y el de personal por el reclutamiento y entrenamiento de la fuerza de trabajo necesaria.

La coordinación puede incluir los contactos preliminares durante la etapa de planeación, la transmisión de requerimientos definitivos y la relación continua para solucionar posibles problemas que puedan surgir durante la actual procuración. El interés, desde el punto de vista del control, radica en llevar a cabo las actividades antes mencionadas de una manera ordenada y eficiente.

Recepción, instalación y prueba. Las procuraciones se han concretado y fluyen ahora hacia el grupo de producción. Las partidas pueden llegar directamente de los proveedores, de los almacenes o de cualquier otra fuente interna de abastecimiento. Estas partidas deben ser adecuadamente inspeccionadas para determinar si

satisfacen los diseños en cuanto a cantidad y especificaciones. En los casos en que se requieran instalaciones especiales, como por ejemplo herramientas y equipo, deben llevarse a cabo acciones complementarias; además, este equipo debe ser probado para determinar si es el solicitado.

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

Producción actual. Cuando la procuración para cubrir las necesidades de entrada de materiales, instalaciones, equipo, personal y servicios de soporte ha quedado concluida, la siguiente etapa tiene por objetivo apoyar las actividades de la producción actual. Estas actividades son lo último a realizar en el periodo de planeación y, de hecho, en muchos casos se entrelazan a medida que avanza el programa total de producción. Estas operaciones involucran un gran número de sub-actividades y funciones especializadas, tales como:

- 1.- Manejo y uso eficiente de materiales
- 2.- Administración y utilización eficiente de la mano de obra.
- 3.- Uso y control de servicios de soporte.

- 4.- Programación y control de las actividades individuales de producción.
- 5.- Inspección y actividades de control de calidad en cada una de las diferentes etapas.
- 6.- Mantenimiento de planta y equipo.
- 7.- Control de las actividades de producción.
- 8.- Adecuado control de los costos.
- 9.- Relación continúa con otras actividades de la organización que proporcionan suministros.
- 10.- Coordinación con el usuario final del producto para avances y desarrollos especiales.

Estas diversas actividades continuamente se superponen e interrelacionan en muchos aspectos. Sin embargo, la combinación de ellas en el proceso aplicable a los suministros da como resultado un producto en la forma y en tiempo deseado por los usuarios.

Producto final. Una vez concluido el proceso productivo, el producto está listo para ser transferido directamente a los vendedores, al departamento de almacenes o hacia un área operacional ajena al grupo de producción. Este producto puede estar listo para la venta al consumidor, puede ser un componente para ser incorporado a otro producto más grande o cierto tipo de material que será utilizado en otros procesos operativos externos a la organización. El producto también puede ser utilizado en la misma organización, como por ejemplo energía eléctrica producida por

ella misma. La línea técnica divisora que señala donde finaliza el proceso de producción no siempre es clara, pero para los procesos de este análisis está representada por el diseño organizacional del departamento de producción.

Una vez concluida la producción, la misma está disponible para una inspección final y su transferencia a quienes se harán cargo de su custodia. Nuevamente se presenta la necesidad de realizar un cuidadoso control físico con razonable prontitud, lo cual incluye la veracidad de los conteos, peso y otras medidas aplicables para efectos de transferencias contables así como la recolección de documentación fuente debidamente aprobada para su correspondiente contabilización y registro. Desde el punto de vista del control, es fundamental que todas estas actividades se realicen de acuerdo con los estándares diseñados para cada situación.

Planeación y control de la producción

La planeación y control de la producción se inicia con la planeación básica y cubre primero la citada planeación de la producción actual, tanto como sea necesario; luego, la transmisión de instrucciones al personal de producción; y, por último, el monitoreo de las actividades productivas. En total, es una actividad de facilitación que tiene como objetivo incrementar los niveles de eficiencia y programar el flujo de trabajo a través de las operaciones productivas para hacer posible planificar las entregas de los productos terminados.

La forma en que sea llevada a cabo esta función depende directamente de la clase de productos que se van a fabricar y de la forma en que se organicen las actividades de producción. En una situación se puede presentar cierta clase de lotes de

producción y todas las actividades productivas se enfocan en ellos, mientras que en otra se recurre a cierta clase de procesos continuos o ensambles. En cualquier caso el ciclo de las operaciones puede ser corto o largo.

Planeación de la producción. Se puede decir que la planeación de la producción empieza con la determinación del programa, que puede ser diario, semanal, mensual o trimestral, según el tipo de producto. La determinación de estos programas normalmente involucra la participación de muchas divisiones de la organización, como por ejemplo marketing, compras, almacenes, personal y finanzas. El personal de producción, por supuesto está fuertemente involucrado y en la mayoría de los casos su participación es a nivel de alta administración, especialmente para resolver las presiones de los diferentes grupos interesados. Para concretar esta determinación, a la cual se agrega el grupo de planeación y control de la producción, es fundamental calcular correctamente las cantidades y el tiempo de adquisición de los diferentes insumos que se requieren, lo cual implica el uso de material disponible, las partidas a procurar, las horas o cargas de producción a incurrir, cuantificación de tiempo extra, nuevas adquisiciones, y los servicios de soporte.

En algunos casos también una determinación se fija con base en la maquinaria disponible y las necesidades de otro equipo. En este punto se deben considerar los ahorros que genera la reducción de costos ocasionados por grandes volúmenes de producción elaborados por una misma máquina. En resumen, el trabajo de planeación de la producción consiste en identificar todas las necesidades de entrada y atenderlas en todo lo posible con el objeto de incrementar la eficiencia en términos de costos y tiempo.

Control de producción. En esta fase es necesario que se emitan instrucciones específicas a todas las partes interesadas para que sepan que es lo que van a hacer, lo cual se realiza por medio de diversos tipos de documentos o elementos de comunicación o, cuando es posible, a través de sistemas computarizados. El grado de detalle depende de la complejidad de la clase particular de la producción y, obviamente, del grado de descentralización. Sin embargo, siempre se deben proporcionar las bases para los siguientes controles de las operaciones. Ahora bien, este control se puede lograr por diversos medios, sin olvidar que su objetivo es recolectar información sobre el avance y situación actual de las actividades de producción, de tal manera que los clientes puedan ser asesorados, tanto como sea necesario, y que las actividades operativas que muestren retrasos con respecto al cronograma de producción puedan ser rápidamente detectadas y atendidas.

En algunos casos el control principal se puede ejercer a través de órdenes de trabajo o instrucciones que acompañan al trabajo individual y en las que son registradas las diferentes operaciones concluidas. En otros casos el control se puede realizar por medio de registros que se elaboran y conservan en las áreas de supervisión.

Además, suelen existir ciertos tipos sofisticados de control en una oficina central. El conjunto de resultados alcanzados reflejara lo adecuado del diseño básico del sistema y la acuciosidad y atención con que este se mantenga. Asimismo, esta relacionados con todos los aspectos generales del control operativo que se ejerce sobre las actividades de producción.

El interés, desde el punto de vista del control, radica en que el diseño de dicho sistema este razonablemente conformado de acuerdo con la situación productiva existente, y que sea eficientemente operado. Con frecuencia se presentan tendencias a elevar el nivel de complejidad de estos sistemas lo cual genera un innecesario y excesivo esfuerzo operacional. Los problemas de mantener los sistemas y solucionar errores actuales por lo general son un buen inicio para detectar deficiencias del sistema.

Control operacional

Una vez que se han considerado las funciones de planeación y control, se esta en condiciones de abordar los problemas derivados de las operaciones productivas. El interés en este campo radica en examinar los aspectos principales de las operaciones actuales, y entender cómo se pueden controlar mejor para alcanzar mejores resultados de producción. Estos aspectos operativos se refieren a la utilización de material, el empleo de la mano de obra, el uso de servicios de soporte eficaces y un adecuado control de costos; elementos que deben de ser considerados de manera integral para su administración y control.

Utilización de material. En la mayoría de las situaciones productivas se genera un significativo consumo de materiales, a pesar de que, obviamente, pueden existir grandes variantes según cada caso. Sin embargo, siempre la materia prima, los materiales procesados o los componentes de cualquier tipo juegan un papel muy importante ya que el objetivo principal de la entidad es maximizar su empleo al

menor costo posible. Estos objetivos se pueden lograr a través de diversas formas, a saber:

1.- Insistir en que los materiales que se reciban satisfagan las especificaciones y calidades requeridas. En caso de detectarse variantes o desviaciones solo se pueden aceptar con la aprobación de los altos niveles administrativos, con base en las necesidades y objetivos de la organización.

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

3.- Llevar un control adecuado de los materiales después de ser entregados a las áreas productivas; es decir, cuidar su composición original hasta que sean utilizados.

4.- Procesar cuidadosamente los materiales para minimizar errores o deterioros.

5.- Cuando la mezcla de materiales permita cierta flexibilidad, cuidar que la misma se realice con base en la búsqueda de ahorros combinando cada elemento con su precio correspondiente.

6.- Establecer un adecuado sistema de reporte de empleo de materiales basado, hasta donde sea posible, en estándares preestablecidos.

7.- Establecer un eficaz sistema de reporte de material de desecho y deteriorado, basado en estándares preestablecidos.

El objetivo, desde el punto de vista del control, consiste en evaluar la forma en que se determinan las necesidades de material, como se maneja después de haber sido

recibido, y como se soportan las pérdidas por concepto de deterioros, desperdicios etc.

Utilización de mano de obra. En este caso, la proporción del costo de producción también puede variar debido a la mano de obra, la cual normalmente es un factor de primordial importancia. De nueva cuenta, el objetivo consiste en alcanzar el máximo beneficio al menor costo posible, sobre la base del negocio en marcha. El empleo eficiente de la mano de obra es particularmente complejo debido al hecho de que se trata de un factor humano. Más aun, la complejidad se acentúa debida a que todas las acciones relativas a la mano de obra tienen significativas consecuencias a largo plazo y con frecuencia, es muy difícil estimar su efecto en todas sus dimensiones. El empleo eficiente de la mano de obra puede incluir:

- 1.- El cuidado con el que se planeen las necesidades de mano de obra acordes con los programas de producción.
- 2.- El reclutamiento oportuno de personal y su correspondiente entrenamiento para hacer frente a los requerimientos de asignaciones específicas.
- 3.- La comodidad de las condiciones de trabajo e instalaciones para los empleados.
- 4.- Distribución de trabajo en la forma más racional posible.
- 5.- Calificar méritos mediante la comparación de los resultados con los objetivos.
- 6.- Adecuada supervisión combinando competencia para trabajar con adecuadas relaciones personales.

7.- Comparar resultados de trabajo con estándares oportuna y adecuadamente determinados.

8.- Transferencias ordenadas y controladas entre procesos productivos.

Los aspectos de control en los centros de uso de mano de obra en relación con los requerimientos de la misma están definidos por la eficiencia con que son administrados. En la mayoría de los casos, el aspecto técnico ha sido previamente determinado a través de cuidadosos estudios de ingeniería y su utilización puede ser evaluada de una manera razonablemente satisfactoria. También en muchas ocasiones, y en los principales procesos, existe la duda sobre cuál es el nivel de eficiencia de las relaciones humanas.

Servicio de soporte. En una situación normal de producción debe haber un importante grupo de servicios de soporte relacionado con el costo y su contribución a los resultados finales de producción. El objetivo en esta actividad consiste en lograr los resultados deseados de la manera más eficiente y al menor costo posible. Las áreas típicas de interés incluyen:

1.- En el caso de suministros de importancia para manufactura, son aplicables las mismas indicaciones que para los materiales.

2.- El uso prudente de energía.

3.- Adecuada iluminación para la correcta ejecución de operaciones productivas individuales.

4.- Competencia del personal que maneja materiales.

5.- Instalaciones adecuadas para comedor de personal.

6.- Baños, servicios sanitarios, etcétera, cómodos e higiénicos.

7.- Eficiente mantenimiento de la planta.

Costos y control de costos. A pesar de que en primera instancia el control debe ser ejercido, tanto como sea posible y practico, sobre una base cuantitativa o física, en algunas etapas se realiza a través de los costos. En un último análisis, también se puede evaluar la actividad total de producción sobre la base del cual es el costo de producir artículos con determinadas especificaciones y calidades. Los costos sirven para un gran número de propósitos y pueden ser desarrollados de acuerdo con cada uno de ellos. Para efectos de tratamiento de este tema, el enfoque se concentrara en los costos de los controles operacionales y, en función a este propósito, se orientara hacia el cumplimiento de ciertos criterios, a saber:

1.- Una clara identificación de los costos y como se incurren; por ejemplo, el costo de la fuerza motriz y la forma en que esta se emplea en cada actividad.

2.- Fijar la responsabilidad de costos sobre la base de control que se ejerce. Igual que en el ejemplo anterior, el empleo de la fuerza motriz determina el costo y quien es el responsable del mismo.

3.- El agrupamiento de costos debe estar racionalmente relacionado con la ejecución operativa, como es el caso de los centros de costos.

4.- La implantación de estándares adecuados y/u otros objetivos que involucran costos.

5.- Realizar oportunos reportes de resultados comparados con los estándares.

6.- Análisis de variaciones sobre la base de acciones correctivas oportunas.

7.- Examen cuidadoso de los costos individuales para determinar su grado de variabilidad en diferentes condiciones operativas.

8.- Bases equitativas para el prorrateo de los costos indirectos.

Casi siempre existen algunos compromisos que están relacionados con los criterios arriba mencionados. En tales situaciones se debe hacer un esfuerzo, en primer lugar para llevar estos compromisos a un nivel donde no pueden reducir de una manera significativa el esfuerzo total de control; en segundo, se debe hacer el máximo esfuerzo para prorratear los costos indirectos sobre una base razonable.

En algunos casos también se pueden utilizar precios de mercado para realizar transferencias internas, con lo cual se obtienen mejores medios para efectuar en tanto el suministro de materiales como la actividad de recepción. De esta manera los precios de mercado deben ser utilizados para controlar el costo de la fuerza motriz y su correspondiente prorrateo. Un problema que existe continuamente es que el alcance del alojamiento de costos implica complicados prorrateos que suenan interesantes para el contador de costos, pero que tienen muy poco o nulo valor desde el punto de vista de control de las actividades productivas individuales. Por tanto, el punto de atención es asegurarse de la razonabilidad de cada enfoque.

Reporte y análisis del comportamiento de los costos. Una vez que se ha implantado el plan para identificar y medir los costos, la eficiencia del control de los

mismos es en gran parte determinada por los reportes subsecuentes y por la revisión del comportamiento de los costos. Los aspectos más importantes incluyen:

- 1.- Rapidez y seguridad en la preparación de reportes.
- 2.- Frecuencia de los reportes y una cobertura detallada destinada al nivel directivo que tiene a su cargo la responsabilidad y control directo de los costos.
- 3.- Reportes consolidados que cubran grandes periodos y que estén orientados hacia los altos niveles de responsabilidad gerencial.
- 4.- Oportuna revisión de desviaciones significativas e investigación de las causas de las mismas por medio del análisis directo con los subordinados responsables.
- 5.- Minuciosa evaluación de las causas que originan un pobre comportamiento de los costos, e implantación de programas y acciones eficaces para enfrentarlas.

4.2.4 Ciclo de nóminas:

Naturaleza del proceso de nóminas

Por lo general, las erogaciones por conceptos de sueldos y salarios representan una gran parte del costo de la operación de una organización. Estos gastos involucran gente y, en consecuencia, inevitables problemas. El ciclo que comprende el proceso de nóminas es de un interés relevante, debido a que está íntimamente relacionado con todos los aspectos operativos de la organización y su esfuerzo por lograr una eficiente utilización de la mano de obra. Un aspecto por demás preponderante surge

de las consideraciones de tipo legal que se debe tomar en cuenta, como por ejemplo la Ley Federal del Trabajo, I.M.S.S., INFONAVIT, S.A.R., I.S.R., etcétera.

Así, los costos de nómina se convierten en uno de los elementos más importantes de las operaciones totales de una organización. El enfoque de este punto se centrará en el mecanismo que da comienzo a la creación de la nómina y cómo está es subsecuentemente procesada. Además, se tiene un especial interés en lograr un control adecuado, lo cual es de especial relevancia debido a los frecuentes casos de fraudes relacionados con las actividades de nóminas.

