



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

**EL CONTROL INTERNO Y SU IMPORTANCIA EN LA AUDITORIA
DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.**

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

HEBERT JOEL DOMINGUEZ VERGARA



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.

EL CONTROL INTERNO Y SU IMPORTANCIA EN LA ---
AUDITORIA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

I N D I C E

INTRODUCCION.

CAPITULO I.

IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA

- ANTECEDENTES.
- CONCEPTOS DE AUDITORIA.
- OBJETIVOS Y FUNCIONES.
- CUALIDADES DEL AUDITOR.
- POSICION Y RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR.

CAPITULO II.

EL CONTROL INTERNO.

- ANTECEDENTES.
- CONCEPTOS.
- IMPORTANCIA.
- METODOS PARA SU ESTUDIO Y EVALUACION.
- EXAMEN Y VIGILANCIA.
- LA EFICIENCIA DE OPERACION.

CAPITULO III.

ALGUNAS CONSIDERACIONES CIRCUNDANTES OPERACIONALES Y/O CONTABLES.

- EXPOSICION DE MOTIVOS.
- REPERCUSIONES Y ANALISIS EN LOS RUBROS MAS VIABLES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
- COMENTARIOS SOBRE:
 - CONTROLES DE LA ORGANIZACION
 - CONTROLES DE LA OPERACION
 - CONTROLES DEL SISTEMA DE INFORMACION
 - PRINCIPIOS CONTABLES.

CAPITULO IV.

- CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO Y OTROS.
- MUESTREO.
- ESTUDIO Y EVALUACION.
- OTROS CUESTIONARIOS.
- COMENTARIOS.

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFIA

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

Es evidente, que el continuo crecimiento actual en la Industria, el Comercio y la Banca, así como la complejidad en las operaciones de las mismas, hace inminente la implantación de controles, eficientar la operación, establecer procedimientos y medios de información que cumplan y --coadyuven a la realización y cumplimiento de los objetivos trazados por la empresa. Sin embargo, resulta ciertamente contradictorio que a pesar --de los grandes adelantos científicos y tecnológicos de nuestra época, aún existan entes económicos cuyo funcionamiento es prácticamente arcaico. Es decir, funcionan en base a la decisión --del viejo funcionario o con tratamiento de negocio familiar.

Por lo antes expuesto, juzgué necesario concientizar a los lectores de este trabajo a fin de --que en conjunción con el trabajo del Auditor y --un adecuado Control Interno se llegue al buen --logro de toda empresa que finalmente es el triunfo.

C A P I T U L O I.

IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA.

ANTECEDENTES:

Por los años de 1905 y 1906, se instalaron en -- México los primeros Despachos Extranjeros de Con-- tadores Públicos. Seguramente y, debido a la -- influencia de dichos despachos, se comenzó a im-- partir la cátedra de Auditoría en la Escuela Su-- perior de Comercio y Administración (Fundada en Julio de 1868).

La palabra "Auditoría", originalmente significó oidor u oyente. Sus orígenes en la Contaduría, - se remontan a Inglaterra, cuando las cuentas de los propietarios y poseedores de negocios o ri-- quezas, eran oidas-escuchadas- por las personas, ya que pocas sabían leer.

Los principios de los Contadores Mexicanos fue-- ron muy incipientes y se les consideró sólo como Tenedores de Libros. En la década de los treinta-- fué cuando se fundaron los primeros Despa--- chos Mexicanos de Contadores Públicos.

No fue sino hasta 1945, cuando se publicó la --- Ley Reglamentaria de los Artículos Cuarto y Quin-- to Constitucionales, relativos al ejercicio de -- las profesiones, cuando se dió a la carrera de - Contador Público el reconocimiento de profesión.

CONCEPTOS DE AUDITORIA:

Actualmente, la palabra "AUDITORIA" se usa de va-- rias maneras. A saber:

- Para designar el área, despacho u oficina - que ocupa el Auditor.

