

2 ejemplares

99

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**CONTROL INTERNO EN UN ORGANISMO
PUBLICO DESCENTRALIZADO DEDICADO
A LA EXPLORACION MINERA**

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA**

P R E S E N T A :

R O B E R T O P E R E Z R A M O S

ASESORADO POR EL C. P.

JULIO ORDOÑEZ DE LA VEGA

1979



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

I N D I C E

INTRODUCCION 1

CAPITULO I

CARACTERISTICAS DEL ORGANISMO

- A) **Objetivos** 3
- B) **Organización General** 6
- C) **Sistema Contable** 16

CAPITULO II

CONTROL INTERNO

- A) **Concepto** 20
- B) **Objetivos** 24
- C) **Elementos** 26
- D) **Métodos de Evaluación** 30
- E) **Comparación de Métodos** 33

CAPITULO III

QUIEN DEBE REALIZAR LA EVALUACION 54

- A) **Auditoría Externa** 57
- B) **Auditoría Interna** 63

CAPITULO IV

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO 69

- A) **Exámen del Activo** 72

B) Exámen del Pasivo	86
C) Exámen del Capital Contable	92
D) Exámen de Cuentas de Resultados	93
E) Informe de Auditoría	100
CONCLUSIONES	107
BIBLIOGRAFIA	109

I N T R O D U C C I O N

La minería en México ha alcanzado gran auge en las últimas dos décadas por la importancia que se le ha dado por parte de las Autoridades Gubernamentales en descubrir -- más yacimientos de minerales que a la larga se conviertan en fuentes de trabajo, divisas, etc.

Por lo que durante los últimos años, el alcance y la magnitud de las Empresas Descentralizadas ha evolucionado -- notablemente hasta llegar a tener organizaciones demasiado complejas y extensas. Debido a esto, el controlar de una manera eficiente las operaciones administrativas requiere de un control interno adecuado.

El presente seminario tratará precisamente del estudio y evaluación del control interno en un Organismo Público -- Descentralizado dedicado a la exploración de minerales -- en todo el País.

Como en todo trabajo primeramente se hablará de las características del Organismo, de su formación, organización y funcionamiento; este último enfocado al aspecto -- administrativo y contable, debido a que no se consideró necesario abarcar aspectos técnicos de minería. Esto se-

hizo con el fin de obtener la mayor información y detectar las posibles fallas en el control interno para poder dar las sugerencias que se consideraron oportunas.

Independientemente de que este trabajo puede ser aplicable a cualquier empresa descentralizada, consideré conveniente contribuir en el mejoramiento del control interno de la entidad donde presté mis servicios.

CAPITULO I

CARACTERISTICAS DEL ORGANISMO

A). OBJETIVOS

El Consejo de Recursos Minerales fué creado conforme lo establece el Artículo 95 de la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Minera, publicada en el Diario Oficial del 22 de diciembre de 1975, en vigor desde el 21 de febrero de 1976. Este Organismo sustituye al Consejo de Recursos Naturales no Renovables - creado en 1958.

Es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto:

1° La exploración total geológica-minera y la cuantificación de los recursos minerales a que se refiere esta Ley.

2° Opinar ante la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial sobre la zona o sustancias que deban constituir reservas minerales nacionales. Y en general en todas aquellas cuestiones de orden técnico legal que afecten-

a la política minera nacional.

3° Opinar ante la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial sobre las asignaciones que se otorgan a la Comisión de Fomento Minero o a las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y sobre las concesiones especiales que se otorgan en reservas mineras nacionales.

4° Actuar como órgano de consulta del Ejecutivo Federal en los problemas de exploración, explotación y conservación de los recursos mineros.

5° Coordinar sus trabajos con los de las entidades públicas que efectúen investigaciones geocientíficas o de exploración geotécnica en general y preparar compilaciones geológico-mineras como base para estudios metalogenéticos regionales.

Para el cumplimiento de la función a que se refiere el punto anterior, el Consejo de Recursos Minerales está facultado a requerir a las entidades y organismos públicos que efectúen investigaciones de recursos mineros que proporcionen la información correspondiente.

La labor de este organismo está orientada con el propósito de incrementar y diversificar la explotación de mine-

rales, metálicos y no metálicos que se consumen dentro - del territorio nacional, en un intento de fortalecer la- industria minera en forma tal que deje de depender especialmente de las exportaciones de plata, plomo, cobre, - zinc, azufre y fluorita.

Es por eso que las investigaciones de dicho organismo se llevan a cabo en diversas zonas del país, tratando de inventariar los recursos minerales, lo mismo que de descubrir nuevos distritos mineros, sobre todo en aquellas -- sustancias de porvenir en México como son el estaño, mercurio, vanadio, titanio, circonio, níquel, cobalto, cromo, arcillas, asbestos, fosforitas, talco y bauxita; pe- ro siempre sin dejar de dar la importancia que merecen - los antiguos distritos como Guanajuato, Parral, Zimapán, Concepción del Oro y otros, así como aquellas sustancias que son la base del potencial minero del país, tales co- mo la plata, cobre, fierro, carbón, manganeso, plomo, -- zinc, azufre y fluorita.

B). ORGANIZACION GENERAL

Consejo Directivo.

El Consejo de Recursos Minerales es administrado por un Consejo Directivo que está integrado como sigue:

- a). El Secretario de Patrimonio y Fomento Industrial, -- quien funge como Presidente del Consejo Directivo.
- b). El Secretario de Hacienda y Crédito Público.
- c). El Secretario de Programación y Presupuesto.
- d). El Secretario de Comercio.
- e). El Sub-Secretario de Minas y Energía de la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial.
- f). El Director General de Petróleos Mexicanos.
- g). El Director General de Nacional Financiera.
- h). El Director General de la Comisión de Fomento Minero
- i). El Director General de Minas.

Los titulares de las Dependencias mencionadas que integran el Consejo Directivo, designan a sus respectivos su plentes.

El Sub-Secretario de Minas y Energía de la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial, funge como Vocal Ejecu-

tivo del Consejo Directivo del Organismo.

En el cuadro No. 1 se presenta el Organigrama de este Or^oganismo.

Son atribuciones del Presidente del Consejo Directivo:

- 1° Tener la representación jurídica de éste.
- 2° Convocar y presidir las juntas del Consejo Directivo.
- 3° Cumplir y ordenar la ejecución de las decisiones del Consejo Directivo.
- 4° Designar al Secretario del Consejo, al Director General y a los Gerentes.
- 5° Ejercer el Presupuesto pudiendo delegar esta facultad en el Vocal Ejecutivo, o en el Director General.
- 6° Otorgar poderes generales o especiales con las facultades que estime necesarios.

Son atribuciones del Vocal Ejecutivo:

- 1° Ser el ejecutor de las órdenes del Presidente del Consejo Directivo, a quien deberá informar sobre los avances y resultados de los trabajos del Organismo.
- 2° Designar y remover al personal técnico y administrativo.

3º Acordar con el Director General todos los asuntos técnicos y administrativos que requieran la marcha ordinaria del Organismo.

El Consejo Directivo se reúne cuando menos seis veces al año y cuantas veces sea convocado por su Presidente, integrándose "quorum" con la presencia de éste y cinco miembros. Las decisiones del Consejo Directivo se toman por mayoría de votos, teniendo voto de calidad el Presidente, en caso de empate.

Dirección General.

Es nombrado por el Presidente del Consejo Directivo, --- siendo la persona que directamente tiene ingerencia en la totalidad de las operaciones del Organismo, y tiene toda la facultad de delegar autoridad y responsabilidad a las distintas Gerencias.

Subdirección.

Brinda ayuda a la Dirección en todas sus obligaciones, supervisa a los subalternos y actúa en nombre del Director en ausencia de éste.

Gerencia de Estudios Especiales.

Aplica las técnicas más modernas de exploración como son:

Censores remotos, Geoquímica, Computo Electrónico con el propósito de localizar depósitos en áreas con posibilidad de contener depósitos minerales por sus características geológicas regionales.

Gerencia de Evaluación y Contratos.

Incluye en sus funciones la atención a solicitudes de la Pequeña y Mediana Minería para evaluación de yacimientos minerales, principalmente para su rehabilitación, y atiende las consultas del Ejecutivo, dando apoyo técnico a distritos mineros.

Gerencia de Exploración.

Tiene como función principal el reconocimiento de las zonas con posibilidades de contener mineral con base en estudios geológicos regionales.

Contando con Residencias para dar asistencia a los Gobiernos de los principales Estados Mineros de la República Mexicana.

Gerencia de Estudios Económicos.

Realiza estudios de las estadísticas mineras y elabora un anuario estadístico, así como un directorio de Empresas Mineras, también tiene a su cargo los estudios económicos

de las Entidades Federativas con relación a su producción minera.

Gerencia Administrativa.

Entre sus principales funciones está el de administrar y controlar el presupuesto tanto de ingresos como de egresos del Organismo.

Se encuentra integrada por los Departamentos y Oficinas que se enuncian enseguida y que se muestran en el cuadro No. 2:

Departamentos de Contabilidad, Control de Presupuestos y Contratos, Compras, Personal y las Oficinas de Vehículos Terrestres, Caja, Servicios Generales y Almacén.

A continuación se hace una descripción breve de las funciones de cada uno de ellos.

Departamento de Contabilidad.

Es el responsable de registrar, clasificar y sintetizar en forma significativa, los efectos financieros que provocan las operaciones que se realizan en torno al Organismo, con el objeto de obtener la información necesaria para elaborar Estados Financieros.

Departamento de Control de Presupuestos y Contratos.

Es el encargado de planear y formular junto con la Gerencia Administrativa los presupuestos del Organismo, y tiene bajo su control los contratos establecidos con terceros.

Departamento de Compras.

Tiene a su cargo la adquisición de los artículos y materiales que le son solicitados por las diferentes Gerencias, Departamentos y Oficinas para funcionamiento de sus labores.

Departamento de Personal.

Tiene a su cargo la selección y contratación de personal capacitado, técnico y administrativo, para cubrir las vacantes y plazas solicitadas por los diferentes departamentos.

Oficina de Vehículos Terrestres.

Es la encargada del mantenimiento de los vehículos que se utilizan en el Organismo.

Oficina de Caja.

Es la encargada de recibir los ingresos del Organismo y tenerlos bajo su custodia hasta el momento que se deposi

tan en el Banco, también se lleva aquí el control de los Fondos Bancarios así como el Fondo Fijo de Caja que se tiene para gastos imprevistos.

Oficina de Servicios Generales.

Tiene bajo su responsabilidad la limpieza y mantenimiento del edificio donde se encuentran situadas las Oficinas Generales.

Oficina de Almacén e Inventarios.

Es la encargada de recibir los materiales que son entregados por los proveedores, para luego ser distribuidos a los diferentes Departamentos que le fueron solicitados al Departamento de Compras.

Organos de Asesoría.

Auditor Externo.

Es el Contador Público que examina los estados financieros, emitiendo un Dictámen en el que hace constar que dichos estados financieros presentan razonablemente la situación financiera y que los registros de las operaciones se realizaron conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados y que hayan sido aplicados sobre bases consistentes en relación con los ejercicios an

teriores.

Asesoría Técnica.

Brinda ayuda a la Dirección en aspectos geológico-mineros que se le vayan presentando.