Relaciones con el departamento de personal. El departamento ésta encargado de gran número de actividades con el personal. Por tanto, sus registros constituyen la principal fuente de información y autoridad sobre las operaciones de nóminas, ya que es en ellos donde se conservan las contrataciones y las condiciones de las mismas. Posteriormente se producirán los cambios en el estado de compensación de cada individuo dentro de la organización. La administración de estos conceptos puede ser total o parcial. Finalmente, estos registros cubren la determinación de las relaciones de trabajo con la organización.

Desde el punto de vista del control, todos estos registros constituyen la principal fuente de información autorizada de la organización con respecto a su personal. Sobra decir que es extremadamente importante proteger la independencia de todas las operaciones relativas al proceso de nóminas, las cuales por lo general deben ser efectuadas por un grupo operacional ajeno al departamento de contabilidad.

Relación con la computación electrónica. La preparación de las nóminas en una situación típica involucra un gran nivel de detalle y actividad en oficinas. Como consecuencia de ello se produjo un gran avance de los sistemas computarizados para el procedimiento de esta información, ya que las computadoras tienen gran capacidad para manejar muchos detalles de cálculos y sumalizaciones. En este punto el interés se centrará en los problemas básicos relativos a las nóminas y los mecanismos que sirven para su proceso.

Fuentes de información de las nóminas

En virtud de que la actividad de nóminas está relacionada con los empleados y su compensación por el trabajo realizado, el punto de partida de la misma en la autorización para trabajar que se le otorga a determinado individuo, el cual debe ser oficialmente contratado. Esta situación, por supuesto, está sujeta a una verificación independiente a través del departamento de nóminas. El segundo requisito es el de la evidencia de sus actividades puede variar según las políticas particulares de la organización y el nivel organizacional del empleado. Así, por ejemplo es los estrados inferiores por lo general existen tarjetas de tiempo preparadas para cada individuo bajo el procedimiento de reloj checador. En otros casos pueden existir registrados bajo el control de supervisores de diferentes niveles. Normalmente, en los estrados altos el control es menos formal, ya que depende básicamente de la calidad e integridad del individuo.

Los sueldos asignados emanaran de los registros del empleado existen en el departamento personal, ya que en él reside la autoridad de mayor confianza e

independencia para manejar este aspecto. En los casos en que sea necesario pagar compensaciones por tiempo extra, se debe contar con registros y controles adicionales en poder de los superiores y con un adecuado nivel de aprobación.

Por lo general, en el caso de personal que trabaja por horas, la relación es manejada de forma más sistematizada, pues cuando menos incluye un reloj checador y sus correspondientes tarjetas para computar el tiempo de pertenencia en la planta.

En muchos casos también es necesario contar con información adicional, tal como el tiempo que invierten en un proyecto individual, cuando las tareas se realizan por orden de trabajo u otras asignaciones específicas similares. Tales registros pueden ser preparados por los mismos empleados, pero luego deben ser revisados y aprobados por sus superiores, o incluso ser preparados por éstos.

Cuando se cuenta con estos registros complementarios existe la oportunidad de hacer un control cruzado entre los tipos de registros para validar el tiempo correcto a pagar, lo cual incluye asegurarse del lugar de trabajo, información de suma utilidad para efectos de contabilidad de costos. La veracidad de las tarifas aplicadas está sujeta nuevamente a la confirmación independiente de los registros del departamento de personal. También existe el problema de aquellas personas que se trabajan en distintos sitios y desarrollan diversas actividades que están apoyadas en diferentes bases de compensación. En este caso la dificultad será el manejo de la simulación y saber si esta mano de obra es utilizada eficientemente. Para efectos de nóminas, la autorización del superior responsable es la clave de control.

Preparación de la nómina

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

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

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

contratos colectivos de trabajo celebrados con los sindicatos y por otras acciones de la organización que se reflejan en los registros del departamento de personal. Una vez que se ha establecido adecuadamente la autenticidad de estas tarifas, se debe efectuar los cálculos correspondientes, cuyos resultados deben ser sumarizados.

Distribución contable. Los importes pagados por servicios prestados deben ser registrados dentro de sus mismas actividades operativas, y en concordancia con los requerimientos contables establecidos por la organización, entre ellos aquellos relativos a la contabilidad de costos. En la medida de las posibilidades, que en ocasiones se convierten en verdadera necesidad, no se debe diferir la determinación de estas contribuciones: las acciones aquí consignadas deben cumplirse de la manera más expedita y práctica posible debido a su alto valor como referencia para cruzarla con la confiabilidad de los pagos realizados.

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

Determinación del pago neto. Finalmente, la diferencia entre la compensación básica alcanzada y las deducciones indican el pago neto que deben realizarse al empleado. En este punto nuevamente se deben efectuar sumarizaciones que tendrán que cruzarse con los netos detallados en cada caso.

Pago de sueldos y salarios

La preparación de la nómina según el procedimiento anteriormente descrito, lleva a la consecución sobre la forma en que debe hacerse el pago y la correspondiente preparación de los cheques a empleados, recibos y otra documentación pertinente de acuerdo con la política de la organización. Lo ideal en esta operación es pagar a cada empleado por medio de cheque o tarjeta de débito, ya que ello reduce el riesgo de manejo de efectivo y, además, proporciona un registro automático de lo que cada empleado recibe. Sin embargo, en algunas situaciones se hace necesario pagar en efectivo, mientras que en otras los cheques deben utilizarse simultáneamente con un servicio de cambio en efectivo.

Los procedimientos para la preparación de la nómina normalmente deben interrelacionar las políticas de la organización y los requerimientos que se presentan en la práctica para la preparación de los cheques o los depósitos en tarjetas de débito. En aquellos casos en que existen posibilidades de pagar en efectivo es conveniente preparar un cheque por el importe total de la nómina. La póliza de contabilización debe considerar los créditos a aquellas contracuentas que registran las deducciones realizadas mediante la nómina, los cuales proporcionan los elementos para la posterior presentación de declaraciones ante organismos del gobierno, como por ejemplo al Instituto Mexicano del Seguro Social, entero de Impuesto Sobre la Renta retenido, etcétera.

Luego se entrega a cada empleado o trabajador el cheque, depósito a tarjeta de débito y/o efectivo a que se han hecho acreedor por sus servicios retenidos. Un

importante elemento de control es la entrega que se hace con el concurso de varios individuos, de tal manera que se impida cualquier componenda o manipulación entre el pagador y el receptor. Siempre que sea aplicable, éste debe identificarse en el momento de cobrar. Contra entrega del sueldo o salario se deben recabar el recibo correspondiente. En los casos en que el pago se hace en efectivo, es conveniente que se tomen adecuadas medidas de protección física. En la eventualidad de que los empleados o trabajadores no se encuentren en el momento del pago, el efectivo o cheque no cobrados deben ser guardados en caja fuerte o bóveda de la entidad.

Base de control interno de nóminas

En virtud de la existencia de una gran cantidad de cálculos y detalles que se deben tomar en cuenta para elaborar una nómina, su proceso debe ser muy cuidadoso y estar sujeto a principios básicos de control interno. El primero, y más importante, es que el manejo o acceso a la nómina ya elaborada debe ser independiente del grupo que se encarga de la creación de cualquier elemento de registro que constituya la base para el pago de esa nómina. Por consiguiente, es esencial que todas las partes que intervienen en el proceso sean independientes unas de otras, aun dentro del mismo departamento de nóminas. El objeto de esta precaución es buscar el máximo de intercruces para así lograr seguridad. El empleo de totales o cifras de control en cada etapa de proceso provee el control necesario sobre cada volumen de detalles.

Asimismo, es especialmente importante que el mismo departamento de nóminas sea el que las prepare. Un revisor, como el auditor interno, debe evaluar tanto la razonabilidad de los intercruces de elementos base como el cuidado que se aplique a

los procedimientos para elaborar la nómina. Además, se requiere de un esfuerzo constante por parte de los niveles de supervisión para evaluar la necesidad de introducir modificaciones a los procedimientos, a fin de hacer frente a las situaciones cambiantes que se presentan.

Junto con el proceso que involucra al ciclo de nóminas se encuentra en función de administrar los recursos humanos de una entidad. Esta función considera, enunciativamente, las actividades de identificación de necesidad de personal, su reclutamiento y selección, contratación, relaciones laborales, administración de sueldos y salarios, asistencia y pago de remuneraciones, promoción y evaluación del personal, etcétera.

(233; 237)

4.2.5 Ciclo de tesorería

Naturaleza del ciclo de tesorería

Con notable frecuencia se conceptualizan y utilizan de manera indistinta las funciones de administración financiera y la tesorería. A pesar de que ambas están íntimamente relacionadas en la tarea de captar y administrar los recursos financieros de una organización, en la filosofía y en la práctica cabe establecer una diferenciación a efectos de intentar precisar las tareas y actividades que competen a cada función, lo cual en ocasiones no es fácil de realizar cuando, inclusive, en algunas entidades se les asignan a estas funciones otras tareas que no les corresponden, no obstante que se requiere la participación de ellas en plan coadyuvante al proceso administrativo total. Tal es el caso de la administración de

los seguros de la organización que gravita, o debe gravitar, sobre el área de administración, o en relación con la administración de planes y pensiones al personal, que es competencia del área de recursos humanos.

Administración financiera. Es la función que se encarga de todos los aspectos financieros de una organización. Por tanto, le corresponde dictar y establecer políticas para pronosticar y planear la obtención de recursos monetarios, proponer y llevar a cabo programas del financiamiento e inversión de excedentes, control de todo el proceso de administración del dinero, e interactuar con los mercados de capital. Por su parte la función o ciclo de tesorería le corresponde la implantación de controles en materia de captación de recursos, su manejo y custodia, y el programa de egresos. Es responsable del correcto y eficiente flujo de fondos. Por tanto, las actividades de tesorería están supeditadas a las políticas, criterios y decisiones emanadas del área o dirección de la organización.

Captación de recursos

Las fuentes de recursos financieros de una organización tienen dos orígenes: internos o propios y externos. Los primeros están conformados por las aportaciones de los accionistas, la recuperación de las cuentas por cobrar y la venta de activos diferentes a los giros de la entidad. Los segundos se basan en la obtención de todo tipo de créditos y financiamientos y, eventualmente, subsidios o apoyos gubernamentales recibidos, de diversa índole.

Recursos internos o propios

Aportaciones de los accionistas

El pago del compromiso contraído por una persona física o moral de proporcionar recursos financieros o en especie para la constitución y puesta en marcha de una entidad para llevar a cabo un objetivo o fin lícito. El punto de referencia y de control para un tesorero es que las aportaciones pactadas se realicen en el tiempo y forma preestablecidos.

Cuando se trata de aportaciones en especie, se deben observar las restricciones que establece el particular la Ley General de Sociedades Mercantiles. En cuanto a lo que hace a las acciones preferentes u otras de tipo especial, se debe vigilar el cumplimiento de las condiciones de las mismas, según lo establecido en el contrato social. Una vez que la organización opere de manera regular- como negocio en marcha- y necesita de recursos líquidos para hacer frente a la operación, o bien para financiar planes o proyectos de expansión o crecimiento, la primera fuente a la que debe recurrir es a la de aportaciones por parte de los accionistas, o sea al aumento de su participación en la sociedad.

Una opción adicional en este proceso consiste en invitar a los inversionistas a participar en la sociedad.

Es este aspecto el criterio más importante consiste en reforzar a la sociedad con capital propio, en contra de congestionarla con créditos y financiamientos que con su respectiva carga financiera representan un riesgo o dependencia de acreedores.

Además, no se debe olvidar que en la mayoría de los casos la gestión de una administración se mide por los resultados que reporta a los accionistas; los que están afectados por gastos de origen financiero, deben ser segregados estos para reportar

exclusivamente los resultados de la operación. En última instancia, la administración no es responsable de que los accionistas no doten a su empresa de los recursos financieros mínimos indispensables para que opere, salvo situaciones plenamente identificadas de deficiencia administrativa.

Recursos externos

Recursos externos de corto plazo

Proveedores

El diferimiento de pago a proveedores constituye la fuente más importante del financiamiento a corto plazo. En este caso se trata de captar recursos no monetarios sino materiales, indispensables para la marcha y operación de la entidad, que al no ser pagados en efectivo en el momento de su adquisición se constituyen en una importante fuente externa de recursos financieros utilizados en el lapso comprendido entre la compra y su pago.

La tarea del tesorero, en coordinación con la función de compras, es obtener el plazo de crédito más favorable para las adquisiciones de la organización sin que ello afecte su buena marcha.

De muy especial interés son las cuestiones relacionadas con rebajas y descuentos. Una rebaja es un producto de una acción comercial, por ejemplo, rebajas por compras de gran volumen, también denominadas economías de escala. Por su parte,

un descuento es el resultado de una negociación financiera, por ejemplo descuentos por pronto pago.

Créditos bancarios sin garantía:

Para las empresas, los bancos representan una de las fuentes de préstamos a corto plazo más importantes, los cuales por lo general se obtienen con base en la experiencia y una buena relación con las instituciones bancarias. El objetivo de esta clase de préstamos es financiar las necesidades periódicas de una empresa generadas por una recesión de ventas o recuperación de cartera inferior a la pronosticada, con base en la promesa de pagarlo en el momento de que dichas operaciones se realicen.

Normalmente este tipo de créditos se conectan al amparo de un pagaré, a través de línea de crédito concedida al acreditado y por medio de convenios de crédito revolvente.

Los créditos bancarios a corto plazo sin garantía son muy útiles debido a la rapidez en su tramitación. Sin embargo, no debe olvidarse que por lo regular es el medio más caro de captar recursos externos: alta tasa interés, determinado porcentaje del monto de crédito se debe dejar intocable en la cuenta de cheques del acreditado (por supuesto en el mismo banco acreditante) en calidad de “reciprocidad” y el cobro de intereses por anticipado, además de las respectivas “comisiones bancarias”

Créditos con garantía

Factoraje. Este término es una castellanización de factoring, hasta hace pocos años llamado simplemente descuento de cartera. Es el préstamo que otorga una empresa de factoraje a su acreditamiento sobre la cartera (facturas no pagadas por sus clientes) por cobrar que en sí constituye la garantía. Por lo general, el vencimiento de este crédito se produce cuando vence la obligación de pago por parte de los clientes de la empresa acreditada.

El pago del acreditado a la empresa de factoraje se realiza en dos modalidades:

- 1) En la fecha de vencimiento de la factura, y por supuesto del crédito, el acreditado paga el préstamo y le es devuelta la cartera.
- 2) La empresa de factoraje se encarga del cobro de las facturas, cobrándole al acreditado una comisión o tarifa por esta tarea, y se queda con el dinero cobrando dándose así por pagado por parte de éste. Por su parte, aquellas facturas que no logran cobrar, se las devuelve al acreditamiento, el cual deberá pagar el importe correspondiente a la empresa de factoraje.

Crédito con garantía colateral. El acreditamiento obtiene un préstamo amparado con un pagaré a favor de la institución de crédito. A dicho pagaré se le adosa otro pagaré o factura (debidamente endosado como garantía colateral) a cargo de un cliente de la empresa acreditada. Habitualmente se exige una relación de 2 a 1 en este tipo de garantía.

Créditos con este tipo de garantías permiten que si el acreditamiento no cumple con su obligación de pago, la institución de crédito ejerza su derecho de garantía y ejecuta el pagaré o factura a su favor.

Crédito con garantía de inventarios. Cuando se realiza este tipo de operación, el acreditado ofrece como garantía de pago sus inventarios de materia prima y de productos terminados y, en ocasiones, también de la producción en proceso. Es práctica común que el acreditamiento exija una relación de 2 a 1 en garantía (si presta 1000 000 de pesos, los inventarios deban valer 2 000 000).

Es de entenderse que en créditos garantizados en tales condiciones, si el acreditado no paga, la institución financiera exige su derecho sobre los inventarios, con el beneficio de la relación 2 a 1. Además, como los inventarios de producto terminado se ofrecen como garantía a precio de costo, existe una garantía o beneficio adicional de que pueden ser realizados a precio de venta, cuyo beneficio complementario es el diferencial entre ambos precios.