- Para enunciar el nombre de una cátedra que se imparte en las Instituciones de Enseñanza Superior de Contaduría.
- Para describir el examen de los registros contables, documentación soporte, que las operaciones sean propias, normales y razonables del ente económico legalmente constituido objeto de la revisión. Todo ello, con la finalidad de determinar la razonabilidad, irrazonabilidad o falsedad en su caso, de la presentación de sus Estados Financieros.
- En mi opinión, independientemente de lo mencionado en el párrafo anterior, también implica en forma importante la evaluación del Control Interno, ya que uno de sus tres objetivos es "la obtención de información financiera correcta y segura" y consecuentemente protege el patrimonio de la empresa.

Por la forma de actuación en el campo profesional, podemos clasificar al Contador Público en dos formas:

- Contador Público Independiente.
- Contador Público Dependiente.

El Contador Público Independiente, en el campo de la Auditoría, es el llamado Auditor Externo.

El Contador Público Dependiente dentro del mismo campo de la Auditoría, se denomina Auditor Interno.

Con cierta frecuencia, las personas que no son avezadas en la Contaduría Pública, confunden la actividad que desarrollan el Auditor Externo y -

el Auditor Interno. Lo cierto es que ambos utilizan la misma técnica y los mismos registros financieros, pero los objetivos, responsabilidades y campo de acción son distintos.

A continuación se mencionan algunas de las principales diferencias entre el Auditor para efectos internos y para efectos externos:

- El Auditor Interno, es substancialmente un analista que investiga cada operación en su misma fuente.

El Auditor Externo, es un explorador que se allega datos de la organización que - audita.

- El Auditor Interno, es un empleado de la misma empresa y devenga un sueldo.

El Auditor Externo es contratado por los accionistas o terceros que tienen intereses sobre la Empresa sobre la base de honorarios.

- El trabajo del Auditor Interno busca el examen, la evaluación y el análisis de - los controles operativos, el cumplimiento de las políticas, los procedimientos de operación y los medios de informa-----ción.

El Auditor Externo, certifica o dictamina la razonabilidad o veracidad de los - Estados Financieros de la Empresa por un período determinado.

- El trabajo del Auditor Interno se puede referir a operaciones después de los hechos con el objetivo de encontrar bases y recomendar mejoras futuras.

El Auditor Externo, se refiere a hechos y condiciones del período que termina en la fecha de los Estados Financieros. Es decir, a la exactitud histórica.

- El Auditor Interno trabaja en las operaciones diarias, en sus controles, en la corrección de los registros y reportes.- Aspectos que serán corroborados en la Auditoría Externa.

El Auditor Externo sólo trabaja el período que cubre los estados financieros que va a examinar.

Creo, que los aspectos antes enunciados, aún -- cuando se trataron en forma subjetiva, describen con mayor exactitud lo que es la Auditoría Interna y lo que es la Auditoría Externa.

Ahora bien, también existen otros conceptos de Auditoría en cuanto a su objetivo se trata. A saber:

AUDITORIA FINANCIERA

- Que fundamentalmente se refiere a la revisión de los Estados Financieros de una empresa, de acuerdo a las normas de Auditoría generalmente aceptadas y de conformidad con los principios de Contabilidad generalmente aceptados aplicados sobre bases uniformes.

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

- Que en términos comunes y sencillos, es la evaluación de la administración de -- las empresas.

El L.A.E. y C.P. José Antonio Fernández Arenas, la define como sigue:

"Es la revisión objetiva, metódica y completa de la satisfacción de los objetivos institucionales, con base a los niveles jerárquicos de la empresa, en cuanto a su estructura y la participación individual de los integrantes".

Es decir, la Auditoría Administrativa estudia las dos fases del proceso administrativo. La llamada mecánica, que comprende la previsión, la planeación y la organización. Y, la llamada dinámica -- que comprende la integración, la dirección y el control.

AUDITORIA OPERACIONAL

- Se puede definir, como la revisión de -- las operaciones de la empresa con el objetivo de determinar su eficacia y eficiencia. Dicha revisión, implica el análisis, estudio y síntesis de la utilización de los elementos humanos, materiales y técnicos en una área determinada de la empresa.

La Auditoría Operacional, se diferencia de la Financiera y Administrativa, principalmente en lo siguiente:

- La Auditoría Financiera, se limita a aspectos contables y financieros.
- La Auditoría Administrativa generalmente no se limita a las operaciones de la empresa.

