

108 Z...

Universidad Nacional Autónoma de México

Facultad de Contaduría y Administración



INFLUENCIA DEL CONTROL INTERNO EN EL ALCANCE DE LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS.

Seminario de Investigación Contable

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A:

Enrique Casimiro Orozco Durán

Director del Seminario: C.P. Francisco Daniel Cortes

1 9 8 1



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.

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

INDICE DEL SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

TEMA: INFLUENCIA DEL CONTROL INTERNO
EN EL ALCANCE DE LA AUDITORIA
DE ESTADOS FINANCIEROS

	Pag.
<u>PREAMBULO</u>	1
<u>CAPITULO I</u> GENERALIDADES	3
1. Introducción	4
2. Normas de Auditoria	6
3. Definición de control interno	14
4. Objetivos del control interno	19
5. Importancia del control interno	22
<u>CAPITULO II</u> ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO	26
1. Organización	29
2. Procedimiento	37
3. Personal	44
4. Supervisión	47
<u>CAPITULO III</u> METODOS DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	49
1. Estudio y evaluación del control interno	50
2. Método descriptivo	58
3. Método de cuestionarios	60
4. Método gráfico	68
5. Fuentes de información para la - revisión del control interno	71
6. Alcance de la revisión del con- trol interno	76
7. Confiabilidad en el control in- terno	76
8. Carta de observaciones y suger <u>e</u> ncias	77
<u>CAPITULO IV</u> MODELOS GENERALES DE CUESTIONARIOS PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO, APLICABLES AL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA Y EL ESTADO DE RESULTADOS	84
<u>CONCLUSIONES</u>	146
<u>BIBLIOGRAFIA</u>	149

P R E A M B U L O

La finalidad de esta investigación es la de enunciar breve y objetivamente la importancia que tiene el estudio y evaluación del control interno en el alcance de las pruebas de auditoría relativas a la revisión del Estado de Situación Financiera y del Estado de Resultados.

La información financiera presentada por dichos estados sirve de base para la formulación de otros estados financieros que son de suma importancia para el analista de estados financieros, éstos estados son: Estado de Origen y Aplicación de Recursos y el Estado de Variaciones en las Cuentas de Capital Contable. Utilizando los datos que se encuentran en los estados financieros anteriores, es posible calcular diferentes razones financieras que permiten la evaluación de determinados aspectos del funcionamiento de la entidad.

El análisis de razones de los estados financieros -

de una entidad es de interés para un buen número de participantes, especialmente actuales accionistas o probables accionistas, acreedores y la propia administración de la entidad.

En relación a lo anterior, podemos darnos cuenta el porque de la importancia en la determinación del alcance en la revisión de los estados financieros, ya que en base al alcance y al resultado obtenido en sus pruebas, el auditor podrá opinar si los estados financieros elaborados por la entidad presentan razonablemente su situación financiera.

Este estudio es aplicable en forma general a entidades de tipo comercial, de servicios e industriales.

Cabe señalar que este estudio no debe considerarse en manera alguna como un libro que trate extensa y minuciosamente lo relativo al control interno, pero si como un auxiliar de consulta.

GENERALIDADES

1. INTRODUCCION

En las últimas décadas, el contador público, ha logrado la cooperación por parte de la administración de la entidad que contrata sus servicios en el sentido de que esta presente su información financiera en forma eficiente y confiable.

En épocas anteriores, cuando el contador público era contratado con el fin de emitir una opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros (Auditoría), este tenía que revisar prácticamente todas las operaciones efectuadas por la entidad, revisión que originaba una gran cantidad de ajustes necesarios para que los estados financieros se presentaran razonablemente.

En la actualidad la situación anterior ya no se presenta, dado que, la responsabilidad en la elaboración de los estados financieros recae en la administración de la en

tividad.

Esta responsabilidad obliga a la entidad a implantar políticas y controles contables que den al contador público confiabilidad en cuanto a las operaciones financieras llevadas a cabo por la entidad.

De acuerdo a los controles y políticas implantados por la entidad, el contador público planeará su trabajo con el fin de poder, según el resultado, emitir una opinión sobre la correcta presentación de los estados financieros.

Por eso es de vital importancia el estudio y evaluación del control interno durante la revisión a los estados financieros, ya que al conocer el contador público la organización de la entidad así como la forma de operar de esta, su trabajo será más útil y de mayor confiabilidad.

La revisión del sistema del control interno puede efectuarse mediante tres procedimientos, los cuales se tratarán en un capítulo posterior.

El contador público está obligado a mencionar todas las consideraciones que juzgue pertinentes sobre la evaluación del sistema de control interno existente en la entidad.

2. NORMAS DE AUDITORIA

Un ingeniero, un médico, un contador público y cualquier otro profesional que desea prestigio y reconocimiento por su actividad profesional, deberá contar con la confianza de sus clientes.

Para el contador público independiente, la confianza no es solo de sus clientes sino también de inversionistas, acreedores, bancos y otros terceros que utilizan su dictamen para la toma de decisiones de negocios o de inversión.

Con lo anterior podemos afirmar que para el contador público el ejercer la auditoría de estados financieros, le implica el ejercicio de una técnica especializada y el aceptar una responsabilidad ante el público en general.

Con el fin de no repetir la palabra de contador público independiente, de aquí en adelante nos referiremos al auditor.

Dada la responsabilidad social del auditor, las organizaciones profesionales y los distintos grupos e instituciones que tienen relación con la actividad profesional del contador público, conscientes de esta responsabilidad, se -

han preocupado por asegurar que este desempeñe su trabajo a un máximo nivel de calidad, de acuerdo a las necesidades de las personas que utilizan sus servicios y los resultados de su trabajo.

Dada la naturaleza de la auditoría de estados financieros, no es posible la aplicación de ciertos procedimientos para asegurar la calidad del trabajo profesional, ya que la auditoría exige el ejercicio de un juicio profesional, sólido y debidamente respaldado.

Dichas agrupaciones u organizaciones de contadores públicos, concluyeron que si no era posible asegurar la calidad en un servicio de auditoría mediante procedimientos mínimos uniformes, si existen ciertos principios fundamentales que son la base en la elaboración de cualquier auditoría. Dichos principios son de aceptación general por todo contador público.

A dichos principios se les conoce con el nombre de: Normas de Auditoría, cuya definición sería: "Las Normas de Auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor y al trabajo que desempeña, que se derivan de la naturaleza profesional de la actividad de auditoría y de sus características específicas".*

*/ Boleín No. 3 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

A continuación se listan y comentan brevemente las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

NORMAS PERSONALES

- Entrenamiento técnico y capacidad profesional
- Cuidado y diligencia profesional
- Independencia mental

NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO

- Planeación y supervisión
- Estudio y evaluación del control interno
- Obtención de evidencia suficiente y competente

NORMAS DE DICTAMEN E INFORMACION

- Aclaración de la relación con los estados financieros y la responsabilidad respecto a ellos
- Aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados
- Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad
- Suficiencia en las declaraciones informativas
- Salvedades
- Abstención de opinión.

A) NORMAS PERSONALES

Estas normas enmarcan la personalidad y conducta profesional del auditor al prestar sus servicios.

A.1) Entrenamiento técnico y capacidad profesional

El examen de auditoría deberá ser llevado a cabo por un auditor que tenga un adecuado entrenamiento técnico y una habilidad profesional satisfactoria o en otras palabras una capacitación adecuada y una amplia experiencia como auditor.

A.2) Cuidado y diligencia profesional

El auditor al llevar a cabo su trabajo deberá poner todo el cuidado y diligencia profesional durante su revisión y durante la elaboración del informe de auditoría, tomando en cuenta la responsabilidad profesional que asume al prestar sus servicios.

A.3) Independencia mental

La opinión del auditor acerca de la razonabilidad de los estados financieros, carece de valor alguno a menos que éste mantenga independencia de criterio.

El auditor debe mostrar un desinterés en la formulación y expresión de su opinión.

En otras palabras, no debe existir vínculo alguno entre el auditor y la administración de la entidad.

B) NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO

Estas normas se refieren a la forma en que el auditor debe conducir su revisión con el propósito de cumplir satisfactoriamente con las obligaciones que el mismo trabajo impone.

B.1) Planeación y Supervisión

El auditor deberá planear eficientemente su trabajo y supervisar a sus colaboradores durante el desarrollo de su trabajo.

Al planear su trabajo, el auditor determinará que procedimientos de auditoría van a emplearse, la extensión y oportunidad en que van a ser utilizados, y los papeles de trabajo que van a ser utilizados.

El delegar funciones a sus colaboradores favorece al auditor, en el sentido de que éste podrá estudiar con ma-

por detalle los problemas que requieren mayor atención, siempre y cuando los supervise adecuadamente.

B.2) Estudio y evaluación del control interno

El auditor deberá efectuar un estudio y una evaluación satisfactoria del control interno existente en la entidad. El resultado de este estudio servirá de base para que el auditor determine hasta que grado es confiable el control interno existente, de igual manera servirá para la determinación en la extensión de las pruebas a las cuales se han de someter los procedimientos de auditoría.

B.3) Obtención de evidencia suficiente y competente

El auditor durante su revisión deberá obtener toda la evidencia comprobatoria suficiente y competente, por medio de inspecciones, observaciones, preguntas y confirmaciones la cual servirá de base para opinar sobre la razonabilidad de los estados financieros examinados.

C) NORMAS DE DICTAMEN E INFORMACION

Estas normas establecen los lineamientos que debe cumplir el auditor al momento de elaborar su informe o dic-

tamen relativo a la revisión de los estados financieros.

C.1) Aclaración de la relación con los estados financieros y la responsabilidad asumida respecto a ellos

El auditor deberá expresar claramente su relación con los estados financieros y en su caso, cuando su nombre aparezca asociado a un grupo de estados financieros, este deberá aclarar que tipo de relación guarda con éstos, así como la responsabilidad asumida ante ellos.

C.2) Aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados

El auditor al dar su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros deberá cerciorarse si éstos están presentados de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

C.3) Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad

El auditor no sólo deberá cerciorarse si los estados financieros fueron preparados en conformidad con principios de contabilidad sino que deberá verificar si dichos

principios han sido aplicados en forma consistente con ejercicios anteriores.

C.4) Suficiencia en las declaraciones informativas

El auditor al dar su opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros, estará considerando que éstos están presentados correctamente y que todas las notas aclaratorias a dichos estados son las adecuadas.

C.5) Salvedades

Cuando el auditor no tenga la evidencia suficiente sobre determinado rubro de los estados financieros este deberá hacer salvedades dentro de su dictamen indicando los motivos y el efecto de éstas dentro de dichos estados.

C.6) Abstención de opinión

Si el auditor durante el desarrollo de su revisión no obtuvo los elementos necesarios para fundamentar su opinión deberá declarar que no está en condiciones de dar una opinión profesional, debiendo explicar el porque de no dar su opinión.

C.6.1) Opinión negativa

Si el auditor conoce el efecto de una excepción y el importe es tan sustancial que produce interpretaciones sin sentido de las cifras en los estados financieros, éste no puede emitir un dictamen con salvedades. Conociendo, el auditor el efecto de la excepción, tampoco puede rendir una negación de opinión, si su nombre va a estar asociado con los estados financieros deberá emitir una opinión negativa.

Una vez expuestos los requisitos mínimos relativos a la personalidad y trabajo del auditor podemos darnos cuenta que éste, durante su trabajo deberá efectuar, tal como lo establecen las normas relativas a la ejecución del trabajo, un estudio y evaluación del control interno existente en la entidad que está revisando.

3. DEFINICION DE CONTROL INTERNO

En virtud de la claridad y la forma tan completa con que definen este concepto la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos y el Comité Sobre Procedimientos de Auditoría del Instituto Norteamericano de Contadores Públicos, a continuación se transcriben dichas definiciones:

"En su sentido más amplio, control interno es el sistema por el cual se dá efecto a la administración de una entidad económica.

En este sentido, el término administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica. Abarca por lo tanto, las actividades de dirección, financiamiento, promoción, producción, distribución y consumo de una entidad; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quienes depende su conservación y crecimiento.

El conjunto de planes que se elaboran y de procedimientos que se realizan en cada una de las fases del negocio constituyen los sistemas o métodos generales de su administración, por lo que, todavía en su sentido más amplio, se designa sistema de control interno a la suma de todos los sistemas o métodos que utiliza la administración para lograr sus varios objetivos".*

" 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 activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas establecidas por la dirección.

* Boletín No. 5 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Esta definición posiblemente es más amplia que el significado que algunas veces se le atribuye, reconoce que un "sistema" de control interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se refieren directamente a las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas.

Un bien desarrollado sistema de control interno puede incluir un control presupuestal, costos estándar, reportes periódicos de operación, análisis estadísticos, un programa de entrenamiento de personal, y un personal de auditoría interna. Puede comprender propiamente actividades de otros campos, como lo son, estudios de tiempos y movimientos de naturaleza ingenieril y controles de calidad a través de la inspección, los cuales son una función de producción**.

Analizando las 2 definiciones anteriores podemos determinar que el control interno se manifiesta en las formas siguientes:

- a) Control interno administrativo
- b) Control interno financiero

El control interno administrativo, se refiere a los

* Definición tomada del libro "Auditoría el examen de los Estados Financieros". R. L. Grinaker y Ben B. Barr., pág. 87, Editorial Cecsá.

métodos y procedimientos implantados por la entidad con el fin de lograr el cumplimiento de las políticas administrativas y una óptima eficiencia operacional. Un ejemplo de control interno administrativo es el procedimiento que tiene que llevar a cabo el Departamento de Personal en la selección y contratación del personal.

El control interno financiero comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos que están relacionados con la salvaguarda de los activos y aquellos que tienen consecuencias directas sobre el grado de confianza que se pueda depositar en los registros contables y en los estados financieros. En otras palabras podemos describir al control interno financiero como un sistema en que la responsabilidad de quien maneje los activos y el trabajo de una persona sea comprobado por otra, sin que exista duplicidad en la función por ejemplo, la separación de funciones del personal que maneja el efectivo con la persona que contabilice las operaciones relacionadas con el efectivo, otro ejemplo sería la separación de funciones entre el personal que elabora las conciliaciones bancarias mensuales con las personas que estén autorizadas para emitir cheques o manejar efectivo.

El auditor durante su revisión se interesará en los controles internos de naturaleza financiera los cuales in-

fluyen directamente en el grado de confianza que se puede tener en los registros contables y en los estados financieros.

La responsabilidad en la implantación de controles internos tanto administrativos como financieros recae en la administración de la entidad. En muchos casos los controles internos no pueden ser separados en categorías, mutuamente excluyentes, de carácter administrativo y financiero ya que en muchos casos el control interno financiero y el control interno administrativo se confunden.

El auditor durante su trabajo deberá preocuparse más por el control interno financiero ya que, el revisar el control interno de naturaleza administrativa, no cae dentro de sus responsabilidades cuyo objetivo es el de expresar una opinión acerca de la razonabilidad de los estados financieros.

En este estudio se tratará únicamente lo relativo a control interno financiero sin descuidar aquellos controles internos administrativos que tengan relación con el financiero.

4. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Los objetivos del control interno son los siguientes:

- 4.1 Obtención de información financiera correcta y segura
- 4.2 Protección de los activos de la entidad
- 4.3 Lograr eficiencia y efectividad en las operaciones de la entidad.

El auditor durante su revisión deberá determinar si el control interno existente en la entidad cumple con los objetivos expuestos anteriormente.

- 4.1 Obtención de información financiera correcta y segura

Un sistema de control interno adecuado conduce a la obtención de información financiera correcta y segura, que servirá de base para la toma de decisiones y para el establecimiento de programas que han de normar las actividades futuras de la entidad.

La administración de la entidad tiene la responsabilidad de mantener controles eficientes para el registro de -

sus operaciones efectuadas, dichos controles deberán incluir lo siguiente:

- a) Procedimientos que permitan comparar resultados reales y presupuestados e investigar las variaciones importantes.
- b) Procedimientos para la comparación de información financiera, preparada por departamentos operativos con datos incluidos en información financiera, por ejemplo; comparaciones de pronósticos del departamento de ventas con listado de inventario físico como verificación de posibles inventarios obsoletos.
- c) Selección, adiestramiento y evaluación periódica del personal de contabilidad.
- d) Asignar claramente responsabilidades mediante la descripción por escrito del trabajo y por organigramas.
- e) Preparación de manuales donde se enuncien las políticas y procedimientos de contabilidad, los cuales deberán incluir, catálogos de cuentas, descripción del contenido de las cuentas, control de fórmulas

rios y políticos de registro.