Los anteriores son las fuentes más comunes de capitalización (financiamiento) de recursos externos a corto plazo con garantía. Existen otros pocos utilizados y con características más complejas, como es el caso de préstamos con recibos de depósito de inventarios o préstamos sobre certificados de depósito, a los que también se recurre en ocasiones.

Recursos externos de largo plazo.

Créditos bancarios

El crédito bancario de largo plazo es una fuente de captación de recursos externos por medio de la cual una organización obtiene fondos de una institución de crédito para pagarlos en un plazo mayor a un año. Por lo regular se recurre a estos créditos

para financiar capital de trabajo, adquisición de maquinaria y equipo, o bien para consolidar pasivos.

Contablemente, estos préstamos los debe registrar el acreditado del rubro de pasivo a largo plazo (también llamado pasivo consolidado). Cuando llega el momento de efectuar amortizaciones o pagos dentro del lapso de un año posterior a la fecha de elaboración de los estados financieros, dicha porción deberá ser clasificada en el rubro del pasivo flotante o de corto plazo.

Características restrictivas de los créditos bancarios de largo plazo. Este tipo de créditos son otorgados al amparo de un contrato específico, que incluye cláusulas restrictivas aplicables al acreditado, a fin de garantizar al acreditante la sana recuperación del préstamo concedido. Dentro de estas cláusulas o características restrictivas se pueden mencionar, enunciativamente, que el acreditado:

1. Debe mantener un nivel mínimo de capital neto de trabajo para garantizar liquidez financiera en beneficio del negocio en marcha.
2. No contratará otros créditos cuya garantía sean las cuentas por cobrar, los inventarios o los activos fijos.
3. Subordinarse a no solicitar otros créditos (excepto proveedores regulares) si no cuenta con la autorización previa por parte del acreditante. En ello se incluye la obtención de arrendamientos financieros.
4. No entrará en proceso de fusiones o combinaciones.
5. Mantendrá el sueldo de su personal dentro de parámetros definidos.

6. Dentro de lo posible, mantendrá a sus hombres clave.
7. No distribuirá dividendos, o bien decretar y pagar éstos hasta un determinado porcentaje previamente acordado con el acreditante.
8. Y, tal vez, la restricción más relevante: utilizar los fondos obtenidos en préstamo única y exclusivamente para los fines que fueron contratados.

Fondos gubernamentales

Los gobiernos federales, estatales e inclusive municipales, también suelen otorgar apoyo crediticio a las empresas con el objetivo de estimular la actividad económica de determinadas zonas o regiones del país. Dicha participación suele darse en tres vertientes:

- 1) Como prestamista en las mismas condiciones que la banca comercial, pero con tasas de interés menores;
- 2) Aceptación de descuentos de cartera a favor de la banca comercial;
- 3) Inversiones de origen con capital de riesgo convirtiéndose en accionistas de la empresa acreditada, con la obligación de que pasado cierto plazo los accionistas de la empresa apoyada compren los instrumentos en poder del acreditante.

En estos apoyos gubernamentales también insertan en los contratos respectivos cláusulas restrictivas similares a las de los créditos bancarios de largo plazo, obviamente con las modalidades que requiere cada negocio.

Arrendamiento financiero

El arrendamiento financiero es una operación la cual una empresa especializada (arrendador) adquiere para sí bienes de capital para luego entregarlos en renta a su cliente (arrendatario). Así, éste, con cada pago de la renta efectuada una amortización a la inversión del inmueble o equipo arrendado. Llegando el plazo de vencimiento del contrato, el arrendatario, si le conviene, paga un saldo previamente pactado (comúnmente llamado “valor de rescate”) y adquiere la propiedad del bien, o no ejerce tal opción sin ninguna obligación de su parte.

Esta modalidad de captación de recursos externos no es otra cosa más que préstamo de largo plazo con garantía prendaria, ya que si el arrendatario no paga las rentas el arrendador se queda con el bien arrendado (recuérdese que lo adquirió a su nombre).

En el ejercicio de esta opción financiera se recomienda un exhaustivo estudio de las disposiciones legales vigentes para aprovechar los beneficios de deducibilidad que son aplicables, y también para evitar incurrir en algún error fiscal.

Emisión de bonos

Un bono es un documento mediante el cual una empresa certifica que ha tomado en préstamo cierta cantidad de dinero proveniente de personas físicas o morales, comprometiéndose a devolverlo (pagarlo) en un futuro determinado de conformidad con condiciones claramente establecidas dentro de las que se incluye, por supuesto, el pago de intereses.

Debido a que la empresa emisora toma en préstamo dinero del gran público inversionista, existe una severa regulación y vigilancia por parte del Estado para garantizar la recuperación y rentabilidad de dicha inversión atendiendo a las características de la emisión que incluye las garantías ofrecidas por el emisor. El tipo de bono para emitir depende de tales características y garantías.

Las anteriores cuatro opciones de captación de recursos financieros externos pagaderos a largo plazo por aquellas organizaciones que así lo requieren, no son todas las disponibles en el mercado de dinero. Existen otras que se están diseñando y combinando en el mundo financiero de hoy en día. No se entra a su comentario en esta oportunidad debido a sus características cambiantes, complejidad y especialidad para determinadas situaciones y necesidades. El objetivo de este apartado fue tratar lo más común y conocido.

Manejo y custodia del dinero

Proceso de caja

Desde un punto de vista de control contable y financiero, la caja reviste un especial interés debido a que es el concepto básico y el de mayor transferencia. Por su parte, desde la perspectiva del riesgo es el aspecto más vulnerable, debido principalmente a los grandes peligros involucrados, lo cual genera una gran necesidad de protección y de control. Además, no se debe olvidar la necesidad de lograr el objetivo fundamental de minimizar el alcance del problema y reducir el empleo de la caja tanto como sea factible. Al mismo tiempo, existe una importante dimensión ejecutiva de usar el dinero en la forma más eficiente posible.

El análisis del proceso de caja debe iniciarse con la identificación de dónde, cómo y por qué funciona en cada organización particular. En cada caso es necesario preguntar si la caja es necesaria en la forma en que se maneja o si existe alguna otra forma de optimizar la actividad. Por ejemplo, ¿es realmente necesario que un vendedor acepte cobros de los clientes? Si los hace, ¿es adecuado el procedimiento para el envío o depósito del dinero? Tal vez ésta sea una política que tenga como finalidad principal acelerar la cobranza, en cuyo caso se debe evaluar y sugerir (más no requerir) un procedimiento diferente si el caso y la debilidad del control así lo requieren. Lo importante en este punto es que se debe evaluar críticamente cada situación y determinar qué grado de compromiso es justificado desde el punto de vista del control, a la luz de las diversas consideraciones operativas.

En la mayoría de las situaciones los recursos financieros se amplían por sí mismos hacia otros tipos de controles, los cuales se extienden hacia las estimaciones de dinero que se deben recibir de las diferentes fuentes y la forma en que se dispondrá de él. Este enfoque, obviamente, no se refiere a los registros contables que controlan los ingresos y los egresos de caja, como es el caso de las cuentas por cobrar y por pagar y sus registros complementarios: alude a las expectativas de ingresos a caja y los egresos que se originan en determinados periodos. Además, en aquellos casos donde el nivel de control es bajo, la estimación de qué podrá suceder en el futuro suena por demás importante.

Controles básicos de caja

El manejo de la caja, como ya quedo señalado, en algunos casos llega a interrelacionar las actividades de ingresos y egresos. Sin embargo, existen ciertos controles adicionales básicos que se pueden considerar bajo el concepto de manejo y custodia de la caja a saber:

1. La Salvaguarda física debe ser adecuada. Los tipos de salvaguarda física que se requieren en cada situación dependen de las cantidades de dinero que normalmente se manejan y los riesgos involucrados. En ciertos casos, un simple gabinete puede cubrir la necesidad; en otros se requiere una pequeña caja fuerte; por último, en ciertas situaciones, es conveniente pensar en una bóveda de seguridad. Además, estas facilidades deben usarse para los fines que se adquirieron.
2. Aseguramiento de valores. El dinero en efectivo está sujeto a riesgos de fuego o robo. Una política prudente requiere que estos peligros sean adecuadamente cubiertos a través de la contratación de seguros.
3. El dinero en caja debe mantenerse en los mínimos niveles posibles. Una gran cantidad de dinero en un lugar determinado implica un gran riesgo de pérdida. Simultáneamente, tener mucho dinero ocioso reduce el potencial de rendimiento del mismo. Mantener el efectivo de caja en un mínimo nivel es una contribución importante a los intereses de la organización. Esta recomendación es aplicable a cualquier estrado de la misma, incluyendo la actividad de depósito central.

4. Dentro del práctico, se debe realizar cualquier potencial de utilidades. En virtud de que el término caja se utiliza tanto para designar al dinero disponible a la mano como para indicar el volumen de cuentas bancarias, se necesita reconocer las utilidades potenciales que se pueden realizar, dentro de lo práctico, a través de la colocación de fondos en cuentas de inversión u otros instrumentos similares donde el dinero pueda generar intereses. Además, no hay que olvidar que, por el contrario, el mantenimiento de saldos abultados en cuentas de cheques puede ser fundamental para obtener líneas de crédito u otros servicios bancarios. Es decir, el objetivo es explotar lo máximo posible estos potenciales. En otros casos es conveniente mantener saldos para cubrir únicamente cheques en tránsito.

5. Afianzar a los empleados. La prudencia normal de las empresas impone afianzar a todos los empleados que participan en alguna etapa del proceso de caja. De esta política se derivan dos beneficios fundamentales: El primero es la protección de la entidad en caso de desfalco o empleo indebido de los fondos de la misma. El segundo incide sobre el aspecto psicológico de los empleados y los impulsa a lograr un alto estándar de diligencia e integridad. Para cumplir con este propósito se requiere difundir esta política.

6. Máxima explotación de los recursos automatizados. Actualmente se ha desarrollado un considerable espectro de recursos automatizados que sirven para cubrir diversas fases del proceso de caja. Los tipos de asistencia ofrecida incluyendo registros contables, protección física, mejor control y eficiencia de manejo. Las cajas registradoras modernas son ejemplos de protección del

dinero a través de restricciones de acceso al mismo, además de que establecen un registro base para contabilizar y motiva a ejercer un buen control mediante registros visibles de la transacción. Los beneficios especiales de la mayor de estos recursos aseguran el manejo uniforme de algunos aspectos operativos a un nivel de control deseado. Es necesario tomar en consideración todas estas oportunidades y saberlas explotar adecuadamente.

7. Mantenimiento de registros actualizados y reporte oportuno. En todas las etapas del proceso de caja es muy importante que todos los registros estén actualizados, de tal manera que sirva de referencia en el momento en que se requieran así como para preparar reportes periódicos oportunos. Simultáneamente, constituye una importante motivación psicológica para el personal que participa en dicho proceso, pues lo estimula a ejercer sus funciones con especial diligencia. Los retrasos en cualquiera de estas etapas pueden generar grandes riesgos físicos y obstaculiza una eficiente utilización de los recursos de caja.
8. Control de cheques en banco y otros suministros. El adecuado control de documentos y formas es siempre importante pues es la base de su protección física y uso eficiente. En el caso del proceso de caja este control reviste especial importancia en virtud de que ciertas formas, como los cheques en banco, deben mantenerse al resguardo de usos indebidos.
9. Conciliación independiente de las cuentas bancarias. La conciliación periódica de las cuentas bancarias representa un punto fundamental de control tanto

sobre las recepciones a caja como sobre las actividades de egresos. Por lo tanto, es importante que estas conciliaciones sean realizadas por personal independiente del que efectúa las operaciones regulares de ingresos y egresos de caja. Los estados de cuenta bancarios deben ser recibidos directamente del banco para asegurarse que no han sido alterados. Además, las conciliaciones bancarias proporcionan la oportunidad de revisar varios aspectos de la forma en que se manejan los ingresos y los egresos, con lo cual permiten identificar acciones incorrectas o poco usuales.

Manejo y custodia de valores

El manejo y custodia de valores representa un problema de control de especial significación, particularmente en el caso de instituciones financieras tales como bancos o compañías de inversión. En el caso de organización típica, el manejo de valores puede ser delegado en una institución financiera. Además, del problema de manejo, surgen severos cuestionamientos, sobre las razones de adquisición de valores, su tipo e importe, cuya responsabilidad recae en el director de fianzas de la empresa, no en el tesorero, ya que su intervención se circunscribe a la custodia y control de los mismos. El punto de conflicto es la forma en que se deben establecer los procedimientos que garanticen una adecuada contabilización y salvaguarda de los valores. En este caso, los requerimientos operacionales incluyen la recepción de los valores, el acceso a ellos y su disposición en el momento adecuado para efectos de venta u otros propósitos debidamente autorizados.

Recepción de valores

Los valores adquiridos pueden ser nominativos o pagaderos al portador. Aun cuando estos últimos tienen como ventaja su fácil disponibilidad para cubrir cualquier evento o transferencia, el riesgo de robo es muy grande. Sin embargo, en el caso de valores utilizados como garantía colateral o que satisfacen algún propósito específico de los clientes u otra tercera parte, la organización no tienen elección en cuanto a la forma de estos valores. En cualquier caso, la recepción de dichos instrumentos por parte de algún funcionario o empleado de la organización implica una responsabilidad que debe ser registrada y reconocida por la misma. En consecuencia, se deben implantar registros contables y facilidades físicas que aseguren una adecuada protección, más aun tratándose de empresa que manejan grandes cantidades de valores.

En todos los casos se deben contabilizar y en los mismos registros definir claramente qué persona es responsable de la custodia de los valores y aceptación implícita de esta responsabilidad por parte de ella. Una buena técnica de control interno consiste en llevar, además de los registros contables, otro registro extralibros manejado por algún grupo independiente del encargado de la custodia de los valores, los cuales deben considerar al valor de los cupones para pago de dividendos, intereses, etcétera. Esta última cobertura es también extremadamente importante porque implica, además, estar pendiente del cobro oportuno de estos cupones.

Manejo de valores

Otro problema adicional es el que otras personas, además de las responsables de los valores, tendrán acceso a los mismos. En estas circunstancias, un control eficaz debe prever que estas otras personas estén debidamente autorizadas para ello. Un

segundo requisito es que la inspección de los valores sea llevada a cabo conjuntamente entre quien los custodia y las otras personas. En el caso de cupones por dividendos o intereses, un buen procedimiento consistente en recurrir a una institución de crédito para encargarle el cobro respectivo: Para efecto de control, simultáneamente a la entrega de los títulos se deben crear una cuenta por cobrar en los registros de la organización.

Egresos

El dinero que se recibe en diversas formas queda a disposición de la organización, la cual puede utilizarlo con diversos objetivos: compra de insumos de operación, pagos de gastos de inversiones, etcétera. El objetivo general es que estos egresos sean válidos y para propósitos propios, que sean proporcionales el beneficio recibido y que la cuantificación de las erogaciones sea correcta. Los principales aspectos de control pueden ser resumidos como sigue:

1. Separación de la función de egresos. Los ingresos y los egresos de caja, en el proceso total de caja, deben ser separados tanto como sea posible. El ingreso recibido debe ser canalizado hacia el área central de depósito, mientras que la fase del egreso debe ser manejada y controlada de una manera independiente.
2. Documentación soporte para la liquidación de cuentas por pagar. En la mayoría de las operaciones financieras los principales tipos de gastos son procesados a través de la creación de cuentas por pagar, la que luego son

liquidadas mediante egresos de caja. Simultáneamente éstos son, por lo regular, revisados para validar el concepto a pagar y la época del pago.