Es decir, la Auditoría Operacional, tie-

ne como área de acción la fase dinámica del proceso administrativo.

Los conceptos antes mencionados, describen en forma muy concreta pero clara las características esenciales de cada una de las actividades propias para el ejercicio del Contador Público dentro del área de la Auditoría.

OBJETIVOS Y FUNCIONES

La Auditoría Interna, fundamentalmente persigue lo siguiente:

- Asegurar los intereses de la empresa.
- Acatamiento a las políticas y procedimientos establecidos.
- Controlar y verificar que las operaciones se realizan de acuerdo a los planes de la compañía.
- Minimizar los costos y gastos.
- Eficientar la operación.
- Y, claro está obtener utilidades.

La Auditoría Externa, tiene como objetivos lo siguiente:

- Certificar para quien contrató sus servicios.
- Satisfacerse a sí mismo de que los Estados Financieros representan realmente el resultado de las operaciones de la empresa.
- Que los registros contables son correctos.

- Que su examen se efectuó en base a las - normas y principios de Auditoría generalmente aceptados y que son consistentes.
- Que se hicieron pruebas del Control In--terno, etc.

Creo que los conceptos arriba enunciados, describen con claridad los objetivos de una y otra Auditorías. Sin embargo, considero conveniente --mencionar en forma genérica las funciones de cada una de ellas.

La Auditoría Interna tiene como función primor--dial auxiliar a la Dirección de la empresa o administración principal a tomar decisiones respecto de los rubros o áreas revisadas por el audi--tor, generalmente se identifica como un departamento staff. La Auditoría Externa tiene como --función específica emitir una opinión imparcial sobre el estado que guardan los Estados Financieros. Dicha opinión, representa un aval para el fisco, terceras personas y/o los accionistas.

En mi opinión, con la descripción genérica de --funciones de las Auditorías Interna y Externa, -se aclaran y concretizan los objetivos y funciones de cada una de ellas.

CUALIDADES DEL AUDITOR:

El Auditor tiene que reunir ciertas cualidades - para el ejercicio profesional de su trabajo, mismas que de hecho se resumen dentro de las Normas de Auditoría y en forma específica dentro de las Normas Personales. A saber:

- a) Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.

- Es decir, la persona que ofrezca sus

servicios como auditor debe tener un entrenamiento técnico adecuado -requisitos escolares- o sea poseer un título de Contador Público expedido por institución reconocida.

- Así también, debe tener capacidad profesional. Es decir, madurez, conocimiento y habilidades que se adquieren en el desarrollo práctico del trabajo.

b) Cuidado y Diligencia Profesional.

- Es necesario que el Auditor ponga toda su atención y cuidado en el desarrollo de su trabajo.
- Es evidente, que el Auditor como cualquier otro profesionalista, no es infalible. Es decir, no se le puede exigir éxito en todos sus trabajos profesionales. Pero también es cierto, -- que se incurriría en un engaño si dicha falla se debe a falta de capacidad o negligencia en el desempeño de sus actividades.

c) Independencia Mental.

- Se entiende que existe independencia mental cuando la opinión del auditor se funda en elementos objetivos.

Es decir, no influyen consideraciones subjetivas -amistad, familiaridad, -- etc.-, que puedan influir en el juicio del Auditor. Este aspecto, es -- fundamental en el libre ejercicio de la profesión -Auditoría Externa- ya -- que ésto, puede generar duda en la -- mente del público.

Realmente, las cualidades que se mencionan dentro de las Normas de Auditoría generalmente aceptadas son muy completas y describen con toda amplitud las características personales que debe reunir un auditor. Sin embargo, a mi parecer, debiera incluirse dentro de dichas normas la honradez y probidad ya que en muy repetidas ocasiones se dice que el Auditor es la conciencia de la empresa y, dada la facilidad que tiene el Auditor en el acceso a los valores e información confidencial, considero necesaria su inclusión.

Ello independientemente que se mencione en el Código de Etica del Contador.

POSICION Y RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR:

La posición del Auditor dentro de la empresa se determina en función de dependencia o independencia de la misma. A saber:

El Auditor Interno -Dependiente- debe depender del ejecutivo de mayor jerarquía de la empresa, llámese Presidente, Director o Gerente y dentro de la estructura orgánica debe presentarse como un departamento staff de la dependencia de que se trate.