4.2 Protección de los activos de la entidad

Es obligación de la entidad el procurar una eficiente protección de sus activos, dicha protección se logra mediante la implantación de diversos procedimientos y controles que pueden ser los siguientes:

- a) Restringir el acceso a oficinas, plantas y almacenes al personal no autorizado, mediante vigilancia, áreas cerradas, cercas, etc.
- b) Protección adecuada a los activos sujetos al deterioro por elementos naturales.
- c) Guarda de documentos negociables en lugares adecuados tales como: cajas fuertes a prueba de fuego, bóvedas, etc., a las cuales no sea una sola persona la que tenga acceso exclusivo.
- d) Un plan de seguros adecuado a las necesidades de la entidad.

4.3 Lograr eficiencia y efectividad en las operaciones de la entidad

La entidad deberá implantar procedimientos encaminados a evaluar el desempeño y avance de los objetivos fijados por la administración con el fin de corregir oportunamente las deficiencias descubiertas y no proseguir con actividades que en determinado momento ocasionen pérdidas tanto financieras como de tiempo.

El auditor durante su revisión deberá determinar si los objetivos que tiene implantados la entidad se llevan a cabo eficientemente y deberá recomendar o sugerir modificaciones a los procedimientos implantados por la entidad en caso de que dichos procedimientos originen desviaciones que tengan repercusión financiera.

5. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

Todo tipo de decisión tomada por la administración de una entidad tiene repercusiones económicas, las cuales son tomadas con base en la información contable. Las decisiones varían y pueden ser desde asuntos de poca importancia, como lo es la autorización de tiempo extra y la adquisición de artículos para oficina, hasta decisiones que son de gran importancia y cuya trascendencia en el futuro de la entidad

pueden en un momento dado llevarla a lograr resultados positivos, o a la ruina total, estas decisiones pueden ser; la substitución de una línea de productos por otra o el efectuar un aumento en la inversión de activos con el fin de aumentar y agilizar la producción. Un buen control interno proporciona a la administración de la entidad la seguridad de que los informes contables en los que basan sus decisiones son dignos de crédito.

La importancia del control interno está relacionada con la obligación que tiene la entidad en proporcionar la información correcta a terceros, acerca de su situación financiera, resultados de operación, acuerdos de participación de utilidades, políticas de precios, etc.

Con el fin de cumplir con dichas obligaciones, la administración de la entidad deberá implantar procedimientos que permitan la formulación de informes confiables sobre las operaciones de todas las divisiones de la entidad. Un sistema de control interno adecuado proporciona seguridad a la administración en el sentido de que los hechos incluidos en los informes son confiables y correctos.

El mantener un sistema de control interno es necesario para lograr salvaguardar los activos de la entidad, pro

teger a la entidad del mal uso de sus activos, evitar se incurra indebidamente en pasivos, asegurar la exactitud y confiabilidad de toda la información financiera y de operación, verificar si ha habido adhesión a las políticas establecidas por la entidad, el prevenir o descubrir errores y fraudes.

Todo lo anterior está contemplado dentro de los objetivos del control interno, los cuales se expusieron anteriormente.

La ayuda que proporciona un eficiente sistema de control interno en contra de las debilidades humanas es de suma importancia. La verificación y la revisión que son esenciales para el buen funcionamiento de un sistema de control interno, reducen la posibilidad de que los errores o intentos fraudulentos queden sin ser descubiertos por un perlodo prolongado, sin embargo hay que tener presente que el sistema no puede impedir tales sucesos, sólo puede asegurar su pronto descubrimiento. Por lo tanto, la esperanza del descubrimiento lo hace servir como un incentivo para el mantenimiento eficiente de las operaciones, para la adhesión a las políticas administrativas y como un factor disuasivo de la mala administración.

En una entidad pequeña puede ser innecesario un sis

tema de control interno formalizado, el control efectivo puede ser logrado mediante la observación directa y supervisión del propietario. En las entidades cuyos objetivos están encaminados hacia una evolución que las convierta en entidades grandes, en tamaño y alcance, comprenden una gran variedad de operaciones, técnicas especializadas y una gran cantidad de empleados, características que hacen imposible el control y supervisión de las operaciones por medio de su administración. No pudiendo ya confiar en la observación como medio para evaluar los resultados de operaciones y la situación financiera, se crea la necesidad de depender de un nuevo instrumento de control mediante informes contables y estadísticos, los cuales habiliten a la administración de información que le sirva para controlar y dirigir a la entidad, por lo que es necesario el adoptar un sistema de control interno formal.

C A P I T U L O I I

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Dado que cada entidad opera en condiciones propias de acuerdo con su ramo, magnitud y localización, no es posible establecer sistemas estándar de control interno que satisfagan las necesidades de todas ellas; sin embargo, existen ciertos factores que pueden ser considerados como elementales para lograr un control interno eficiente, mediante el cual la administración de la entidad obtenga información adecuada, proteja sus activos y mejore su eficiencia.

Estos factores o elementos son los siguientes:

1. ORGANIZACION

Dirección

Coordinación

División de labores

Asignación de responsabilidades

2. PROCEDIMIENTO

Planeación y sistematización

Registros y formas

Informes

3. PERSONAL

Entrenamiento

Eficiencia

Moralidad

Retribución

4. SUPERVISION

Estos elementos son tan necesarios para el logro de un control interno eficiente que una deficiencia en cualquiera de ellos normalmente impide el éxito en el funcionamiento del sistema. Por ejemplo, ningún proyecto de autorización y procedimiento de registro contable puede considerarse correcto, si no se cuenta con personal que esté capacitado para llevar a cabo los procedimientos propuestos para hacer que dicho sistema sea eficiente; tampoco se pueden considerar eficientes las prácticas seguidas en el cumplimiento de las obligaciones, en los departamentos existentes en la entidad, a menos que exista independencia departa

mental, con el fin de delimitar responsabilidades y hacer cumplir los controles interdepartamentales. /

A continuación se exponen por separado cada uno de estos elementos.

1. ORGANIZACION

Lo complejo de las entidades en la actualidad impiden que la administración de la entidad pueda ejercer la su supervisión sobre el modo de conducir las operaciones, por lo cual es indispensable establecer una organización estructuralmente adecuada.

Los elementos del control interno en que interviene la organización son:

1.1 Dirección

Que asume la responsabilidad de establecer la estructura formal de la entidad vigilando además la administra - ción de acuerdo con las proyecciones establecidas por los ni - veles de autoridad, localizados en esta función; fi - jación y evaluación de objetivos por parte del consejo de adminis - tración, como delegado de la asamblea de accionistas; fi - jación y evaluación de políticas por parte de la gerencia o -

administración general y responsable de las decisiones tomadas en la vida de la entidad.

1.2 Coordinación

Este elemento es necesario dado que para que se cumpla con lo establecido, es necesario se adopten obligaciones y necesidades de todas las partes integrantes de la entidad en un todo, que prevea los conflictos que se pueden ocasionar al invadir funciones o interpretaciones que no son propias a las establecidas en cada una de las partes integrantes de la entidad, es decir deberá existir relación entre todas estas partes, sin invadir funciones que no les corresponden, con el fin de lograr la consecución de los objetivos trazados por la dirección o administración de la entidad.

1.3 División de labores

Es esencial para un buen sistema de control interno que las diferentes funciones que existen en la entidad se asignen a personal específico y diferente a la vez de que exista independencia en los departamentos de auditoría interna.

Esto no quiere decir que existan obstáculos que im-

pidan las consultas entre los diferentes departamentos con el fin de mejorar el flujo del trabajo y aumentar la eficiencia de operación.

El objetivo de la separación es con el fin de que ningún departamento controle los registros contables de sus propias operaciones ya que sin dicha separación, los registros pueden ser manipulados en tal forma de que la localización de errores y fraudes sea difícil si no, es que imposible. Por ejemplo: "si el departamento de producción registra sus propios costos y ciertas operaciones estuviesen funcionando por encima de los estándares establecidos, el jefe de producción podría decidir, por propia iniciativa, asignar una parte del costo a una operación que estuviese funcionando por abajo del estándar".

Al incurrir en lo anterior, los informes que propone esta área darán la impresión de que se está cumpliendo con lo establecido originalmente.

Lo anterior no sucede si toda la información anterior es registrada por el departamento de contabilidad, cuyos intereses son el registro correcto de los datos de costo.

* Pág. 7. del Informe especial de Control Interno elaborado por el Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Norteamericano de Contadores Públicos; traducción del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Con lo anterior queda manifestado que si existe in-dependencia entre los departamentos, la información que pre-sente la entidad es más confiable.

La separación entre las operaciones y la contabilidad es aplicable de igual manera a las funciones de custo-dia y al manejo de ingresos y egresos de fondos.

De lo anterior se deduce que el departamento de con-tabilidad no debe tener funciones de operación o de custo-dia, es decir la entidad deberá definir claramente la inde-pendencia de las funciones de operación, custodia y regis-tro.

1.4 Asignación de responsabilidades

Una vez establecida la división de labores es necesario el establecer jerarquías, con el fin de delegar facul-tades de autorización que deberán ser congruentes con las responsabilidades asignadas.

Esto es con el fin de que todo tipo de operación se efectúe mediante la aprobación del responsable del área que la está realizando.

Para que se cumpla lo anterior, es necesario que las

responsabilidades de todas las áreas de la entidad y autoridad asignada estén definidas en forma clara y concisa, ya sea mediante organigramas o memorandums, los cuales deberán ser puestos a disposición de los interesados.

Cada responsable de área deberá asignar responsabilidades y autoridad en forma descendente con el fin de que éste pueda vigilar las operaciones efectuadas dentro de su área de trabajo con mayor eficiencia.

En varias entidades existen departamentos, cuyas funciones no tienen relación con las operaciones normales de la entidad, los cuales se dedican a revisar, comunicar, analizar y resumir las operaciones efectuadas por la entidad. Para estos departamentos es necesario además de definir cada una de sus responsabilidades, el comunicar y hacer ver a los encargados de estos departamentos la responsabilidad y relación que tienen éstos con las operaciones de la entidad.

Con el fin de que se entienda claramente lo anterior, a continuación se expone un ejemplo donde se puede comprender el por qué de la necesidad de efectuar la distribución de deberes y responsabilidades.

En la entidad X:

1. El cuerpo de administradores operativos, con-sultando con miembros adecuados del personal administrativo (por ejemplo, compras y transportación), es responsable de planear y efectuar desembolsos, ventas de recursos y por la custodia de recursos que no sean efectivo y valores.

2. El tesorero o cajero general es responsable de proveer el efectivo necesario, otorgar crédito, realizar cu-bros, efectuar erogaciones sobre la base de autoridad apropiada y de la custodia de efectivo y valores.

3. El contralor es responsable de asistir a la administración en el proceso de planeación; de determinar, a través de la auditoría, que los egresos y ventas de recu-rsos están de acuerdo con los planes, con las necesidades de la compañía y con las prácticas comerciales cabales; de es-tablecer responsabilidad sobre los recursos gastados, ven-tidos y en disponibilidad; de informar sobre la situación fi-nanciera y los resultados de las operaciones; y de anal-izar, informar y proseguir las diferencias significativas en tre:

- a) Las erogaciones y ventas planeadas y reales
- b) Los recursos realmente disponibles y las cantidades reflejadas en los registros de contabilidad.

El tesorero y el contralor pueden planear, hacen de re-mbolsos y ventas de recursos; sin embargo, estas activi- da-des deberlan limitarse a las necesidades de operaci3n de los respectivos departamentos. El tesorero y el contralor de-ben, por lo tanto, informar a la administraci3n a alg3n nivel de autoridad. Sin embargo, este nivel debe ser lo bastante alto para que ambas funciones sean lo suficiente- mente independientes del cuerpo de administradores operati- vos, para que sean efectivas.

Los deberes y responsabilidades apropiados para cualquiera de las posiciones citadas con anterioridad, son in-compatibles con aqu3llos que son apropiados para otras. Una apreciaci3n del porque deben separarse estos deberes y re-sponsabilidades es esencial para una compresi3n de los principios del control interno. Principalmente, cada fun- ci3n (administraci3n operativa, tesorerla y contralorla) si-rve como una comprobaci3n de las otras dos.

Por ejemplo, si una persona en cada posici3n est3 imp-licada directamente en cada operaci3n, es dif3cil sin co-lusi3n para cualquiera de ellos, beneficiarse por una opera- ci3n inadecuada. Para explicarse, consid3rense las opera- ci3-ones m3s cr3ticas, que son, ingresos y egresos de caja. El cuerpo de administradores operativos planearla e inicia-

ria las transacciones de caja; el tesorero haria la cobranza y los egresos de caja; y el contralor haria la auditoria de cada operacion y estableceria responsabilidad sobre todas las transacciones y recursos. Nótese que cada funcion sirve como una comprobacion de las otras dos.

Mientras que el cuerpo de administradores operativos puede iniciar una operacion inadecuada de caja, la transaccion es más difícil de completar si está sujeta a la auditoria independiente y si el cuerpo de administradores operativos no tiene acceso directo a la caja o a los registros de contabilidad. Mientras que el tesorero puede desviar los ingresos de caja o hacer egresos de caja inadecuados, tales operaciones son más difíciles de disimular ya sea sin la autoridad para iniciar tales transacciones o sin acceso directo a los registros de contabilidad. Mientras que el contralor podría ocultar una operacion inadecuada en los registros de contabilidad, no le serviría sin el acceso directo a caja o sin la autoridad para iniciar las operaciones de caja" (*).

Con lo anterior queda explicado el porque es importante el delegar responsabilidades en un buen sistema de

* "Auditoria - El examen de los Estados Financieros", R. L. Grinaker y Ben B. Barr. Edit. Ceesa., pág. 84-85.

control interno, con el fin de separar las operaciones de iniciación y autorización de una operación, el registro y la custodia de las partidas de activo resultante de dichas operaciones.

2. PROCEDIMIENTO

Otro elemento necesario para que un sistema de control interno sea eficiente, es la implantación de procedimientos que establezcan el camino a seguir con el fin de lograr la consecución de los objetivos implantados por la administración de la entidad.

Es de suma importancia que la entidad defina claramente la estructura formal de la organización, la cual deberá abarcar aquellas políticas y procedimientos con el fin de asegurar la correcta delegación de autoridad, para tomar decisiones a un correcto nivel gerencial, a la vez que estas decisiones y políticas gerenciales sean debidamente implantadas en toda la entidad.

Los procedimientos que llevan a la eficiencia del control interno son:

2.1 Planeación y Sistematización

Toda entidad, ya sea grande o pequeña deberá establecer instructivos sobre funciones de dirección y coordinación; división de labores y sistemas de autorizaciones y fijación de responsabilidades cuyos objetivos son el de obtener resultados positivos en las prácticas que dan efecto a las políticas de la entidad, uniformar procedimientos, reducir errores, abreviar el período de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de órdenes verbales y de decisiones apresuradas.

Estos procedimientos deberán transmitirse por escrito a todos aquellos que los utilizarán, los cuales deberán ser actualizados de acuerdo al desarrollo de la entidad. El tratamiento uniforme que se les dé a las operaciones similares es útil para la producción de registros contables e informes correctos. La uniformidad en el manejo de operaciones es posible sólo cuando los procedimientos establecidos para el manejo de las operaciones rutinarias son transmitidos a todos los empleados de la entidad.

Por lo tanto es necesario que la administración de la entidad establezca registros de control de las operaciones y transacciones consecuentes y determinar una clasificación de datos dentro de una estructura formal de cuentas, comúnmente conocido esto último como catálogo de cuentas.

Las cuentas seleccionadas y su secuencia deberán reunir las siguientes condiciones:

- a) Facilitar la preparación de los estados financieros e informes.
- b) Incluir aquellas cuentas que se necesiten para reflejar adecuada y exactamente las partidas de activo, pasivo, ingresos, costos y gastos suficientemente analizados, a fin de que sean útiles a la administración en el control de las operaciones.
- c) Describir exacta y concisamente lo que debe contener cada cuenta.
- d) Definir claramente las fronteras entre el activo fijo, los inventarios y las partidas de gastos.
- e) Proporcionar, cuando sea necesario cuentas controladas.

El describir exacta y concisamente lo que debe contener cada cuenta es útil ya que en determinadas operaciones se puede incurrir en errores tales como, el capitalizar reparaciones del activo fijo, que debieron cargarse a

gastos o el registrar en el activo circulante inversiones que tiene la entidad en otras con el fin de tener parte en la vida económica de éstas y cuyos resultados influyen en el desarrollo de la misma entidad.