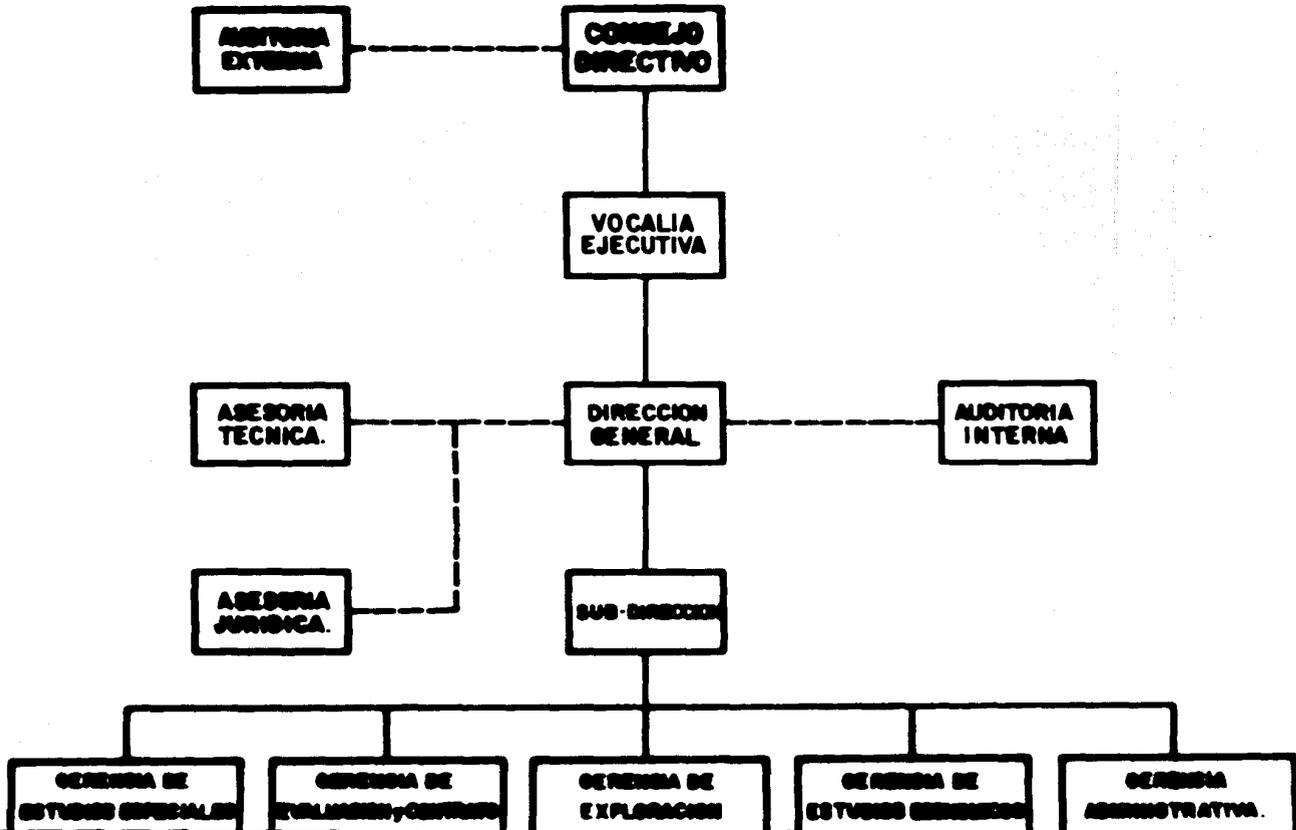
Asesoría Jurídica.

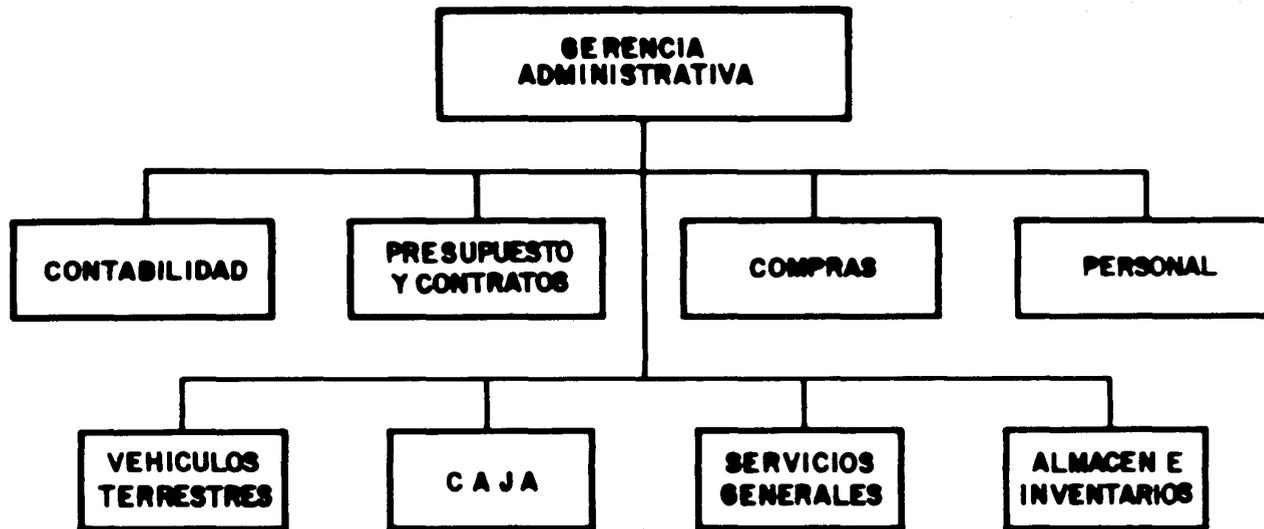
Brinda ayuda a la Dirección en aspectos legales que se le presenten.

Auditoría Interna.

Es el departamento encargado de controlar, supervisar y vigilar los controles implantados, su objeto es asistir a la Dirección en la delegación efectiva de sus responsabilidades a las diferentes Gerencias, Departamentos, Oficinas y Secciones, mediante análisis, apreciaciones, recomendaciones y comentarios, respecto a las actividades realizadas y además sirve de apoyo al trabajo que efectúa Auditoría Externa.

ORGANIGRAMA DEL CONSEJO DE RECURSOS MINERALES.





C). SISTEMA CONTABLE

El Sistema en vigor que se tiene establecido en este Organismo para realizar el registro de las operaciones contables y financieras en un Sistema de Pólizas con dos Registros.

Son utilizadas únicamente las Pólizas Cheque y las Pólizas de Diario.

Las primeras están destinadas a registrar aquellas operaciones que dan lugar a salida de efectivo y sus documentos contabilizadores pueden ser los siguientes:

Facturas, Recibos de Honorarios, Nóminas, etc.

Las Pólizas de Diario son para registrar todas las demás operaciones y sus documentos contabilizadores pueden ser los siguientes:

Fichas de Depósito, Notas de Entrada al Almacén, etc.

Se cuenta con una máquina de registro directo, para elaborar los pases correspondientes a los Libros de Diario y Mayor.

En el cuadro No. 3 se muestra la gráfica del sistema.

Además se cuenta con un Catálogo de Cuentas, tipo numéri

co y un Manual de Contabilidad, que sirve para unificar el criterio de las personas que intervienen en el registro de las operaciones financieras.

Los Estados Financieros Principales que se obtienen son el Balance General y el Estado de Ingresos y Egresos. -- Así como un Estado Auxiliar llamado Estado del Presupuesto y su Ejercicio en Proyectos, dichos estados son distribuidos a la Dirección General, a la Gerencia Administrativa, Auditoría Interna y Auditoría Externa.

El Patrimonio del Consejo de Recursos Minerales está integrado con las asignaciones que anualmente fija el Presupuesto de la Federación en calidad de subsidio, por medio de la presentación del Presupuesto por Programas, -- que presenta este Organismo ante la Secretaría de Programación y Presupuesto, que es la encargada de autorizarlos y controlarlos.

Dicho Presupuesto se clasifica en relación al gasto que se ha de efectuar en Presupuesto de Operación y Presupuesto de Inversión,

El de Operación abarca todas aquellas erogaciones que se han de emplear para el funcionamiento del Organismo como

son:

Sueldos, Papelería, Combustibles, Luz, Rentas, etc. .

El de Inversión son todas aquellas erogaciones que se -- han de efectuar por concepto de las adquisiciones de bie -- nes para llevar a cabo los objetivos trazados en los Pro -- gramas del Organismo, dentro de la compra de bienes se -- pueden citar los siguientes:

Equipo de Perforación, Transporte Terrestre, Transporte -- Aéreo (Avionetas y Helicopteros), etc.

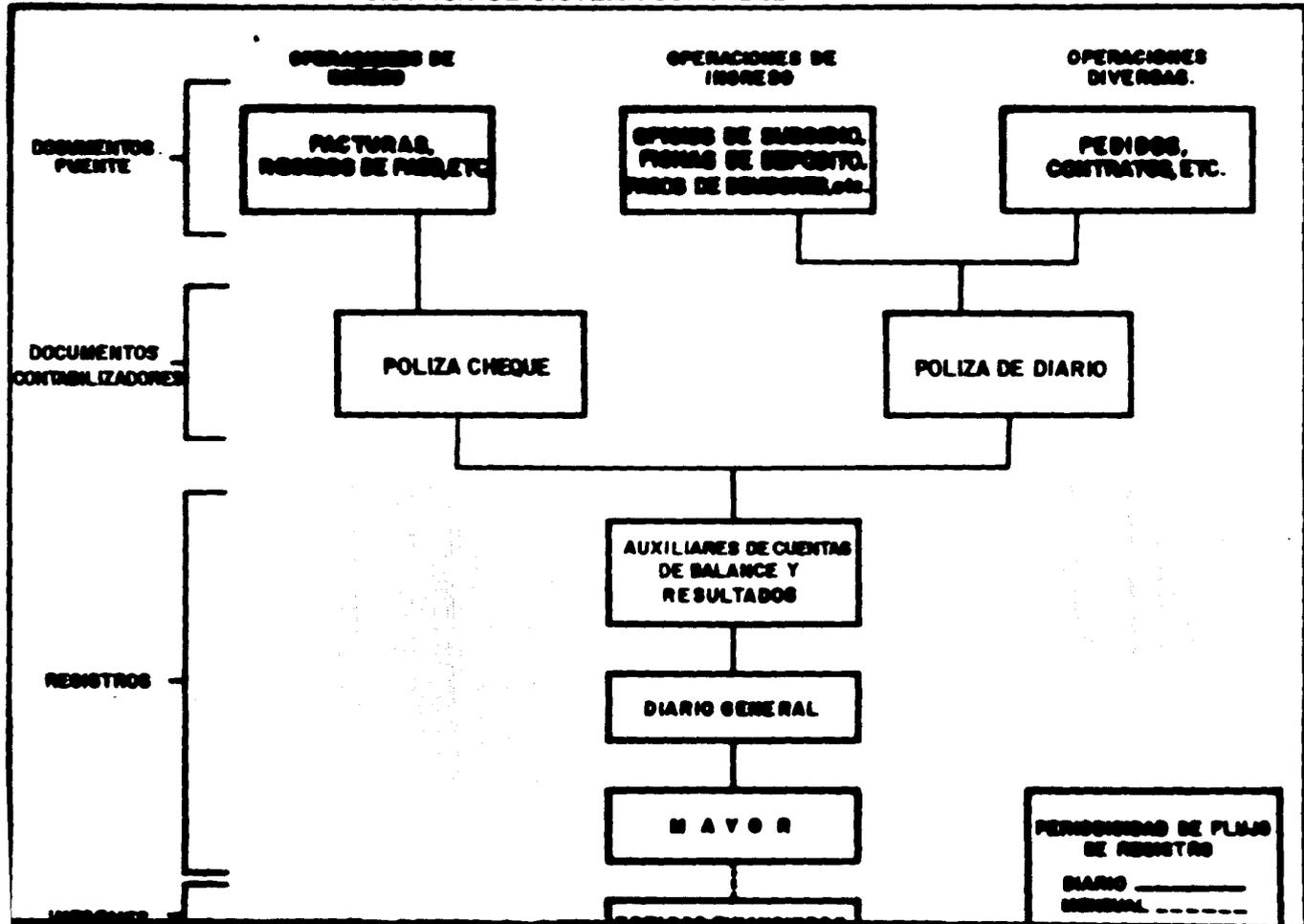
Como se pudo observar en los incisos que forman este pri -- mer Capítulo, el Consejo de Recursos Minerales es un Or -- ganismo que desarrolla diferentes operaciones dentro del -- marco de la Exploración Minera, por lo que su organiza -- ción estructural es compleja y extensa. Debido a esto -- considero necesario el realizar una evaluación de su Con -- trol Interno, pero para llegar a esto hablaremos de este -- último, que es, cuales son sus elementos que lo forman, -- sus métodos de evaluación y primordialmente para que sig -- ve.

Lo anterior será expuesto en el Capítulo siguiente.

CONSEJO DE RECURSOS MINERALES

GRAFICA DE SISTEMA CONTABLE

CUADRO NUM. 3



CAPITULO II

CONTROL INTERNO

A). CONCEPTO

Las empresas en los últimos años, se han desarrollado en grandes proporciones, provocando con esto que su administración sea más compleja cada vez; por lo tanto para controlar eficazmente las operaciones, la administración necesita de la precisión de numerosos informes y análisis, a los cuales se les dará mayor confianza si el sistema de control interno funciona adecuadamente.

En este Capítulo se tratará todo lo referente al estudio del control interno, inicialmente hablaremos de las distintas definiciones realizadas por diferentes autores u organismos de la Contaduría Pública.

El Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores lo define así:

"El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus ac

tivos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas establecidas por la Dirección". Esta definición nos determina que el sistema de control interno comprende más allá de las funciones que le corresponden a los departamentos contables y financieros. Dicho sistema podría también incluir el control presupuestal, los costos estándar, los programas de capacitación para el personal, etc.

Joaquín Gómez Morfín lo define así:

"El Control Interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita".