El Auditor Externo -Independiente- no depende de nadie y únicamente presta sus servicios profesionales a la persona o personas que lo contratan.

La responsabilidad del Auditor Interno es informar al ejecutivo de suficiente rango, del resultado de sus revisiones y evaluaciones a fin de que éste tome las decisiones que correspondan y/o dé las instrucciones a los directamente afectados. Es decir, es de interés interno.

El Auditor Externo, es responsable ante el Consejo de Administración, Accionistas o persona --

que contrató sus servicios. El resultado de su trabajo va dirigido a ellos y es de interés para el fisco, instituciones bancarias e inversionistas. Es decir, sus fines son para usos externos.

Aunque el tema y el objetivo de este trabajo no es lo anteriormente tratado, creo que es fundamental y necesario el conocimiento de ciertos -- antecedentes, conceptos, objetivos, funciones y características esenciales dentro de la Contaduría Pública y de las Auditorías desde su enfoque objetivo y subjetivo.

C A P I T U L O I I

EL CONTROL INTERNO.

ANTECEDENTES:

Originalmente se consideró al Control Interno -- como un medio para descubrir fraudes y errores.

Posteriormente se le consideró como el establecimiento de medidas apropiadas para contabilidad.

Así también, como la división y coordinación de funciones a cargo del personal. Para evitar la centralización de varias operaciones en una persona y para que el trabajo de unos fuera verificado por otros.

Sin embargo y como consecuencia del desarrollo -- de las empresas, actualmente el concepto de Control Interno es más amplio.

CONCEPTOS:

El Control Interno, se define por el Instituto -- Americano de Contadores en su boletín No. 5 como "el plan de organización y todos los métodos y -- procedimientos que en forma coordinada se adap-- tan en un negocio para la protección de sus ac-- tivos, la obtención de información financiera -- correcta y oportuna, la promoción de eficiencia en las operaciones y la adhesión de las políti-- cas administrativas prescritas por la Dirección".

Esta definición se puede considerar como la más completa y quizás como la oficial desde el punto de vista técnico.

La Comisión de Normas y Procedimientos de Audito

ría del Instituto Mexicano de Contadores Públi--cos, A. C., en su boletín No. 5 define al Con---trol Interno en su sentido más amplio como "el - sistema por el cual se dá efecto a la administración de una entidad económica".

En esta definición, se utiliza el término admi--nistración para designar todas las actividades - necesarias para el logro de los objetivos del --ente económico.

Robert H. Montgomery, en su obra "Auditing Teo--ry and Practice", conceptúa al Control Interno - como sigue: "implica que los libros y métodos - de contabilidad, así como la organización en ge--neral de un negocio, están de tal manera establecidos, que ninguna de las cuentas o procedimien--tos se encuentran bajo el control independiente y absoluto de una sola persona; sino por el con--trario, el trabajo de un empleado es complementario del hecho por otro y que se hace una audito--ría continua de los detalles del negocio".

En el libro "Frauds its Control Through Accounts" de George E. Bennet, se define al Control Inter--no como "la coordinación del sistema de contabi--lidad y los procedimientos de oficina, de tal ma--nera que el trabajo de un empleado, llevando a - cabo sus labores delineadas de una forma inde---pendiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que se -- pueda involucrar la posibilidad de fraude".

El Maestro y C.P. Joaquín Gómez Morffn, define - al Control Interno como "un plan coordinado en--tre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal -- manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para poder obtener - una información segura y proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la -

eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política descrita".

En mi opinión, las definiciones del Control Interno antes expresadas, describen con toda claridad qué es o qué se entiende por Control Interno y aún cuando unas tienden a ser objetivas y -- otras subjetivas, de todas ellas se desprende -- que de la implantación de un buen Control Interno, depende la obtención de lo siguiente:

- Información veraz y oportuna.
- Protección de los activos de la empresa.
- y, el fiel cumplimiento de las políticas emitidas por la administración.

En lo personal, me parece que la definición emitida por el Instituto Americano de Contadores, -- es la más concreta y la más clara en su concepción, aún cuando no señala en forma expresa -- al elemento humano que es factor importante para la consecución de los fines.