El proceso de planeación culmina con los presupuestos y costos estándar que deben proporcionar estándares de ejecución realistas y eficientes. Para asegurar que dichos estándares son efectivos, implica la coordinación del cuerpo de administración operativa, la tesorería y la contratación.

Grandes entidades han reconocido la necesidad e importancia de establecer registros apropiados y procedimientos de aprobación vigentes entre los departamentos y entre las secciones de éstas, que han creado dentro de la entidad departamentos que se encargan de diseñar métodos y procedimientos.

2.2 Registros y formas

Al establecer procedimientos apropiados para el procesamiento de las operaciones efectuadas por la entidad, el siguiente paso es el de diseñar las formas y registros apropiados que servirán para el procesamiento de dichas opera-

ciones. A continuación se transcribe el siguiente párrafo con el propósito de enunciar los principios que deben regir en la adopción de registros y formas:

"Deben servir como medio para cumplir con los procedimientos implantados por la dirección de acuerdo con sus objetivos... Deben ser suficientemente sencillos para que sean accesibles a quienes los emplean, facilitando el registro oportuno y correcto de datos a un costo mínimo.

En su diseño, deben tenerse presentes todos sus usos posibles, a fin de que el número de registros y formas sea el mínimo razonable.

Deben ser diseñados en tal forma que su empleo correcto obligue a la adopción de los procedimientos preestablecidos, contribuyendo de esta manera al sistema interno de verificación en el registro o forma mismos. Mediante el diseño apropiado de formas, se logran procedimientos de control interno, tales como la aprobación de las transacciones en sus diversas etapas; la verificación aritmética mediante la colocación apropiada de la información y su distribución adecuada entre los varios departamentos y empleados".

Boletín No. 5 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Resumiendo lo anterior se entiende que para lograr una correcta contabilización de las operaciones es necesario implantar formas y registros adecuados, diseñados de tal manera que estos sean sencillos, fáciles de entender y revisar, y que cumplan con los procedimientos preestablecidos.

2.3 Informes

Con el objeto de que la administración de la entidad esté en condiciones de tomar decisiones es indispensable que ésta cuente con información veraz y oportuna.

La preparación de informes adecuados y comprensibles es uno de los principales objetivos de la contabilidad para las actividades de fabricación, distribución y administración.

Los informes que utiliza la administración de la entidad para la toma de decisiones pueden clasificarse en dos grupos que son:

- a) Informes de operación
- b) Informes financieros.

2.3.1 Informes de operación

Este tipo de informes son utilizados como auxiliares de control e información relativa a las operaciones efectuadas por la entidad.

Al ser utilizados como auxiliares de control, la Administración de la entidad podrá atender con prontitud las desviaciones que se presenten entre las operaciones planeadas y las operaciones reales.

Al ser utilizados como auxiliares de información permite a la Administración de la entidad planear y determinar normas que permitan la consecución de los objetivos planeados.

2.3.2 Informes financieros

Los informes financieros permiten conocer la fortaleza y estructura financiera de la entidad a una fecha determinada, el resultado de sus operaciones por un periodo determinado, el origen y aplicación de sus recursos y los cambios en el capital contable de la entidad.

3. PERSONAL

Los recursos humanos representan el factor más im -
portante para un funcionamiento adecuado de un sistema de
control interno. Es necesario que la administración de la
entidad logre una eficiente integración del personal, sele -
ccionando funcionarios, jefes de departamento y empleados
que tengan experiencia y que sean capaces de cumplir con
los procedimientos establecidos en forma eficiente y econó -
mica.

3.1 Entrenamiento

El personal desempeñará sus labores en forma efi -
ciente siempre y cuando se le prepare para los puestos que
va a ocupar, dándole a conocer los procedimientos utiliza -
dos por la entidad, de tal manera que se evite desperdicio
en tiempo y recursos.

La administración de la entidad deberá hacer ver al
personal la necesidad de apegarse a los procedimientos y
controles establecidos cuidando no destruir o retardar la
capacidad del individuo para pensar y razonar.

El entrenamiento deberá ser antes de que el emplea -

do ocupe el puesto o bien durante el desarrollo de sus labores, es importante incluir en el entrenamiento todos los procedimientos que utilice la entidad y que estén relacionados con su trabajo individual de esta manera el empleado se interesará en su trabajo, por lo que es necesario inculcarle en éste el cumplimiento de ciertos procedimientos, explicándole las razones con el fin de que ponga un mayor interés en cumplirlos, evitando de esta manera que el empleado eluda procedimientos que le parezcan innecesarios.

3.2 Eficiencia

Una vez entrenado el personal, éste deberá ser calificado de acuerdo a su desempeño, con el fin de evaluar o medir sus aptitudes en la actividad que le fue encomendada. La administración deberá alentar a sus empleados a elevar su eficiencia con el fin de lograr un óptimo sistema de control interno. Esta revisión deberá aplicarse a todos los niveles de responsabilidad con el fin de determinar que los procedimientos establecidos por la administración de la entidad se están realizando o, en caso contrario determinar el por qué no se están realizando y a la brevedad posible proceder a corregir las deficiencias.

3.3 Moralidad

El comportamiento del personal en la entidad es un factor importante en la consecución de un eficiente sistema de control interno.

Si el personal de la entidad es responsable en sus labores a las que fue encomendado, beneficiará a la entidad.

En la selección de personal la entidad deberá conocer sus antecedentes relativos a su comportamiento con el fin de encomendarle responsabilidades. Un complemento indispensable de control interno son las fianzas de fidelidad que deben proteger al negocio contra manejos indebidos.

Es recomendable que la administración implante reglamentos que regulen el comportamiento de su personal y a la vez vigilar que ésta se cumpla.

3.4 Retribución

El personal cumplirá mejor sus funciones si se encuentra retribuido adecuadamente, si encuentra dentro de la entidad un eficiente plan de incentivos y premios, pensiones para vejez y ayuda para lograr desarrollarse dentro de ésta.

Lo anterior, aparte de beneficiar al personal beneficia a la propia entidad en el sentido de que si su personal se encuentra retribuido adecuadamente, éste se presta mejor a realizar los objetivos de la entidad con entusiasmo y esmero, concentrando su atención en cumplir con eficiencia y no pensar en desfaltar a la entidad.

4. SUPERVISION

El que una entidad cuente con una eficiente organización, eficiente planeación y sistematización de procedimientos, un diseño correcto de registros y formas e informes y contar con personal eficiente, no indica que el sistema de control interno marchará eficientemente. Es necesario que se establezca una vigilancia permanente para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo a lo establecido. La supervisión deberá efectuarse a todos los niveles, por funcionarios diferentes en forma directa o indirecta. En entidades medianas y de gran magnitud la función de supervisión del control interno recae en el departamento de auditoría interna, cuyas funciones principales son:

- a) Revisar y evaluar la validez, lo adecuado y la aplicación de los controles contables, financieros y de operación.

- b) Cerciorarse del grado de cumplimiento con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
- c) Cerciorarse del grado en que los activos de la empresa se encuentran controlados y salvaguardados contra toda clase de pérdidas.
- d) Cerciorarse de la confiabilidad de la información contable y de otro tipo, producido en la entidad.
- e) Evaluar la calidad de la ejecución en las funciones asignadas.

Resumiendo los puntos anteriores, podemos darnos cuenta que la función principal del departamento de auditoría interna es el de vigilar el funcionamiento correcto del sistema de control interno.

C A P I T U L O I I I

METODOS DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL
INTERNO

MÉTODOS DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

1. ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Una vez expuestos los principios básicos del control interno se expone la relación que existe entre el control interno de una entidad y el examen que efectúa el auditor a los estados financieros con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad y correcta presentación de dichos estados.

El auditor basa su alcance en el trabajo de auditoría al resultado de la revisión del control interno. El auditor durante su trabajo deberá llevar a cabo una investigación eficiente dentro de los límites de tiempo y de acuerdo a sus conocimientos con el fin de asegurar que el sistema de control interno es tal que asegure la integridad de las cuentas.

El auditor se encuentra con limitaciones en lo que respecta a la efectividad en la aplicación de procedimientos de auditoría.

La primera limitación es que el auditor no puede utilizar toda la evidencia disponible para efectos de su examen ya que toda entidad por pequeña que ésta sea, tiene un volumen muy numeroso de operaciones y revisarlas en su totalidad sería impráctico.

Una segunda limitación se presenta en el sentido de que una vez terminado el examen del auditor en ninguna manera indica que los estados financieros están en su totalidad presentados razonablemente, dado que pudieran existir operaciones omitidas de los registros, operaciones registradas que estuvieran apoyadas con documentos falseados o materiales de imitación, pudieron haber sustituido a los artículos genuinos.

Los casos anteriores son difíciles de descubrir debido a que, el auditor no es ya sea por entrenamiento o experiencia, un experto en descubrir falsificaciones o en evaluar materiales.

La profesión contable ha reconocido desde hace tiempo estas limitaciones y por lo tanto, todo auditor debe te-

ner confianza en el buen funcionamiento de un sistema de control interno, con el fin de respaldar y aumentar la confianza en las pruebas de auditoría y en la evidencia no examinada.

Para que el auditor pueda tener confianza en el sistema de control interno existente, éste deberá quedar satisfecho de su existencia y funcionamiento con el fin de:

- a) Determinar la extensión en que se habrán de aplicar las pruebas y procedimientos de auditoría durante el desarrollo de su trabajo.
- b) Verificar la correcta aplicación del sistema.
- c) Determinar si el sistema de control interno es adecuado, con el fin de que dicho estudio sirva de base para la expresión de su opinión respecto a la correcta presentación, de los estados financieros, en caso de que el sistema sea incorrecto, el auditor deberá proporcionar a la administración de la entidad recomendaciones con el fin de que ésta, corrija las deficiencias existentes.

Dentro del texto del dictamen que emite un auditor se indica que su examen fue realizado de acuerdo con las

normas de auditoría generalmente aceptadas, lo cual implica que el auditor efectuó una investigación del sistema de control interno y, que el estudio y evaluación del control interno existente en la entidad le sirvieron de base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que dio a los procedimientos de auditoría.

La Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, considera que sus miembros deben emitir dictámenes sobre estados financieros de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, habiendo cumplido plenamente con aquella que le obliga a examinar el control interno en todos sus aspectos relacionados con la propiedad de los métodos y registros sobre los que se apoyan los estados financieros.

Declara también que el hecho de que el contador público emita una opinión sin salvedades de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, no implica su aprobación tácita del sistema de control interno del negocio examinado.

Si el auditor durante su examen al control interno existente encuentra deficiencias que le impidan confiar en los métodos y registros sobre los cuales se apoyan los estados financieros y no es posible ampliar sus procedimientos-

hasta un grado que le permita satisfacerse de la razonabilidad de los estados financieros, este deberá abstenerse de expresar su opinión sobre los mismos.

Lo anterior no indica que el auditor deberá poner salvedades a su dictamen o abstenerse de opinar, si se encuentran deficiencias en el control interno, a menos que se presente lo siguiente:

- a) Que existan fallas u omisiones en determinadas fases del control interno.
- b) Que tales fallas u omisiones puedan afectar a cifras de relativa magnitud en los estados que ha de dictaminar.
- c) Que los deseos de su cliente u otras circunstancias le impidan realizar las pruebas adicionales que, para suplir las fallas u omisiones en el control interno, el auditor estime son necesarios para quedar satisfecho sobre la propiedad de las cifras afectadas.

El efectuar un examen de control interno beneficia al auditor al ahorrar tiempo y esfuerzo en su auditoría en beneficio de sus propios clientes, ya que los honorarios se

rán menores y los informes de auditoría se presentarán con mayor oportunidad.

Otro beneficio que se presenta al auditor, en el sentido de que si éste examina eficientemente el control interno, le permitirá dirigir su atención a los aspectos y actividades de la entidad que más lo requiera.

Una ventaja más sería que el resultado de su examen al control interno permitirá al auditor ponderar la importancia relativa de las partidas y su riesgo probable tanto en la conducción de su trabajo de auditoría, como en la preparación de su dictamen.

El estudio del control interno por parte del auditor puede llevarse a cabo antes de efectuar su examen a los estados financieros o durante el transcurso de éste.

El efectuar dicho estudio antes de llevar a cabo cualquier fase del examen, es lógico ya que las conclusiones respecto al control interno, afectan el alcance o el detalle de la revisión, sin embargo, no se podrá llegar a una conclusión final respecto a todas las fases del control interno sin antes terminar todas las fases de revisión. Por lo que es recomendable, antes de iniciar la auditoría, conocer todo el sistema de control interno y durante las diferen

tes fases del programa de auditoría, comprobar su correcta aplicación.

Dicho examen al control interno deberá quedar plasmado en papeles de trabajo con el fin de:

- a) Ayudar a la supervisión del trabajo de los ayudantes y como base para facilitar las auditorías siguientes.
- b) Dejar constancia de que se cumplió con lo establecido por las normas de auditoría.
- c) Como respaldo a la extensión que dió a sus pruebas de auditoría y a la utilización de ciertos procedimientos y, a la oportunidad en que estos fueron aplicados.

Los métodos más conocidos para efectuar el examen de control interno son los siguientes:

- a) Método descriptivo
- b) Método de cuestionarios
- c) Método gráfico

Cada uno de estos métodos se analizan por separado =
en los siguientes subcapltulos.

2. METODO DESCRIPTIVO

Este método consiste en narrar las diferentes operaciones efectuadas por cada departamento, empleados que las realizan y registran contablemente, relacionadas con el área a revisar.

Este método es práctico para entidades pequeñas y para aquellas entidades en que el control interno es deficiente.

Dicho método al ser detallado permite al auditor conocer las excepciones a las reglas generales de control interno en vigor.

Un ejemplo del método descriptivo sería el siguiente:

Compañía Mexicana el Sol, S. A.

Procedimiento en el registro y control de Inmuebles
Maquinaria y Equipo:

Las cuentas de inmuebles, maquinaria y equipo, incluyendo la depreciación acumulada, están respaldadas por mayores auxiliares detallados que son mantenidos por el auxiliar de contabilidad.

Los mayores auxiliares son conciliados cada seis meses, con el mayor general, y todas las diferencias son investigadas. Las conciliaciones son revisadas por el contador y éste le pone sus iniciales.

El volumen de operaciones en las cuentas de activo fijo es mínimo constando de varias adiciones a la cuenta de equipos debido a la adquisición de nuevas herramientas, adiciones ocasionales a muebles de oficina y equipos, y la venta o abandono de equipos obsoletos.

La entidad ha adoptado procedimientos contables referentes a activos fijos que si se realizan adecuadamente pueden proporcionar un buen control sobre éstos y sus depreciaciones respectivas.

Estos procedimientos señalan lo siguiente:

- a) Que todos los activos que cuesten menos de \$1,000.00 sean cargados a gastos al momento de la compra; los activos que cuesten \$1,000.00 ó más con una vida útil que pase de un año sean capitalizados y depreciados.
- b) Líneas de guía para las vidas útiles calculadas y métodos de depreciación requeridos.

- c) Que todas las adiciones o retiros de activos fijos sean autorizados por el gerente de planta.
- d) Que se fijen marbetes prenumerados de activos fijos en éstos.
- e) Que deben tomarse inventarios físicos de los activos fijos y conciliarlos con los mayores auxiliares (este procedimiento es usualmente realizado anualmente al momento del inventario físico).

Como podemos observar este método es muy laborioso si se requiere aplicar a entidades de gran magnitud aunque ayuda a conocer más ampliamente a la entidad.

3. METODO DE CUESTIONARIOS

Numerosas firmas de contadores públicos efectúan su revisión del control interno mediante la resolución de cuestionarios estándar.

Este método consiste en formular una serie de preguntas dirigidas al área de control que se revisa. Estos normalmente consisten en varias secciones independientes dedicadas a temas tales como: fondos de caja chica, ingresos, documentos por cobrar, activo fijo, etc. Por lo general

estas preguntas se contestan con "sí" o "no" siendo una respuesta "no" desfavorable. Es recomendable dejar un espacio para los comentarios correspondientes a aquellas preguntas que no pueden ser adecuadamente resueltas sin los comentarios adicionales.

Dichas preguntas están encaminadas a evaluar si la entidad cumple con ciertos procedimientos esenciales para lograr un adecuado control interno.