Esta definición nos indica que un sistema de control interno no es posible que exista, sin el debido apoyo combinado que le es proporcionado por la contabilidad, por-

la sistematización de funciones del personal y por los procedimientos adoptados para el manejo y registro de las operaciones.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos lo define así:

"Es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. Administración se define como el conjunto de actividades necesarias para lograr su objetivo, que incluyen entre otras; dirección, financiamiento, promoción, distribución y consumo de una empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quienes depende su conservación y crecimiento".

Esta definición expresa que el control interno, es la suma de todos los métodos o sistemas que utiliza la administración para el logro de sus objetivos.

Según Arthur W. Holmes en su libro Principios Básicos de Auditoría lo define así:

"El Control Interno lo constituyen los métodos que sigue una compañía para proteger sus activos, para protegerse contra erogaciones impropias de sus activos, para prote-

gerse contra la incurrencia de obligaciones inadecuadas para asegurar la exactitud y confiabilidad de toda la información financiera y de operación, para juzgar la eficacia de las operaciones, para medir la adhesión a las políticas establecidas por la compañía".

Aquí se entiende que es un conjunto de métodos, que tienen como fin el trabajar en una forma coordinada, para la obtención de buenos resultados.

Por último y a fin de concluir, podemos decir que el control interno es un sistema por medio del cual, la Dirección de una empresa que para el logro de sus objetivos, tiene la necesidad de combinar una serie de acciones --- que involucren la protección de los bienes de la empresa la obtención de información confiable, el fomentar la -- eficiencia de operación y la adhesión a las políticas establecidas.

Con esto se entiende que el Control Interno es un sistema que combina un conjunto de procedimientos para el logro de los objetivos de la Dirección de una empresa.

En el siguiente inciso serán desarrollados los objetivos principales del Control Interno.

B). OBJETIVOS

Después de haber definido lo que es control interno podemos resumir que sus objetivos son:

- 1). Proporcionar información financiera veraz y oportuna
- 2). Realizar la protección de los activos del negocio.
- 3). Promover la eficiencia de operación.

La información constante, completa y oportuna es fundamental para el buen funcionamiento de las empresas, por la importancia que tienen para la toma de decisiones.

Sin un control interno apropiado no siempre es posible contar con información adecuada y oportuna, y en ocasiones la falta de éste, impide asegurar su veracidad.

La protección de los bienes del negocio, se logra mediante la implantación de una serie de políticas que se determinarían de acuerdo a las necesidades de cada empresa y que podrían ser las siguientes:

La compra de una póliza de seguros contra robo e incendio, la entrada a determinadas áreas de la empresa únicamente a personal autorizado, servicio de personal de vigilancia, etc.

El promover la eficiencia de operación es uno de los objetivos por el que se preocupan más los Directores de --, las empresas, como por el mejoramiento de sus sistemas - productivos y administrativos, tratando de evitar los -- desperdicios de tiempo y materiales.

C). ELEMENTOS

Son cuatro los elementos del control interno: Organización, Procedimiento, Personal y Supervisión.

La Organización es la unidad productiva o de servicio -- que, constituida según aspectos prácticos o legales, se integra con recursos humanos, materiales y técnicos. Se encuentra dividida en:

Dirección.

Toma las decisiones respecto a la política general de la Empresa.

Coordinación.

Las actividades de la Empresa deben ser coordinadas para cumplir sus objetivos, eliminando duplicaciones de trabajo e invasión de funciones.

División de Labores.

Las funciones de operación, custodia de activos y registro deben ser efectuados por distintas personas.

Asignación de Responsabilidades.

Dentro de la Empresa, el personal debe tener perfectamente definida su autoridad y responsabilidades.

Toda transacción debe ser autorizada por el funcionario -

responsable.

Procedimiento es la aplicación en la práctica de los --- principios de la organización mediante hechos que garán--- tizan la validéz de la misma. Se divide en:

Planeación y Sistematización.

Las operaciones deben preverse y sistematizarse para -- asegurar el cumplimiento de las políticas generales esta--- blecidas por la dirección. Esto se logra mediante ins--- tructivos denominados "Manuales de Procedimientos".

Registros y Formas.

Para la correcta contabilización de las operaciones la - Empresa debe contar con formas y registros adecuados, di--- señados de tal manera que sean sencillos, así como fáci--- les de entender y revisar.

Informes.

Con el objeto de que la dirección esté en condiciones de tomar decisiones y corregir deficiencias es indispensa--- ble que cuente con información adecuada.

El Personal como su nombre lo indica, es el elemento hu--- mano con que cuenta toda entidad económica para su fun--- cionamiento y que debe poseer la calidad humana y los co

nocimientos necesarios para realizar las tareas que se les encomiendan. Se divide en:

Entrenamiento.

Entre mejores programas de entrenamiento se utilicen, se obtendrán mejores resultados por el personal contratado.

Eficiencia.

Depende en gran parte del juicio personal aplicado a cada actividad y de la dirección del negocio para alentarla y medirla.

Moralidad.

Las pruebas de admisión así como las referencias personales y comerciales, son de gran ayuda para la dirección a fin de determinar el comportamiento del personal por contratar. Así también son parte de un buen control, el afianzar al personal que tiene bajo sus custodias activos de negocio, es necesario a la vez un programa de rotación de personal y vacaciones periódicas.

Retribución.

Un personal retribuido adecuadamente es más probable que realice los propósitos de la Empresa con mayor entusiasmo y eficiencia. Los incentivos, premios y pensiones de-

nocimientos necesarios para realizar las tareas que se les encomiendan. Se divide en:

Entrenamiento.

Entre mejores programas de entrenamiento se utilicen, se obtendrán mejores resultados por el personal contratado.

Eficiencia.

Depende en gran parte del juicio personal aplicado a cada actividad y de la dirección del negocio para alentarla y medirla.

Moralidad.

Las pruebas de admisión así como las referencias personales y comerciales, son de gran ayuda para la dirección a fin de determinar el comportamiento del personal por contratar. Así también son parte de un buen control, el afianzar al personal que tiene bajo sus custodias activos de negocio, es necesario a la vez un programa de rotación de personal y vacaciones periódicas.

Retribución.

Un personal retribuido adecuadamente es más probable que realice los propósitos de la Empresa con mayor entusiasmo y eficiencia. Los incentivos, premios y pensiones de-

vezes son parte importante de un buen control interno. **Supervisión** es la vigilancia constante que se ejerce sobre el personal para que desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo a los planes de organización. Puede realizarse en forma automática si se tiene una buena planeación y sistematización de procedimientos, un buen diseño de registros, formas e informes. En algunas ocasiones es necesario la existencia de un Auditor Interno o un Departamento de Auditoría, esto se presenta cuando el volúmen de las operaciones de una Empresa, van en constante aumento y se hace necesario que se vigile que las normas de control interno sean cumplidas y se adapten a las circunstancias.

D). METODOS DE EVALUACION

En el libro de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos nos dice lo siguiente:

"La Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos considera que sus miembros no deben emitir dictámenes sobre estados financieros, de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas sin haber cumplido plenamente con aquella que le obliga a examinar el control interno, en sus aspectos relacionados con la propiedad de los métodos y registros sobre los que se apoyan los estados financieros".

Por lo antes mencionado, es recomendable que consigne el Auditor por escrito el estudio del control interno, para que posteriormente les sirva como una evidencia de que cumplió con la norma de auditoría que lo obliga a examinarlo, también para contestar el porque de las diferentes extensiones que les dió a sus pruebas de auditoría, porque usó determinados procedimientos y la oportunidad con que fueron aplicados.

Método de Evaluación es la secuencia lógica que se sigue para llevar a cabo una investigación en la cual se tenga que llegar a la realidad existente.

Los métodos más usuales son:

Método Descriptivo.

Este sistema describe al negocio en general; por consiguiente, es conveniente, para negocios pequeños y en donde el control interno es deficiente.

Son relacionados en los papeles de trabajo las características de control interno, clasificadas por funciones, departamentos y personal, que intervienen en el sistema.

Método de Cuestionarios.

Son las preguntas que se realizan en base a los aspectos principales del control interno. Estos temas son escogidos con anterioridad y enlistados para que se efectúe su contestación, en las oficinas del negocio en presencia de las medidas de control realmente en vigor.

Método Gráfico.

Es la representación objetiva de la organización y procedimientos con que cuenta un negocio, en sus diferentes departamentos o actividades.

Como se mencionó en el Método Descriptivo, éste es práctico para negocios pequeños, donde es posible llegar a conocer en detalle todas las actividades que se desarrollan dentro de ellas. Debido a que el Organismo que ocupa este trabajo, tiene un gran número de actividades, -- las cuales se llevarían demasiado tiempo escribirlas al detalle, no se consideró conveniente el utilizarlo.

Los Métodos de Cuestionarios y el Gráfico no permiten -- descripciones detalladas y son empleados en entidades -- económicas donde se tiene implantado un sistema de control interno que funciona acorde a las necesidades de éstas.

Por lo tanto, se pueden utilizar los dos últimos métodos mencionados, para realizar la evaluación del control interno del Consejo de Recursos Minerales pero consideré -- conveniente el ocupar solamente uno de los dos, y para -- tomar la decisión de cual sería el más apropiado para este trabajo, se llevó a cabo una comparación entre ambos, de la cual se ocupa el siguiente inciso.

E). COMPARACION DE METODOS

En este inciso se pretende realizar una comparación entre los métodos de cuestionarios y el gráfico que son los más usuales, y determinar cual sería el más adecuado para llevar a cabo la evaluación del control interno del Organismo, caso que se ocupa este trabajo.

Se tomará como base de estudio únicamente lo relacionado con el Efectivo de este Organismo de acuerdo a los métodos a comparar. Con los resultados obtenidos estaremos más cerca de tomar una decisión adecuada acerca de que método se usará en la evaluación general, que se desarrollará en el Capítulo siguiente.

Comenzaremos primeramente con el de cuestionarios, tratando de abarcar lo mayor posible los aspectos relacionados al control del Efectivo que es tan importante en toda Empresa.

A continuación se transcribe un cuestionario con 36 preguntas que supuestamente realizó el Auditor Externo o Interno al personal involucrado en dicho control, así como las contestaciones que se pudieron colocar en forma directa por medio de las observaciones realizadas.

1.-¿Las personas autorizadas a recibir dinero que puestos desempeñan?

Cajero General.

2.-¿Por quienes estan autorizadas las Cuentas Bancarias?
Por el Presidente del Consejo Directivo, el Vocal --
Ejecutivo, el Director, el Subdirector y el Gerente-
Administrativo.

3.-¿Desempeña el Cajero o sus Auxiliares otras labores -
además de la relativa a su cargo?

No.

4.-¿Quien es el Jefe inmediato del Cajero Principal?

El Gerente Administrativo.

5.-¿Se reciben cheques por correspondencia?

No.

6.-¿Quienes estan autorizados a endosar cheques y otros-
documentos de cobro inmediato?

El Gerente Administrativo.

7.-¿Se depositan diariamente todos los ingresos en el --
Banco?

Si.

8.-¿Quien expide los recibos por los pagos recibidos? --

¿Estan numerados progresivamente?

La Gerencia Administrativa y si están numerados.

9.-¿Se registran los ingresos precisamente en la fecha de efectuados?

Si.

10.-¿Deposita el dinero en el Banco la misma persona que hace el volante de depósito?

No.

11.-¿Sella el Banco y devuelve el talón duplicado de depósito a la persona que prepara el mismo?

Si.

12.-¿Se cotejan los talones duplicados de depósito sellados por el Banco con los asientos originales en la Contabilidad, correspondiente a los ingresos?

Si.

13.-¿Tienen fianzas las personas que manejan fondos y es el importe adecuado?

Si.

14.-¿Se contabilizan los cheques post-fechados al recibirlos?

No.

15.-¿Se conservan en depósito los cheques post-fechados?

Si.

16.-¿Se entregan los cheques devueltos por falta de fondos de los clientes, a la persona que preparó el depósito bancario?

No.

17.-¿Quiénes están autorizados para firmar cheques y quiénes en refrenda o dá contrafirma?

El Presidente del Consejo Directivo, el Vocal Ejecutivo, el Director, el Subdirector y el Gerente Administrativo.

18.-¿Por quién se autorizan antes de efectuarse todos los pagos que se harán, y se anota la autorización en los pagos respectivos antes de expedir los cheques correspondientes?

Por el Director, Subdirector o el Gerente Administrativo, y son autorizados previamente los pagos a la expedición del cheque respectivo.

19.-¿Están todos los cheques numerados consecutivamente?

Si.

20.-¿Inspeccionan las personas autorizadas a firmar los

cheques las facturas o los documentos comprobato---
rios, antes de firmarlos y se les anota el número y.
fecha del cheque?

Si.

21.-¿Se conservan y archivan los cheques cancelados?

Si.

22.-¿Se mutilan los cheques anulados de manera que no --
puedan volver a usarse?