Por lo tanto y en forma muy concreta, puedo decir que Control Interno es la coordinación de -- los métodos, procedimientos y asignaciones específicas de funciones a los empleados, que aplicados en forma estricta y actualizada, proporcionan a la empresa información correcta y oportuna, un correcto control e identificación de sus activos, mayor eficiencia en la operación y acatamiento a las políticas emitidas por la administración.

IMPORTANCIA:

En la actualidad y dada la complejidad de las -- operaciones es verdaderamente importante el Control Interno en todas y cada una de las áreas -- de la empresa, ya sea de carácter contable o administrativo. Es decir, sólo con la implanta---

ción de un buen y adecuado Control Interno se -- puede lograr los objetivos ya mencionados en las definiciones, a los cuales podríamos agregar dos y aunque uno es consecuencia del otro, creo necesario mencionarlos por separado:

- Minimización de costos y,
- Obtención de mayores utilidades.

En términos generales puede decirse que los principales objetivos del Control Interno, son:

- Información
- Protección y,
- Eficiencia.

La información, o sea proporcionar a la empresa una información financiera correcta y segura --- para la toma de decisiones oportunas.

La protección de los activos de la empresa, es - decir, cuidar los recursos de la misma y asegurar el cumplimiento del objetivo para el que fue creada, con ello se previene y/o descubren los - fraudes.

La eficiencia de operación, promueve la eficiencia del personal como de las operaciones, para - lograr la minimización de los costos, mejorar la producción y obtener mayores utilidades.

A mi entender, no importa el orden en que se --- presenten los tres objetivos del Control Inter-- no, pero sí es importante el equilibrio que exis-- ta entre ellos.

Ahora bien, para lograr lo mencionado en los parágrafos anteriores, el Control Interno cuenta con elementos por medio de los cuales se llega a la obtención de dichos objetivos. A saber:

La organización, que interviene con los siguientes elementos del Control Interno:

- Dirección, que emita las políticas de la empresa y la toma de decisiones en su desarrollo.
- Coordinación, adaptación de actividades a las partes integrantes con el fin de evitar duplicidad de trabajos e invasión de funciones.
- División de labores, la asignación independiente de las funciones de operación, custodia y registro a fin de evitar la influencia de una función en otra función.
- Asignación de responsabilidades, la congruencia de las responsabilidades asignadas con las facultades otorgadas. Es decir, que no se realicen transacciones sin la autorización expresa correspondiente.

Los procedimientos, que garanticen la solidez de la organización como sigue:

- Planeación y sistematización, instauración de instructivos generales o varios instructivos por áreas, que se traducen en manuales de procedimientos con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas.
- Registros y formas, procedimientos adecuados para el registro correcto y completo de sus operaciones, facilitando su registro oportuno a un mínimo costo.
- Informes, periódicamente se deben emitir

informes y previo su estudio, se tomen -
decisiones y se corrijan deficiencias.

El personal, el elemento humano es verdaderamente importante y sin él no se podría cumplir con los objetivos de la empresa. Los elementos de personal que intervienen en el Control Interno son:

- Entrenamiento, es necesaria la capacitación al personal a todos los niveles, para el mejor desarrollo de su trabajo que coadyuve a la reducción de ineficiencias y desperdicios.
- Eficiencia, ésta se adquiere a través de la práctica y el entrenamiento al personal, dependiendo de la actividad en que se desarrolle.
- Moralidad, es fundamental conocer la trayectoria de los trabajadores en su vida personal desde su admisión y su comportamiento dentro de la empresa, dependerá en principio de ese inicio complementado por una fianza adecuada.
- Retribución, es importante contar con un buen programa de retribuciones, incentivos y prestaciones a efectos que la empresa busque con mayor seguridad sus objetivos trazados.

Y, por último la supervisión, que implica la vigilancia constante para que se cumpla con los procedimientos establecidos y funciones básicas del personal, para el buen logro de los planes de la empresa.

Todos los elementos antes enunciados con sus respectivas sub-divisiones, hacen para el Auditor -

un juicio bastante amplio con el cual se evaluará la necesidad o no de implantar medidas de Control Interno o adecuar las existentes.