En caso de respuestas desfavorables los cuestionarios requerirán de una explicación por escrito. Esta aclaración puede incluir una descripción de la extensión de los procedimientos de auditoría empleados para compensar la deficiencia del control o una explicación del por qué no fue necesaria la extensión de los procedimientos de auditoría.

Las ventajas de este método es la facilidad con que pueden contestarse y la seguridad de cubrirlo en forma total, preparado mediante una lista completa de preguntas.

Este método también tiene algunas desventajas siendo las siguientes:

- a) Un cuestionario general no puede cubrir todas las circunstancias; tiempo valioso se emplea a menudo en explicaciones del por qué ciertas preguntas no son aplicables al caso en cuestión.

- b) La tendencia a aceptar respuestas favorables cuando un examen o estudio más profundo podría revelar la existencia de una situación desfavorable.
- c) Considerar las respuestas afirmativas o negativas como una operación de control interno, cuando tales respuestas tienen como finalidad servir de recordatorio de problemas sujetos a investigación.
- d) Si el cuestionario se incluyera en los archivos permanentes y se consultase en futuros exámenes, podría inducir al auditor a incluir la misma respuesta en el cuestionario del año en curso.

Para la preparación de cuestionarios y su contestación es necesario cumplir con las siguientes normas:

- a) Medidas para distinguir entre deficiencias o menor importancia en el control interno.
- b) Medidas para una descripción suficientemente detallada de las deficiencias en el control interno, de tal manera que facilite redactar una carta al cliente respecto a tales deficiencias.
- c) Medidas para indicar la fuente de información al res

ponder a cada pregunta, y la verificación en su caso.

A continuación se presenta la forma de acuerdo con la cual el auditor debe hacer uso del cuestionario de control interno, como método para su evaluación del sistema de control interno. Las fuentes de información y los métodos de verificación adecuados variarán, obviamente, de acuerdo con las dimensiones, plan de organización y naturaleza de los registros de cada empresa en particular. Sin embargo, los siguientes procedimientos son de muy frecuente utilización*:

Pregunta	Método de Verificación
1. ¿Llevan a cabo los auditores internos, arqueos por sorpresa de los fondos de caja chica?	1. Revise el expediente de informe y papeles de trabajo de auditoría interna con respecto a los arqueos de los fondos de caja chica. Tome nota de la frecuencia de tales arqueos si es que se efectúan a intervalos regulares, y discuta con el auditor interno y con ejecutivos de finanzas las medidas que se han tomado en relación a cualesquiera deficiencias.

* Procedimientos tomados del libro "Principios de Auditoría", de Walter B. Meigs. Edit. Diana, Pág. 128, 131.

2. ¿Se enlistan los cheques - recibidos por correspondencia por el empleado encargado de abrirla, y se envía una copia de tal lista, directamente al departamento de contabilidad?
2. Observe la rutina diaria de la apertura de la correspondencia y del enlistado de cheques. Determine el número de copias y la distribución de tales listas. Compare las listas de varios días con los registros del cajero. Discuta el procedimiento con el empleado responsable y el supervisor de los departamentos de correspondencia y contabilidad. Investigue si se lleva a cabo una comparación sistemática de las listas con la ficha de depósito y el crédito a la cuenta del cliente.
3. ¿Se registran oportunamente los ingresos diarios y se depositan intactos y sin demora?
3. Compare las fichas y cantidades de los depósitos que aparecen en los estados de cuenta bancarios y en las fichas de depósito, con el informe diario de ingresos.
4. ¿Han sido aprobadas por el consejo administrativo, las cuentas bancarias y las firmas autorizadas?
4. Revise las actas de las reuniones del consejo de administración en las cuales se autorizan las cuentas bancarias y la firma de cheques. Compárelas con las instrucciones respecto al manejo de cuentas bancarias, en el manual de métodos y procedimientos. Compare las firmas de los cheques pagados con la lista de firmas autorizadas.

5. ¿Se preparan mensualmente relaciones de cuentas por cobrar, clasificadas por antigüedad de saldos?
5. Inspeccione relaciones de documentos por cobrar, clasificados por antigüedad de saldos correspondiente a varios meses. Compare los totales con las cifras de cuentas por cobrar contenidas en las balanzas mensuales. Discuta con el gerente de crédito la bondad y utilidad de tales relaciones.
6. ¿Es el departamento de cobranzas independiente y está separado del departamento de cuentas por cobrar?
6. Revisar la gráfica de organización para determinar la separación de responsabilidades para estas funciones. Discuta con los gerentes de ambos departamentos, las líneas de autoridad y el alcance de sus responsabilidades.
7. ¿Se tienen registros de inventarios perpetuos para todo tipo de bienes?
7. Inspeccione los registros de inventarios y discuta su operación con el jefe del departamento de control de inventarios. Revise en el manual de métodos y procedimientos. Lleve a cabo pruebas selectivas de aquellos relativos a los inventarios, las cantidades mostradas por los registros de inventarios perpetuos comparándolos con los informes mensuales de inventarios. Siga en los registros de inventarios varias de las partidas inspeccionadas durante el inventario físico.

8. ¿Son autorizadas las compras y ventas de valores por el consejo de administración o por un comité del mismo?
8. Seleccione del mayor de inversiones varias operaciones de valores; consulte en las actas del consejo de administración si las autorizaciones son anteriores a la fecha de la operación. Revise los procedimientos que, para las operaciones de inversión, se estipulan en el manual de métodos y procedimientos, y discuta las políticas de inversión con el tesorero o con el ejecutivo del departamento de finanzas.
9. ¿Se tienen registros y auxiliares de planta y equipo?
9. Revise el catálogo e instructivo de cuentas para determinar la clasificación del activo fijo. Examine en el manual de métodos y procedimientos las políticas y rutinas de operación relativas de los bienes de equipo. Inspeccione los registros auxiliares. Identifique físicamente algunas partidas seleccionadas. Discuta con el jefe del departamento de contabilidad de activos fijos y del departamento de ingeniería de la planta, la operación de los registros auxiliares. Determine si el equipo tiene una tarjeta de identificación.
10. ¿Se utilizan máquinas franqueadoras en donde sea factible?
10. Revise el manual de métodos y procedimientos en cuanto al manejo de

la correspondencia. Determine por el catálogo e instructivo de cuentas si la dotación para la máquina franqueadora se acarga a una cuenta de activo. Examine la cuenta de activo y la de gastos para determinar si existen cargos ajenos al uso de la máquina franqueadora. Discuta el control de los gastos de correo con el gerente de oficina y el jefe del departamento de correspondencia. Determine si el departamento de auditoría interna ha estudiado la posibilidad de entender el uso de las máquinas franqueadoras a toda la empresa.

Todo cuestionario de control interno deberá contestarse no solamente con un "sí" o un "no", éstos deberán contestarse y verificarse tomando como base los puntos anteriores.

Este tipo de método no lo ejemplificaré ya que en el último capítulo se presentarán modelos generales de cuestionarios de control interno aplicables al estado de situación financiera y al estado de resultados.

4. METODO GRAFICO

Este método consiste en preparar gráficas o diagramas de flujo para los principales ciclos de las operaciones en cada área crítica de auditoría, donde se presenta objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tiene en vigor en sus varios departamentos o actividades.

Este método presenta varias ventajas para que el auditor tenga un mayor entendimiento del sistema de control interno del cliente. Las principales son:

- a) Se presenta en forma gráfica la secuencia de las operaciones y el flujo de la información dentro de la entidad.
- b) Lo gráfico permite una mayor comprensión y entendimiento del sistema de control interno.
- c) Se pone más atención a los procedimientos más importantes del sistema de control interno.
- d) Ayuda a quien prepara las gráficas en el sentido de que, al prepararlas le permite conocer todo el sistema de control interno.

e) Ayuda a supervisar la auditoría y al personal nuevo,

Los máximos beneficios del uso de gráficas o diagramas de flujo en la auditoría, serán obtenidos en situaciones donde están involucrados un gran número de operaciones repetidas.

Los principales ciclos en una entidad comercial y de transformación son:

Ciclo de ingresos que incluye: ventas, embarques, facturación, cuentas por cobrar e ingresos de caja.

Ciclo de compras que incluye: compras, recepción, cuentas por pagar y egresos de caja.

Ciclo de producción que incluye: control de producción, distribución de la mano de obra y gastos indirectos y control de inventarios.

Cualquier trabajo específico puede tener ciclos propios del negocio, y el auditor deberá determinar cuáles ciclos son apropiados para ser representados mediante diagramas de flujo basados en su evaluación de la importancia de los mismos.

Debido a que el proceso de preparar diagramas de flujo puede tomar mucho tiempo, el auditor debe evaluar continuamente el costo en relación con el beneficio de documentar el sistema de información contable en esta forma.

Para la preparación de un diagrama de flujo es necesario contemplar los siguientes aspectos:

- a) Revisar la documentación que tiene el cliente sobre el sistema, informes de auditoría interna, el archivo permanente y anteriores cartas de observaciones a la gerencia.
- b) Llevar a cabo entrevistas con el personal apropiado del cliente para elaborar todas las notas acerca de las operaciones realizadas.
- c) Rastrear una o más operaciones a través del sistema como ayuda para asegurarse de la veracidad del diagrama de flujo.
- d) Identificar las debilidades y fortalezas de control interno en el diagrama de flujo.

Dado que estas gráficas serán utilizadas por personal diferente y actualizadas en auditorías posteriores, es

importante guardar cierta uniformidad en su preparación.

Los papeles de trabajo donde se lleve a cabo este método deberán ser divididos en columnas verticales que indiquen lo siguiente:

- a) Descripción breve que indique los procedimientos que están siendo representados gráficamente.
- b) Indicar el cargo de la persona que ejecuta cada operación.
- c) Una columna separada por cada sección o departamento involucrado.

Los procedimientos deben ser presentados gráficamente con una breve descripción siguiendo la secuencia en que ellos realmente ocurren y mostrando el flujo de documentos y eventos en forma vertical.

5. FUENTES DE INFORMACION PARA LA REVISION DEL CONTROL INTERNO

La revisión del control interno mediante cuestionarios implica en ocasiones problemas en cuanto a los métodos apropiados para obtener respuestas a las preguntas del cuestionario ---

Muchos auditores plantean las preguntas a un funcionario bien informado acerca de los procedimientos afines al área a revisar y aceptan la explicación acerca de los controles internos existentes. Con esto no queda revisado el control interno ya que hay que verificar las respuestas proporcionadas a medida que se desarrolla la auditoría.

Otros auditores prefieren investigar y observar personalmente las operaciones con el fin de obtener las respuestas a los cuestionarios con el fin de que éstas sean más reales.

Confiar en lo que dice el cliente, no cumple con los objetivos de la auditoría.

Las fuentes de información para la resolución del cuestionario son las siguientes* :

- a) Gráficas de organización, mostrando líneas de autoridad y separación de responsabilidades. En empresas grandes, tales gráficas existen, no solamente para la organización en su conjunto sino también, para la detallada organización individual de departamentos, tales como el de contabilidad, finanzas, ventas, etc.

* Tomado del libro "Principios de Auditoría", de Walter B. Meigs. Editorial Diana, pág. 127-128.

- b) Catálogo y/o instructivo de cuentas, mostrando la finalidad el uso y el contenido autorizado de cada cuenta.
- c) Los manuales de métodos y procedimientos que describan las prácticas aprobadas, que deberán seguirse en todas las fases de las operaciones.
- d) La descripción de los puestos detallando el alcance de las actividades y responsabilidades para clasificaciones ocupacionales específicas, tales como facturista, cajero, etc.
- e) Entrevistas con funcionarios y supervisores.
- f) Discusiones con el personal del cliente. El auditor, evidentemente, deberá mantener una actitud de dignidad e integridad profesional. No deberá animar a los empleados para que critiquen a sus supervisores, sino deberá tratar, en forma adecuada, de obtener una valiosa información respecto a las actividades desempeñadas por el personal que opera en todas las clasificaciones o categorías.
- g) Los informes, papeles de trabajo y programa de auditoría del personal de auditoría interna. De acuer-

do con lo mencionado con anterioridad, la revisión crítica del trabajo efectuado por los auditores internos es un paso de gran importancia en la evaluación del control interno por parte del auditor independiente.

h) La observación personal de los registros contables, formas, documentos, equipos mecánicos y todos los demás medios para el registro de las operaciones y el proceso de información financiera y de operación.

i) Visitas a la planta y oficinas. El auditor necesita adquirir mediante una observación personal, conocimiento de: las instalaciones, el flujo de las operaciones, personal, materiales y la organización general de la empresa.

Tal visita sería valiosísima en caso de que fuera conducida por un ejecutivo que tuviese conocimiento íntimo de las operaciones de toda la entidad.

j) La verificación de operaciones específicas siguiendo los registros desde su punto de iniciación, hasta el de su terminación. La verificación de una operación de compra, podría iniciarse con una requisición de compra y concluirse con la inspección del

artículo adquirido y del cheque emitido para su pago.

- k) Papeles de trabajo e informes de auditoría de exámenes efectuados en años anteriores. Cuando el auditor es contratado para intervenciones sucesivas, él, naturalmente utiliza toda la información relativa a control interno contenida en los papeles de trabajo de auditoría y en el archivo permanente.
- Sus investigaciones deberán profundizar en aquellas áreas en las que existieron problemas de control en años anteriores. Es imperativo, sin embargo, que el auditor reconozca que el sistema está en perpetuo cambio y que los controles internos adecuados en años anteriores, podrían ser actualmente anticuados; por otra parte, no existe seguridad completa de que un procedimiento de control establecido se esté llevando a la práctica en forma inteligente y efectiva. Uno de los peligros inherentes al uso de cuestionarios de control interno radica en la tendencia a suponer que las respuestas producidas en el curso del examen del año anterior pueden ser utilizadas nuevamente sin ser verificadas.

6. ALCANCE DE LA REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO

El alcance en el estudio de los controles internos por parte del auditor deberá no sólo preocuparse en los procedimientos aplicables al ingreso y desembolso de efectivo, cuentas por cobrar, valores negociables, nóminas, compras, sino que deberá poner énfasis en los sistemas de controles, consistentes en la prevención de pérdidas y los relativos a la producción de información contable precisa en todas las áreas de operación de la entidad.

Dadas las necesidades de control interno en varias áreas de operación, es necesario que el auditor revise el control interno existente en todas las áreas de la entidad y no concentrar la revisión en operaciones de caja como tradicionalmente se hacía.

7. CONFIABILIDAD EN EL CONTROL INTERNO

Si para el auditor una vez estudiado el control interno, éste le parece adecuado, procederá a verificar las cifras contenidas en los estados financieros, seleccionando muestras representativas de las partidas que originan dichas cifras y revisará mediante pruebas selectivas su correcta aplicación.

Al efectuar su examen mediante pruebas selectivas le revelará, al auditor, las mismas características que revelaría el examen de todas las operaciones. En consecuencia, el auditor examinará una muestra de los ingresos, cuentas por cobrar, de operaciones de compra y venta, de asientos de diario y muchas otras fases de los registros y procedimientos contables.

El número y naturaleza de los errores encontrados en estas pruebas darán al auditor la confianza de que los controles internos están funcionando adecuadamente, y asimismo, si es necesario se hará una investigación más extensa.

8. CARTA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

Todas las deficiencias del control interno existentes en la entidad deberán ser discutidas con el cliente. El auditor deberá hacer notar estas deficiencias mediante una carta o memorándum haciendo sugerencias para mejorar dichas deficiencias.

Al emitir el auditor este tipo de cartas o memoranda, reduce la responsabilidad de éste respecto a malos manejos de los recursos de la entidad.

A esta clase de informes se le conoce con el nombre

de Carta de Recomendaciones a la Gerencia.

Un adecuado informe de recomendaciones debe ser útil al cliente. Un procedimiento específico para asegurar su utilidad consiste en incluir un párrafo de resumen que explique los beneficios que obtendrá el cliente, siguiendo las recomendaciones del auditor, acompañándolo por recomendaciones entendibles.

Este tipo de informes preparados por el auditor deberán ser de una calidad y presentación que den la impresión de un trabajo profesional.

A continuación se presenta un ejemplo enunciativo de informe de recomendaciones*.

* Ejemplo tomado del libro "Principios de Auditoría", de Walter B. Meigs, pág. 880-883.

Sr. W.
Vicepresidente de Finanzas,
Compañía X, S. A.
México, D. F.