Si.

23.-¿Se expiden cheques al portador?

No.

24.-¿Se hacen todos los pagos con excepción de los mene-
res (cajas chicas) mediante cheques nominativos?

Si.

25.-¿Se acostumbra firmar cheques en blanco?

No.

26.-¿Se usa protector de cheques?

Si.

27.-¿Todas las facturas o justificantes de desembolso --
tienen un sello de pagado, la fecha, el número co--
rrespondiente al cheque y la cuenta de cargo?

Si.

28.-¿La misma persona que prepara los cheques aprueba -
las facturas?

No.

29.-¿Entrega el Banco los estados de cuenta bancarios a-
quienes efectúan las conciliaciones?

Si.

30.-¿Quienes efectúan las conciliaciones bancarias?

Un Ayudante del Auditor Interno.

31.-¿Se registran los egresos precisamente en la fecha -
de efectuados?

Si.

32.-¿Existen fondos o cajas chicas para gastos menores?

Si.

33.-¿Quienes aprueban comprobantes de caja chica?

El Director, el Subdirector o el Gerente Administro
tivo.

34.-¿Con que frecuencia se efectúan arqueos a los fondos
y quienes lo llevan a cabo?

Cada mes y lo efectúa el Auditor Interno.

35.-¿Se archivan los detalles relativos a estos arqueos?

Si.

36.-¿Se investigan los cheques girados por la Empresa -- que no se presentan para su cobro con la relativa - oportunidad?

Si.

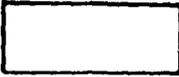
Dentro del Método Gráfico son utilizados símbolos que pe rmiten una uniformidad en los datos que se manejan, pro porcionando a su vez claridad, para evitar confusiones - en los Diagramas que se van formando en relación a la in formación obtenida.

Por lo tanto los símbolos a utilizar en los Diagramas de Flujo serán los siguientes:

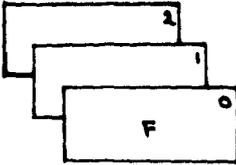


Para indicar que una operación se inicia, se utiliza una flecha vertical sombreada, la cual generalmente se detalla en la parte superior izquierda de los Diagramas, - pero también pueden existir casos - en los cuales las operaciones pueden tener dos o más orígenes, en -

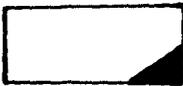
estos casos se anotaré en la misma forma haciendo mención por medio - de un número según los orígenes -- que tenga.



Por medio de este rectángulo se in dica que se trata de un documento, así se evita hacer una descripción detallada.



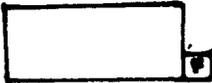
Las letras dentro, indican el docu- mento involucrado (v.g. Factura) y- los números en la parte superior - derecha, indican el original y dos copias.



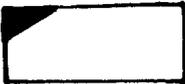
Cuando se sombrea en esquina infe- rior derecha del símbolo, se indi- ca el principio de la preparación- del documento y así es posible ver donde se originan los diferentes -

documentos en el Diagrama de Flujo

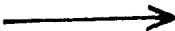
Para indicar que un documento ha sido firmado, y/o autorizado, se adhiere al documento un pequeño cuadro en la parte inferior derecha del documento, en el cual se detalla una letra "F" cuando es firmado y una "A" cuando es aprobado.



La sombra sobre la punta superior izquierda, indica que este documento es usado en la preparación de asuntos contables.

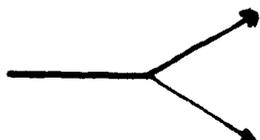


Por medio de esta flecha se indica la dirección que ha de seguir algún movimiento físico de los documentos, a través de los diferentes departamentos y/o personas por los



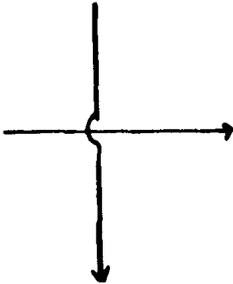
que pasan éstos.

En ocasiones existen circunstan--
cias en las cuales algún documento
y/o información no tenga interés -
desde el punto de vista del Audi--
tor, para la operación finalizada.
Entonces cuando los documentos sa-
len de la Empresa, o porque su mo-
vimiento se encuentra en otro Dia-
grama y se indica o representa por
medio de una línea horizontal cor-
tada al final de la misma por una
pequeña línea vertical.



Una línea que se divide en varias,
indica la existencia de tantas al-
ternativas como líneas se detallan

En muchas ocasiones el describir -
el curso que sigue una operación -



se pueden cruzar varias líneas, --
sin que éstas tengan que ver con --
la trayectoria de las mismas, para
lo cual es conveniente detallarlas
con una curva donde se cruzan para
indicar la no interferencia de las
mismas.



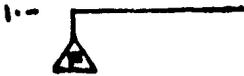
Cuando algunos documentos sirven --
de base para la formulación de --
otros, (Ejemplo: Una factura trae--
como consecuencia la formulación --
de un cheque o varios documentos)--
se indica por medio de una línea --
vertical punteada, la cual debe in--
dicar a través de una flecha el --
efecto o el documento que origine.

Cuando un documento es archivado --
puede ser:

1.- Temporalmente

2.- Permanentemente

En ambos casos se indica la forma de archivo por medio de una letra en medio del símbolo ó sea:



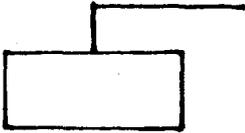
A.- Cuando es orden alfabético



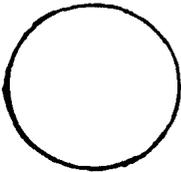
N.- Cuando es por orden numérico

F.- Cuando es por fecha

La forma de indicar este movimiento es la representada al lado izquierdo.



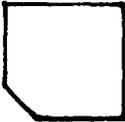
Cuando un documento se destruye es indicado por un cuadro negro.



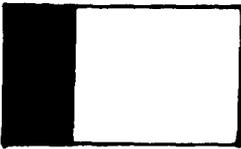
El círculo indica el desarrollo de cualquier operación lo que puede indicarse dentro ó cerca del círculo debiendo describirse brevemente. Ejemplo: Un cotejo, registro, verificación, etc.



Este símbolo indica que se trata de una tarjeta perforada, usada en la tabulación en sistema de computación.



Este símbolo indica un listado de computadora impresa en reportes.



Este símbolo indica cuando una operación según el flujo que llevó, para su registro contable, como puede observarse, los símbolos se diferencian de los utilizados, ya que estos tienen sombreado el lado izquierdo, al igual se deben indicar con nombres o abreviaturas de los mismos, pero nunca con iniciales como pasa con los documentos.



Este símbolo nos indica que una vez hecho los registros contables-

en auxiliares nos llevarán a su -
destino que es el Libro Mayor.

También es necesario abreviar los documentos que han de ir involucrados en los Diagramas, por lo que a continuación se presentan dichas abreviaturas:

Nombre del Documento	Abreviatura
Cheque	CH
Contra Recibo	C.R.
Depósito	D
Informe de Caja	I.C.
Factura	F
Informe Bancos	I.B.
Oficio de Subsidio	O.S.
Orden de Ingreso	O.I.
Paquete (Factura, - Remisión, Pedido y Contra Recibo).	P.Q.
Pedido	P
Póliza Cheque	P.A.
Póliza de Diario	P.B.
Póliza de Ingreso	P.I.

Remisión	R
Nota de Entrada al Almacén	N.E.

Para facilitar más este método, se han dividido en dos partes, la primera abarcará exclusivamente las entradas de efectivo y la segunda las salidas de efectivo.

Entradas de Efectivo.

En el Diagrama No. 1 se presenta el proceso que sigue al subsidio que le es suministrado al Organismo por la Tesorería de la Federación, hasta finalizar con el registro contable.

Salidas de Efectivo.

En el Diagrama No. 2 se presenta el pago de una factura desde su entrega por el proveedor, hasta su registro contable.

Después de la aplicación de ambos métodos se discutirá a continuación la información obtenida en cada uno de ellos, para realizar la comparación de resultados.

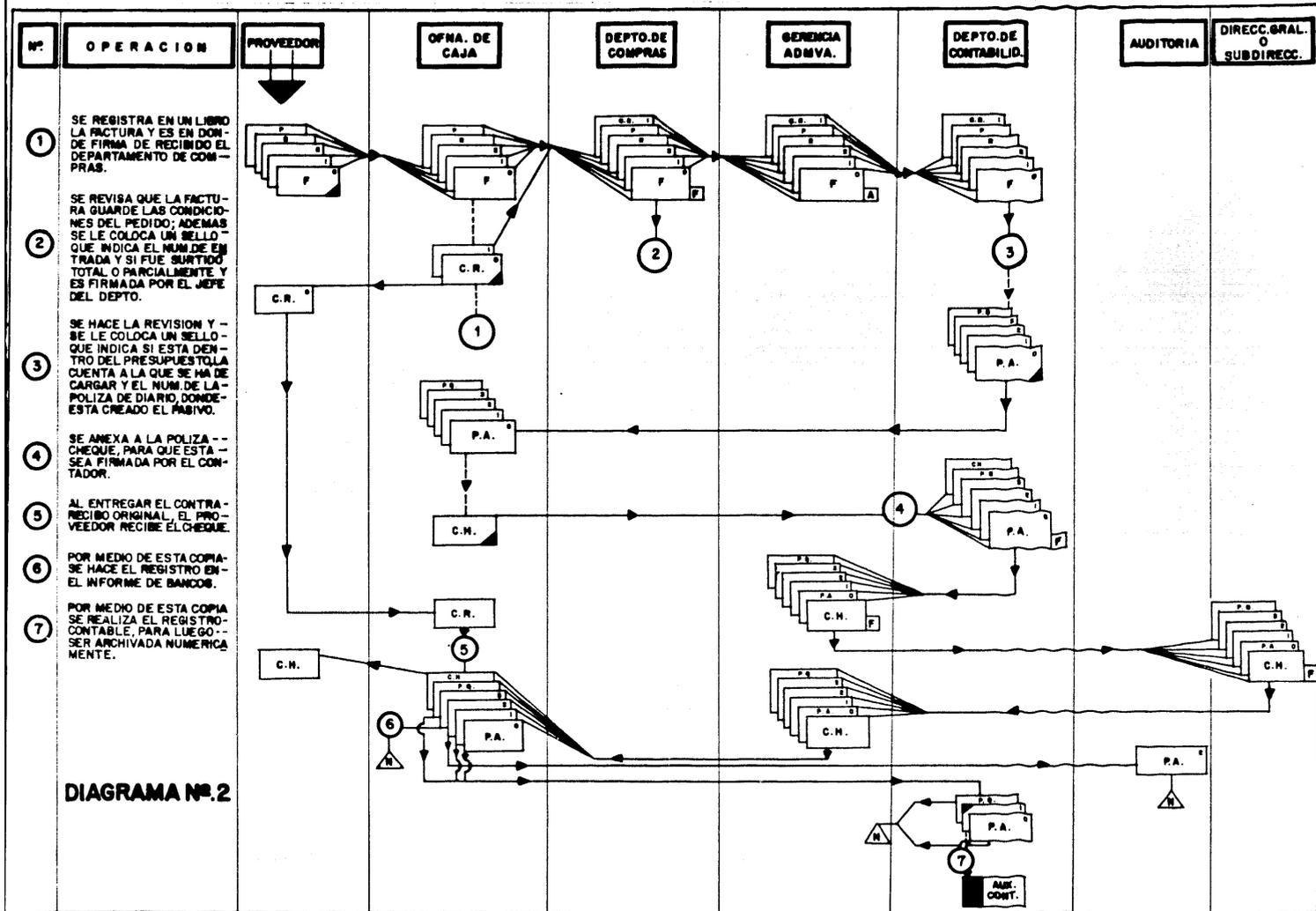


DIAGRAMA Nº. 2

AMB. CONT.