3. Fondos de caja chica. Un buen número de problemas surge cuando se hace necesario efectuar gastos pequeños que requieren pago inmediato. En algunas situaciones los importes son tan pequeños que no justifican la aplicación del procedimiento formal de egresos. En tales circunstancias la caja se debe adecuar para estar en condiciones de cubrir esas necesidades, por lo general por medio de la constitución de un fondo fijo revolvente. De acuerdo con este procedimiento, se designa una cantidad fija contra la cual se efectuarán gastos menores que periódicamente serán reembolsados para que así el fondo cuente con la misma cantidad de dinero asignado de origen. La documentación recibida que soporte cada egreso debe ser la base documental para el reembolso al fondo. La cantidad asignada para el fondo fijo debe ser suficiente para cubrir los gastos que se esperan realizar. Sin embargo se debe considerar el tiempo requerido para su reposición, para evitar que en un momento dado se interrumpa el servicio de pago de gastos por haberse agotado el dinero mientras el reembolso ésta en trámite de reposición. El nivel del fondo puede ser modificado en cualquier momento de acuerdo con las necesidades que se vayan presentando y a la luz de nuevas experiencias y condiciones. Es necesario mencionar algunos asuntos importantes relacionados con los fondos de caja chica. En virtud de requerirse evidencia satisfactoria que soporte el gasto, si la misma no está disponible en la forma de factura, tira

de caja registradora o remisión, será necesario que el receptor del dinero prepare y firme un documento especial, el que debe estar debidamente autorizado por un funcionario competente. La documentación soporte debe estar cancelada en el momento de su pago para evitar que sea utilizada nuevamente. Por otra parte, siempre existe la tentación de despreocuparse de obtener documentación adecuada o de emplear el dinero de la caja para propósitos indebidos, cuyo ejemplo clásico son los autopréstamos. La documentación debe ser revisada en el momento del reembolso. El empleo indebido o autopréstamo puede ser detectado mediante un arqueo de fondos. Estos dos últimos esfuerzos de protección deben ser ejecutados sobre base periódica y constante.

4. Uso de fondos para anticipos. En algunas situaciones es necesario emitir cheques en calidad de anticipos para gastos estos casos son aplicables los mismos principios enunciados para el manejo de la documentación soporte, el empleo del fondo y la cantidad asignada para el mismo.
5. Control de firmas de cheques. En la mayoría de las situaciones es conveniente que los cheques lleven dos firmas (mancomunadas), lo cual sirve como chequeo cruzado entre una persona y otra. Este procedimiento es útil tanto para prevenir fraudes y errores como para tener un buen cuidado y juicio sobre la función que está ejerciendo. También existen situaciones donde, en lugar de firma se utiliza facsímil; caso en el cual, el punto más importante de control radica en la salvaguarda del facsímil y las condiciones para su utilización.

6. Designación de beneficiarios de cheques. Es importante que todos los cheques emitidos se paguen a los individuos o empresas de quienes se obtuvieron los bienes o servicios. La práctica de pagar en efectivo en lugar de cheques y la emisión de cheques al portador, por una razón muy sencilla, debe ser descartada por la organización: evita usos indebidos del dinero.

7. Máxima separación de deberes y responsabilidades. Este proceso de egresos de caja hace indispensable la división de los diversos aspectos y actividades del mismo, y la asignación de ellos a diferentes personas. Por lo tanto, una persona puede revisar la documentación, otra preparar el cheque, una tercera revisar la pertenencia de la documentación soporte, una cuarta estampar la primera firma y una última la segunda firma. Cada actividad se convierte en un control de la otra.

Proceso de cuentas por pagar

Naturaleza de las cuentas por pagar

Necesariamente, la operación de cualquier organización implica gastos, los cuales pueden ser erogados por materiales, productos, equipo, sueldos y salarios u otros servicios de diversa naturaleza. Todos estos gastos generan obligaciones para la organización, algunas de las cuales deben ser liquidadas de inmediato mientras que otras serán pagadas en un futuro determinado. El proceso de cuentas por pagar está relacionado con el conocimiento de todas estas obligaciones y el subsecuente control y manejo de ellas. Además, cuando estas obligaciones son liquidadas, el

proceso de cuentas por pagar se unifica con el procedimiento de egresos previamente comentado.

De esta manera se genera el proceso de cuentas por pagar por las actividades operativas de la organización y enfocado especialmente en el proceso total de control financiero, el cual está conectado con la rapidez y seguridad con que tales obligaciones sean formalmente reconocidas, la legitimidad y propiedad de esas obligaciones y los procedimientos establecidos para la etapa de liquidación final.

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

Creación de la cuentas por pagar

Las cuentas por pagar pueden tener su origen en una gran variedad de causas, la más normal y voluminosa de las cuales es la compra de productos y servicios, acción generada por el departamento de compras. Estos productos y servicios pueden ser adquiridos para su reventa, o para ser utilizados en una manufactura de productos y servicios vendidos de la organización. Además, muchas compras de productos y

servicios por diversas razones pueden ser realizadas directamente por otros empleados de la misma organización involucrados directamente en otras actividades de línea.

En términos de importancia económica la compra puede fluctuar desde una simple adquisición de rutina hasta la compra de bienes de capital de alto costo. En todos los casos, el control básico estriba en que las obligaciones sean asumidas solamente dentro de los límites autorizados, entre los cuales se deben mencionar la clase de gasto, el importe del mismo y la incurrencia individual de cada obligación. En este punto surge un problema de delegación de autoridad que se origina en el consejo de administración. Es conveniente mencionar que cuando se violan los niveles de autoridad se deben ratificar de inmediato la decisión tomada. En aquellos casos en que las decisiones se tomaron por circunstancias emergentes es necesario cerciorarse que verdaderamente hayan sido emergencias y no pretextos para ejercer atribuciones que no corresponden.

¿Qué constituye la validez de una cuenta por pagar? Con relación al origen de la cuenta por pagar, desde el punto de vista del control financiero, existe cierto tipo de objetivos comunes a toda clase de cuentas por pagar. Estos objetivos pueden ser descritos como sigue:

1. ¿Es razonable el tipo de gasto? El objeto en este caso es demostrar la razonabilidad del gasto en relación con las operaciones de la organización. Normalmente esta relación es en sí misma evidente, pero en otros casos puede ser parcial o completamente difusa, en cuyo caso, cualquier duda debe

ser eliminada mediante una razonable explicación: el grado de alcance de ésta depende de la jerarquía del funcionario involucrado.

2. ¿Son excesivas las cantidades? La pregunta es si el gasto es razonable en relación con las cantidades o volúmenes comprados. Las presiones de los altos niveles se orientan a obtener bajos precios o simplemente captar altos volúmenes de reserva para cubrir las necesidades operacionales. En cualquier caso está en juego un buen juicio, el que debe basarse en una evolución razonable. Nuevamente esta desviación provocada por el exceso sobre los niveles normales debe ser evaluada y aprobada o rechazada por el o los funcionarios que tienen a su cargo este gasto particular.
3. ¿Son correctos los precios y los términos? La cuestión de los precios y términos tiene dos enfoques. Uno se relaciona con la corrección, en términos de los acuerdos previos acerca del costo de los gastos. El otro se refiere a la forma de determinación de los precios y términos, en cuyo caso, nada se puede hacer cuando una cuenta por pagar está definida, pero sí sirve de base para los gastos futuros. Los precios y términos en la forma en que se contemplan en este apartado, incluyen listas de precios, descuentos, época de pago, fletes, garantías, etcétera.
4. ¿Es apropiada la mercancía o servicio recibido? Por un lado es necesario cerciorarse de que las mercancías o servicios facturados realmente se hayan recibido. Por otro, que esas mercancías o servicios satisfagan las especificaciones de la cantidad, al igual que las condiciones de la cantidad, al

igual que las condiciones y calidad. Además, es mantener evidencia adecuada que cubra ambos aspectos. Si la cuenta por pagar se va a validar antes de la recepción de la mercancía o servicio en la forma como ha quedado descrito, de nueva cuenta debe requerirse la aprobación de un funcionario autorizado. Asimismo, existe la necesidad de implementar controles adicionales que sirven para verificar que se cumple con este último requerimiento.

5. ¿Son adecuadas las aprobaciones y evidencias de soporte? La validación de las cuentas por pagar requiere de una adecuada evidencia documental, la cual puede consistir en la documentación base, como es la orden de compra y los reportes de recepción así como también las aprobaciones específicas debidamente otorgadas por funcionarios calificados. Estas aprobaciones cubren diversos aspectos relativos a la validación, por lo cual, cada caso, se requiere preguntar si la persona que aprueba tiene la autoridad suficiente, y si el nivel de autorización es adecuado.

Administración intermedia de las cuentas por pagar

En algunos casos la validación de la cuenta por pagar se realiza automáticamente en la fase de egresos. En otros las cuentas validadas están condicionadas a una posterior liquidación. Desde el punto de vista del control es deseable reconocer formalmente este pasivo lo más pronto posible. Sin embargo, puede ser más eficiente lograr este control a través de mecanismos de archivo para así diferir el reconocimiento contable formal hasta su momento de pago, o bien hasta el fin del

periodo contable, lo que suceda primero. Bajo tales circunstancias, existen ciertos asuntos que se deben considerar, a saber:

1. Coordinación y control de la documentación de entrada. Cuando se cuenta con un adecuado sistema de control interno, los diversos documentos relacionados con cada cuenta por pagar fluyen directamente hacia el departamento de cuentas por pagar. Estos documentos deben incluir una copia de la orden de compra emitida por el departamento de compras, el reporte de admisión del departamento de recepción, formas de reclamaciones por faltantes o deficiencias de calidad, cargos por transporte pagado por cuenta propia, y original y copias de las facturas enviadas por proveedor. Todos estos documentos deben ser archivados de tal manera que faciliten su integración como soporte de pago final.
2. Distribución contable. Todos los egresos deben ser cargados finalmente a su propia cuenta de resultados o de balance, en la forma en que lo determinen las políticas y procedimientos relacionados. En algunos casos también se debe realizar el correspondiente movimiento presupuestal. El análisis de la distribución correcta requiere de un adecuado conocimiento de la estructura contable total, así como de formas y papeles de trabajo complementarios.
3. Cuentas de control del libro mayor. Una vez que las cuentas por partes han sido formalmente reconocidas, su control total se realiza a través de una o más cuentas de control del libro mayor, las cuales deben ser cortejadas periódicamente para determinar que la suma de las partidas individuales

coincide con el saldo de la cuenta de control. Cualquier error en las cuentas individuales deberá ser cotejado y conciliado con los estados de cuenta recibidos de los proveedores.

4. Programación de pagos. Es los casos en que existía la oportunidad de aprovechar descuentos por pronto pago se deben establecer controles para explotar estos beneficios. Normalmente la pérdida de descuentos representa una severa falla en términos del beneficio desaprovechado. En otros casos, los términos de pago se establecen a una fecha determinada. En parte, las buenas relaciones con los proveedores dependen de que los pagos se realicen oportunamente, ya que los pagos atrasados y los descuentos improcedentes provocan la junta irritación del proveedor. Todo esto significa que los controles se deben establecer para asegurar que se ha cumplido con todo el procedimiento y los pagos se han realizado oportuna y adecuada.

Revisión final y pago

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

1. Integración y cotejo de la documentación soporte. Debe reunirse toda la documentación soporte pertinente, como por ejemplo orden de compra, reporte de recepción, factura, etcétera, la cual luego debe ser revisada desde el punto de vista aritmético, administrativo y, en lo aplicable, fiscal. El conjunto

así integrado (en sentido físico) será la base para solicitar la preparación de un cheque para pagar.

2. Deducción de reclamaciones. Los procedimientos de control son necesarios para detectar todas las reclamaciones que se puedan presentar a un proveedor con objeto de deducirlas a su próximo pago. En algunos casos habrá conceptos que estarán pendientes de deducir hasta no pasar por una inspección o periodo de prueba. Lo que se requiere en este punto es estar atento a efectuar las deducciones a que se haya lugar.
3. Preparación del cheque. La requisición de cheque, soportada por el paquete de comprobantes previamente mencionado, está sujeta a una revisión independiente. Luego, una persona autorizada, se turnará a aquellas personas que preparan físicamente el cheque.
4. Revisión final y entrega. Así, el cheque-póliza y la documentación soporte de la cuenta por pagar quedan en condiciones de ser controlados finalmente por un revisor independiente, el cual es el que estampará del cheque o el que dé la autorización inicial para que otro funcionario lo firme. Si un cheque ha sido firmado en forma mecánica, la aprobación validará tal acción. En esta etapa los revisores y firmantes son responsables de que los documentos soporte estén completos y también con la clase de dudas previamente expuestas en lo referente a la validación. Una vez concluida esta fase, el cheque-póliza y la documentación que lo soporta deben ser cancelados de alguna forma que

impida un nuevo uso, luego de lo cual el cheque es enviado o entregado directamente a los proveedores.

Separación de responsabilidades

El proceso de cuentas por pagar puede variar en muchos aspectos, de acuerdo con cada situación individual, especialmente en el caso de sistemas computarizados, que cuentan con muchas diferentes clases de procedimientos. En cualquiera de éstos el aspecto crítico desde el punto de vista del control financiero es que las diversas actividades del proceso deben ser asignadas a diferentes individuos. La separación y la independencia son factores de suma importancia para efectos de cotejo cruzado y de asegurar la corrección de egresos. Todo lo anterior sirve para prevenir maniobras de los individuos que generan el egreso o revelan de la obligación de pagar para así obtener una autoridad. Este criterio es también aplicable a la separación de las personas que contabilizan.

Proceso de otras cuentas por pagar

En tanto que una gran parte del proceso de cuentas por pagar es normalmente cubierto con los tipos de cuentas por pagar recién descritos, existen otra clase de actividades operacionales que general otro tipo de dichas cuentas, no obstante que algunas se enfocan directamente en aspectos operacionales.

Gastos de viaje. Un tipo de cuenta por pagar que reviste características muy especiales son obligaciones que se incurren por concepto de gastos de viaje. En tanto que la secuencia usual es entregar anticipos a los empleados o funcionarios que viajan contra esos anticipos cuentas de gastos periódicos debidamente

autorizados, la naturaleza básica es de que este tipo de gastos debe ser considerado dentro del marco de las cuentas por pagar, lo cual se debe al hecho de que estos anticipos con frecuencia crean un problema operativo adicional cuando son desviados de su propósito y quienes los reciben los utilizan para cubrir necesidades personales. Estos otros casos es posible que el dinero se utilice en forma legítima, pero indebidamente los viajeros demoren la preparación de sus cuentas de gastos para relevarse del compromiso que tienen reflejado en la contabilidad, por lo cual es necesario realizar un seguimiento sistemático para obtener periódica y oportunamente reportes de gastos.

Cuando las cuentas de gastos son suministradas, surge la necesidad de la validación de la propiedad de los gastos que reclaman su reembolso o amortización contra anticipos. En estas circunstancias surge un gran número de problemas, los más comunes de los cuales son los siguientes:

1. El viajero puede haber incurrido en gastos a través de los niveles establecidos por la organización o, en ausencia de los mismos, excede los niveles prudentes.
2. Se reclaman partidas que no son gastos propios de viajes.
3. Los importes reclamados no están adecuadamente documentados, por lo cual dejan abierta la posibilidad de que las partidas estén alteradas.
4. Los gastos de representación pueden no haber realizado en beneficio de personas relacionadas con los negocios de la organización, o su legitimidad puede ser dudosa.

5. No se cuenta con la aprobación de los superiores responsables.

El manejo de estas cuentas de gastos es especialmente difícil cuando se pone en duda la naturaleza de los mismos. Normalmente es deseable establecer políticas que cubran los diversos tipos de gastos y, al amparo de las mismas, monitorear continuamente los procedimientos utilizados. Esto significa que las dudas deben surgir cuando dichas políticas son violadas o cuando la evidencia no es lo suficientemente clara.

Las notas y facturas de alimento y hoteles deben requerirse tanto como sea práctico y posible. Los controles son necesarios para proporcionar el soporte que quieren los gastos de la compañía así como para la tentación de utilizar anticipos recibidos para efectos personales.

Actividades financieras. Las actividades financieras tienen hacia la creación de importantes cuentas por pagar y su correspondiente proceso de control financiero. Estas actividades se pueden dividir en dos grupos completamente diferentes, aunque obviamente interrelacionados merced a sus necesidades. Uno es estos, que se refiere a los propósitos de corto plazo, incluye principalmente los préstamos obtenidos de bancos y otros financiamientos similares. La otra clase de actividades financieras está relacionada con las necesidades de largo plazo. Estas últimas pueden ser satisfechas por la vía de aumento de capital, emisión de acciones o contratación de préstamos a largo plazo. En el caso de emisión de acciones los procedimientos de detalle normalmente son manejados por instituciones financieras que actúan como agentes.