Estimado Sr. W.:

En nuestra reciente concluida auditoría de los estados financieros de su compañía, al 31 de diciembre de 19 , nuestra revisión del control interno, reveló la necesidad de llevar a cabo varios cambios. Efectuando los cambios descritos en el informe anexo usted logrará importantes ahorros en operaciones contables, estableciendo, asimismo, más firme protección contra pérdidas de activos de la compañía.

Si quisiera usted discutir cualquiera de estas recomendaciones con más detalle, tendremos el gusto de reunirnos con usted y miembros de su organización en el momento en que lo desee.

A t e n t a m e n t e ,

X, Y, Z.
Contadores Públicos

CARTA ILUSTRATIVA DE RECOMENDACIONES
RESPECTO AL CONTROL INTERNO
COMPANIA X, S.A.

RECOMENDACIONES PARA LOGRAR AHORROS EN LAS OPERACIONES CONTABLES Y FORTALECER LA PROTECCION DE ACTIVOS.

Las recomendaciones específicas contenidas en este informe pretenden reducir el costo del mantenimiento de registros contables y, asimismo, establecer más efectiva protección contra el desperdicio o robo de los recursos de la compañía.

Nuestras recomendaciones se refieren a controles internos que encontramos poco satisfactorios en el curso de nuestro examen de los estados financieros al 31 de diciembre de 19___. No hemos revisado en detalle todos los elementos del sistema de control interno; consecuentemente esta lista de recomendaciones no pretende incluir todos los cambios deseables.

1. La depreciación sobre la base de unidades y las mismas tasas para activos similares deberán ser utilizadas en toda la compañía.

Dada la fusión con la Compañía "A", S.A. y la Compañía "B", S.A. en 19___, han estado en vigor diferentes bases de depreciación. Los activos que anteriormente eran propiedad de la Compañía "A", S.A., están siendo depreciados sobre la base de unidades, en tanto que los activos fijos que con anterioridad eran propiedad de la Compañía "B", S.A. están siendo depreciados sobre la base de tasas de grupo. Esta diferencia en métodos de depreciación origina confusión cuando los activos fijos son transferidos de una localidad a otra y crea problemas en cálculos que podrían ser evitados. Recomendamos que se estudie la posibilidad de adoptar la depreciación sobre la base de unidades en toda la compañía, y la de utilizar las mismas tasas para activos similares. En vista de que un cambio de tal naturaleza constituye la modificación de un método contable de conformidad con la Ley del Impuesto Sobre la Renta, deberá presentarse una solicitud dentro de los primeros 90 días del año-

en el que el cambio se efectúa. Antes de implantar este cambio, deberán llevarse a cabo estimaciones de los efectos en las provisiones para depreciación, utilidades e impuestos.

- 2. Deberán adherirse etiquetas prenumeradas, de identificación, a cada unidad de planta y equipo, y establecerse un registro auxiliar de activos fijos.

La determinación del costo original y depreciación acumulada aplicable a las bajas de activos fijos se está convirtiendo en un problema mayor cada año, puesto que ha aumentado el tiempo a partir de su adquisición así como el número de bajas. La dificultad es originada por el hecho de que no se etiqueta para facilitar la fácil identificación ya sea para efectos de contabilización de bajas o para la toma de inventarios físicos.

Sugerimos que se adhiera una etiqueta prenumerada, de identificación a cada unidad del equipo. Al mismo tiempo deberá iniciarse un registro, ya sea manual o sobre la base de tarjetas de máquina tabuladora, que contengan una descripción del equipo, fecha de adquisición, costo original, número de serie de la tarjeta, y departamento en el que está localizado.

- 3. Los anticipos a empleados, a cuenta de gastos de viaje, deberán ser cargados a una cuenta de activo por separado apoyada por un registro auxiliar.

Quando un empleado recibe un anticipo para viaje, es, de acuerdo con los procedimientos actuales, cargado a gastos. Cualquier reembolso del exceso del anticipo sobre el importe erogado, posteriormente es acreditado a la misma cuenta.

El control sobre los anticipos a cuenta de gastos de viaje se vería fortalecido si se cargaran tales anticipos a una cuenta de balance establecida para estos fines, llevando registros auxiliares para las personas implicadas y requiriéndose que den razón de los anticipos por medio de la presentación de documentos apropiados que comprueben los gastos incurridos. Tal presentación de cuentas actualmente es requerida por las personas que reciben anticipos a cuen-

ta de gastos de viaje, pero no se encuentra integrada en los libros.

4. Las vacaciones anuales deberán ser obligatorias para el personal de finanzas y contabilidad que ocupen puestos de confianza.

Un buen control interno requiere que el personal de finanzas y contabilidad que ocupe posiciones clave tome vacaciones anuales, y durante ese tiempo sus funciones sean manejadas por otros. La norma de vacaciones obligatorias no parece existir en la actualidad, y ciertos funcionarios clave no han abandonado sus funciones durante varios años - excepto por breves intervalos.

5. Deberá estudiarse la posibilidad de adquirir máquinas de contabilidad más modernas y eficientes para procesar las cuentas por cobrar.

Las dos máquinas que actualmente se utilizan para contabilizar las cuentas de los clientes requieren más tiempo para operarse que los nuevos tipos de equipo actualmente disponibles. Las actuales máquinas requieren, asimismo, un período de entrenamiento mayor que el normal para adiestrar a nuevos empleados, en vista de que la mayor parte de nuevos operadores de máquinas han sido entrenados sobre los nuevos tipos de equipo. La reposición de las máquinas actuales por equipo más moderno deberá incrementar la productividad, mejorar la eficiencia y contribuir a una moral superior de los empleados.

6. Las cuentas dudosas deberán ser transferidas a un auxiliar especial en lugar de ser canceladas en el momento de enviarse al Departamento Jurídico.

La política actual de la compañía es la de cancelar las cuentas por cobrar, dudosas, en el momento de ser enviadas al Departamento Jurídico. En muchas de estas cuentas se logran recuperaciones posteriores, pero en vista de que las cantidades implicadas fueron previamente canceladas, esas recuperaciones no están controladas. Sugerimos la adopción de una política consistente en transferir las cuentas dudosas a una cuenta especial en el momento en que tales cuentas son enviadas al Departamento Jurídico. Estas cuentas serían controladas por medio de una cuenta del mayor dependiente y la compañía podría seguirle el rastro de la

cuenta durante un periodo estipulado de quizá 90 días, o hasta que el Departamento Jurídico reportase que no son posibles las recuperaciones adicionales. El mantenimiento de estas cuentas en un auxiliar por separado no requeriría ningún esfuerzo contable significativo y lograría una medida de control sobre las recuperaciones de la que actualmente se carece. En el caso de que se deseara, se podría tener una provisión de valuación que cubriese el 100% de la cuenta especial, de tal manera que los activos circulantes de la empresa serían valuados sobre las mismas bases que en la actualidad.

* * * * *

Hemos discutido estas recomendaciones con el correspondiente personal de la compañía, habiendo encontrado un acuerdo general acerca de la conveniencia de estudios y acciones correctivas en los términos descritos. Si se indican los estudios sugeridos tendremos, naturalmente, el gusto de prestarles cualquier asistencia.

X, Y, Z
Contadores Públicos

C A P I T U L O I V

MODELOS GENERALES DE CUESTIONARIOS PARA
EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL IN-
TERNO APLICABLE AL ESTADO DE SITUACION-
FINANCIERA Y EL ESTADO DE RESULTADOS

En este último capítulo de la investigación se ejem
plificarán cuestionarios de control interno aplicables a to
do tipo de entidades en que las operaciones mencionadas en
dichos cuestionarios se llevan a cabo o que éstas sean siml
lares.

Cabe mencionar que estos cuestionarios sirven de -
gula, los cuales estarán sujetos a modificaciones dadas las
circunstancias.

Estos cuestionarios han sido preparados de tal for-
ma que, una respuesta "sí" indica la existencia de condicio
nes satisfactorias en general y las respuestas "no", la -
existencia de posibles deficiencias en los controles inter-
nos, las cuales pueden ser causa de afectaciones sustancia-
les a los estados financieros.

Es conveniente volver a mencionar que la resolu --
ción del cuestionario de control interno, no indica que el -
control interno ha sido revisado ya que hay que proceder -

una vez resuelto, a efectuar pruebas de verificación del cumplimiento en el control interno.

CUESTIONARIO SOBRE CONTROL INTERNO

I. INFORMACION GENERAL

<u>PREGUNTA</u>	SI	NO	<u>OBSERVA CIONES</u>
1. <u>Registros Contables</u>			
A). ¿Los saldos del libro mayor son sumados y comparados con la balanza de comprobación mensualmente por algún funcionario responsable?			
B). ¿Todos los registros auxiliares son sumados periódicamente y cotejados con el libro mayor?			
C). ¿La función de llevar la contabilidad general, libro mayor y preparación de los asientos contables está separada de la custodia y control de los activos, tales como efectivo, valores e inventarios?			
a) ¿El personal que realiza esta función no tiene intervención en los registros analíticos de cuentas por cobrar, cuentas a pagar o compras?			
D). ¿Se encuentran debidamente explicados y aprobados por un funcionario responsable todos los asientos de diario?			
2. <u>Administración Contable</u>			
A). ¿Existe un catálogo de cuentas completo y actualizado, que:			

SI	NO	OBSERVACIONES
----	----	---------------

- a) Incluye la descripción de las partidas que deben registrarse en esa cuenta.
 - B). ¿Existe un manual de contabilidad que incluya la descripción de puestos y su responsabilidad de cada uno de ellos, el cual debe estar actualizado?
 - C). ¿La entidad cuenta con un organigrama actualizado que defina claramente las responsabilidades de cada empleado y todas las líneas de autoridad departamentales existentes en la entidad?
 - D). ¿Los registros contables, tales como, el libro mayor, el libro diario y registros auxiliares, están físicamente bien protegidos?
 - E). ¿El acceso a los registros contables está limitado a los empleados con la responsabilidad señalada específicamente para el efecto?
 - F). ¿Existen procedimientos adecuados de guarda y archivo de todos los registros?
 - a) ¿Dicho procedimiento es adecuado y ordenado?
3. Asuntos referentes al personal
- A). ¿Todos los empleados toman vacaciones anualmente?

SI	NO	OBSERVACIONES
----	----	---------------

- B). ¿Desempeñan otras personas distintas el trabajo de los empleados que se encuentran de vacaciones?
- C). ¿Todos los empleados de -- confianza están debidamente afianzados?
- D). ¿La entidad mantiene una política específica en caso de conflicto de intereses. -- La política establecida es específica que los empleados de confianza no deben de ser parientes entre sí; los empleados tienen prohibido hacer transacciones mercantiles con compañías afiliadas o con los clientes o proveedores, las transacciones con funcionarios, directores y accionistas importantes están controladas adecuadamente y reveladas en los registros. Tales transacciones ocurren solamente dentro del curso normal de la entidad, y se utilizan controles similares y otros reportes para la operación con entidades afiliadas?
- E). ¿Todo tipo de anticipo otorgado a empleados está amparado con recibo autorizado por un funcionario responsable?
- F). ¿Las cuentas de gastos y viajes están amparadas por documentación de soporte y son revisadas por algún funcionario responsable verificando el cumplimiento de las políticas de la entidad

SI	NO	OBSERVACIONES
—	—	—

y los requisitos fiscales - antes de que éstos se reembolsen?

4. Preparación de informes internos

A). ¿Se preparan informes financieros y estadísticos periódicamente a la gerencia?

a) ¿Se preparan informes comparativos y las variaciones importantes son investigadas por funcionarios responsables?

B). ¿Existen presupuestos?

a) ¿Son comparados con los datos reales periódicamente por personal independiente a los que efectúan las operaciones?

5. Supervisión y Revisión

A). ¿Son los auditores internos razonablemente independientes de las personas y departamentos sujetos a sus auditorías?

B). ¿Es razonablemente adecuado el alcance del trabajo de auditoría interna?

C). ¿Siguen los auditores internos programas escritos?

D). ¿Rinden los auditores internos informes por escrito de los trabajos realizados?

SI	NO	OBSERVACIONES
—	—	

6. Diversos

- A). ¿Existen políticas específicas para el pago de donaciones a instituciones de beneficencia?
- B). ¿La cobertura de seguros es revisada por algún perito - en la materia y en caso de que éste determine que la cobertura de seguros sobre los activos es insuficiente se efectúan los trámites necesarios con el fin de corregirlo?
- C). ¿Existen controles y reportes financieros adecuados - de los activos y pasivos y de las contribuciones de la compañía para el reparto de utilidades y planes de pensión?
- D). ¿Existe una persona responsable en el cumplimiento de las obligaciones fiscales?

7. Preguntas adicionales

Se cuestionarán de acuerdo al giro de la entidad, dadas sus características.

CUESTIONARIO SOBRE CONTROL INTERNO

II. EFECTIVO EN CAJAS Y BANCOS

<u>PREGUNTA</u>	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
<u>1. Fondos fijos</u>			
A). ¿Existen fondos fijos en la entidad?			
B). ¿Se encuentra cada fondo bajo la responsabilidad de una persona únicamente?			
C). ¿Se ha establecido una cantidad máxima para los desembolsos individuales de cada fondo?			
D). ¿Respecto a los comprobantes de caja:			
a) ¿Se utilizan formas prenumeradas en orden numérico y se llenan a tinta?			
b) ¿Requieren aprobación de un funcionario responsable antes de su pago?			
c) ¿Se cancelan conjuntamente con la documentación que ampara dichos pagos, para evitar que vuelvan a emplearse?			
E). ¿Existen políticas escritas para el manejo de fondos fijos?			
F). ¿Se practican ocasionalmente arqueos sorpresivos por Auditoría Interna u otros funcionarios responsables?			
<u>2. Ingresos en efectivo</u>			

SI	NO	OBSERVACIONES
----	----	---------------

- A). ¿Se depositan diariamente e intactas todas las cobranzas?
- B). ¿Inmediatamente percibidos, se endosan todos los cheques para ser depositados únicamente a favor de la entidad?
- C). ¿La correspondencia se abre y se listan las remesas por personas que no tienen acceso a los registros de ingresos de caja ni a los registros de cuentas por cobrar?
 - a) ¿La lista de ingresos -- recibidos se compara posteriormente con los registros de ingresos a caja y con las fichas de depósito selladas por el banco, por un empleado que no tiene acceso a la caja?
- D). ¿Los ingresos de caja se asientan en los libros originales de registro por personas ajenas a las funciones de apertura de la correspondencia y preparación de las relaciones de ingresos recibidos?
- E). ¿Se ha establecido un control efectivo sobre el monto de remesas recibidas diariamente por correo antes de su entrega a las personas encargadas de:

SI	NO	OBSERVACIONES
—	—	

- a) Preparación de informes de remesas usados como medio contabilizador -- a los auxiliares de clientes?
 - b) ¿Asentar en dichos auxiliares o tener acceso a los mismos?
 - c) ¿Conciliar la relación simple o por antigüedades de las cuentas por cobrar con el saldo de la cuenta de control del mayor general?
 - d) ¿Investigar las cuentas morosas y aprobar su cancelación, o mantener control sobre las cuentas y documentos dados de baja en libros?
 - e) ¿Autorizar la ampliación de créditos o aprobar los descuentos, devoluciones o rebajas?
 - f) ¿Preparar o contabilizar las facturas?
 - g) ¿Hacer los pases al mayor general?
- F). ¿Existe un control efectivo sobre las ventas al contado y los demás ingresos en efectivo para tal fin, cajas registradoras, empleando facturas de venta prenumeradas, volantes prenumerados, recibos prenumerados, control sobre los inventarios en poder de los vendedores, etc.?
- G). ¿Existe un control efectivo

SI	NO	OBSERVACIONES
----	----	---------------

sobre los ingresos misceláneos de la compañía, tales como intereses, dividendos, rentas, ventas de desperdicios, etc.?

H). ¿Envía el banco todas las notas de cargo y créditos directamente a una persona que no tenga acceso a las cobranzas?

I). ¿Los ingresos obtenidos por las sucursales se depositan en los bancos locales y solamente pueden ser retirados por la casa matriz?

J). ¿Existen controles adecuados sobre las cobranzas efectuadas por los agentes de ventas y de otros cobros a los clientes?

a) ¿A los agentes de ventas se les carga en cuenta la mercancía que se les surte?

b) ¿Los agentes de venta deben de informar en períodos definidos la condición de las mercancías y los ingresos recibidos?

3. Cuentas Bancarias

A). ¿Todas las cuentas bancarias se encuentran autorizadas por el consejo de administración?