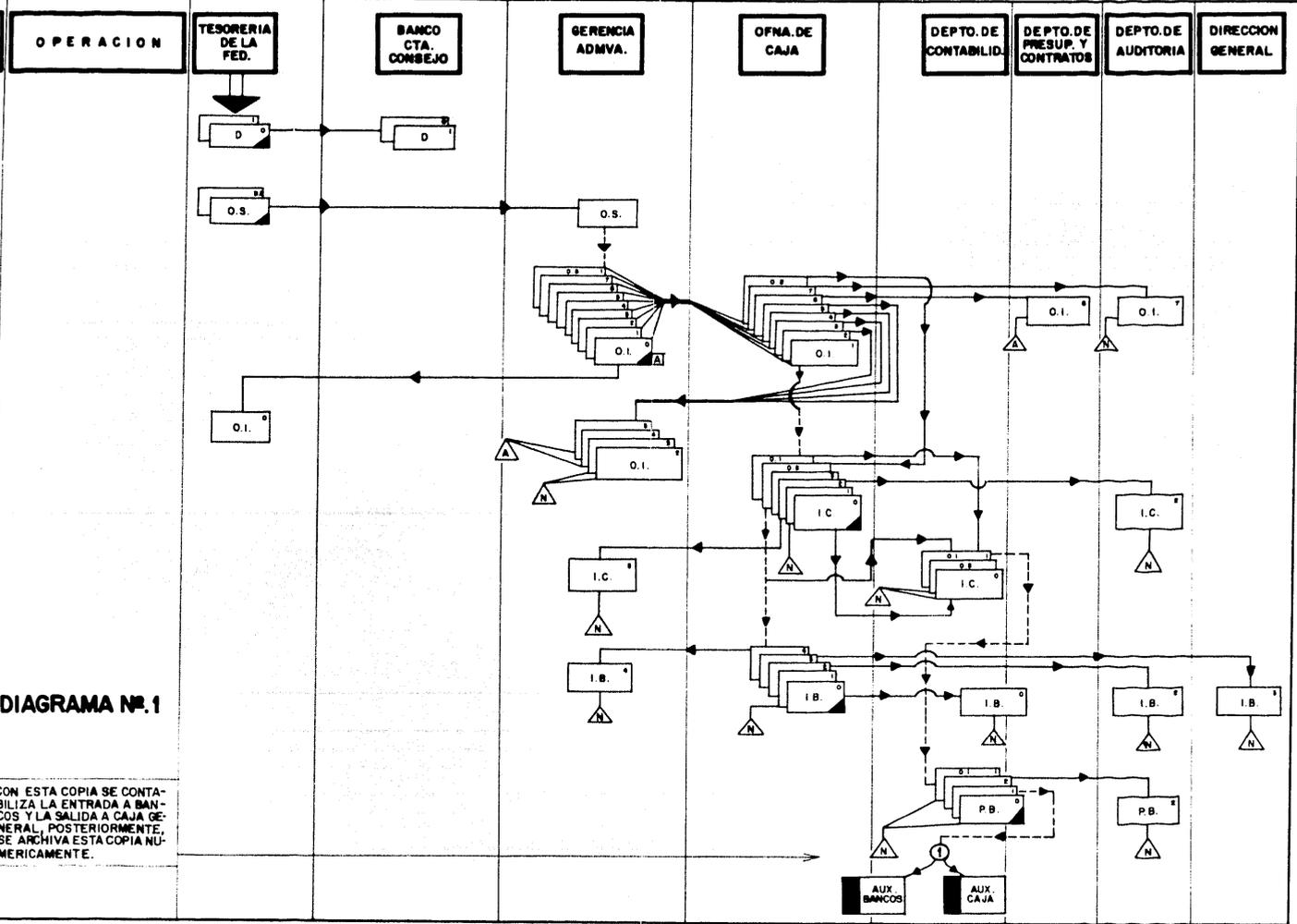


DIAGRAMA N° 1

CON ESTA COPIA SE CONTABILIZA LA ENTRADA A BANCOS Y LA SALIDA A CAJA GENERAL, POSTERIORMENTE, SE ARCHIVA ESTA COPIA NUMERICAMENTE.

Con la aplicación del cuestionario anterior al control del efectivo que tiene ese Organismo, se pudo determinar concretamente lo siguiente:

1° La existencia de la división de labores, en las cuales las transacciones son autorizadas, registradas y responsabilizadas en la custodia de bienes. Esto dá como resultado que ninguna persona maneje por completo una transacción desde el principio hasta el fin.

2° Las medidas existentes para la protección de los activos como son:

El tener afianzado al personal involucrado en las funciones del manejo de efectivo, la utilización del protector de cheques, el empleo de sello de pagado, las personas autorizadas para la firma de cheques, el depositar diariamente todos los ingresos en el Banco y el realizar mensualmente el arqueo correspondiente a los fondos existentes.

3° Las deficiencias en las operaciones como lo demuestra la pregunta No. 8, en la cual se contesta que la encargada de expedir recibos por los pagos realizados a este Organismo, es la Gerencia Administrativa, debiendo ser la-

Caja.

De la aplicación de los Diagramas de Flujo al sistema existente en el Consejo de Recursos Minerales se pudo observar lo siguiente:

1° El seguimiento de los documentos involucrados en las operaciones de entrada y salida de efectivo.

2° Los archivos que se utilizan como son el tipo numérico y el tipo alfabético.

3° El exceso de copias en las formas, como se ve en la orden de ingreso, la cual se realiza con un original y siete copias, de las cuales cuatro le corresponden a la Gerencia Administrativa.

En definitiva los datos determinados por el Método Gráfico no son trascendentales para la evaluación del sistema del control interno de este Organismo, pues dichos datos contienen información acerca del seguimiento de los formatos, desde su realización hasta su utilización como documentos fuente o documentos contabilizadores.

En cambio con el Método de Cuestionarios se pudo determinar la división de labores, la protección que se tiene de los activos y las deficiencias existentes en las ope-

raciones, todo lo que se obtuvo por medio de este Método tiene mucha importancia para evaluar su control interno en una forma más extensa porque nos dá una visión más general y completa del sistema que tiene este Organismo.

En lo que se refiere a la aplicación de ambos Métodos es más sencillo el de Cuestionarios, por tener ya realizadas las preguntas en relación a las operaciones o procedimientos donde podrían detectarse posibles fallas, así también el tiempo en que se desarrolla su aplicación es corto.

En cambio en el Método Gráfico hay que estar familiarizado con los signos que se utilizan para evitar errores al realizar los diagramas, hay que llegar al detalle de las operaciones para que los diagramas correspondientes nos determinen las posibles fallas del sistema que se evalúa el tiempo que se emplea por lo tanto es mucho mayor con este Método.

Como consecuencia de la comparación efectuada, se llega a la conclusión que el Método que mejor nos ayudaría a evaluar el control interno de este Organismo, en una forma más completa y en el menor tiempo y cuya aplicación -

es más sencilla sería el Método de Cuestionarios.

También es necesario saber quien realiza este tipo de evaluación, para que es utilizada y para quienes es importante, de todo esto se hablará en el siguiente Capítulo.

CAPITULO III

QUIEN DEBE REALIZAR LA EVALUACION

Después de haber visto los diferentes tipos de evaluación con los que se cuenta, para realizar de una forma adecuada el estudio del Control Interno es interesante conocer quienes deben realizar estos tipos de trabajos y cual es la finalidad que se busca con ello.

La realización de este trabajo es llevada a cabo por medio de la Auditoría, y de las cuales hay los siguientes tipos practicados por diferentes personas tales como:

<u>TIPOS DE- AUDITORIA</u>	<u>ATENDIENDO A LAS PERSONAS QUE LA- PRACTICAN</u>
ADMINISTRATIVA	AUDITORIA INTERNA
FINANCIERA	
OPERACIONAL	AUDITORIA EXTERNA
ESPECIAL	

A continuación se dá una breve explicación de cada una de ellas.

Auditoría Administrativa.

"Es el exámen completo y constructivo de la estructura -- organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental o de cualquiera otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que de a -- sus recursos materiales y humanos".

Definición de William P. Leonard.

Auditoría Financiera.

También es conocida con el nombre de Auditoría Contable -- porque persigue que los estados financieros, libros y registros de la empresa reflejen cifras correctas de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, mediante la verificación, comprobación y estimación de dichas cifras.

Auditoría Operacional.

Roy A. Lindberg en su libro "Operations Auditing" la define así:

"La Auditoría Operacional es una técnica de aplicación -- rutinaria y sistemática que sirve para apreciar la efectividad en las unidades de operación y funciones de la -- empresa, contra los estándares establecidos dentro de la

Industria, con el objeto de asegurar a la gerencia que - sus propósitos están siendo bien enfocados, o identificar condiciones que puedan ser mejoradas a través de una atención más especializada o más intensiva".

Se dedica al mejoramiento de la eficiencia de operación en las diferentes áreas de que está compuesta una entidad económica.

Auditoría Especial.

Es aquella que se encarga de objetivos más específicos - tales como; revisar un renglón determinado del balance.

Por último hablaremos de las personas que llevan a cabo la Auditoría, para esto lo dividiremos en dos grandes ramas; Externa e Interna.

A). AUDITORIA EXTERNA

Es la practicada por un Contador Público independiente para emitir su opinión profesional, en donde hace constatar que los estados presentan razonablemente la situación financiera a una fecha determinada, también si los resultados de las operaciones se realizaron de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y aplicados consistentemente en relación con el ejercicio anterior.

Esta opinión se dá por medio de un documento llamado Dictámen; pero para estar en condiciones de dar ese Dictámen de una manera objetiva, es necesario obtener una serie de informes y datos de la empresa que son proporcionados por las investigaciones y pruebas obtenidas por el Auditor para llegar a la comprobación de las cifras en los estados financieros.

Todos los resultados de las pruebas son registrados en un conjunto de cédulas y documentos conocidos con el nombre de papeles de trabajo, que representan el resumen del trabajo realizado, y que en un momento dado constituyen la única prueba que posee el Auditor para darle soli

dés a la opinión emitida, estos papeles son de uso exclusivo del Auditor que elaboró el exámen y tiene el deber de guardar el secreto profesional que amerita la información obtenida.

La responsabilidad adquirida no únicamente va encaminada hacia la persona que contrata sus servicios, sino se dirige hacia diferentes sectores de la sociedad que van a utilizar el resultado de su trabajo para tomar decisiones de tipo financiero.

Debido a esto se deben de aplicar una serie de pruebas diferentes a un mismo hecho o circunstancia y esto se realiza por medio de un conjunto de técnicas que se les conoce con el nombre de Procedimiento de Auditoría.

Dentro de estas técnicas se pueden enumerar las siguientes:

Estudio General, Análisis, Inspección, Confirmación, Investigación, Declaraciones, Observación y Cálculo, únicamente las enunciamos para que el lector tenga una idea general y las identifique como tales, ya que no es tema de este trabajo su estudio.

Por lo tanto el desempeño de dicha labor debe de conte-

ner los requisitos de calidad relativos a la personalidad del Auditor, esto se conoce con el nombre de Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Se pueden agrupar de la siguiente manera:

Normas Personales.

Se refieren a las cualidades personales que debe tener el Auditor para efectuar su trabajo, dentro de estas podemos considerar el Entrenamiento Técnico y Capacidad -- Profesional, Cuidado y Diligencia Profesionales e Independencia Mental.

Normas de Ejecución del Trabajo.

Es el mínimo indispensable que debe contener el desempeño del trabajo, acompañado con el cuidado y diligencia -- debida, se puede hablar de Planeación y Supervisión, Estudio y Evaluación del Control Interno y Obtención de -- Evidencia suficiente y competente.

Normas de Dictámen e Información.

Como se ha venido diciendo el Dictámen es el resultado -- final que persigue el Auditor con su trabajo y sus principales bases son, la Aclaración de la Relación con los Estados Financieros y la Responsabilidad asumida respec-

to a ellos, Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Consistencia en la Aplicación de los Principios de Contabilidad, Suficiencia de las Declaraciones Informativas, Salvedades y Abstención de Opinión.

Después de la breve descripción de las Normas de Auditoría y por no corresponder al fin de este trabajo la ampliación de este tema, pasaremos a tratar lo relativo al examen del Control Interno por el Auditor Externo. Este examen debe estar basado en la extensión y en la oportunidad con que fueron utilizados los procedimientos de auditoría.

En concordancia con lo anterior no se debe emitir Dictámenes sobre estados financieros sin haber cumplido con aquella norma de auditoría que obliga a examinar el control interno en los métodos y registros en que se apoyan los estados, esto es de acuerdo a la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Es deber del Auditor el comunicar a su cliente las deficiencias que se encontraron, así como sugerir las medi--

das correctivas que él consideró pertinentes en ese momento. Pero el fin principal de este exámen del control existente, es su evaluación, pues esto le dará la confianza a cada actividad del negocio, para determinar el alcance y oportunidad que se darán a sus pruebas de auditoría.

Si los resultados obtenidos no son satisfactorios y si no se pueden ampliar los procedimientos al exámen, el Auditor debe abstenerse de expresar opinión sobre los estados financieros.

Pero si por el contrario hay deficiencias en el Control Interno, no será suficiente para abstenerse o de poner salvedad a su Dictámen, siempre y cuando no concurren los hechos siguientes: Que se encuentren fallas u omisiones importantes en el sistema del Control Interno, que tales desviaciones puedan afectar cifras de relativa importancia en los estados financieros y el impedimento de pruebas adicionales para suplir las deficiencias en el control.

Por último es recomendable que la evaluación y las conclusiones relativas al Control Interno se hagan constar-

en papeles de trabajo.