La mayoría de los procedimientos de control aplicados por la organización no deben ser muy complejos, pero deben contar, cuando menos, con buena información sobre los montos a pagar, incluyendo intereses a la fecha de pago.

Gastos acumulados. Desde el punto de vista operacional el objetivo consiste en determinar el desarrollo financiero a través del reconocimiento de gastos aplicables a cada periodo que no han sido aún procesados como una cuenta por pagar normal. Estos gastos son reconocimiento preliminar de las obligaciones que posteriormente tendrán un completo reconocimiento y pasarán a su correspondiente liquidación. Ilustran este grupo los intereses en documentos por pagar, impuestos y sueldos y salarios. El objetivo de control consiste en reconocer todas las acumulaciones pertinentes y contabilizarlas de la manera más práctica posible.

Documentos por pagar. En muchas situaciones el proceso de cuentas por pagar. Por lo general este tratamiento es adoptado cuando se trata de largos periodos de pago y hay intereses de por medio. El proveedor, a su vez, puede disponer de estos documentos descontados en situaciones de créditos mediante su utilización como garantía colateral. En otras situaciones los documentos por pagar sustituyen a las cuentas por pagar cuando estas no son liquidadas oportunamente. Desde el punto de vista del control, el interés debe contarse en las condiciones es que se creó este pasivo y los procedimientos que aseguran un pago oportuno de la suerte principalmente más los intereses. También es necesario realizar registros detallados de soporte para efectos de referencia y control. (SANTILLANA, 268-286)

Los ciclos de control interno son la base para tener un correcto registro de las operaciones no solo ayudan a que se cuente con un mejor manejo de las mercancías y los activos en salvaguarda sino que también los ciclos ayudan a determinar si las actividades realizadas se llevan a cabo de manera eficiente y coherente, en el caso de tesorería donde los ingresos tienen primera recepción en caja donde se recomienda ser depositado cuanto antes para evitar la tentación de disponer de esos ingresos y mantener identificados los egresos y los ingresos que se tienen. Tomando el área de compras se determina si la mercancía estará pendiente de pago y en que parte del almacén estará su recepción. En producción se determina la demanda que tiene el público y se tiene que hacer una proyección de cuanta cantidad de artículos se tiene planeado diseñar en el caso de la empresa de la que se está investigando de la cual son compra y venta de productos agroquímicos el área de producción es casi inexistente y por último en el ciclo de nóminas donde es necesario evaluar el desempeño de los trabajadores por lo que se recomienda que estos cuenten con tarjetas que marquen las horas de entrada y de salida para hacer el cálculo de los trabajadores los cuales están compuestos por ingresos y deducciones y es un costo que se convierte en uno de los más fuertes de una empresa ya que debe ser compensado con una compensación bien remunerada.

Una vez explicados los ciclos de control interno y su importancia en el siguiente capítulo se realizara el caso práctico de esta investigación.

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO

Dentro de presente capítulo se desarrollara el caso práctico a partir de la información obtenida de la empresa dedicada a la compra y venta de productos agroquímicos, el motivo de la aplicación de los procedimientos y cuestionario es para que sirva de apoyo para que la empresa mejore su organización con el personal la recepción de sus productos y administración así también para que sea de utilidad para otras empresas que tengan un giro similar y que se encuentren con una situación parecida a la de esta entidad y para que sirva de guía para estudiantes que deseen tener mayor conocimiento sobre el control interno sus elementos y su importancia.

En el presente capítulo se dará a conocer el caso práctico, la historia de la agroquímica dentro de Uruapan Michoacán, su organización su misión la cual no es solo la venta de productos agroquímicos sino también el asesoramiento y visión la cual es ser la empresa líder en Uruapan Michoacán.

Los métodos de investigación utilizados como fue basarme en libros y tesis. Lo que deseo demostrar con la siguiente investigación es la importancia del control interno en una entidad y como al ajustar aspectos del control se logra incrementar la eficiencia en las actividades y las utilidades de la entidad.

5.1 Historia y objetivo general de la empresa

Historia de la empresa:

Todo comienza a finales de 1988, cuando el ingeniero Ismael Figueroa Tovar ingresa como albañil a la empresa “Agroquímicos la Unión” que era una empresa afiliada a UCAIM (Unión de Crédito Agrícola e Industrial de Michoacán) la cual funcionaba como banco. Toma el cargo de almacenista y después lo ascienden al puesto de venta para posteriormente ser Gerente de ventas pero la UCAM fracaso debido a un fraude por lo cual quebró.

Nace “Agroquímicos de Uruapan” y donde es empleando como Gerente el consideraba la idea de salir de la empresa pero uno de los socios lo convence de quedarse en la empresa.

En 1995, el señor Francisco Antonio Ángel (socio de Agroquímicos de Uruapan) decide comprarles a los demás socios su parte de la empresa para dar origen a “Agroquímicos Pancho´s”. Poco después el señor Francisco tuvo problemas de salud por lo que le dejo el negocio de la venta de agroquímicos a su hija Rosa Laura Ángel Ramos que le vendió el 10% de la empresa al ingeniero Ismael quien fue socio de la empresa durante 4 años en los que Laura Ramos tomo la decisión de vender la empresa al ingeniero Ismael.

En el año 2000 cuando el Ingeniero Ismael toma la entidad y cambia el nombre a “Agroquímicos el Milenio”, se atribuye el crédito del nombre de la empresa a su esposa María Natividad.

En 2002 se abrió una nueva entidad en Tacámbaro que se ocupa de las ventas de producto en cantidades menores para los clientes que consumen en cuestión de su producción.

En 2004 en Tancítaro se adquiere un terreno en Santa Rosa de 2,000 m² para poner una nueva entidad donde solo se comercializaran fertilizantes.

En el 2008 se construyó una nueva sucursal en Gran parada, muy cerca de la tienda Matriz.

En 2015 se adquiere un terreno en Zamora y se plantea un proyecto de inversión para la construcción de una nueva sucursal.

Objetivo general:

Brindar productos de calidad que permitan el desarrollo del productor que los utilice. Gracias a nuestros altos estándares de calidad, garantizamos la eficiencia de nuestros productos. Estamos comprometidos en impulsar una agricultura más sana.

5.1.1 Misión, Visión y Organigrama de la empresa:

Misión:

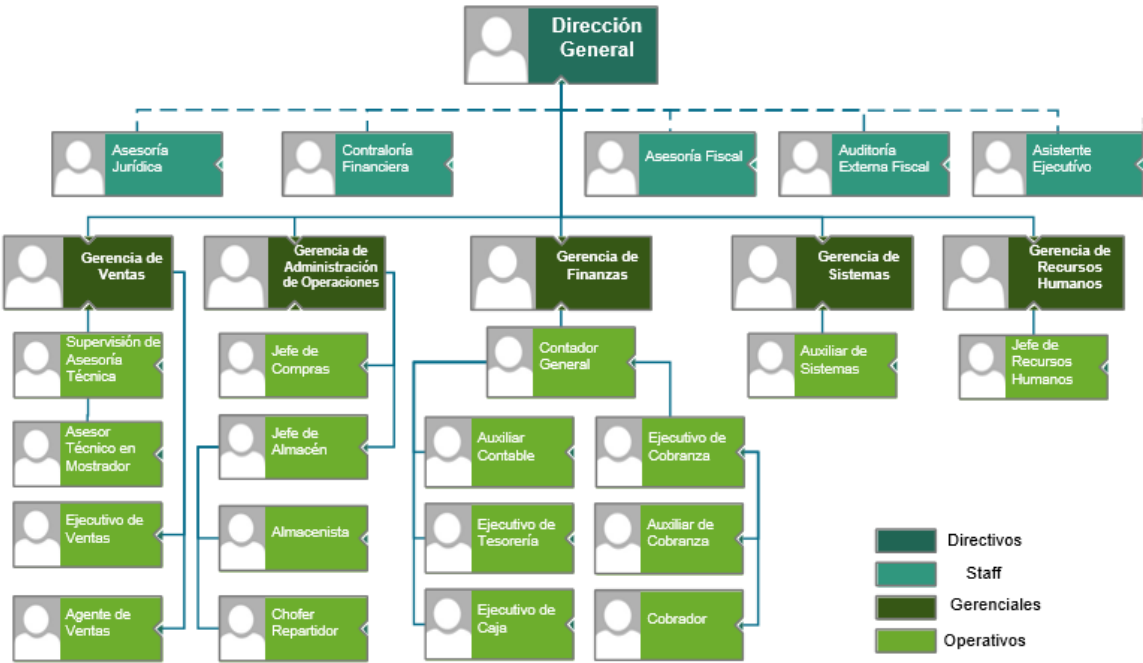
Somos una empresa dedicada a la comercialización de productos agroquímicos y orgánicos en general, fertilizantes, herramientas y equipo de protección, ofreciendo

servicio de asesoría técnica de campo de la región de Michoacán a través de innovación y responsabilidad, para lograr la satisfacción de nuestros clientes.

Visión:

Ser la empresa líder de Michoacán en la comercialización de fertilizantes, productos agroquímicos y orgánicos en general, ofreciendo servicio de calidad para la satisfacción de nuestros clientes a través de la mejora y el crecimiento.

Organigrama:



5.2 Metodología de la investigación

“ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE UNA EMPRESA CON GIRO DE AGROQUÍMICOS EN LA CIUDAD DE URUAPAN MICHOACÁN.”

5.2.1 Planteamiento del Problema

El control interno comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos que tiene una empresa estructurados en un todo para la obtención de los objetivos fundamentales lo cual es imprescindible para la estabilidad de las empresas, las entidades que carecen de control se ven afectadas de forma considerable en la toma de sus decisiones ocasionando consigo pérdidas. Como ya se sabe las empresas de giro agroquímico llevan el Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios como su nombre lo indica se trata de un impuesto especial que se aplica a la producción de ciertos bienes y servicios, por lo general causan un perjuicio social o su consumo no es deseado es un impuesto que puede ser trasladado y con el cual hay que ser observador ya que cada producto tiene una tasa de impuesto distinta.

Por lo tanto la necesidad de la entidad de contar con un control interno es de suma importancia para subsistir dentro de la competencia de las empresas del mismo giro.

El hecho de no contar con un control interno correcto causa en las empresas el descuido de los activos y mercancías de la entidad lo cual ocasiona que mercancías con las que ya se cuenta sean de nuevo adquiridas, desconfianza en los

proveedores o hacia el personal en caso de falta de control en el área de cobranza se llega a desconfiar en los clientes. Como información resultante del control esta ligada al departamento de contabilidad y administración ocasiona que no exista información verídica lo cual causa problemas con el fisco.

Para tener un buen control se llevan a cabo diversos ciclos estos son operaciones que al terminar culminan dentro de los estados financieros y nos brindan información confiable. Razón por la que surge la necesidad de analizar y evaluar el control interno que existe en la empresa de agroquímicos para encontrar sus deficiencias y hacer propuestas para mejorar el funcionamiento de la entidad.

El control interno ayuda a las organizaciones a detectar con oportunidad cualquier desviación en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos que pudieran afectar sus operaciones y, por lo tanto, las declaraciones contenidas en sus Estados Financieros.

5.2.2 Justificación

El control interno es indispensable para que las entidades subsistan el mercado al existir una gran competencia entre las empresas es necesario optimizar los recursos para minimizar los gastos y aumentar las utilidades.

La presente investigación es de una empresa dedicada a la compra y venta de productos agroquímicos, la cual evaluara los sistemas de control interno para ser

más competitiva en el mercado, controlar sus operaciones y su personal de modo que cumplirá con mayor facilidad sus obligaciones fiscales.

Este estudio de investigación viene a ser una propuesta de control interno lo cual será de utilidad para el empresario de la empresa de agroquímicos ya que detectara los puntos débiles de su control interno, las empresas dedicadas a este giro y que tengan dudas en sus sistemas de control, y para los estudiantes como una guía de referencia para la aplicación del control interno. El tema de control interno fue seleccionado ya que en él se demuestra cómo hacer mayor aprovechamiento de los recursos sin invertir fuertes sumas de dinero sino que apoyándose del orden del equipo de trabajo

5.2.3 Objetivo general

Estudio y evaluación de un sistema de control interno, para una empresa dedicada a la compra y venta de productos agroquímicos ubicada en la ciudad de Uruapan, Michoacán.

5.2.4 Objetivos específicos:

- Mejorar la administración de las mercancías y con ello disminuir las pérdidas.
- Indicar las medidas de control interno que usa el personal, así como las cuentas que integran los estados financieros.

- Mejorar el control interno dentro de la entidad para mejorar el desempeño de la entidad.
- Realizar una evaluación del control interno para determinar su situación actual y proponer la mejora de sus sistemas de control interno.

5.2.5 Hipótesis:

La falta de control interno, para una empresa dedicada a la compra y venta de productos agroquímicos pueden provocar una disminución en las utilidades de los socios de dichas empresas.

5.2.6 Metodología

Existen varios métodos de investigación para el estudio y evaluación de control interno, de los cuales se puede elegir solo uno o hacer una combinación de estos. El método que se utilizó en esta investigación según la forma de abordar el tema fue el método deductivo el cual va de lo general a lo particular de forma que partiendo de unos enunciados de carácter universal se infieren enunciados particulares; lo que significa que si comenzamos explicando todo lo relacionado al control interno de forma general, los ciclos que lo conforman, su estudio y evaluación para después aplicarlo en una empresa dedicada a la compra venta de agroquímicos es un medio para ofrecer una propuesta que permita llevar acabo lineamientos obligatorios para que funcione de manera adecuada.

El método que se utilizó en este trabajo según el tipo de investigación fue el método descriptivo ya que se seleccionaron una serie de cuestiones y conceptos que se midieron independientemente con el fin de describirlas.

La finalidad de utilizar estos métodos es que permitieron la posibilidad de proponer un sistema de control interno, para una empresa dedicada a la compra y venta de productos agroquímicos.

5.2.7 Técnicas de investigación utilizadas

Para la investigación que se llevó a cabo, fue necesaria la consulta de libros referentes al tema de la contabilidad, manuales de la carrera de contaduría así como páginas de internet.

Como técnica utilizada fue la aplicación de cuestionarios al jefe de la empresa así como a su personal para conocer su administración y el rol jugado por cada integrante. Dicha rubros del área de compras, créditos y cobranzas, personal y tesorería.

También se utilizó la observación directa al mantenerme dentro de la empresa para determinar cómo operaban y determinar qué aspectos tenían que ser corregidos o que aspecto podría aumentarse para tener un mejor control de la entidad y solucionar de manera rápida los problemas que llegaran a presentarse; es decir definir una propuesta de control interno de acuerdo a las necesidades de la empresa.

5.3 Estudio y evaluación del sistema de control interno para una empresa con giro agroquímico en la ciudad de Uruapan Michoacán.