B). ¿Todas las cuentas bancarias se concilian mensualmente por personas que no

SI	NO	OBSERVACIONES
----	----	---------------

tienen funciones en cuanto a los ingresos o egresos de caja?

- C). ¿El procedimiento para la elaboración de las conciliaciones bancarias incluye lo siguiente?
 - a) ¿La persona que elabora las conciliaciones recibe en sobre cerrado, los estados de cuenta bancarios?
 - b) ¿Se comparan los cheques cargados según el estado de cuenta bancario con el libro de egresos en cuanto a número y cantidad?
 - c) ¿Los depósitos diarios se comparan con lo acreditado en los estados de cuenta bancarios?
 - d) ¿Se investigan las transferencias entre bancos para verificar que las transacciones han sido anotadas correctamente en las cuentas?
 - e) ¿Existe un seguimiento periódico de cheques antiguos en tránsito?
- D). ¿Todas las conciliaciones bancarias son revisadas y aprobadas por un empleado responsable inmediatamente después de su terminación?

4. Egresos

A). Pagos con cheque

SI	NO	OBSERVACIONES
—	—	

- a) ¿Los cheques son prenumerados y se tiene un control estricto en cuanto a su expedición?
- b) ¿Todos los pagos se efectúan con cheque?
- c) ¿Los cheques están impresos en papel de seguridad?
- d) ¿Existe una persona responsable de la custodia de los cheques en blanco y su control físico es adecuado?

B). Preparación de cheques

- a) ¿Son distintas las personas encargadas de preparar los cheques de las que están autorizadas para aprobar su pago?
- b) ¿Los empleados que preparan los cheques comparan todos los datos de la póliza y de la documentación con el cheque?
- c) ¿Todos los cheques, pólizas de egresos o solicitudes de cheques, son aprobadas para su pago por la persona que firma los cheques o por otro empleado responsable?
- d) ¿Los cheques se registran en el libro de egresos conforme se preparan?
- e) ¿Se prohíbe la expedición de cheques "Al Portador"?

SI	NO	OBSERVA CIONES
----	----	-------------------

- f) ¿Se mutilan los cheques cancelados de manera que no puedan ser usados nuevamente?
- g) ¿Los cheques cancelados se conservan y archivan para su posterior inspección?
- h) ¿Se usa máquina protectora de cheques?
- i) ¿Toda la comprobación se acompaña con el cheque cuando se presenta para su firma?
- j) ¿Toda la documentación se cancela debidamente al momento de firmar el cheque con objeto de evitar pagos duplicados?

C). Firma de cheques:

- a) ¿El consejo de administración autoriza a las personas que firman los cheques?
- b) ¿Quiénes firman cheques - tienen ingerencia en:
- b.1) ¿Preparación de las pólizas y aprobación del pago?
- b.2) ¿Preparación de cheques, ingresos de caja y caja chica?
- b.3) Compras y recepción de mercancías.

SI	NO	OBSERVACIONES
----	----	---------------

- c) ¿Cuando hay firmas mancomunadas, ambos firmantes revisan la póliza y la documentación y son independientes entre sí?
- d) ¿Está prohibido firmar cheques en blanco?
- e) ¿La custodia de los cheques firmados pendientes de envío por correo y el envío por correo es función que desempeñan empleados independientes de las funciones de cuentas por pagar, egresos, ingresos de caja y registro en libro mayor?

CUESTIONARIO SOBRE CONTROL INTERNO

III. INVERSION EN VALORES

<u>PREGUNTA</u>	SI	NO	<u>OBSERVA CIONES</u>
1. <i>¿Todas las transacciones con valores son debidamente autorizadas por el Consejo de Administración u otros funcionarios responsables?</i>			
2. <i>¿La entidad cuenta con registros analíticos que incluyan:</i>			
A). <i>¿Fecha de adquisición e importe o costo de la compra?</i>			
B). <i>¿Acciones, importe y números de identificación?</i>			
C). <i>¿Nombre con que aparece registrado, indicando si se trata de un título al portador?</i>			
D). <i>¿Lugar donde se encuentran físicamente?</i>			
E). <i>¿Tasas de interés o dividendos así como la fecha de vencimiento y recepción?</i>			
3. <i>¿Estos valores se encuentran bien resguardados en una caja fuerte de seguridad o bajo la custodia de un banco?</i>			
4. <i>¿El acceso a los títulos de propiedad está limitado a un grupo determinado de los cuales, deben estar presentes cuando los títulos son físicamente manejados?</i>			
5. <i>¿El registro de valores lo efectúa personal independiente a las</i>			

SI	NO	OBSERVACIONES
----	----	---------------

funciones de custodia y autorización de transacciones con los mismos?

6. ¿El departamento de auditoria - interna u otro funcionario independiente efectúa ocasionalmente y por sorpresa arqueos a los valores y el resultado es cotejado con los registros analíticos y con otros controles?
7. ¿Los valores propiedad de terceros están apropiadamente identificados y controlados?
8. ¿Los estados de cuenta recibidos de Casas de Bolsa, corredores, etc., son conciliados con los registros analíticos?
9. ¿Se revisan las publicaciones especializadas con el fin de conocer los cambios en el capital, división de acciones, dividendos declarados, etc. por lo menos una vez al año de las entidades emisoras de los valores?

CUESTIONARIO SOBRE CONTROL INTERNO

IV. DOCUMENTOS Y CUENTAS
POR COBRAR

<u>PREGUNTA</u>	SI	NO	<u>OBSERVA CIONES</u>
	—	—	
1. <u>Documentos por cobrar</u>			
A). <u>¿La aceptación de documen - tos y garantías colaterales así como condiciones, reno - vación, extensión, cancela - ción y devolución del cola - teral se somete a la aproba - ción de un funcionario res - ponsable?</u>			
B). <u>¿Se mantiene un registro de tallado de los documentos - por cobrar y de las garan - tías colaterales y se concí - lian los registros mensual - mente con el mayor general?</u>			
C). <u>¿La custodia física de los documentos la efectúa perso - nal independiente a los que se encargan de contabilizar los?</u>			
D). <u>¿Los registros analíticos - de documentos son manejados por empleados independien - tes de la custodia física - de los mismos?</u>			
E). <u>Auditoría interna u otro -- funcionario independiente:</u>			
a) <u>¿Efectúan arquezos perió - dicos y sorpresivos a los documentos y garantías?</u>			
b) <u>¿Obtienen confirmación - de los principales sal - dos?</u>			
c) <u>¿La información obtenido</u>			

SI	NO	OBSERVACIONES
—	—	

la comparan con registros contables?

- F). ¿Se preparan relaciones de documentos vencidos indicando intereses y capital y ésta es revisada por un funcionario responsable?
- G). ¿Se reciben informes periódicos indicando posibles pasivos contingentes en relación con documentos entregados en prenda, en poder de terceros, vendidos o descontados con responsabilidad de la entidad?
- H). ¿Los documentos vencidos y no cobrados se transfieren a una cuenta de documentos vencidos y no cobrados?
- I). ¿Existe una aprobación adecuada para la cancelación como incobrable de los documentos cuyo cobro resultó imposible?
- J). ¿Se ejerce un control adecuado sobre los cobros que se hagan de los documentos que previamente habían sido cancelados como incobrables?

2. Cuentas por cobrar

- A). ¿Existen auxiliares analíticos de todas las cuentas por cobrar?
- B). ¿Estos registros son manejados por personal independiente a las funciones del efectivo?

SI	NO	OBSERVACIONES
----	----	---------------

- C). ¿Estos registros de cuentas por cobrar se suman y se comparten periódicamente con las cuentas de control por un empleado independiente de la función de contabilizar los auxiliares de cuentas por cobrar?
- D). ¿Se envían estados mensuales a todos los clientes?
- E). ¿Se lleva periódicamente un análisis de antigüedad de saldos?
- F). ¿Revisa un funcionario responsable todas las cuentas malas?
- G). ¿La mercancía en consignación se controla en cuentas de orden o se registra en cuentas por cobrar o existen otros controles adecuados?
- H). ¿Las reclamaciones de los clientes son manejadas por personal independiente a quien maneja los controles de cuentas por cobrar?
- I). ¿El control físico de la documentación que ampara las cuentas pendientes de cobro, incluyendo facturas o recibos firmados, etc. es adecuado?
- J). ¿Dicho control físico previene la pérdida de facturas no cobradas?
- K). ¿La documentación que se entrega a los cobradores se controla por medio de listas de cobranza detalladas y firmadas?

SI	NO	OBSERVACIONES
----	----	---------------

De ellas:

- a) ¿Las listas son prenumeradas y controladas?
- b) ¿Cuando se devuelven, las partidas cobradas son anotadas y la documentación devuelta se compara con la lista de cobranza?
- c) ¿Los ingresos recibidos por los cobradores son entregados directamente a la caja y no a la persona que maneja las cuentas por cobrar?

L). ¿La entidad confirma periódicamente sus saldos de cuentas por cobrar?

M). ¿Se mantiene un adecuado control para impedir que los estados de cuenta sean interceptados antes de enviarlos por correo?

N). ¿Cuando surgen algunas inconformidades por parte de los clientes respecto de sus saldos, éstas son aclaradas por personal que no tenga relación con el cajero o el departamento de cuentas por cobrar?

N). ¿Personas independientes de la función de cobranza efectúan arqueos sorpresivos y periódicos de la documentación?

3. Funciones de crédito y cobranzas:

A). ¿El departamento de crédito es independiente de los departamentos de ventas y de cuentas por cobrar?

SI	NO	OBSERVA- CIONES
—	—	—

- B). ¿Dicho departamento investi
ga a los nuevos clientes an
tes de establecer límites -
de crédito?
- C). ¿En caso de clientes que so
liciten amplitud de crédito,
se realiza una nueva rein-
vestigación?
- D). ¿Las investigaciones inclu-
yen la consulta de informes
recientes de agencias credi-
ticias, estados financieros
dictaminados u otra fuente
de información de crédito -
local?
- E). ¿El departamento de crédito
controla archivos donde se
muestre la historia de la -
cuenta del cliente, datos -
actualizados y resultados -
de la investigación de cré-
dito?
- F). ¿Si existen cambios signifi-
cativos que afecten la si-
tuación de crédito del clien-
te éstos son oportunamente
notificados al departamento
de ventas?
- G). ¿La Gerencia del departamen-
to de crédito está completa-
mente separada del departa-
mento de ventas?
- H). ¿En caso de que existan sal-
dos acreedores a favor de -
clientes se requiere la --
aprobación del departamento
de crédito antes de pagar -
estos saldos?
- I). ¿El departamento de crédito
y cobranza funciona indepen-
dientemente y constituye -

SI	NO	OBSERVACIONES
----	----	---------------

una verificación de la función de mantener las cuentas por cobrar y de las personas que la registran?

4. Cuentas de cobro dudoso:

- A). ¿Todas las cuentas por cobrar se clasifican por antigüedades y se revisan?
- B). ¿Todas las cuentas canceladas requieren aprobación de un funcionario responsable, no relacionado con las funciones de registrar y manejar cuentas por cobrar y -- efectivo?
- C). ¿Todas las cuentas canceladas se controlan en cuentas de orden para prevenir su pérdida y se revisan periódicamente por un funcionario responsable para una posible recuperación?
- D). ¿Se obtiene periódicamente información por escrito del abogado respecto a las cuentas por cobrar en su poder y sobre la cobrabilidad de las mismas?

CUESTIONARIO SOBRE CONTROL INTERNO

V. INVENTARIOS

PREGUNTA	SI	NO	OBSERVA- CIONES
<u>1. Custodia</u>			
A). ¿Se tiene fijada la responsabilidad al responsable de la custodia de las distintas partidas o clases de inventarios?			
B). ¿La protección física es adecuada y existe seguro sobre los inventarios, incluyendo las fianzas de los empleados que tienen acceso a ellos?			
C). ¿Los inventarios están adecuadamente protegidos contra robo, conservándose las existencias en edificios, cuartos, compartimientos bajo llave y a los cuales sólo lo tiene acceso el personal autorizado?			
D). ¿Todos los inventarios son almacenados en áreas previamente asignadas y el acceso a las mismas está limitado, particularmente donde se guardan materiales de valor significativo y susceptibles de ser robados?			
E). ¿Los almacenistas verifican las cantidades recibidas -- contra los informes de recepción, producción, etc.?			
F). ¿Las entregas de mercancía se efectúan sólo mediante la presentación de requisiciones u órdenes de embarque debidamente aprobadas y prenumeradas?			

SI	NO	OBSERVACIONES
—	—	—

G). ¿Existe un control acerca de las mercancías obsoletas no utilizables de poco movimiento o excesivas en cuanto a cantidad?

2. Recepción:

- A). ¿La entidad cuenta con algún departamento independiente de recepción?
- B). ¿Dicho departamento verifica la calidad y la cantidad de los artículos que recibe?
- C). ¿Dicho departamento prepara informes de recibo de mercancía los cuales: se encuentran prenumerados e indican el nombre del proveedor, descripción de la mercancía recibida y cantidades?
- D). ¿El control de los informes anteriores es adecuado?
- E). ¿El personal de recepción no tiene acceso ni custodia al inventario en el almacén?
- F). ¿Se envían copias de los reportes de recepción a:
- Almacenista
 - Departamento contabilidad
 - Departamento de compras
 - A los registros de inventarios perpetuos
 - Persona que aprueba los fletes.
- G). ¿El registro en los controles de inventarios perpetuos (Kardex) lo efectúa una per-

SI	NO	OBSERVACIONES
—	—	—

sona diferente de la que custodia estos artículos?

3. Registros de inventario perpetuo

- A). ¿Se llevan inventarios perpetuos (incluyendo cantidades, valores), en relación con las partidas más importantes de inventario?
- B). ¿Si estos registros se encuentran valorizados, periódicamente se concilian con las cuentas de control?
- C). ¿Estos registros son revisados periódicamente con el fin de determinar las existencias con poco movimiento?
- D). ¿Periódicamente estos registros son comparados con las existencias físicas?

4. Inventarios físicos

- A). ¿Por lo menos una vez al año son inventariados toda clase de bienes?
- B). ¿Si la entidad tiene mercancía en poder de los proveedores, subcontratistas, depositada en almacenes públicos o enviada en consignación:
- a) ¿Se practican recuentos físicos al final del ejercicio?
- b) ¿Si no pudo efectuarse un recuento físico, se confirma o ratifica su existencia al final del ejercicio?

SI	NO	OBSERVACIONES
—	—	—

- C). ¿Los recuentos físicos son supervisados por empleados responsables?
- D). ¿Antes de la toma física de los inventarios, se distribuye entre el personal que tomará parte en ésta, el procedimiento para la toma de inventarios, el cual es elaborado por un funcionario responsable?
- E). ¿Los conteos son efectuados por personal independiente a los almacenes o a los que manejan los registros de inventarios perpetuos?
- F). A la toma de los inventarios se incluyen los siguientes procedimientos:
- Identificación clara de las existencias dañadas y obsoletas de los desperdicios, artículos o productos recibidos en consignación, mercancía en proceso de reparación?
 - ¿El empleo de marbetes prenumerados y debidamente controlados?
 - ¿Control en el recuento de las partidas y acceso a los marbetes por parte de personas ajenas a la custodia de los mismos?
 - ¿Verificación posterior o doble de los recuentos y de las descripciones en aquellos casos en que no se llevan registros de inventarios perpetuos o cuando las diferencias con los registros de in-

SI	NO	OBSERVACIONES
----	----	---------------

inventarios son significativas?

- e) ¿Corte correcto de pro -
ducción, embarques, re -
cepción de mercancías, -
artículos en tránsito, -
etc.?
- f) ¿Aclaración de los so -
brantes y faltantes de -
la mercancía?
- g) ¿Ajuste inmediato de los
libros por razón de las
diferencias producidas -
por los inventarios físi -
cos y mediante la aproba -
ción de un funcionario -
responsable que no ten -
ga relación con el perso -
nal del almacén?
- G). ¿A menos de que se trate de
partidas de poca importancia,
artículos como: herramienta -
pequeña cargada a gastos, ar -
tículos dañados o defectuo -
sos, material de desperdicio
con valor, etc. son controla -
dos en cuentas de orden e -
inventariados periódicamente?