B). AUDITORIA INTERNA

Según los Contadores Públicos Salvador Obieta y José -- Luis Castillo la definen así:

"Es una actividad de evaluación dentro de una organiza-- ción, destinada a la revisión y vigilancia sistemática - de las operaciones contables financieras y administrati- vas con el propósito de promover la eficiencia en las -- operaciones".

Regularmente el Departamento de Auditoría Interna en las empresas, se encuentra ubicado dentro de su organización como una unidad "Staff" debido a los informes que emite-- a nivel de sugerencia, para el mejoramiento de las acti- vidades que se desarrollan en las mismas.

Las sugerencias son enviadas directamente a la alta ge-- rarquía de la empresa, por involucrar aspectos que direc-- tamente le atañen, como son los contables, administrati- vos, financieros y operacionales.

Las actividades mencionadas son desarrolladas por el Au- ditor Interno, el cual deberá tener amplios conocimien-- tos de contabilidad, auditoría, costos, impuestos, admi- nistración y finanzas.

Para iniciación de todo trabajo, es necesario una planeación anticipada de las actividades que se han de realizar, y para esto se debe efectuar un programa de trabajo. Se debe formular un programa anual, seleccionando de antemano los proyectos, secciones o áreas que se han de revisar, tomando en consideración el grado de dificultad para su adecuado control. Asimismo atender las solicitudes específicas que le presenten los funcionarios y ejecutivos de la empresa.

Los papeles de trabajo utilizados deben de elaborarse tomando en cuenta lo siguiente:

- 1.-Alcance de la auditoría.
- 2.-Detalle en los hechos importantes y en sus recomendaciones, deben contener la suficiente objetividad y claridad.
- 3.-Antecedentes sobre aquellos renglones cubiertos en la Auditoría y no contemplados en el programa.

Los papeles de trabajo también se les conoce con el nombre de cédulas y pueden contener las características que se muestran en la figura No. 1.

Es conveniente presupuestar el tiempo que será utilizado

para llevar un registro de tiempo, en el cual se muestre quien realiza la revisión, de que tipo de revisiones se tratan y el tiempo que se ha invertido para ello.

Esto brinda ayuda para la planeación de auditorías posteriores.

En la figura No. 2 se muestra un registro de tiempo, con las características antes expuestas.

La culminación del trabajo del Auditor Interno se realiza al formular y presentar su informe.

En el informe va transcrito en forma sintética las situaciones y fallas observadas en el lapso que duró el trabajo del Auditor, así como las sugerencias para la solución de problemas, la modificación o instalación de sistemas, con el propósito de mejorar las diferentes actividades de una empresa.

Los resultados obtenidos en la auditoría por el Auditor Interno muchas veces es de gran ayuda para el Auditor Externo, así como sus papeles de trabajo y los informes -- realizados en el transcurso de ésta.

Pues con esto el Auditor Externo determina en muchos casos, el alcance de sus pruebas y la reducción de las mis

mas, teniendo por consecuencia un ahorro de tiempo en la auditoría a realizar.

El Estudio y Evaluación del Control Interno que comprende el Capítulo IV, se llevará a cabo siguiendo la técnica y criterio de un Auditor Interno, porque se brindará al mismo tiempo ayuda a la Dirección General del Organismo y a su vez al Auditor Externo.

CONSEJO DE RECURSOS MINERALES
AUDITORIA INTERNA

FIGURA NUM. 1

CEDULA
NUM.

REVISION DE:	HECHO POR	REVISADO POR	FECHA		TIEMPO	
			INICIAL	FINAL	ESTIMADO	REAL

ALCANCE :

RESULTADO:

OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

ORIGEN DE INFORMACION:

AUDITORIA INTERNA**Control de Tiempo.**

N O M B R E	DESCRIPCION DE LA REVISION	F E C H A		Tiempo	OBSERVACIONES
		Asignado	Entregado		

C A P I T U L O I V

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Como se mencionó en Capítulos anteriores, el Método de -
Cuestionarios será el que se utilizará para realizar la-
evaluación, mediante el criterio de un Auditor Interno.
La obtención de información se hará aplicando un cuestio-
nario como se muestra en la figura No. 1, que tiene las-
características siguientes:

1° Tiene un encabezado, que nos servirá para identificar
el área específica que se está evaluando.

2° Tiene cinco columnas, una para anotar el número que -
le corresponde a la pregunta, otra para escribir las pre-
guntas y las tres siguientes serán utilizadas para las -
respuestas que se obtengan.

Para la aplicación del cuestionario se tomará en cuenta-
lo siguiente:

1° Para las preguntas cuya respuesta se considere comple-
ta, mediante una afirmación o negación, se utilizarán --
las columnas que indican SI y NO, colocando una X en el-
espacio correspondiente.

2° Cuando las respuestas a algunas preguntas, no se consideren completas con una afirmación o negación, se utilizará la columna de observaciones complementarias, anotando en ella la respuesta correspondiente.

A continuación se inicia el Estudio y Evaluación del Control Interno del Consejo de Recursos Minerales.

A). EXAMEN DEL ACTIVO

Dentro de este gran rubro, se consideró necesario dividirlo para facilitar su estudio y evaluación, de la siguiente forma:

- A-1) Exámen de Caja y Bancos.
- A-2) Exámen de Documentos y Cuentas por Cobrar.
- A-3) Exámen de Inventarios.
- A-4) Exámen de Maquinaria y Equipo.

CONSEJO DE RECURSOS MINERALES.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA

HECHO POR:	REVISADO POR:
C.M.	R.P.

A-1 DE CAJA Y BANCOS				
Nº	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
1	¿Como estan protegidas las -- áreas de la caja?			Unicamente con puer- tas con doble chapa- y se tiene Caja Fue- te.
2	¿Está limitada el Fondo Fijo- de Caja a montos razonables- para las necesidades del Or- ganismo?	X		
3	¿En quien recae la responsabi- lidad del Fondo Fijo de Caja			En el Cajero General
4	¿Cual es el límite estableci- do para los pagos individua- les del Fondo Fijo de Caja?			No existe límite.
5	Se exige que los vales o com- probantes de caja:			
	a) ¿Se llenen a tinta?	X		
	b) ¿Su monto se anote con le- tras y números?	X		
	c) ¿Se firmen realmente por- la persona que realmente realizó el efectivo?	X		
	d) ¿Se reembolsen antes de - dos semanas?			No existe una políti- ca establecida a es- te respecto.
6	¿Quiénes son las personas y - su puesto autorizadas para - aprobar pagos por el Fondo - Fijo de Caja?			Director General, -- Subdirector y Geren- te Administrativo.

CONSEJO DE RECURSOS MINERALES.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA

HECHO POR:	REVISADO POR:
C.M.	R.P.

A-1 DE <u>CAJA Y BANCOS</u>				
Nº	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
7	Respecto a los Reembolsos: a) ¿Cual es la frecuencia -- con que se hacen? b) ¿Se acompañan los compro- bantes para que los ins- peccione quien firma el - cheque de reembolso? c) ¿Se cancelan los compro- bantes de "Pagado" con - selle o perforados que - indique la fecha y bajo la directa supervisión - de quien firma el cheque de reembolso? d) ¿Quien cancela los compro bantes y en que momento? e) ¿Se remite el cheque de - reembolso a nombre del - Cajero? f) ¿Se archivan los compro- bantes en forma adecuada	X		Semanalmente. El Cajero, al hacer- el cheque.
8	¿Quien revisa la aplicación - contable de los comprobantes			Primero un auxiliar- de contabilidad rea- liza su aplicación - contable y lo revisa el Contador General.
9	¿Se canjean cheques de funcio narios o empleados por medio del Fondo Fijo de Caja?		X	
10	¿Se hacen arques periódicos-			

CONSEJO DE RECURSOS MINERALES.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA

HECHO POR:	REVISADO POR:
C.M.	R.P.

A-1 DE CAJA Y BANCOS				
NR	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
	<p>reservados del Fondo Fijo - de Caja?</p> <p>a) ¿Quien los hace?</p> <p>b) ¿Con que frecuencia?</p>	X		<p>Un auxiliar de Auditoria Interna.</p> <p>Mensualmente.</p>
11	<p>¿Quien guarda los siguientes valores?</p> <p>a) Documentos por cobrar.</p> <p>b) Cheques postfechados.</p> <p>c) Sueldos no cobrados.</p> <p>d) Cheques de proveedoras no cobrados.</p>			<p>El Cajero General en la Caja Fuerte.</p>
12	<p>¿Quienes son las personas que tienen funciones de caja y tesoreria?</p>			<p>El Cajero y el Gerente Administrativo.</p>
13	<p>¿Algunas de las personas mencionadas maneja o tiene acceso a los registros contables</p>		X	
14	<p>¿Cuales son las combinaciones de firmas más frecuentes?</p>			<p>Director-Gerente Administrativo.</p> <p>Subdirector-Gerente Administrativo.</p>
15	<p>¿Cual es la cifra límite para los cheques que requieren -- una sola firma?</p>			<p>Todos son con firma-mancomunada.</p>
16	<p>¿Estan registradas en el Libro Mayor todas las cuentas-</p>			

CONSEJO DE RECURSOS MINERALES.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA

HECHO POR:	REVISADO POR:
C.M.	R.P.

A-1 DE CAJA Y BANCOS				
Nº	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
	de Bancos?	X		
17	¿Cual es el limite minimo para hacer pagos por medio de cheque?			\$ 1,000.00
18	¿Los cheques se fechan y se registran cuando se preparan realmente?	X		
19	¿Se utilizan cheques prenumerados para todas las cuentas bancarias?		X	
20	Cuando se hecha a perder un cheque:			
	a) ¿Se mutila para evitar su uso posterior?	X		
	b) ¿Se conserva dentro de su progresión numérica?	X		
21	¿Como se controla la existencia de cheques en blanco para evitar que tengan acceso a ellos personas no autorizadas?			Por medio de la elaboración diaria de un formato llamado Informe de Bancos el cual contiene los cheques expedidos.
22	Está prohibido emitir cheques:			
	a) ¿En blanco?	X		
	b) ¿Al portador o a nosotros mismos?	X		

CONSEJO DE RECURSOS MINERALES.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA

HECHO POR:	REVISADO POR:
C.M.	R.P.

A-1 DE CAJA Y BANCOS				
NR.	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
23	¿Se anexan a la póliza de diario correspondiente los duplicados de las fichas de depósito de los bancos?	X		
24	¿Se utilizan recibos prenumerados para controlar los ingresos que recibe directamente el cajero? a) ¿Quien los realice?	X		La Gerencia Administrativa.
25	¿Se concilian las cuentas de bancos mensualmente?	X		
26	¿Quien prepara las conciliaciones de los bancos?			Un auxiliar de Auditoría Interna.
27	¿Quien recibe los estados de cuenta directamente de los bancos?			El Departamento de Auditoría Interna.
28	a) ¿Quien es el funcionario que realiza las conciliaciones de banco ya preparadas y las aprueba? b) ¿Cual es la evidencia de su aprobación? c) ¿Quien investiga las partidas de conciliación atresadas o anormales?			El Auditor Interno. Su rúbrica. Un auxiliar de Auditoría Interna.

CONSEJO DE RECURSOS MINERALES.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA

HECHO POR:	REVISADO POR:
C.M.	R.P.

A-2 DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR				
Nº.	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
1	¿Que funcionario aprueba la - aceptación y renovación de - los documentos?			El Director General.
2	¿Se lleva un registro detallado de los documentos?	X		
3	¿Se enfrenta periódicamente dicho registro con la cuenta controladora de mayor?	X		
4	¿Se acostumbra enviar confirmaciones de saldos a los deudores?		X	
5	¿Se revisan los saldos no pagados por algún empleado?	X		
6	¿Algún funcionario autoriza la cancelación de saldos incobrables de documentos por cobrar?	X		El Director General con un previo análisis realizado por -- Asesoría Jurídica y Auditoría Interna, - que apoye su cancelación.
7	¿El encargado de los documentos tiene acceso a los registros contables?		X	
8	¿Se considera efectivo el control físico que se tiene sobre los documentos por cobrar?	X		Los guarda el cajero en la Caja Fuerte.
9	¿Aprueba un funcionario res--			Los aprueba el Geren

CONSEJO DE RECURSOS MINERALES.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA

HECHO POR:	REVISADO POR:
C.M.	R.P.

A-2 DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR				
Nº.	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
	pensable los anticipos y -- préstamos a empleados?	X		te Administrativo.
10	¿Que persona independiente a- quien maneja los auxiliares, comprueba las sumas y otros- detalles de las relaciones - para comprobar que éstas son correctas?			Un auxiliar de Audi- toría Interna.
11	¿Que funcionario revisa perió- dicamente la corrección de - los saldos a cargo de emple- dos y otros deudores diver- sos?			Un auxiliar de Audi- toría Interna.
12	¿Quien aprueba la cancelación de saldos de empleados y - - otros deudores diversos?			El Director General, mediante un análisis realizado por la Ase- soría Jurídica y Au- ditoría Interna.