CUESTIONARIO					
2.1) Ciclo de Compras					
2.1.1) Organización					
Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS O ACLARACIONES
1	¿Dónde y por quien se efectúan las operaciones de compra?				Por medio del gerente Ismael
a)	¿Dichas operaciones están centralizadas?		X		
b)	¿En caso contrario, existen motivos que justifiquen la descentralización de la función de compras?		X		
2	¿Depende la función de compras de un nivel jerárquico adecuado?		X		
a)	¿De quién?				Gerente Ismael; Gerente de compras Mauricio Carrillo; Gerente, Jefe de compras subordinadas
3	Están las funciones de compra, debidamente separada de las funciones de:				
a)	¿Recepción?		X		El jefe de la recepción
b)	¿Expedición?		X		
c)	¿Caja - Desembolsos?		X		
d)	¿Contaduría - Control de Existencias?		X		
e)	¿Contaduría - Cuentas a pagar?		X		
f)	¿Almacenes?		X		
4	¿Existen normas o procedimientos para comprar?		X		
a)	¿Son claros y precisos?		X		

b)	¿Son adecuados?		X		
c)	¿Están por escrito?		X		
2.1.2) Sistemas de compras					
1	¿Se usan técnicas que permitan determinar que las adquisiciones presentan la mejor relación entre costo y utilidad?		X		
2	¿Se realizan las compras únicamente a base de solicitudes o peticiones firmadas por funcionarios autorizados?	X			
3	Se necesita la Solicitud de Compra para:			X	
a)	¿Materias primas?			X	
b)	¿Productos semielaborados?			X	
c)	¿Materiales de reventa?			X	
d)	¿Materiales de construcción?			X	
e)	¿Bienes de uso?	X			
f)	¿Sumistros de fábrica?			X	
g)	¿Papelería y útiles de escritorio?	X			
4	¿Son las cantidades requeridas determinadas en base a métodos cuantitativos adecuados?		X		
5	¿Son establecidos en forma adecuada los momentos en los que se realizarán los pedidos por métodos adecuados?		X		
6	¿Se mantiene información actualizada y estadísticas de precios que permitan detectar los momentos oportunos de compra?		X		
7	¿Se solicitan cotizaciones de precios a los proveedores?		X		
a)	¿Se mantiene un registro de cotizaciones realizadas y recibidas?		X		
b)	¿Se exigen explicaciones por escrito en aquellos casos en los que no se pidieron cotizaciones, o que la compra fue realizada a quien no ofreció la cotización más baja?		X		
8	Consideran las compras:		X		

a)	¿Proveedores oficiales?	X			
b)	¿Antecedentes de ¡proveedor!?		X		
c)	¿Calidad de ¡producto!?		X		
d)	¿Precio?		X		
e)	¿Condiciones de venta?		X		
f)	¿Plazo de entrega?		X		
g)	¿Forma de pago?		X		
h)	¿Descuento o bonificaciones especiales?		X		
9	¿Se utilizan adecuados medios de transporte de los productos adquiridos?		X		
a)	¿Por trasportes propios?		X		
b)	¿Por trasportes de terceros?			X	
10	¿Existe una política de seguro adecuada para la mercadería en tránsito?		X		
2.1.3) Órdenes de compra					
1	¿Se preparan Órdenes de Compra para todas las Adquisiciones?		X		
a)	Indique en qué casos no se hace			X	
2	Se indica en las Órdenes de Compra:				
a)	¿Descripción detallada del artículo y su calidad?		X		
b)	¿El precio?		X		
c)	¿La cantidad?		X		
d)	¿Plazos de entrega?		X		
e)	¿Condiciones de pago?		X		
3	Están las Órdenes de Compra:				
a)	¿Selladas?		X		
b)	¿Pre numeradas?		X		
c)	¿Autorizadas?		X		
c)	¿Por quién?				Gerente Ismael
2.1.4) Sistema de revisión					

1	¿Son los precios de las compras revisados por un funcionario ajeno a las compras con el fin de determinar si las mismas fueron efectuadas a los precios y condiciones más favorables para la empresa?	X			
a)	¿Quién lo hace?			X	
b)	¿Con que frecuencia?			X	
2	Si se requieren aprobaciones especiales para ciertas compras debido a su clase, cantidad u otras limitaciones:	X			
a)	¿Quién hace el control?			X	
b)	¿Con que frecuencia?			X	
2.1.5) Seguimiento de las compras					
1	Se mantienen por separado los pedidos no cumplidos en:				
a)	¿Compras?	X			
b)	¿Contaduría?	X			
c)	¿Almacenes?	X			
2	Aseguran los procedimientos y normas vigentes				
a)	¿Un adecuado seguimiento de las compras?	X			
b)	¿Un sistema de reclamos a proveedor?	X			
c)	¿Una información periódica de las Órdenes de Compra no cumplidas?	X			
3	Existen archivos adecuados que contengan:				
a)	¿Antecedentes de los proveedores?	X			
b)	¿Pedidos realizados?		X		
c)	¿Órdenes de Compra emitidas?		X		
d)	¿Informes de Control de Calidad?	X			
e)	¿Cotizaciones recibidas?		X		
f)	¿Listas de precios recibidos?		X		
2.1.6) Personal					

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS O ACLARACIONES
1	Los empleados de sector de compras rotan por otros sectores:				
a)	¿Dentro del mismo departamento?		X		
b)	¿Por otros sectores de la organización?		X		
2	¿Se obtienen manifestaciones de los funcionarios y empleados asegurando que no tienen intereses en conflicto con su función?	X			
a)	¿Con que frecuencia?			X	
2.1.7) Cambio en la negociación					
1	¿Son los cambios surgidos en la negociación:				
a)	¿Gestionados por el sector de compras?		X		
b)	¿Autorizados?		X		
b1)	¿Por quién?				Gerente Ismael
2	¿Todos los que recibieron copia de la Orden de Compra reciben los cambios ocurridos sobre la misma?		X		
2.1) Ciclo de Créditos y Cobranzas					
2.1.1) Organización					
Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS O ACLARACIONES
1	¿Existe un manual de funciones y procedimientos?	X			
a)	¿Está escrito?			X	
b)	¿Es claro y preciso?			X	
2	¿Se encuentran claramente definidas las líneas de autoridad y responsabilidad?			X	

3	¿Existen políticas referentes al ciclo?			X	
2.1.2) Ventas					
1	¿El sistema de operación de ventas es apropiado o adecuado?		X		
2	¿El mismo abarca todo el país?			X	
3	¿Se vende en el exterior?	X			
4	Son los formularios de Nota de Pedido:				
a)	¿Pre numerados?		X		
b)	¿Se controla la correlatividad?		X		
b´)	¿Quién lo realiza?				Jefa de ventas Edith Mora
5	¿Se cuenta con un sistema de información que permita tomar decisiones adecuadas?	X			
6	¿Se está seguro que no se pierden Ventas?		X		
7	¿Existen presupuestos de Ventas?	X			
a)	¿Quiénes lo preparan?			X	
b)	¿Se compara la realidad contra el presupuesto?			X	
c)	¿Se estudian las variaciones?			X	
d)	¿A quiénes se informa sobre las variaciones?			X	
2.1.3) Créditos					
1	¿Existen normas y procedimientos?	X			
a)	¿Son adecuados y claros?			X	
b)	¿Están expresados por escrito?			X	
2	Con respecto a la concesión de créditos a clientes:				
a)	¿Se estudian los antecedentes del cliente?	X			
b)	¿Qué aprobaciones se requieren?			X	
c)	¿Se encuentra definido el monto que como crédito puede concederse a cada cliente?		X		

d)	¿Se deja constancia escrita de la aprobación?	X			
d1)	¿En qué formularios?			X	
e)	¿Los montos de los créditos otorgados son revisados?		X		
e1)	¿Por quién?				Ingeniero Ismael
f)	¿Son aumentados automáticamente?	X			
3	Es el sector de Créditos independientemente de:				
a)	¿Contaduría?	X			
b)	¿Ventas?	X			
c)	¿Cajas?	X			
4	Se requiere la previa aprobación del sector, para el pago de saldos acreedores a los clientes	x			
2.1.4) Despacho o Expedición					
1	¿Existen normas y procedimientos?		X		
a)	¿Son claros y precisos?		X		
b)	¿Están expresados por escrito?		X		
2	Están las funciones del sector separadas de las de:				
a)	¿Recepción?	X			
b)	¿Facturación?	X			
c)	¿Contaduría?	X			
d)	¿Créditos?	X			
e)	¿Cobranzas?	X			
3	¿Son todos los despachos realizados con la debida autorización?		X		
a)	¿De Ventas?		X		
b)	¿De Créditos?		X		
4	¿Se efectúan los despachos en base a órdenes de Expedición o Remitos?		X		
a)	¿Son pre numerado?		X		
b)	¿Quién el confesional?				Los encargados de ventas
c)	¿Quién los autoriza?				Jefa de ventas Edith Mora

5	¿Es controlada la correlatividad de los formularios?		X	
a)	¿Por expedición?		X	
b)	¿Por facturación?		X	
c)	¿Por Contaduría?		X	
6	¿Existe prueba del despacho de las mercaderías?		X	
a)	¿En qué consiste?			Facturación
b)	¿Quién lo realiza?			
7	¿Existe prueba de la recepción de las mercaderías o servicios por el cliente?		X	
a)	¿Se obtiene constancia a través de la firma o sello?		X	
b)	¿En qué formulario?			Facturas
8	¿La mercadería viaja por cuenta y riesgo del cliente?	X		
9	En caso contrario, ¿Hay una adecuada cobertura de seguros sobre el tránsito de los productos?		X	
10	¿Se mantiene un sistema adecuado de control sobre los despachos a realizar?		X	
a)	¿Quién lo efectúa?			Jefa de ventas Edith Mora
2.1.5) Devoluciones				
1	¿Hay establecidas normas o procedimientos al efecto?		X	
a)	¿Son adecuadas, claras y precisas?		X	
b)	¿Están expresadas por escrito?		X	
2	¿Hay algún formulario utilizado para el caso?		X	
a)	¿Cómo se denominan?			Nota de devolución
b)	¿Quién lo confecciona?			Jefa de ventas Edith Mora
c)	¿A quién se da la copia?			Cliente, área de almacén y contaduría
3	Son las mercancías recibidas o reingresadas:			

a)	¿Controlada su cantidad?		X		
b)	¿Detallado el tipo de producto?		X		
4	La mercadería que regresa de viaje de Expedición y que por algún motivo del cliente o de la empresa no pudo ser entregada, ¿Tiene un tratamiento especial?	X			
a)	¿Cuál es?			X	
b)	¿Se hace recepción?			X	
c)	¿Se detalla en algún formulario el motivo?			X	
5	¿Se realizan informes sobre las devoluciones?		X		
a)	¿Quién los recibe?				Contaduría y almacén
6	Es el sector de Ventas:				
a)	¿Informado?		X		
b)	¿Investiga las razones?	X			
c)	¿Autoriza la devolución?		X		
7	¿El sector de control de calidad recibe la mercadería?			X	
a)	¿Realiza algún informe?			X	
b)	¿En qué formulario?			X	
c)	¿Quién es informado?			X	
2.1.6) Facturación					
1	¿Existen normas o procedimientos al efecto?		X		
a)	¿Son claros y precisos?		X		
b)	¿Están por escrito?		X		
2	Son las funciones del sector independientes de:				
a)	¿Expedición?		X		
b)	¿Cobranzas?		X		
c)	¿Contaduría?		X		
3	¿Recibe el sector copia de la Nota de Pedido Completamente autorizada?		X		
4	¿Recibe el sector copia del Remito conformado por el cliente?		X		
5	Se controla la correlatividad numérica de:				

a)	¿Las notas de Pedidos?		X		
b)	¿Los Remitos?		X		
6	¿Son los Remitos y las Facturas preparadas al unísono?	X			
7	¿Se cerciora la empresa que todo despacho de productos fue facturado?		X		
a)	¿Mediante qué sistema?				COMPAQ facturación
b)	¿Quién lo hace?				Subordinados de ventas
8	¿Los precios y condiciones de venta se obtienen de listas debidamente autorizadas?	X			
a)	¿Por quién?			X	
9	¿La facturación a clientes se limita a los productos despachados?	X			
10	Son las facturas:				
a)	¿Pre numeradas?		X		
b)	¿Aprobadas?		X		
b1)	¿Por quién?				Jefa de ventas Edith Mora
c)	¿Revisadas?		X		
c1)	¿Por quién?				Jefa de ventas Edith Mora
11	Se cobrarán las facturas en cuanto a:				
a)	¿Cliente?		X		
b)	¿Precios?		X		
c)	¿Condiciones o descripción de venta?		X		
d)	¿Cálculos?		X		
e)	¿Correlatividad numérica?		X		
f)	¿Fecha?		X		
12	Incluyen las facturas:				
a)	¿Las discriminaciones provenientes de leyes impositivas?	X			
b)	¿Los recaudos legales?		X		
c)	¿Los números de inscripción de empresa?		X		
13	¿Se pasa el sector Contaduría algún resumen de la factura?		X		

a)	¿Con que frecuencia?				Diaria
14	¿Se preparan resúmenes o estadísticas de ventas en un sector ajeno al contable?	X			
15	Son controladas numéricamente (en su correlatividad) las facturas emitidas, en los sectores:				
a)	¿Facturación?		X		
b)	¿Contaduría?		X		
c)	¿Cuentas Corrientes?		X		
2.1.7) Ventas al contado					
1	¿Existen normas o instrucciones al respecto?		X		
a)	¿Son adecuadas, claras y precisas?		X		
b)	¿Están expresadas por escrito?		X		
2	Indique en cuantos sectores o lugares se efectúan ventas al mostrador:				En las tres sucursales
3	¿Se emiten facturas para toda venta al contado?		x		
4	Se encuentran separadas las funciones de:				
a)	¿Ventas?	X			
b)	¿Cobranzas?	X			
c)	¿Despacho?	X			
5	¿Llevan las Notas de Venta numeración correlativa reimpresa?		X		
6	¿Se envía a Contaduría un resumen de las ventas diarias?		X		
7	¿Son aprobadas las ventas al contado por algún funcionario que no tiene injerencia en la venta?	X			
a)	¿Son controlados?			X	
8	¿Las notas de Venta reúnen todos los requisitos legales que se exigen a las Facturas?		X		
9	¿La mercadería que ingresa al local de ventas es debidamente controlada?		X		

a)	¿Por quién?				Almacenistas
10	Cuando se entrega la mercadería al cliente:				Una vez emitida la factura
a)	¿Se controla que la misma fue pagada?		X		
b)	¿Se controla que la mercadería a entregar es la que fue facturada?		X		
c)	¿Quién realiza el control?				Jefa de ventas Edith Mora
2.1.8) Notas de Crédito					
1	¿Existe una norma, método o procedimiento para su confección?		X		
a)	¿Está por escrito?		X		
b)	¿Es adecuado?		X		
c)	¿Es claro y preciso?		X		
2	¿El sector facturación es el encargado de su confección?		X		
3	¿Se recibe la información en forma directa?		X		
a)	¿Recepción le comunica las devoluciones de clientes?		X		
b)	¿Ventas le informa que la devolución está autorizada?		X		
c)	¿Recibe información de Control de Calidad?			X	
2.1.9) Comisiones por Ventas					
1	¿Hay una política de incentivos para los vendedores?			X	
a)	¿Es clara y precisa?			X	
b)	¿Es por escrito?			X	
c)	¿Promueve las alzas de las ventas?			X	
2	El programa de incentivos cumple:				
a)	¿Con suministrar buena información al sector de la liquidación de salarios?			X	
b)	¿Se respetan todas las disposiciones legales vigentes?			X	

c)	¿Con una adecuada estructura de control?			X	
3	¿Son las limitaciones controladas por una persona ajena a quien la confecciono?			X	
4	¿Son las liquidaciones aprobadas?			X	
a)	¿Por quién?			X	
2.1.10) Documentos a cobrar					
1	¿Qué tipo de documentos son?				Facturas
a)	¿Pagares?			X	
b)	¿Letras de Cambio?			X	
c)	¿Prendas?			X	
2	La aceptación de obligaciones es:				
a)	¿De acuerdo con las Condiciones de ventas?		X		
b)	¿Autorizada por escrito?		X		
c)	¿Quién lo autoriza?				Gerente Ismael
d)	¿Qué constancia queda de la autorización?				
3	¿Las renovaciones de documentos, requieren la aprobación de un funcionario responsable?	X			
a)	¿Quién es?				Gerente Ismael
4	¿Se usan formularios pre numerado de ingreso de documentos?		X		
5	¿Se mantiene un registro o Fichero de las obligaciones a cobrar?		X		
6	¿Efectúa el custodio arquezos de documentos?		X		
a)	¿Con qué frecuencia?				Mensual
b)	¿Deja constancia escrita?		X		
7	¿Se practican arquezos por parte de terceros ajenos a la custodia?		X		
a)	¿Quién lo hace?				Contador
b)	¿Con que frecuencia?				Diario
c)	¿Hay constancia escrita?		X		