5. Sistema de costos

- A). ¿Existe un sistema de cos -
tos adecuado, el cual está -
debidamente controlado por -
el sistema de contabilidad?
- B). ¿Dicho sistema suministra -
el detalle de costos unita -
rios o del costo de órdenes
de trabajo y control sobre:

SI	NO	OBSERVA- CIONES
----	----	--------------------

- a) ¿Costo del inventario en proceso?
- b) ¿Costo del inventario de productos terminados?
- c) ¿Gastos indirectos de la fabricación absorbidos - en la producción?
- d) En un sistema de costos estándar existen cuentas de variaciones para:
1. Materias primas
 2. Mano de obra directa
 3. Gastos indirectos de fabricación.
- e) ¿Cantidades físicas y -- ajustes a precios?
- f) ¿Provisión para dar de - baja mercancía obsoleta - o de lento movimiento?
- g) ¿Utilidades incluidas en inventarios traspasados - entre departamentos o di- visiones?
- h) ¿Cargos directos al cos- to de ventas como gastos de ingeniería, costos de desarrollo y experimenta- ción y regalías?
- C). ¿El sistema de costos es -- conciliado con el libro ma- yor en forma periódica por - un empleado responsable?
- D). ¿Si se usa el método de cos- tos estándar, se revisan y - modifican con regularidad - dichos costos de acuerdo - con las circunstancias?

SI	NO	OBSERVA- CIONES
—	—	

- E). ¿Existe un sistema de reportes de existencias en donde compras informa a producción de todos los cambios de precios que forman parte del sistema de costos estándar?
- F). ¿El departamento de ingeniería de producción avisa oportunamente a contabilidad de costos de cualquier cambio en los productos que afecten el costo en los materiales o la mano de obra, y que haga necesaria una revisión de los estándares o los registros?
- G). ¿Se preparan reportes periódicos de costos y gastos de manufactura para uso de la gerencia, los cuales:
- ¿Son simples y concisos - resaltan los resultados - por áreas de responsabilidad?
 - ¿Comparan los resultados con los presupuestos?
 - ¿Reportan utilidad bruta por productos o por línea de producto?
 - ¿Son usados como instrumento de control por la gerencia o los jefes del departamento?

6. Consumos de inventarios

- A). ¿Toda salida del almacén es lá comparada por requisiciones o su correspondiente, los cuales son aprobados por jefes de departamento u otro empleado responsable?

SI	NO	OBSERVACIONES
----	----	---------------

- B). ¿Dichas requisiciones son firmadas por la persona que recibe el material?
- C). ¿Todo movimiento de materiales está amparado por una orden de trabajo o una requisición?
- D). ¿Todas las requisiciones están prenumeradas y la secuencia numérica es verificada periódicamente por personal independiente?
- E). ¿El departamento de contabilidad recibe una copia de las requisiciones?

7. Protección del inventario físico:

- A). ¿Los inventarios se encuentran asegurados?
- B). ¿Los empleados que tienen acceso a los inventarios se encuentran afianzados?
- C). ¿Los almacenes se encuentran protegidos con bardas, cercas, puertas y salidas vigiladas, etc., con el fin de evitar embarques o retirados no autorizados de productos terminados, materiales y equipo?
- D). ¿El acceso a los almacenes es limitado, particularmente donde se guardan materiales de valor significativo y susceptibles de ser robados?

SI	NO	OBSERVA- CIONES
—	—	—

8. Embarques y entregas de inventa-
rio:

- A). ¿Todos los embarques a --
clientes deben ser autoriza-
dos por avisos de embarque,
copias de órdenes de venta
y salidas de material?
- B). ¿Los avisos de embarque es-
tán prenumerados y son con-
trolados numéricamente?
- C). ¿Los avisos de embarque son
archivados en orden numéri-
co y cronológico?
- D). ¿Una copia de la nota de em-
barque es enviada directamente
al departamento de factura-
ción con el fin de sincroni-
zar toda la facturación con
los embarques?
- E). ¿La nota de embarque es usa-
da como comprobación de las
órdenes de venta y es la ba-
se para el registro de las
salidas de almacén y los -
cargos a costo de ventas y -
a cuentas por cobrar?
- F). ¿El personal de embarques -
es independiente al de re-
cepción, almacén y compras?
- G). ¿El personal de embarques -
verifica la mercancía en -
cuanto a unidades en forma
independiente, antes de -
ser embarcada?
- H). ¿Existen procedimientos de-
embarque para la entrega de:
- a) ¿Material defectuoso u -
otro material devuelto a
proveedores?

SI	NO	OBSERVA- CIONES
----	----	--------------------

- b) ¿Ventas a empleados?
- c) ¿Venta de subproductos, -
desperdicios, basura y -
material o productos ob-
soletos?
- d) ¿Embarques sin cargo a -
los clientes?

CUESTIONARIO SOBRE CONTROL INTERNO

VI. INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

<u>PREGUNTA</u>	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>OBSERVA- CIONES</u>
A) ¿Se llevan registros detallados los cuales muestren el costo y la depreciación acumulada, de todas las partidas individuales del activo fijo?			
B) ¿Estos registros se controlan y se concilian cuando menos una vez al año con las cuentas del mayor general?			
C) ¿En este tipo de registros están controlados los activos totalmente depreciados y dados de baja en libros?			
D) ¿Por lo menos una vez al año el inventario de activo fijo es <u>co</u> teado con los registros <u>det</u> allados de activo fijo?			
E) ¿Los registros auxiliares son controlados por personal independiente de las funciones de caja, compras, cuentas por pagar, autorización de adquisiciones de activo fijo y registro en el libro mayor?			
F) La Dirección asigna a funcionarios la autorización de:			
a) ¿la adquisición o reemplazo de activos fijos?			
b) ¿El retiro de los mismos?			
c) ¿la venta de los bienes?			
d) ¿El pago de sumas en exceso de las originalmente autorizadas?			

SI	NO	OBSERVACIONES
—	—	—

- G) ¿Para los puntos anteriores se requieren requisiciones iniciales por un funcionario responsable?

Tales requisiciones incluyen lo siguiente:

- ¿Razón para el desembolso/trámite y costo/precio de venta estimado (basado en cotizaciones de compra o venta) y valor neto en libros?
- ¿Cuenta que deberá cargarse/ abonarse y vendedor/comprador?
- ¿Autorización del Consejo de Administración, si es por una cantidad mayor a \$ _____ u otro empleado si es mayor/ menor de \$ _____?
- ¿Una copia es enviada directamente a contabilidad?

- H) En el caso de que la entidad tenga construcciones o instalaciones de activos fijos y utilice materiales y mano de obra propios:

- ¿Los costos son acumulados y registrados en órdenes de trabajo controlados numéricamente, las cuales son comparadas periódicamente con los presupuestos originales?
- ¿Los costos capitalizados incluyen un cargo apropiado por gastos indirectos?

- I) ¿Respecto a bienes construidos por terceros, es retenido el Impuesto sobre la Renta, o bien se recaban los comprobantes cuando son en Administración?

SI	NO	OBSERVA- CIONES
----	----	--------------------

- J) ¿En el caso de que sean cons --
truidos por terceros los contra
tos incluyen una cláusula facul
tando a la entidad para revisar
los registros de la compañía -
constructora a la terminación -
de la construcción?
- K) ¿Existen políticas que establez
can la diferencia entre adicio
nes capitalizables y gastos in
curridos por concepto de repara
ciones y mantenimiento?
- L) ¿Se sigue la política de asegu
rar el activo contra incendio, -
robo, daños a terceros, explo -
sión, etc.?
- M) ¿Las tasas de depreciación es -
tán definidas, se revisan y mo
difican periódicamente con el -
fin de ajustarlas a la realidad?
- N) ¿Cuando sea posible, el equipo
es identificado con placas metá
licas o con algún otro medio y
es inventariado sistemáticamen
te?

CUESTIONARIO SOBRE CONTROL INTERNO

VII. VALORES NEGOCIABLES, OTRAS INVERSIONES
Y OTROS ACTIVOS INTANGIBLES

PREGUNTA	SI	NO	OBSERVA- CIONES
A) ¿Toda venta, compra, transferencia y cambio de : bienes raíces para reventa, inversiones, seguros de vida, patentes, derechos de autor, franquicias y concesiones, es autorizada por el consejo de administración u otro funcionario responsable?			
B) Para este tipo de activos se cuenta con registros que indiquen?			
a) ¿Fecha de adquisición?			
b) ¿Importe de la compra?			
c) ¿Acciones, importe y número de identificación?			
d) ¿Nombre con que aparece registrado, indicando si se trata de un título al portador?			
e) ¿Localización física?			
f) ¿Garantía si son títulos por algún préstamo otorgado?			
C) ¿La contabilización de los activos intangibles es adecuada?			
D) ¿Todos los activos intangibles son valuados a su costo?			
E) ¿Es adecuada la política de amortización?			
F) ¿Es consistente la política de amortización de un año respecto al anterior?			

SI	NO	<u>OBSERVA-</u>
<u>—</u>	<u>—</u>	<u>CIONES</u>

G) ¿Los activos intangibles que ca-
rezcan de valor son cancelados-
en libros?

CUESTIONARIO SOBRE CONTROL INTERNO

VIII. GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO Y CARGOS DIFERIDOS

<u>PREGUNTA</u>	SI	NO	<u>OBSERVACIONES</u>
	—	—	
A) ¿Todo tipo de gastos capitalizable es autorizado debidamente?			
B) ¿La amortización de los gastos se encuentra debidamente autorizada y respaldada?			
C) ¿La cancelación global de estas partidas es autorizada debidamente?			
D) ¿La entidad tiene bien definida una política que sea consistente en el sentido de capitalizar pagos anticipados o llevarlos a resultados?			
D) Por lo que se refiere a seguros: La entidad revisa periódicamente sus seguros con el fin de determinar: ¿Que esté en vigor? ¿Que el seguro sea adecuado?			
E) ¿Los contratos de seguros son celebrados con una sola aseguradora?			
G) ¿Los pagos efectuados a las compañías de seguros son comparados con las pólizas de seguros y con los recibos expedidos por estas compañías?			
H) ¿El control físico de las pólizas de seguros lo efectúa una persona que no tenga acceso a los desembolsos de efectivo?			
I) ¿Las devoluciones de primas de seguros son adecuadamente controladas?			

CUESTIONARIO SOBRE CONTROL INTERNO

IX. CUENTAS POR PAGAR Y OTROS PASTIVOS CIRCULANTES

<u>PREGUNTAS</u>	SI	NO	<u>OBSERVA- CIONES</u>
------------------	----	----	----------------------------

1. Proveedores

- A) ¿La entidad cuenta con un departamento de cuentas por pagar, el cual es responsable de la verificación y aprobación de facturas para pago?
- B) ¿El departamento de cuentas por pagar es independiente:
- ¿El departamento de compras?
 - ¿Otras personas que demanden desembolsos específicos?
 - ¿El cajero u otras personas que firmen cheques?
- C) Todas las facturas de los proveedores y copias de éstas son:
- ¿Pasadas a contabilidad por la persona que recibe el correo?
 - ¿Las copias son selladas con la palabra duplicado?
- D) Las facturas originales de proveedores son:
- ¿Amparadas por póliza y registradas en auxiliares inmediatamente después de recibirlas?

SI	NO	OBSERVA- CIONES
----	----	--------------------

- b) ¿Archivadas y controladas en forma eficiente?
- E) ¿Los auxiliares de cuentas por pagar son conciliados con frecuencia con el registro mayor?
- F) ¿Antes de ser contabilizadas las facturas de los proveedores estas son verificadas en cálculos?
- G) ¿Los estados de cuenta que envían los proveedores son conciliados por un empleado independiente de quien formula pólizas para registrar el pasivo con base a las facturas acumuladas?
- H) ¿Todos los ajustes a los registros de cuentas por pagar son debidamente autorizados?
- I) ¿En caso de que existan saldos deudores en las cuentas por pagar, estas son controladas y aclaradas oportunamente?
- J) ¿Los cargos por separado y las acumulaciones por fletes se cotejan contra las facturas de proveedores por mercancías adquiridas y se verifican contra las condiciones de fletes anotados en la orden de compra?
- K) ¿Los anticipos efectuados a proveedores son debidamente autorizados?
- L) ¿Estos anticipos son registrados como cuentas por cobrar o su equivalente?

SI	NO	OBSERVA- CIONES
----	----	--------------------

M) ¿Todas las devoluciones sobre compras son controladas de tal forma que se asegure que el proveedor reciba el cargo correspondiente?

N) ¿El procedimiento implantado por el departamento de cuentas por pagar para la verificación de facturas requiere una firma en cada comprobante para mostrar que los siguientes procedimientos han sido adoptados:

a) ¿Comparación de las cantidades facturadas con las cantidades mostradas en el orden de compra y las incluidas en el informe de recepción?

b) ¿Comparación de precios, descuentos, período de crédito y términos de embarque según la factura, con aquellos especificados en la orden de compra?

c) ¿Comprobación de la precisión aritmética de la factura respecto a multiplicaciones, sumas y deducción de descuentos?

II. Ingresos cobrados por adelantado:

A) ¿Todas las entradas de efectivo son registradas al momento en que son recibidas?

B) ¿Todos los cupones, notas, pedidos de mercancías, etc., están prenumerados y se mantiene un debido control de ellos?

SI	NO	OBSERVA- CIONES
----	----	--------------------

- C) ¿Todos los documentos men--
cionados en el punto "B" -
son cancelados al momento -
de ser utilizados?
- D) ¿Existe una revisión apro--
piada del traspaso de los--
créditos diferidos a las --
cuentas de ingresos apropia
dos?

CUESTIONARIO SOBRE CONTROL INTERNO

X. DOCUMENTOS POR PAGAR Y OBLIGACIONES A LARGO PLAZO

<u>PREGUNTA</u>	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>OBSERVA- CIONES</u>
A) ¿Todos los préstamos obtenidos son autorizados por el Consejo de Administración?			
B) ¿En su caso el Consejo de Administración designa específicamente a los funcionarios autorizados para firmar los distintos documentos?			
C) Las autorizaciones para obtener préstamos por parte del Consejo de Administración expresan específicamente:			
a) ¿Nombre de los funcionarios facultados para obtener préstamos?			
b) ¿Importe máximo de los préstamos que pueden obtener dichos funcionarios además de los plazos máximos para tales préstamos a largo plazo?			
c) ¿La garantía colateral que pueda otorgarse?			
d) ¿Restricciones aceptables en los acuerdos o contratos relativos?			
D) ¿Los registros de pasivos a largo plazo se encuentran bajo control de un funcionario responsable e inaccesible a otros empleados que tengan funciones de caja?			
E) ¿Se concilian regularmente los registros auxiliares con la cuenta de control del mayor?			

SI	NO	OBSERVA- CIONES
—	—	—

- F) ¿Los documentos pagados (pagarés, bonos, cupones de intereses, etc.) son cancelados y archivados adecuadamente?
- G) ¿Algún funcionario responsable vigila que se cumpla estrictamente con las condiciones y obligaciones impuestas en los contratos?
- H) ¿La entidad emplea un registrador independiente y un funcionario para manejar todas las emisiones y cancelaciones de certificados?
- I) ¿Se emplea un agente pagador de intereses que sea independiente?
- J) ¿Cuando existe un gran número de tenedores de bonos y la entidad actúa como su propio agente registrador, de traspasos y liquidador de intereses:
- ¿Los bonos y otros documentos no emitidos se encuentran prenumerados y bajo la custodia de un funcionario responsable?
 - ¿Se mantiene en el banco una cuenta de fondo fijo separada para cubrir el pago de los intereses?
 - ¿Si existe una cuenta bancaria por separado, la entidad cumple con lo establecido en el cuestionario de cuentas bancarias y pagos con cheques?
- K) ¿Los documentos, certificados y otros títulos son suscritos o aceptados exclusivamente por la entidad y los cheques de pago

SI	NO	OBSERVACIONES
—	—	—

requieren la firma de dos funcionarios autorizados que sean independientes entre sí?

- L) ¿Las copias de los documentos o extractos de los mismos se envían al departamento de contabilidad por el funcionario que intervino en la operación?
- M) ¿Los cupones de las obligaciones redimidas son cancelados y controlados antes del pago de los intereses y conciliados con los registros por un empleado independiente?
- N) ¿Los cheques no reclamados por intereses correspondientes a los cupones de las obligaciones son controlados físicamente por un empleado responsable?
- N) ¿La entidad ha asignado a un funcionario responsable con el fin de revisar periódicamente las restricciones derivadas del contrato de préstamo en relación con los estados financieros?
- O) ¿El resultado de la anterior investigación es enviada a un funcionario de mayor jerarquía?