CONSEJO DE RECURSOS MINERALES.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA

HECHO POR:	REVISADO POR:
C.M.	R.P.

A-3 DE INVENTARIOS				
Nº	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
1	¿Existen registros auxiliares de los artículos en contabilidad?		X	Únicamente se lleva una cuenta global -- llamada Almacenes.
2	Muestran los auxiliares contables:			
	a) ¿Cantidades en especie?		X	
	b) ¿Localización de las existencias?		X	
	c) ¿Cantidades mínimas?		X	
	d) ¿Cantidades máximas?		X	
	e) ¿Costo Unitario?		X	
	f) ¿Importe total?		X	
3	Llevan estos auxiliares:			
	a) ¿Empleados del departamento de contabilidad o que dependen de él?		X	
4	¿Quién es el funcionario que revisa y aprueba los ajustes o correcciones por errores contables en las ventas de inventarios?			El Auditor Interno.
5	a) ¿Se emplean auxiliares en el Almacén para controlar las existencias físicas únicamente?		X	
	b) ¿De qué tipo son?			Se lleva un control por valores de los artículos, se tiene

CONSEJO DE RECURSOS MINERALES.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA

HECHO POR:	REVISADO POR:
C.M.	R.P.

A-3 DE INVENTARIOS				
NR	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
				una tarjeta que se - carga y descarga del movimiento global de los artfculos, la -- cual indica la exis- tencia que se tiene- en el Almacén y la - cual debe coincidir- con el mayor de con- tabilidad.
6	¿Opera el Libro Mayor un em- pleado distinto del encarga- do de los auxiliares del Al- macén?	X		
7	¿Las materias primas y mate- riales comprados se cargan a los auxiliares con base en - informes prenumerados debida- mente autorizados?	X		
8	¿Se hacen las entregas única- mente con base en requisicio- nes de Almacén?	X		
9	¿Cuando hay diferencias entre los registros del Almacén y los auxiliares de contabili- dad?			
	a) ¿Se investigan éstas por- alguien independiente de la custodia y el regis- tro?	X		Por un Auxiliar de - Auditoría Interna.
	b) ¿Se aprueban por escrito- los ajustes por un fun--			Por el Auditor Inter- no.

CONSEJO DE RECURSOS MINERALES.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA

HECHO POR:	REVISADO POR:
C.M.	R.P.

A-3 DE <u>INVENTARIOS</u>				
Nº	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
	cionario del Organismo?	X		
10	a) ¿Se realiza toma de Inven- terios?	X		
	b) ¿Con que periodicidad?			Una vez al año.
11	El sistema incluye el reali- zar reportes que determinen:			
	a) ¿Artículos que tienen po- co movimiento?		X	
	b) ¿Exceso de existencias?		X	
	c) ¿Artículos obsoletos?		X	
	d) ¿Artículos deteriorados?		X	

CONSEJO DE RECURSOS MINERALES.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA

HECHO POR:	REVISADO POR:
M. C.	R. P.

A-4 DE MAQUINARIA Y EQUIPO				
NR	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
1	¿Se llevan auxiliares que con- tengan la descripción deta- llada de los equipos y cuya- suma sea igual al Mayor?	X		
2	a) ¿Se cotejan dichos auxilia- res con el Mayor? b) ¿Quien lo realiza?	X		Un auxiliar de Audi- toría Interna.
3	¿Se toman inventarios periód- icos de la maquinaria y equi- po para comparar con los au- xiliares?		X	
4	¿La maquinaria o el equipo to- talmente depreciada, pero to- davía en uso, se llevan en - las cuentas de activo?		X	Se llevan en cuentas de orden.
5	¿Las facturas originales de - la maquinaria y equipo, don- de se encuentran?			Las tiene bajo su -- custodia el Gerente- Administrativo.
6	¿Quien autoriza la venta de - Activo Fijo?			La Secretaría de Ha- cienda y Crédito Pú- blico y se realiza - la venta, por medio- de una subasta públ- ca.
7	¿Existe un sistema adecuado - para el control de las herra- mientas pequeñas?	X		
8	¿Se tiene una adecuada políti-			

CONSEJO DE RECURSOS MINERALES.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA

HECHO POR:	REVISADO POR
M.C.	R.P.

A-4 DE <u>MAQUINARIA Y EQUIPO</u>				
Nº	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
	ce para distinguir las adiciones capitalizables de las erogaciones que deben considerarse como gastos de mantenimiento y reparaciones?	X		
9	¿Se encuentran asegurados la maquinaria y el equipo?	X		
10	¿Se tiene la localización exacta de los equipos y maquinarias?	X		En las tarjetas del Almacén se lleva su control.
11	¿Cuando se destruyen o son extraviados los equipos que procedimiento se sigue?			Se levanta un acta en el lugar donde se originó el accidente Si el equipo es de un valor considerable, se lleva a cabo una investigación por parte de Auditoría Interna, para apoyar el pago del seguro de los bienes destruidos o extraviados.
12	¿Los porcentajes de depreciación que se utilizan, son los marcados por la Ley del impuesto sobre la Renta?	X		
13	¿Se lleva un control adecuado de los resguardos que se tiene en el Almacén?	X		

CONSEJO DE RECURSOS MINERALES.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA

HECHO POR:	REVISADO POR:
M.C.	R.P.

A-4	DE <u>MAQUINARIA Y EQUIPO</u>			
Nº	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
14	¿Se verifica anualmente la localización de los equipos?		X	

B). EXAMEN DEL PASIVO

Dentro de este gran rubro, se consideró necesario dividirlo para facilitar su estudio y evaluación, de la siguiente forma:

- B-1) Exámen de Cuentas por Pagar.**
- B-2) Exámen de Pasivos Acumulados.**

CONSEJO DE RECURSOS MINERALES.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA

HECHO POR:	REVISADO POR:
M.C.	R.P

B-1 DE CUENTAS POR PAGAR				
Nº	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
1	¿Que departamento es el responsable de revisar las pólizas cheque?			Departamento de Contabilidad.
2	¿Quien revisa y aprueba las pólizas cheque?			Son revisadas por un auxiliar de Contabilidad y el Contador-General las aprueba.
3	¿Se comparan regularmente los estados de cuenta de los proveedores con el pasivo registrado?	X		
4	¿Las pólizas cheque están numeradas progresivamente?	X		
5	¿Se aseguran empleados responsables del Departamento de Contabilidad, con anterioridad al pago de que:			
	a) ¿Las pólizas cheque estén debidamente amparadas por documentación (Facturas, recibos, cuentas de gastos, etc.), que reúna todos los requisitos fiscales?	X		
	b) ¿Los precios, cantidades y condiciones de compra según factura, sean iguales que los mostrados en los pedidos de compra?	X		
	c) ¿Se hayan recibido efectivamente las mercancías o			

CONSEJO DE RECURSOS MINERALES.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA

HECHO POR.	REVISADO POR.
M.C.	R.P.

B-1 DE CUENTAS POR PAGAR				
Nº.	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
	servicios amparados por - la factura, cuenta de <u>g</u> <u>g</u> tos, etc., cotejando es- tos documentos con el in- forme de mercancía recibi- da?	X		
	d) ¿Las operaciones aritméti- cas en las facturas, <u>cu</u> <u>en</u> tas de gastos, etc., sean correctas?	X		
	e) ¿Sea correcta la distribu- ción contable de los egre- sos?	X		
6	¿Se deja evidencia en la docu- mentación relativa de que eg- ta se revisó según el punto- anterior?	X		El auxiliar de conta- bilidad que hace la- revisión coloca su - antefirma en los do- cumentos.
7	¿Se proporcionan al funciona- rio que firma los cheques, - las facturas, los recibos, - los talones de fletes, etc., que respaldan los pagos para que los revise antes de fir- mar el cheque respectivo?	X		
8	¿Revisa realmente este funcio- nario la documentación anter- rior para asegurarse de que- los productos o servicios y- sus precios sean razonables?	X		
9	¿Se cancela satisfactoriamente la documentación que ampa			

CONSEJO DE RECURSOS MINERALES.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA

HECHO POR:	REVISADO POR:
M.C.	R.P.

B-1	DE CUENTAS POR PAGAR			OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
Nº	DESCRIPCION	SI	NO	
10	ra los pagos en forma tal y en tal momento que se evite que sea usada nuevamente?	X		
	¿Se dá un informe mensual a la Dirección de las pólizas cheque antiguas?	X		

CONSEJO DE RECURSOS MINERALES.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA

HECHO POR:	REVISADO POR:
M. C.	R. P.

B-2 DE PASIVOS ACUMULADOS				
NR.	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
1	¿Se llevan a cabo las provi-- siones para el pago de grati-- ficaciones de fin de año?	X		
2	¿Con que frecuencia se reali-- zan dichas provisiones?			Mensualmente.
3	¿Que se toma como base para - hacer las provisiones por -- gratificaciones?			Las dos nóminas quin-- cenales que se reali-- zan cada mes.
4	¿Se llevan a cabo las provi-- siones para el pago de los - perfechos de vacaciones?	X		
5	¿Con que frecuencia se reali-- zan dichas provisiones?			Mensualmente.
6	¿Las provisiones de gratifica-- ciones y de vacaciones se ha-- cen conforme a la Ley Fede-- ral de los Trabajadores al - Servicio del Estado?	X		
7	¿Se llevan a cabo las provi-- siones del FOVISSSTE y del - ISSSTE, y cuando se reali-- zan?	X		Mensualmente.
8	¿Las retenciones por concepto de cuotas del ISSSTE se ha-- cen conforme a la Ley del -- Instituto de Seguridad y Ser-- vicios Sociales de los Traba-- jadores al Servicio del Esta-- do?	X		

CONSEJO DE RECURSOS MINERALES.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA

HECHO POR:	REVISADO POR:
M.C.	R.P.

B-2 DE PASIVOS ACUMULADOS				
Nº	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
9	¿Se descargan de las provisiones cuando se pagan por concepto de gratificaciones, vacaciones, ISSSTE y FOVISSSTE	X		
10	¿Las retenciones de impuestos se hacen conforme a la Ley - del Impuesto sobre la Renta?	X		
11	¿Se hace la declaración anual que marca el artículo 5º de la Ley del impuesto sobre la Renta como una Empresa perteneciente al Estado y exenta del pago de impuestos?	X		

C). EXAMEN DEL CAPITAL CONTABLE

Como se ha venido describiendo en Capítulos anteriores - el Consejo de Recursos Minerales es un Organismo Público Descentralizado, por lo cual el Gobierno Federal le proporciona los recursos financieros para operar, a consecuencia de esto no posee un Capital Contable.

Por lo tanto este Organismo cuenta con un Patrimonio, el cual está formado por los Resultados de Ejercicios Anteriores y por la diferencia existente entre los Ingresos y los Egresos.

D). EXAMEN DE CUENTAS DE RESULTADOS

Dentro de este gran rubro, se consideró necesario dividirlo para facilitar su estudio y evaluación, de la siguiente forma:

- D-1) Exámen de los Ingresos.**
- D-2) Exámen de Compras y Gastos.**
- D-3) Exámen de Nóminas de Salarios.**

CONSEJO DE RECURSOS MINERALES.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA

HECHO POR:	REVISADO POR:
M.C.	R.P.

D-1 DE INGRESOS				
Nº	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
1	¿Como obtiene este Organismo- los recursos financieros pa- ra operar?			El Gobierno Federal- le autoriza anualmen- te un presupuesto de inversión y otro de- operación.
2	¿Además de los presupuestos - autorizados obtiene de otra- fuente más recursos?	X		Del Convenio que tie- ne establecido con - el Gobierno Federal, con relación a las - retenciones que rea- liza por concepto de impuestos.
3	¿Como le proporciona el Go- bierno Federal dichos recur- sos financieros?			Le son depositados - en cuenta bancaria,- por medio de la Teso- rería de la Federa- ción.
4	¿Cada cuando le son entrega- dos fondos por este concep- to?			Trimestralmente.
5	¿De que forma el Organismo se entera de los depósitos rea- lizados?			La Tesorería de la - Federación envía una copia fotostática de la ficha de depósito bancaria, junto con- un oficio en el cual se describe el perio- do que se está cu- briendo con dicho de- pósito.
6	¿Que documento se entrega ca- da vez que se realiza un in-			Una Orden de Ingre- sos.

CONSEJO DE RECURSOS MINERALES.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA

HECHO POR:	REVISADO POR:
M.C.	R.P.