8	¿Son adecuadas las medidas de protección y seguridad contra robo o incendio de documentos?	X			
9	¿Son los documentos debidamente sellados?		X		
10	¿Es todo endoso o descuento de documentos				
a)	¿Debidamente autorizado?		X		
b)	¿Por escrito?	X			
c)	¿Quién lo autoriza?				Ingeniero Ismael
d)	¿Hay constancia escrita de la autorización?	X			
11	¿Se usan formularios pre numerado de salidas o Egresos de Documentos?		X		
12	¿Se controla por parte del custodio la correlatividad numérica de los formularios de Ingreso y Egreso de Documentos?	X			
13	¿Son los documentos vencidos y pagados:				
a)	¿Cancelados con algún sello?		X		
b)	¿Devueltos al firmante?		X		
14	¿Los pagos parciales:				
a)	¿Son anotados en el reverso del documento?		X		
b)	¿Se adjunta un recibo provisorio?	X			
c)	¿Hay algún sistema específico?		X		Se anotan en un sobre
15	¿Los documentos vencidos e impagos se someten -de inmediato- a la atención de un funcionario		x		
a)	¿Quién es?				Jefa de ventas Edith Mora
b)	¿Qué acciones se toman?				Cancelación del crédito
c)	¿Existe un registro de Documentos Vencidos?		X		

16	¿Son enviados Resúmenes de Cuenta a los clientes?		X		
a)	¿Con qué frecuencia?				Solo cuando los clientes los piden
CICLO DE CUENTAS A PAGAR					
2.1) Ciclo de Créditos y Cobranzas					
2.1.1) Organización					
Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS O ACLARACIONES
1	¿Existen normas y procedimientos para el Sistema de Cuentas a Pagar?		X		
a)	¿Son claros y precisos?		X		
b)	¿Son adecuados?		X		
c)	¿Son escritos?		X		
2	¿Contemplan tales normas y procedimientos la asignación de responsabilidades para la imputación de comprobantes?		X		
3	¿Tales normas y procedimientos aseguran que toda Factura aprobada sea contabilizada de inmediato?		X		
4	¿Se encuentra el sector separado de:				
a)	¿Recepción?	X			
b)	¿Caja o Tesorería?		X		
2.1.2) Información recibida					
1	¿Recibe el sector copia de la Orden de Compra?		X		
2	¿Recibe el sector copia del informe de recepción?		X		
3	¿Recibe el sector la Factura del proveedor:		X		
a)	¿Directamente?		X		

4	¿Se controlan las Facturas inmediatamente después de que son recibidas?		X	
5	¿Se retienen las Facturas o se envían a otro sector para su aprobación?	X		
6	¿Se comparan las facturas con:			
a)	¿Las Órdenes de Compra en cuanto a cantidad, precio y condiciones?		X	
b)	¿Los Ingresos de Recepción en cuanto a cantidad?		X	
7	¿Incluye la comparación:			
d)	¿Calidad?		X	
e)	¿Precios?		X	
f)	¿Condiciones de pago?		X	
8	¿Se deja constancia de tales verificaciones o controles?	X		
9	¿Se stampa el sello, en las copias de las Facturas, de la palabra "DUPLICADO"?		X	
10	¿Están los comprobantes, justificativos o documentación de respaldo agrupados en un legajo?		X	
11	¿El sistema de archivo está organizado en función del vencimiento?		X	
2.1.3) Pagos				
1	¿Son las Facturas para el pago:			
a)	¿Aprobadas?		X	
b)	¿Por quién?			Ingeniero Ismael
2	¿Se concilia la cuenta de control del Mayor General con los comprobantes pendientes de pago?		X	
a)	¿Quién lo hace?			Encargada de tesorería
b)	¿Con qué frecuencia?			Dos veces al mes
3	¿De qué forma se archivan los comprobantes?			En un recopilador

4	¿Son aprovechados los descuentos concedidos por los proveedores?		X	
5	¿Hay un sistema adecuado Para registrar y controlar las entregas parciales de Órdenes de Compra?		X	
6	¿Si se efectúan pagos a cuenta o adelantados a los proveedores:			
a)	¿Se usa un comprobante adecuado?		X	
a1)	¿Cuál es?			Una orden y comprobante del banco.
b)	¿Son aprobados por un funcionario?		X	
b1)	¿Quién es?			Gerente Ismael
7	¿En los casos de adquisiciones efectuadas donde el producto es enviado directamente al cliente:			
a)	¿Se relaciona la Factura del proveedor con la factura del cliente?		X	
b)	¿Quién lo realiza?			Gerente Ismael
8	¿Las devoluciones de productos a proveedores:			
a)	¿Son relacionadas con las notas de crédito correspondiente?		X	
b)	¿Quién lo hace?			Jefa de ventas Edith Mora
9	¿En el caso de Facturas por los siguientes conceptos: seguros, fletes, publicidad honorarios, alquileres, etc.:			
a)	¿Son aprobadas y revisadas?		X	
a1)	¿Por quién?			Gerente Ismael
b)	¿Se controlan las facturas con contratos, presupuestos, etc. aprobados?		X	
b1)	¿Quién lo hace?			Contador
2.1.4) Saldo deudores				
1	¿Es todo adelanto a			

	proveedores:				
a)	¿Debidamente autorizado?	X			Solo con la palabra del dueño el Ingeniero Ismael
b)	¿Controlada la aplicación del anticipo en el momento del pago?	X			
c)	¿Quién lo hace?			X	
2	¿Son los saldos deudores:				
a)	¿Vigilados y controlados?		X		
b)	¿Se reclaman pasado un tiempo prudencial?		X		
c)	¿Quién lo hace?				Contador Miguel
3	¿Maneja el sector de Créditos los saldos deudores?	X			
a)	¿De qué forma o manera?			X	
2.1.5) Libros					
1	¿Se usa Sub diario de Compras?	X			
2	¿Se adapta el mismo a los requisitos impositivos en el caso de estar la empresa responsable inscrita en el impuesto al valor agregado?			X	
3	¿Los Asientos de Diario que afecten los saldos de proveedores:				
a)	¿Son debidamente autorizados?		X		
b)	¿Por quién?				Contador Miguel
4	¿Se llevan saldos individuales por proveedor?		X		
6	¿Se concilian los resúmenes de Cuenta enviados por el proveedor?		X		
a)	¿Quién lo hace?				Tesorería
b)	¿Se investigan las diferencias?		X		
2.1) Ciclo de Personal					
2.1.1) Administración de personal					

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS O ACLARACIONES
1	¿Existen normas y procedimientos sobre la función de personal?		X		
a)	¿Son claras y precisas?		X		
b)	¿Son adecuadas?		X		
c)	¿Están por escrito?		X		
2	¿De quién depende el sector de Personal?				Recursos humanos
3	¿Se llevan archivos o legajos sobre:				
a)	¿Disposiciones legales?		X		
b)	¿Convenciones colectivas de trabajo?			X	
c)	¿Contratos particulares?		X		
d)	¿Disposiciones generales propias de la empresa?		X		
4	¿Se mantienen constancias individuales autorizadas de:				
a)	¿Ingresos?		X		
b)	¿Entrenamientos?	X			
c)	¿Examen médico?	X			
d)	¿Capacitación?	X			
e)	¿Evaluaciones?	X			
f)	¿Remuneración?		X		
g)	¿Transferencias?		X		
h)	¿Deducciones por impuestos?		X		
i)	¿Deducciones por jubilaciones y retenciones?		X		
5	¿Son los procedimientos vigentes, lo suficientemente ágiles de modo que permiten que todas las autorizaciones, en especial las notas de cesantía de funciones, sean remitidas con prontitud al sector de sueldos y jornales?		X		
6	¿Las constancias del sector de personal, contienen las firmas de los operarios y empleados?		X		
7	¿Se mantienen archivos?		X		

a)	¿Son adecuados?		X		
b)	¿Están bien dotados de seguridad?		X		
c)	¿Están actualizados?		X		
d)	¿Quién es el responsable de los mismos?				Recursos humanos
8	¿Contienen los archivos los siguientes datos:				
a)	¿Antecedentes de cada individuo en relación de dependencia?	X			
b)	¿Copia firmada por el beneficiario de cada recibo de haberes?	X			
c)	¿Liquidaciones mensuales, quincenales?		X		
d)	¿Autorizaciones de horas complementarias?		X		
e)	¿Elementos de control de funciones?	X			
f)	¿Comprobantes de aportes y retenciones?		X		
g)	¿Fichas de reloj?		X		
2.1.2) Control de funciones					
1	¿Existen normas sobre los controles a realizarse?		X		
a)	¿Son claras y precisas?		X		
b)	¿Están por escrito?		X		
c)	¿Son adecuadas?		X		
2	¿Quién es el responsable del control de funciones?				Jefes inmediatos y recursos humanos
3	¿Qué formularios se usan para dejar constancia de los controles?			X	
a)	Indique el nombre.			X	
b)	¿Quién lo confecciona?			X	
c)	¿A quién se le envía copia?			X	
4	¿Son las constancias o comprobantes de tiempo, preparados por personal independiente de los que liquidan sueldos y jornales?	X			

7	¿Son las horas complementarias y otros sobre pagos autorizados por un funcionario responsable?		X		
a)	¿Quién es?				Recursos humanos
8	¿En los casos de personal temporario contratado:				
a)	Su incorporación es debidamente:				
a1)	¿Justificada?		X		
a2)	¿Autorizada?		X		
a3)	¿Por quién?				Jefes inmediatos y recursos humanos
2.1.3) Liquidación de salarios					
1	¿Existen normas y Procedimientos para la liquidación de sueldos y jornales?		X		
a)	¿Son claros y precisos?		X		
b)	¿Son adecuados?		X		
c)	¿Están por escrito?		X		
2	¿Quién prepara:				
a)	¿Los sueldos?				Recursos humanos
b)	¿Los jornales?				Recursos humanos
3	¿Para realizar las liquidaciones se examinan los controles sobre el cumplimiento de las funciones?		X		
4	¿Se controlan los cálculos por una persona ajena a la confección?	X			
a)	¿Por recibos?			X	
b)	¿Por planillas?			X	
5	¿Cuándo sea posible, se concilian los totales del mes o quincena actual con los del período anterior para demostrar los cambios?		X		

6	¿Las Planillas son revisadas en cuanto a horas, jornal, deducciones y asignaciones familiares?		X		
7	¿Se mantienen para los sueldos confidenciales controles adecuados?	X			
2.1.4) El pago de los salarios					
1	¿El pago lo efectúa personal que:				
a)	¿No tiene injerencia en la confección de las nóminas ni en su control?	X			
b)	¿No es responsable por la incorporación o despido de personal?	X			
c)	¿No aprueba las constancias de tiempo trabajado?	X			
2	¿Es el pago:				
a)	¿En efectivo?	X			
b)	¿En cheque?		X		
3	¿Si el pago fue efectuado en efectivo, coincide el monto neto a pagar con el total del retiro o cheque?		X		
4	¿Cuándo se paga en efectivo existe un adecuado control en el llenado de los sobres de salarios?		X		
5	¿Si se paga con cheque, es conciliada la cuenta bancaria por un funcionario no conectado con:				
a)	¿La confección de sueldos y jornales?		X		
b)	¿El pago de cheques por sueldos y jornales?		X		
6	¿Es el pago efectuado directamente al beneficiario?		X		
a)	Indique en qué casos se le abona a otra persona.				PTU

7	¿Se exige la identificación del beneficiario?		X		
8	¿Se obtiene constancia firmada del pago?		X		
a)	¿En la copia del recibo?		X		
10	¿Los salarios no reclamados son devueltos a un funcionario responsable y no al sector de liquidaciones?			X	Nunca ha pasado.
a)	¿A quién se le entrega?			x	
11	¿El pago posterior de los salarios no reclamados se realiza sólo mediante?				
a)	¿La presentación de prueba eficiente de que el beneficiario forma parte de la dotación?			X	
b)	¿La aprobación de un funcionario responsable?			X	
b1)	¿Quién es?			X	
12	¿Los salarios no reclamados son:				
a)	¿Mantenidos en caja?			X	
a1)	¿Durante qué tiempo?			X	
b)	¿Depositados?			X	
2.1.5) Contabilidad					
1	¿Existen normas y procedimientos relacionados con la contabilización de las remuneraciones y cargas sociales?			X	
a)	¿Son claros y precisos?			X	
b)	¿Son adecuados?			X	
c)	¿Están por escrito?	X			
2	¿Es correcta la imputación a resultados?			X	
3	¿Se llevan los registros requeridos por las leyes?			X	
a)	¿Están actualizados?			X	

4	¿Se llevan registros adecuados sobre los pasivos provenientes de la relación laboral?		X		
5	¿Se contabilizan por separado los pagos de las deudas laborales?	X			
6	¿Son las provisiones llevadas en forma correcta?		X		
2.1.6) Legales					
1	¿Posee la empresa un sistema de información adecuado que contemple las modificaciones laborales vigentes?		X		
2	¿Son los salarios encuadrados dentro de los convenios?		X		
4	¿Se otorgan las vacaciones anuales pagas de acuerdo con la ley?		X		
5	¿Se realiza todas las retenciones y aportes exigidos?		X		
6	¿Se presentan a los organismos reguladores las informaciones solicitadas?		X		
a)	¿Quién es el responsable de la confección?				Recursos humanos
b)	¿Quién las controla?				Contador Miguel.
7	¿Los Recibos de Remuneraciones:		X		
a)	¿Están de acuerdo con las disposiciones legales?	X			
b)	¿Se realizan por duplicado?	X			
8	¿Son los siguientes pagos hechos en recibos separados:				
a)	¿Vacaciones?		X		
d)	¿Indemnizaciones?		X		
11	¿En el caso de despidos:				
a)	¿Está precedido de un preaviso?		X		
c)	¿Las indemnizaciones son calculadas de acuerdo con la ley?		X		

2.1) CICLO DE TESORERIA					
2.1.1) General					
1	¿Se halla el sector separado de otros?		X		
2	¿Están las funciones dentro del sector de Caja segregadas de tal modo, que faciliten al máximo el control interno posible dentro de él?		X		
3	¿Están claramente definidas las líneas de autoridad y responsabilidad?		X		
4	¿Existen Manuales de Funciones y Procedimientos escritos?	X			
5	¿Hay normas o instrucciones por escrito?	X			
6	¿Se encuentra todo el personal que participa en cobros, pagos, manejo de efectivo y valores:				
a)	¿Debidamente afianzado?		X		
b)	¿Obligado a tomar vacaciones anuales?		X		
b1)	En tal caso, ¿son sus funciones realizadas por otros empleados?		X		
7	¿Están las cuentas bancarias autorizadas por el Directorio?		X		
8	¿Cuántas cuentas bancarias están abiertas y cuál es el propósito de cada una?				Se usan dos cuentas por sucursal por lo tanto se tienen 6 cuentas bancarias
10	¿Los firmantes de las cuentas bancarias, están autorizados por el Directorio?		X		

11	¿Es informado el Banco cuando un firmante autorizado deja de pertenecer a la firma?		X	
12	¿Están todas las cuentas bancarias registradas en el Mayor General, en el Sub-Diario de Caja y en el Libro Bancos?		X	
14	¿Las funciones del cajero están limitadas a las específicas de la Caja?		X	
15	¿Tiene prohibido el cajero el acceso a la registración contable y las Cuentas de Deudores o Clientes?		X	
16	¿El cajero lleva solamente la documentación y registros oficiales de Caja?		X	
18	¿Está centralizada la responsabilidad de los cobros y depósitos de efectivo en el menor número posible de personas?		X	
19	Se encuentran los empleados de otros sectores (Expedición, Despacho, Facturación, Créditos, Cobranzas, Compras, Recepción, etc.) ¿Que pudieran estar en situación de participar en irregularidades relacionadas con el efectivo u otros?		X	
21	¿Se efectúan controles o revisiones internas de las operaciones?		X	
a)	¿Quién lo hace?			Depende el jefe del área
b)	¿Con qué frecuencia?			Diario
22	¿Se realiza diariamente un arqueo de fondos?		X	
a)	¿Se deja constancia expresa de los mismos?		X	