CUESTIONARIO SOBRE CONTROL INTERNO

XI. CONTINGENCIAS

<u>PREGUNTA</u>	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>OBSERVA CIONES</u>
A) La entidad cuenta con registros apropiados para el registro de posibles pasivos relacionados con:			
a) ¿Documentos por cobrar descontados?			
b) ¿Cuentas por cobrar dadas en garantía?			
c) ¿Avales?			
d) ¿Garantías sobre productos--vendidos?			
e) ¿Pérdidas que pueden surgir de los contratos de ventas y de compras?			
B) ¿Existen algunos juicios pendientes de resolución?			
C) ¿Si existen juicios pendientes, la entidad ha hecho una provisión apropiada, si lo juzga necesario?			
D) ¿Los contratos de compra efectuados por la entidad son razonables?			

CUESTIONARIO SOBRE CONTROL INTERNO

XII. CAPITAL CONTABLE

<u>PREGUNTA</u>	SI	NO	<u>OBSERVA- CIONES</u>
A) ¿La custodia de los certificados o títulos de acciones no usados y numerados anticipadamente, la efectúa un funcionario responsable?			
B) ¿Existe un registro detallado para toda clase o tipo de acciones autorizadas y en circulación mostrando el nombre de cada accionista y el número de acciones?			
C) ¿Todos los títulos de acciones cedidos se cancelan debidamente y se adhieren éstos a los respectivos talonarios?			
D) ¿Al efectuarse una transferencia de acciones, el firmante de los nuevos títulos, inspecciona los títulos cedidos o entregados?			
E) ¿Cuando se efectúa una emisión adicional de acciones el firmante de éstas se cerciora de que los interesados han cubierto el importe de dichas acciones?			
F) ¿Todos los registros detallados son conciliados periódicamente con el mayor general por una persona que no está autorizada para firmar certificados ni custodiar los talonarios respectivos?			
G) ¿Auditoría Interna revisa periódicamente todos los asientos de las cuentas de capital contable?			
H) ¿En caso de que las funciones de custodia y registro sean enca-			

SI	NO	OBSERVA- CIONES
----	----	--------------------

mendadas a algún despacho de -
abogados, éste es controlado -
adecuadamente?

- I) ¿Los cheques por los dividendos no reclamados son cancelados y contabilizados de inmediato como obligación de la compañía?
- J) ¿Se lleva una cuenta bancaria-- por separado y bajo el sistema de fondo fijo, para el pago de los dividendos?
- K) ¿En caso de que la entidad lleve una cuenta bancaria por separado el control interno para ésta es apropiado? (ver sección de efectivo en caja y bancos)

CUESTIONARIO SOBRE CONTROL INTERNO

XIII. VENTAS

<u>PREGUNTA</u>	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
A) ¿La entidad cuenta con un control adecuado sobre las órdenes de <u>ventas</u> ?			
B) ¿El departamento de ventas aprueba los pedidos recibidos de los <u>clientes</u> ?			
C) ¿El departamento de crédito aprueba los pedidos de los <u>clientes</u> ?			
D) ¿Las órdenes de venta son <u>prenumeradas</u> y controladas de acuerdo con los pedidos recibidos de <u>clientes</u> ?			
E) ¿Se cuenta con un registro adecuado de todas las órdenes de <u>venta</u> ?			
F) ¿Los precios de venta y condiciones de crédito se basan en listas aprobadas de precios estándar?			
G) ¿Las desviaciones de precios estándar y de condiciones de crédito estándar son aprobadas por escrito, por un <u>funcionario</u> apropiado?			
H) ¿Se preparan avisos de embarque <u>prenumerados</u> , para todos los bienes embarcados?			
I) ¿Se relacionan los números de serie de los avisos de embarque con los números de serie de los pedidos y facturas de <u>venta</u> ?			
J) ¿Las cantidades mostradas en los avisos de embarque son verificadas antes de salir del departamento de <u>embarques</u> ?			

SI	NO	OBSERVA CIONES
----	----	-------------------

- K) ¿Los avisos de embarque son turnados directamente al departamento de facturación?
- L) ¿El departamento de facturación controla la secuencia numérica de los avisos de embarque, para determinar si se han recibido todos?
- M) ¿Las facturas de venta se encuentran prenumeradas y se controlan por su secuencia numérica?
- N) ¿Las facturas canceladas se conservan en debida secuencia junto con sus duplicados?
- N) ¿Todas las copias de las facturas se archivan en forma consecutiva?
- O) Antes de enviar las facturas se revisa:
- ¿Precios?
 - ¿Cantidades?
 - ¿Multiplicaciones y sumas?
 - ¿Condiciones de crédito?
 - ¿Su comparación con los pedidos de los clientes?
 - ¿Su comparación con avisos de embarques?
- P) ¿Mensualmente se reportan las ventas al encargado del registro contable?
- Q) ¿Periódicamente se cuadran los reportes de ventas con el libro mayor por personal independiente del manejo de los pedidos de ventas y registro contable de las facturas?

SI	NO	OBSERVACIONES
----	----	---------------

- R) ¿La función de ventas y la preparación de los registros de ventas son independientes de las funciones de recepción de efectivo, embarques y facturación?
- S) ¿Las notas de crédito están respaldadas por la evidencia de recepción de la mercancía devuelta, explicación adecuada de ajustes a los precios, etc.?
- a) ¿Todas las notas de crédito son revisadas y aprobadas por un funcionario responsable?
- T) ¿Las ventas C.O.D., a empleados, desperdicio, ventas de equipo y de contado se contabilizan en la misma forma que las ventas a crédito de mercancías?
- U) ¿Las cantidades de productos vendidos son conciliados con inventarios, compras o producción?
- V) ¿La entidad cuenta con procedimientos adecuados para la verificación de bonificaciones a clientes por concepto de fletes?
- a) ¿Consultando las condiciones de venta?
- b) ¿Comparándolas con comprobantes de fletes o cédulas que muestren tarifas de fletes?

CUESTIONARIO SOBRE CONTROL INTERNO

XIV. C O M P R A S

<u>PREGUNTA</u>	SI	NO	<u>OBSERVA CIONES</u>
A) ¿La entidad cuenta con un departamento independiente para la adquisición de todos los materiales, accesorios y equipo?			
B) ¿La función de recepción de las adquisiciones la efectúa personal independiente de la función de compras?			
C) ¿La entidad utiliza órdenes de compra para toda compra?			
a) ¿Estas están prenumeradas y en forma consecutiva?			
b) Estas órdenes de compra se autorizan en cuanto a:			
1) ¿Precios?			
2) ¿Cantidad?			
3) ¿A proveedor?			
4) ¿Términos de entrega?			
D) El departamento de contabilidad recibe en forma directa:			
a) ¿Una copia de la orden de compra?			
b) ¿Una copia del informe de recepción?			
E) ¿El departamento de recepción recibe copia de las órdenes de compra como base para poder aceptar los artículos que haya de recibir?			
F) ¿El departamento de compras recibe copia del informe de recepción?			

SI	NO	OBSERVACIONES
—	—	—

- G) ¿El departamento de contabilidad es notificado de las devoluciones sobre compras?
- H) ¿La función de compras es efectuada por personal independiente de:
- ¿Funciones de recepción y embarque?
 - ¿Funciones de cuentas por pagar y egresos?
- I) ¿Las compras que excedan de cantidades especificadas, requieren la aprobación de funcionarios de alta jerarquía?
- J) ¿Se tienen expedientes de precios en relación con partidas de compras frecuentes?
- K) ¿Se establecen los precios en el momento de colocar la orden de compra de productos sobre pedido, en lugar de colocar tales órdenes de compra sobre la base de "notificación posterior de precio"?
- L) ¿La verificación de facturas en el departamento de contabilidad incluye la comparación con órdenes de compra e informes de recepción?
- M) ¿Existe evidencia por escrito en cada factura en el sentido de que fueron verificados los precios, multiplicaciones, sumas, descuentos y cargos por fletes?
- N) ¿Son perforadas o marcadas en otra forma las facturas y documentación comprobatoria, al aprobarse para su pago, en una forma que eviten la posibilidad de una segunda presentación para su pago?

SI	NO	OBSERVA CIONES
----	----	-------------------

N) ¿Los estados de cuenta enviados - por los proveedores son comparados con los auxiliares de proveedores, por parte del personal de contabilidad?

CUESTIONARIO SOBRE CONTROL INTERNO

XV. G A S T O S

<u>PREGUNTA</u>	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>OBSERVA CIONES</u>
A) ¿Se centraliza la autorización de los gastos?			
B) ¿Todo tipo de gastos es autorizado por escrito?			
C) ¿Los recibos de gastos tienen numeración consecutiva?			
D) ¿Todos los pagos de facturas son autorizados?			
E) ¿Estas facturas son verificadas - en cuanto a la naturaleza del gasto y operaciones aritméticas?			
F) ¿El departamento de contabilidad recibe una copia de la autorización de los gastos?			
G) ¿El departamento de contabilidad revisa las autorizaciones respectivas?			
H) La contabilización de las facturas de gastos la efectúa personal independiente a las funciones de:			
a) ¿Acceso al efectivo?			
b) ¿Autorización de gastos?			

CUESTIONARIO SOBRE CONTROL INTERNO

XVI. N O M I N A S

<u>PREGUNTA</u>	SI	NO	<u>OBSERVA CIONES</u>
1. <u>Personal, contratación y autorización de los sueldos:</u>			
A) ¿Las solicitudes para personal son originadas únicamente por jefes de departamento y otros funcionarios responsables?			
B) ¿Existe un departamento de personal encargado de reclutar personal?			
C) ¿Dicho departamento requiere de una solicitud de empleo para los nuevos empleados, además de una investigación?			
D) ¿La investigación incluye la comprobación de los antecedentes de los empleados, en empleados anteriores?			
E) ¿Se requiere una autorización por escrito emitida por un funcionario adecuado para:			
a) ¿Sueldo inicial?			
b) ¿Cambios subsecuentes de sueldos o puestos?			
F) ¿La entidad cuenta con expedientes personales que contengan por lo menos la siguiente información?			
a) ¿Solicitud de empleo?			
b) ¿Inicio de labores (fecha)?			
c) ¿Sueldo y puesto?			

SI	NO	OBSERVA CIONES
----	----	-------------------

- e) ¿Modificaciones a su sueldo y puesto?
- f) ¿autorización para deducciones en nóminas?
- g) ¿Alta en el IMSS?
- h) ¿Registro Federal de Causantes?
- G) ¿Se requiere aviso por escrito de la terminación del trabajo documentando debidamente las causas, y se requiere la aprobación de un funcionario competente?
- H) ¿El control físico sobre los expedientes personales es adecuado?

2. Preparación de nóminas:

- A) Se requiere autorización por escrito emitida por personas ajenas al departamento de nóminas, para:
- a) ¿Incluir o eliminar nombres en las listas de nóminas de pago?
- b) ¿Efectuar cambios en las tasas individuales de los sueldos y salarios?
- B) ¿Se usan registros formales para el control de asistencia, por ejemplo: tarjetas de reloj, boletas de tiempo, etc.?
- C) ¿Si en la entidad no existen relojes marcadores, los tomadores de tiempo usan listas u otro método similar para comprobar la asistencia?

SI	NO	OBSERVACIONES
—	—	—

- D) ¿Existen controles que eviten que una persona marque más de una tarjeta de tiempo?
- E) ¿Se segrega la labor de elaboración de la nómina entre el mayor número de empleados, de acuerdo a las circunstancias?
- F) ¿El tiempo total trabajo por cada uno de los empleados es aprobado por un supervisor del departamento o por el tomador de tiempo?
- G) ¿Los registros de nóminas son comparados periódicamente con los registros del departamento de personal?
- H) ¿Como parte del trabajo rutinario, se verifican los cálculos de nóminas de pago?
- I) ¿Antes del pago de las nóminas se requiere que éstas sean revisadas y aprobadas por personal responsable e independiente del departamento de nóminas?
- J) ¿Existe un sistema adecuado para costear las nóminas y su distribución contable?
- K) ¿Por lo menos una vez al año son conciliados los pagos brutos y netos mostrados en las declaraciones del I.S.R. Productos del Trabajo, con el total mostrado en los registros de nóminas y en el mayor?

3. Pago de nóminas

- A) ¿Los pagos a los empleados es efectuado con cheque?

SI	NO	OBSERVACIONES
—	—	

- B) Si se les paga con cheque a --
los empleados:
- ¿Se efectúan a través de --
una cuenta bancaria exclusi
va?
 - ¿Se usan cheques prenumera--
dos y en forma consecutiva?
 - ¿Todos los cheques anulados
son retenidos?
 - ¿Se mantiene un control efi
ciente sobre todos los che--
ques para el pago de nómi -
nas que no se hayan utiliza
do?
- C) ¿Participa en la elaboración --
de la nómina la persona quien
firma los cheques referentes a
nóminas?
- D) ¿Tiene acceso a los registros--
contables la persona que firma
los cheques de nóminas?
- E) Si a los empleados se les paga
en efectivo:
- ¿Las personas que preparan--
los sobres no tienen rela--
ción con la preparación de--
la nómina o con el control--
de tiempos?
 - ¿Las personas que introdu -
cen el efectivo en los so -
bres son independientes a --
las que preparan los sobres
o las nóminas?
 - ¿Se emplea una agencia inde--
pendiente para efectuar el--
pago de las nóminas, como --
carrros blindados u otro ser--
vicio?

SI	NO	OBSERVA CIONES
----	----	-------------------

- F) ¿Los empleados se identifican al recibir sus cheques o sobres de pago?
- G) ¿Se obtienen los recibos o sobres de pago firmados por los empleados?
- H) ¿Los sobres o cheques no reclamados son depositados en el banco después de que durante un período razonable no fue reclamado?
- I) ¿Por dichos sobres o cheques no reclamados se crea un pasivo -- respecto a dichos sueldos?
- J) ¿El control de los cheques o sobres no reclamados, antes de su depósito, es seguro?

C O N C L U S I O N E S

Dentro del gran campo de trabajo en el que se desenvuelve el contador público, se encuentra la Auditoría Externa en la cual el contador público es contratado con el fin de que éste emita una opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros preparados por la administración que lo contrata.

El contador público independiente deberá cumplir con lo establecido en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas referentes al estudio y evaluación del control interno existente en la entidad revisada con el fin de determinar la veracidad en los datos financieros.

El contador público independiente tiene la obligación de comunicar a sus clientes todas las deficiencias encontradas en el estudio y evaluación del control interno existente, así como las recomendaciones apropiadas para corregir dichas deficiencias.

El que una entidad cuente con catálogos de cuenta - correctamente concebidos, manuales completos y correctamente escritos sobre procedimientos y políticas de contabilidad, y las prácticas de organización y de flujos, facilitan al contador público independiente a examinar el control interno a la vez que contribuyen a la consecución de una revisión de mayor calidad.

Dado que cada entidad tiene sus propios problemas y características especiales, no es posible establecer un sistema de control interno universal que proporcione todas las salvaguardas y llene las necesidades de cada entidad, sin considerar su tamaño y su rango de actividades.

En algunos casos el costo de protección sobrepasa las posibles pérdidas, y en otros ciertos controles podrían afectar las operaciones de tal forma que entorpecerían las operaciones de algunos departamentos, por lo que es recomendable que cada entidad decida la implantación de los controles que le sean prácticos y le den la protección debida.

Dada la efectividad del control interno determinada por el contador público independiente, en relación a su investigación, pruebas y cuestionarios relativos, éste determinará la extensión de las pruebas de auditoría.

El que una entidad cuente con independencia entre sus departamentos es indicio de un buen control interno.

La existencia de un departamento de auditoría interna es un factor importante en el funcionamiento de un buen sistema de control interno.

Un sistema de control interno adecuado y debidamente operado le ahorra bastante tiempo al contador público independiente en su revisión, reduciendo el costo de la auditoría externa para la entidad.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Walter B. Meigs, "Principios de Auditoria", Editorial Diana, pág. 104-143.
- Robert L. Grinker y Ben B. Barr. "Auditoria, el examen de los estados financieros", Editorial C.E.C.S.A., pág. 81-115.
- Arthur W. Holmes y Wayne S. Overmyer, "Principios básicos de auditoria", Editorial C.E.C.S.A., pág. 59-89.
- Boletines Nos. 3 y 5 de la Comisión de Procedimientos de auditoria del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- "Apuntes de Auditoria", Facultad de Contaduría y Administración.
- "Control Interno", informe especial elaborado por el Comité de Procedimientos de Auditoria del Instituto Norteamericano de Contadores Públicos, traducción hecha por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.