D-1 DE <u>INGRESOS</u>				
NR	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
7	<p>greso al Organismo?</p> <p>¿Quien hace dicha forma?</p>			<p>La Gerencia Adminis- trativa.</p>

CONSEJO DE RECURSOS MINERALES.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA

HECHO POR:	REVISADO POR:
M.C.	R.P.

D-2 DE <u>COMPRAS Y GASTOS</u>				
Nº	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
1	Están separadas las funciones del departamento de compras, de las relativas a:			
	a) Recepción	X		
	b) Contabilidad	X		
2	¿Se hacen las compras unicamente con base en una requisición?	X		
3	¿Se aprueban las requisiciones por una persona de nivel de autoridad adecuado?	X		Por el Director General.
4	a) ¿Se requieren pedidos para todas las compras que se efectúen si exceden de un límite?	X		
	b) ¿Cual es el límite abajodel cual no se requiere un pedido específico?			El límite es de -- \$ 1,000.00
5	a) ¿Se solicitan cotizaciones a varios proveedores y se selecciona al más adecuado?	X		Se solicita cuando - menos tres cotizaciones.
	b) ¿Se conservan dichas cotizaciones y listas de precios en archivos especiales?	X		
6	¿Revisa periódicamente alguna persona independiente -- del departamento de compras los precios de compra? indi			Un auxiliar de Auditoría Interna.

CONSEJO DE RECURSOS MINERALES.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA

HECHO POR:	REVISADO POR:
M.C.	R.P.

D-2 DE <u>COMPRAS Y GASTOS</u>				
Nº	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
	que quien.	X		
7	¿Coteja alguna persona del departamento de contabilidad, - que los precios de compra, - descuentos por pronto pago, - fletes pagados y la cantidad recibida estén de acuerdo -- con el pedido y que en caso de existir alguna diferencia ésta sea aclarada?	X		
8	¿Existe un control adecuado - de las entregas parciales -- que asegure que el total de éstas no sea inferior o exceda a las cantidades pedidas?	X		Se lleva un control - por medio de las Entradas de Almacén.
9	¿Se avisa oportunamente a los departamentos de contabilidad y compras de las devoluciones sobre compras?	X		
10	¿Quien recibe el original de la Entrada de Almacén?			Permanece en el Almacén.
11	¿Quien se asegura de que han recibido todas las entradas de Almacén, comprobando su progresividad numérica?			Un auxiliar de contabilidad.
12	¿Quien compara la Entrada de Almacén con la factura del proveedor?			Un auxiliar del departamento de compras.
13	¿Se presenta la reclamación - por faltantes oportunamente?	X		

CONSEJO DE RECURSOS MINERALES.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA

HECHO POR:	REVISADO POR:
M.C.	R.P.

D-2 DE COMPRAS Y GASTOS				
Nº	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
14	a) ¿Exige el Organismo documentación satisfactoria - que ampare los pagos diferentes a compras, tales - como honorarios, renta, - etc.?	X		El Gerente Administrativo.
	b) ¿Que funcionario aprueba - esta documentación antes - de su pago?			
	c) ¿Utiliza el departamento - de contabilidad para la - revisión de comprobantes - una lista de las personas autorizadas para aprobar - desembolsos?	X		
15	a) ¿Exige el Organismo cuentas de gastos detalladas - y documentación que compruebe los gastos de viaje, de representación y - cualquier otra erogación - reembolsable a sus funcionarios y empleados?	X		El departamento de - contabilidad cuenta - con una sección de - glosa de cuentas, - que se encarga de hacer dicha revisión.
	b) ¿Es adecuado el procedimiento para revisión y - aprobación de dichos gastos?			
16	¿Es adecuado el control sobre el costo de mantenimiento y - reparación del equipo de - transporte?	X		

CONSEJO DE RECURSOS MINERALES.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA

HECHO POR:	REVISADO POR:
M.C.	R.P.

D-3 DE <u>NOMINAS DE SALARIOS</u>				
Nº	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
1	¿Se utiliza reloj checador pa ra registrar el tiempo traba jado?	X		
2	¿Quien autoriza los aumentos- de sueldos?			El Director General.
3	¿Se paga la nómina en efecti- vo?	X		
4	¿Se recaban recibos de los em pleados?	X		
5	¿Se comparan dichos recibos - con las nóminas por personas ajenas al departamento encar gado de su pago?	X		Lo realiza un auxi- liar de Auditoría In terna.
6	Se ejerce el control debido:			
	a) ¿Sobre los salarios no re- clamados?	X		Son depositados en - el Banco, a los diez días.
	b) ¿Sobre las deducciones en- las nóminas?	X		Son revisadas por un auxiliar de Audito- ría Interna.
7	¿Quien revisa las autorizacio nes de aumento de salario?			Un auxiliar de Audi- toría Interna.
8	¿Quien realiza el pago de los salarios?			La Cajera General.

E). INFORME DE AUDITORIA

Como se mencionó en el Capítulo anterior, la culminación del trabajo del Auditor Interno, es la presentación de su Informe ante la Dirección del Organismo donde se efectuó el trabajo.

A continuación se realiza la transcripción del Informe del Auditor Interno por el Estudio y Evaluación del Control Interno al Consejo de Recursos Minerales.

CONSEJO DE RECURSOS MINERALES

México, D.F., a de de 1979.

Director General
P r e s e n t e.

Ante la revisión que se realizó al Sistema de Control Interno que tiene establecido este Organismo, por medio de la aplicación de un Cuestionario que abarcó las áreas de Activo, Pasivo, Patrimonio y Cuentas de Resultados, se pudo observar algunas fallas en el Control Interno existente, las cuales se enumeran a continuación:

Observaciones.

Caja.

No existe límite de pago para los vales del Fondo Fijo de Caja, esto trae como consecuencia que se pierda la fluidez que debe tener todo Fondo Revolvente, así como el control que se debe tener en ciertas compras por el monto de su importe.

No está delimitado el tiempo en que deben comprobarse los gastos amparados en los vales del Fondo Fijo de Caja debido a esto el reembolso de dicho gasto no se efectúa rápidamente y dicho efectivo no puede ser utilizado para

otros imprevistos que se presenten.

Documentos por Cobrar.

No se envían confirmaciones de saldos a los deudores de Documentos, la falta de esto provoca que algunos deudores realicen sus pagos después de la fecha de vencimiento.

Inventarios.

No hay auxiliares contables detallados de los artículos que están en el Almacén, que contengan su descripción, costo unitario, movimiento de unidades y de valores. Debido a esto no hay un control de las existencias que se lleve por separado del Kárdex del Almacén, para poder realizar revisiones de los artículos fuera de la toma de Inventarios.

No se realizan reportes de los artículos del Almacén que sean de poco movimiento, que se tengan en exceso, que sean obsoletos o que se hayan deteriorado. Por lo que no se están informando al Departamento de Compra que es el encargado de las adquisiciones, para evitar gastos innecesarios por la compra de artículos que presenten dichas características y a la Dirección General para evitar su-

autorización de compra.

Maquinaria y Equipo.

No se verifica anualmente la localización de los Equipos esto es indebido porque no se lleva un control de los -- Equipos que se tiene en uso y los que se encuentran obsoletos.

Ingresos.

La Gerencia Administrativa es la encargada de expedir -- las Ordenes de Ingreso por los ingresos que percibe el -- Organismo, esto es incorrecto, pues la Gerencia Administrativa está realizando funciones que no le corresponden debiendo ser la Caja quien realice este tipo de funciones.

Compras.

El Almacén se queda con el original de las Entradas de -- Almacén, esto es incorrecto pues el original debe ser entregado al Departamento de Contabilidad, para que sea -- anexado a la póliza cheque que cubra los artículos adquiridos.

Con lo antes mencionado, se hace notar la merma en la -- eficiencia de operación que ocasionan las fallas detecta

das de los departamentos involucrados en este estudio. Por lo que a continuación se detallan las sugerencias - que consideré pertinentes para su mejoramiento.

Sugerencias.

1° Se debe establecer un límite que sea igual al 10% del importe total de Fondo Fijo de Caja (\$ 3,000.00), con el fin de evitar que se pierda la fluidez del Fondo y la compra de artículos que requieran autorización por parte de las autoridades del Organismo.

2° El tiempo de comprobación de los vales del Fondo Fijo de Caja, debe ser máximo de una semana, también se recomienda que las personas que no cumplan con esta disposición, el importe de sus vales sean cargados a la cuenta de Deudores Diversos.

3° Es necesario el enviar mensualmente una confirmación de saldos a los Deudores de Documentos para recordarles con tiempo anticipado del pago de sus adeudos y evitar el retraso de los mismos.

4° La creación de auxiliares contables individuales de los artículos que se manejan en el Almacén, es importante para verificar y controlar las existencias de dicho De-

partamento.

5° El Almacén deberá realizar un informe mensual, en el cual reportará a la Dirección General, al Departamento de Compras y al Departamento de Auditoría Interna, de los artículos que tengan poco movimiento, que estén en exceso, que sean obsoletos y que se hayan deteriorado.

Esto brindará ayuda para evitar compras innecesarias, para dar de baja artículos obsoletos y para tener lo más real posible, las existencias de los artículos que estén en óptimas condiciones.

6° Realizar anualmente la verificación de la localización de los Equipos, enviando circulares a los lugares donde se tienen localizados según los resguardos del Almacén, preguntando si se encuentran funcionando normalmente al contestar la circular. Esta circularización deberá ser efectuada por el Almacén, para que sus resguardos se encuentren actualizados y supervisada por el Departamento de Auditoría Interna. Con esto se podría dar por suprimido el inventario de Maquinaria y Equipo.

7° La Caja debe ser la encargada de expedir las Ordenes de Ingreso, por los ingresos que percibe este Organismo.

8° El Almacén deberá quedarse únicamente con una copia - de la Entrada de Almacén y entregar el original al Departamento de Contabilidad, para ser anexada a la póliza -- cheque correspondiente.

Si los Departamentos involucrados en las sugerencias antes expuestas desean ampliarlas, se estará en la mejor - disposición de ello.

A t e n t a m e n t e

C.P. Roberto Pérez Ramos
Auditor Interno.

C.c.p.- Auditoría Externa.

CONCLUSIONES

El Estudio y Evaluación del Control Interno existente en Organismos Públicos o en Empresas Privadas es importante que se realice, ya sea por parte del Auditor Interno o del Auditor Externo, para mejorar los sistemas establecidos que involucren el promover la eficiencia de operación, el proporcionar información veraz y oportuna, y efectuar la protección de los activos.

Asimismo el Método con que se llevará a cabo el estudio por parte del Auditor, es necesario que se determine de antemano, tomando en consideración lo que se desea obtener y las características que tiene la Organización donde se efectuará.

Dicho estudio debe ser considerado anualmente en los programas a realizar por parte de los Auditores, en el Interno en una forma más extensa y profunda que le ayude de tal forma al Externo a determinar el alcance de sus pruebas, obteniéndose con esto un ahorro de tiempo en la Auditoría que practica este último anualmente.

Los Departamentos afectados con el Estudio y Evaluación-

del Control Interno deben proporcionar toda la ayuda necesaria al Auditor que lo realiza, ya sea con sugerencias, experiencias o conocimientos de lo que se está estudiando, para llegar a obtener un trabajo en conjunto, que tenga como resultados el mejor funcionamiento de los mismos.

Por último es necesario que la Dirección de los Organismos lleven a su aplicación, las sugerencias que se obtienen de los resultados a los que llega el Auditor que lo realiza, para mejorar el Sistema de Control Interno que se posee.

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

**Estudio y Evaluación del Control Interno
de una Empresa Descentralizada a través
de Diagramas de Flujo.**

Jorge Martínez Hernández.

Tesis.

U.N.A.M. 1974

El Control Interno en los Negocios.

Joaquín Gómez Morfín.

Fondo de Cultura Económica 1968

Normas y Procedimientos de Auditoría.

**Instituto Mexicano de Contadores Públicos
1974**

Auditoría y Control Interno

Eugenio Absalón Escalera

Tesis

U.N.A.M.

Control Interno

**Comité de Procedimientos de Auditoría del
Instituto Mexicano de Contadores Públicos**

Apuntes de Auditoría.

Facultad de Contaduría y Administración.

Auditoría Práctica.

Revista No. 69 de la Facultad de Contaduría y Administración 1973

Instructivo de Operación Administrativa.

Consejo de Recursos Minerales 1976

Introducción a la Auditoría Interna.

**C.P. José Luis Castillo y C.P. Salvador--
Obieta.**

Editorial I.E.E., S.A. 1977

Auditoría Interna Integral.

**Ramón Santillán G.
1979**

Auditoría.

**Eric L. Kohler
1975**

Principios Básicos de Auditoría.

Arthur W. Holmes