23	¿Efectúa algún funcionario ajeno al sector el arqueo de los fondos:		X		
a)	¿Quién lo hace?				Contador Miguel
b)	¿Con qué frecuencia?				Diario
c)	¿Deja constancia escrita?		X		
24	¿Es política de la empresa no aceptar cheques con fecha adelantada?		X		
2.1.2) Operatoria de los fondos					
1	¿Hay políticas con respecto a:				
a)	¿Descuentos otorgados?		X		
b)	¿Descuentos a tomar?		X		
c)	Máximos y mínimos de:				
c1)	¿Efectivo?		X		
c2)	¿Saldo en Cuenta Corriente bancaria?		X		
2	¿Hay límites monetarios en la autorización del movimiento de los fondos?		X		
3	¿Existe un Presupuesto Financiero o de Caja?		X		
4	¿Hay medidas de seguridad y protección de fondos adecuados a los valores en cartera?		X		
5	¿Hay funcionarios responsables a cargo de la custodia de:				
a)	¿Recaudaciones a Depositar?		X		
b)	¿Cajas chicas o fondos fijos?		X		
c)	¿Otros valores?		X		
2.1.3) Cobranzas - Ingreso de Fondos					
1	¿Hay normas o instrucciones sobre el procedimiento de cobranzas?	X			
	¿Se lleva un registro o listado en el que se anotan los cheques y otros valores recibidos por correspondencia?		X		
	¿Quién lo hace?				Encargada de cobranza

17	¿Se le han dado instrucciones por escrito a los bancos de no canjear o cambiar o pagar directamente cheques pagaderos de la empresa?		X		
18	¿Le está prohibido el canje de cheques de funcionarios y empleados de la Empresa?		X		
19	¿Se preparan recibos por toda cobranza?		X		
a)	¿Son pre numerado?		X		
b)	¿Son confeccionados el original y las copias en forma simultánea?		X		
20	¿Figura en los recibos:				
a)	¿Detalle del pago?		X		
b)	¿Descuentos otorgados?		X		
c)	¿Valores recibidos?		X		
d)	¿Son legibles las copias?		X		
e)	¿El formulario es adecuado?		X		
21	¿Son los descuentos controlados contra las condiciones de venta?		X		
22	¿Se efectúa el control numérico de los recibos antes del depósito?		X		
23	¿En los casos de cobranzas al mostrador, el recibo es preparado y controlado por una persona ajena a la caja?	X			
28	¿Se depositan y contabilizan rápidamente:				
a)	¿Los depósitos de clientes?		X		
b)	¿Los pagos por adelantado?		X		
2.1.4) Egresos de fondos - Desembolsos con cheques					
1	¿Existen normas para el pago con cheque?		X		
2	¿Qué tipo de registros y formularios se realizan?				Se entrega un talonario previamente revisado por contabilidad y se llena una póliza

3	¿Son todos los pagos, excepto gastos menores, efectuados mediante cheque?				Solo gastos menores a dos mil pesos
4	¿Para efectuar un egreso se requiere una Orden de Pago?		X		
a)	¿Previamente autorizada?		X		
b)	¿Por quién?				Ingeniero Ismael
5	¿Se encuentran separadas las siguientes funciones?				
a)	¿Autorización de pago?		X		
b)	¿Preparación de la Orden de Pago?		X		
c)	¿Firma del cheque?		X		
d)	¿Pago al acreedor?				
6	¿Se utiliza una máquina protectora de cheques?		X		
7	¿Son los talonarios de cheques o chequeras que no están en uso, controlados en forma tal que impidan su utilización indebida?		X		
a)	¿Dónde se guardan?				En una caja fuerte
8	¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?		X		
9	¿Se preparan simultáneamente con el cheque, una copia (en la chequera) o un registro de cheques?		X		Una póliza
10	¿Se requiere para la emisión de un cheque más de una firma?	X			
11	¿La autorización para firmar cheques es concedida por el Directorio?		X		
13	¿Ninguno de los funcionarios autorizados a firmar cheques cumple alguna de las siguientes funciones:				

a)	¿Apertura de Correspondencia o Relacionar ingresos recibidos por correspondencia?	X			
b)	¿Actuar como cajero, o tener acceso a la caja?	X			
c)	¿Realizar las conciliaciones bancarias?	X			
d)	¿Aprobar o preparar Comprobantes de pago?	X			
e)	¿Tener a su cargo el fondo fijo?	X			
14	¿Se comunica a los bancos cuando un firmante autorizado deja de serlo?		X		
a)	¿Se guarda una constancia del banco como que fue comunicado?	X			
15	¿Se efectúan los egresos de fondos solamente en base a comprobantes debidamente autorizados, aprobados y con los justificativos adjuntados?		X		
16	¿Revisan quiénes firman el cheque, la Orden de Pago y los comprobantes que la respaldan?		X		
17	¿Se anotan los datos del pago en los comprobantes para evitar duplicación de pagos?		X		
a)	¿Cómo se hace?				En una hoja de Excel
b)	¿Cuándo se hace?				A principio de mes
c)	¿Quién lo hace?				Encargada de tesorería
d)	¿Se coloca un sello que dice "pagado"?		X		
e)	¿Se coloca un sello fechador?	X			

18	¿Se deja constancia de la firma mediante el estampe de la inicial del firmante en los comprobantes?		X		
19	¿Está prohibida la emisión de cheques al portador?	X			
20	¿Se cruzan los cheques emitidos?		X		
21	¿Se emiten los cheques a la orden del beneficiario con el aditamento "no a la orden" o con endoso restrictivo?		X		
22	¿Se conservan los cheques anulados o mal redactados a fin de controlar la correlatividad numérica?		X		
2.1.5) Desembolsos en dinero en efectivo					
1	¿Se realizan los pagos de gastos menores por medio de fondos fijos?		X		
2	¿Existen normas o procedimientos al efecto?		X		
4	¿Los montos de los fondos son adecuados?		X		
5	¿Está el fondo fijo bajo la responsabilidad del cajero?		X		
6	¿Se ha establecido una suma máxima o límite a pagar en efectivo?		X		
7	¿Es una sola persona la responsable de cada caja chica?		X		
8	¿Se confunden o mezclan los ingresos de caja con el fondo fijo?	X			
9	¿Se comprueban correctamente los comprobantes de pago por fondo fijo antes de efectuar el reembolso?		X		

10	¿Al realizarse el reembolso se deja constancia del pago en los comprobantes para evitar duplicación de pagos?		X		
11	¿Cuándo se presentan gastos para ser reintegrados se acompañan los comprobantes de respaldo?		X		
12	¿Se usan los formularios denominados "Vales" para retirar fondos para efectuar gastos?		X		
13	¿Se expiden los cheques de reembolso a la orden de los custodios de los fondos?		X		
14	¿Se les presenta a los firmantes de los cheques de reembolso los comprobantes justificatorios de los pagos realizados?		X		
16	¿Se comprueban frecuentemente los fondos mediante arquezos sorpresivos?		X		
2.1.6) Movimientos Bancarios					
1	¿Son las cuentas bancarias conciliadas regularmente por la sociedad?		X		
a)	¿Con qué frecuencia?				Cada fin de mes
2	¿Se usa un formulario especial para efectuar las conciliaciones?		X		
3	¿Son las conciliaciones preparadas y supervisadas por un empleado que no tiene intervención en la preparación, aprobación o firma de los cheques emitidos ni que maneja dinero	X			

4	¿Obtiene la persona que efectúa las conciliaciones, directamente del banco o del sector correspondencia, los extractos bancarios y los cheques pagados si son devueltos por el banco?	X			
5	¿Incluye el procedimiento administrativo de conciliación:				
a)	¿La comparación de todos los movimientos de un período?		X		
b)	¿La comparación de los saldos bancarios con los saldos del mayor general?		X		
c)	¿Comparación de los cheques con el libro de egresos en cuanto a número, fecha, beneficiario e importe?		X		
d)	¿Examen de las firmas y Endosos?	X			
d1)	¿Se devuelven al banco los cheques indebidamente endosados para su corrección?	X			
e)	¿Revisión de los cheques anulados?	X			
f)	¿Llevar cuenta del número de serie de los cheques?		X		
g)	¿Comparación de fechas e Importes de los depósitos diarios, según caja ingresos con los extractos bancarios?		X		
h)	¿Se investigan los cheques Pendientes de cobro?		X		
h1)	¿En cuanto a antigüedad?		X		
h2)	¿Vencidos?		X		

h3)	¿Se ordena al banco la suspensión del pago y se efectúa un asiento de diario correctivo?		X		
6	¿Son las conciliaciones revisadas por un funcionario responsable?		X		
7	¿Los importes conciliatorios no usuales son investigados?		X		
8	¿Se realizan cartas reclamatorias a los bancos?	X			

5.3.1 Sugerencia de las cuentas:

Compras:

- Cerciorarse de que las compras incluyan todos aquellos costos atribuibles a las ventas correspondientes al ejercicio.
- Cuidar que las personas que manejan las compras no tengan acceso al control de los inventarios.
- Comparar individual y totalmente los costos de las compras con ejercicios anteriores e investigar las causas de cualquier diferencia significativa.

Créditos y cobranzas:

- Llevar a cabo confirmaciones periódicas de saldos.
- Deberán llevarse registros auxiliares de documentos por cobrar.
- Comparar periódicamente los saldos de los registros auxiliares con la cuenta de mayor.
- Al tener políticas de recibir pagos parciales considero que:
 - a) Que se anoten los pagos parciales en los respectivos documentos.
 - b) Que se lleve un registro de pagos parciales
 - c) Que se expida un recibo pre numerado.
- Deberán estar físicamente bien salvaguardados los documentos por cobrar.
- Las personas que tienen bajo su custodia el control físico de los documentos por cobrar no deberán intervenir en actividades de compras, ventas, manejo de dinero, cuentas por cobrar ni en los registros finales de diario general y mayor.
- Los precios de venta de mercancía deberán cobrarse al cliente con base en listas de precios vigentes y específicamente autorizados.

Cuentas por pagar:

- Se deberá comparar los estados de cuenta de los proveedores con el registro contable de las cuentas por pagar.
- Verificar el pago oportuno de las cuentas por pagar con el objeto de evitar pagos moratorios.

- Informarse sobre los antecedentes de los proveedores para minimizar las pérdidas.
- Se deberá contar con una buena programación de pagos de cuentas por pagar a efecto de obtener las siguientes ventajas: optimizar la utilización de recursos y buena imagen de sus proveedores.
- Los cortes de caja y de entradas al almacén deberá ser congruentes a efecto de presentación de saldos de los estados financieros.
- Deberá adoptarse la política de afianzar a todo el personal que interviene en la función de compras

Personal:

- Cualquier tipo de actividad que realicen fuera de sus funciones deberá estar previamente autorizado, acorde con las políticas prescritas de administración.

Conclusión de la tesis:

En la investigación realizada se determinó que efectivamente el control interno es la parte medular de toda organización independientemente de su tamaño o de la actividad que realice, ya que aporta seguridad razonable sobre el logro de sus objetivos específicos ya que, disminuye los riesgos a los que está expuesta la entidad.

Los modelos de control interno se llevan a cabo con la intención de reducir los errores ya sea por fraude o error y para evitar la duplicidad de las tareas y aumentar la efectividad en las actividades realizadas estos modelos apoyan tanto a las decisiones de los propietarios como en la información requerida por los auditores ya que estos según el boletín 3050 deben realizar un estudio y evaluación del control interno.

Con el paso del tiempo los controles han cambiado según las necesidades de la organización por lo que se diseñaron varios modelos donde encontramos al modelo COSO creado por Estados Unidos donde se utilizan cinco elementos interrelacionados entre sí los cuales son ambiente de control, evaluación de riesgos, sistemas de información y comunicación y vigilancia estos elementos apoyan al buen desarrollo del control y dan un nivel de responsabilidad a cada miembro de la entidad dependiendo su lugar en la empresa por otro lado el modelo COCO creado por Canadá se diseñó con el fin de ser más comprensible que el modelo COSO en este modelo solo se consta de cuatro etapas las cuales son propósito, compromiso aptitud y evaluación y aprendizaje en este modelo al igual que en el COSO se considera que

el control interno es responsabilidad de cada miembro de la entidad pero las personas que deberían prestar más atención al control son los directivos y administradores en el modelo CADBURY se basa en el modelo COCO pero fue creado por el Reino Unido en este donde se basan en las mismas atapas que el modelo COCO pero hacen mayor énfasis en la evaluación de riesgos para lograr los objetivos de la empresa mientras que en el caso del Cobit se enfoca en las tecnologías de la información para que sirvan de apoyo a los usuarios de información como son administradores, auditores e inversionistas este modelo cuenta con los siguientes elementos recurso ejecutivo, marco de referencia, guías de auditoria y herramientas e implementación en estos cuatro modelos los objetivos son muy parecidos ya que en ellos se proponen mantener los activos seguros, provocar la efectividad de las actividades realizadas y brindar información que sea de utilidad para la toma de decisiones.

En el caso de la empresa de Agroquímicos donde hice el examen note que se utilizaba el modelo COSO de Estados Unidos donde cada miembro contaba con un nivel de responsabilidad pero se llegaba al punto donde ayudar a sus compañeros causaba la duplicidad de las tareas situación que se hizo notar al ingeniero dueño de la agroquímica y se comunicó con sus empleados sobre sus funciones.

Dentro de los ciclos de control interno note que se llevan de manera muy coordinada como es el caso de las transacciones, porque al realizar una compra el equipo de transporte va por la mercancía, la factura es llevada a la sección de pagos para programar la fecha de la transferencia y el equipo de almacén hace un espacio para la recepción de las mercancías. En el ciclo de ingresos no solo se llevan a cabo en

caja sino que la mayoría tiene lugar en cuentas bancarias al realizar las facturas se revisan con sumo cuidado que cada una cuente con los datos necesarios y que el IEPS se encuentre correctamente desglosado.

En el ciclo de compras determine que mi hipótesis se había cumplido ya que mencione anteriormente que la carencia de un sistema de control interno reduce las utilidades. En este ciclo lo ocurrido fue que no se hacía la correcta recepción de los productos en el almacén por lo que se compraba nuevamente producto con el que la empresa ya contaba y causando que algunos se caducaran o se tuviera un exceso en el inventario, también la falta de revisión en cuanto a los productos que llegaban causaban pérdidas porque no se revisaba que las latas se encontraran en un buen estado. En mi investigación determine la importancia en el control interno de una entidad con fines de compra y venta de productos agroquímicos lo que resulto de utilidad para el ingeniero que propuso llevar más control en el inventario de sus demás negocios.

De la investigación determine que un sistema de control interno tiene tanto ventajas como desventajas ya que dentro de las ventajas note que ayuda al apego de las políticas de la entidad, a la eficiencia de las actividades, asegurar la confiabilidad en la información financiera y la protección de activos.

Dentro de las desventajas note que el personal no se acopla tan rápido a los sistemas de control interno que resultan nuevos ya que conllevan a realizar más actividades y a ser más observadores. Ya que el examen de control interno llega a

ser muy laborioso algunas de las personas entrevistadas contestaban muy rápido ya que se encontraban cansadas.

En la siguiente investigación concluyo que el control interno es la base de cualquier organización no solo apoya a las a los inversionistas y empresarios de alto nivel sino que también resulta trascendente para las pequeñas empresas y para estudiantes interesados en el tema de control interno y como este impacta en la sociedad laboral.

Bibliografía:

Charles A. Bacon, **Manual de auditoría interna** Limusa 2ª. Edición, México 1982

CINIF, **Normas de Información Financiera** ANFECA 9ª. Edición, México 2015

Galindo Martín Miguel Ángel **Diccionario de economía y empresa** Ecobook
España 2008

Ley general de sociedades mercantiles.

Madariaga Juan Manuel Gorocica, **Manual Práctico de Auditoría** Ediciones
DEUSTO España 2004

Méndez Morales José Silvestre, **La economía en la empresa** Mc Graw Hill 3ª.
Edición, México 2007

Mendivil Escalante Víctor Manuel, **Elementos de auditoría** CENGAGE Learning 6ta
Edición, México 2010

Santillana González Ramón Juan, **Auditoría I** ECASA 1ª. Edición, México 1994

Santillana González Ramón Juan, **Auditoría II** ECAFSA 4ª. Edición, México 2001

Santillana González Ramón Juan, **Auditoría Fundamentos** CENGAGE Learning 4ª.
Edición, México 2008

Taylor Donald H. y Glezen c. William, **Auditoría Integración de conceptos y
procedimientos** Limusa 1ª. Edición, México 1997