Aún más, el último elemento o sea el de la supervisión puede ejercerse por parte del Auditor Interno o por la asignación a funcionarios de la -
vigilancia periódica de ciertas áreas o rubros -
de la empresa.

Lo expresado anteriormente, señala la gran importancia del Control Interno en la Auditoría de --
los Estados Financieros y para el éxito total de
la empresa. El examen del Control Interno no --
termina con conocer e informar los resultados --
del mismo, en el reporte o informe del Auditor -
Interno o en el Dictamen del Auditor Externo, --
sino que es necesario verificar que se hacen las
correcciones, recomendaciones o aclaraciones co-
rrespondientes con el objetivo principal de fun-
damentar la confianza que se puede otorgar a los
registros contables y por consecuencia a las ci-
fras de los Estados Financieros.

METODOS PARA SU ESTUDIO Y EVALUACION

Existen de hecho tres métodos para registrar, --
estudiar y evaluar el Control Interno, aunque de
ellos se puede desprender un método más. A sa-
ber:

- Método Descriptivo.
- Método de Cuestionario.
- Método Gráfico.
- Método Combinado.

El método descriptivo, como su nombre lo indica,
consiste en describir las características del --

Control Interno por departamentos, actividades, funcionarios, empleados y registros contables. - Este método se aplica generalmente en negocios - pequeños.

El método de cuestionarios, se lleva a cabo mediante preguntas preparadas de antemano, enfocadas a cada área de la empresa o en forma general al giro de la misma.

El método gráfico, se presenta objetivamente toda la organización de la empresa, los procedimientos de operación y el flujo de información - para cada departamento o actividad.

Tanto el método de cuestionarios como el método gráfico, se aplican en empresas que tienen mejor Control Interno. Sin embargo, en México se utiliza con mayor frecuencia el método de cuestionarios por su fácil y rápida aplicación, amplitud en todos los aspectos importantes del negocio, - y a que se elabora anticipadamente y obviamente se facilita su evaluación.

Mediante la aplicación coordinada de dos de los tres métodos antes mencionados. Es decir, hacer combinaciones ya que posiblemente resulte necesario complementar el método de cuestionarios -- con gráficas o bien, con descripciones o viceversa según el método que se aplique.

En México, el método que se usa con más frecuencia es el de cuestionario combinado con fluxogramas, sobre todo para graficar los procedimientos de operación que se siguen en el área, sujeta a revisión por parte del Auditor, llámese éste interno o externo.

EXAMEN Y VIGILANCIA

Prácticamente es un hecho que los papeles de --- Control Interno se combinan con los programas de Auditoría, con la finalidad de soportar la extensión en las pruebas realizadas y la oportunidad de las mismas.

Ahora bien, el examen o evaluación del Control Interno no es sino la impresión que la empresa - en general o cada una de sus actividades provocó en el Auditor, impresión que obviamente debe que dar plasmada en papeles de trabajo.

Del resultado de dicha evaluación o examen se -- desprenden dos aspectos que aún cuando son afi-- nes son totalmente diferentes. Estos son:

El evaluar que es la aplicación, es decir, - la acción mental para razonar situaciones.

Y, el comprobar la evaluación que es la --- labor física de registro de ciertas opera-- ciones y que en el caso de la auditoría de estados financieros, se refiere a la técnica de la contabilidad.

Examen y vigilancia del Control Interno, se lleva a cabo con mayor consistencia y profundidad - por el Auditor Interno en virtud de su calidad - de empleado o funcionario dentro de la empresa.- En cambio el Auditor Externo por la índole de su labor, no llega hasta los detalles mínimos (no - en todos los casos) por lo que no llegan a conocer con profundidad los negocios donde hacen su revisión.

Sin embargo, es evidente que el examen del Control Interno practicado por el Auditor Interno - es muy valioso para la empresa y para la misma Auditoría Externa. Por lo tanto, el Auditor - -

Interno constituye un elemento de control y vi--vilancia bastante efectivo.

Como ya se mencionó en el desarrollo de este tra--bajo, el examen del Control Interno no termina -- en la detectación que se hace por la aplicación de los métodos ya enunciados o con informar a la dirección de esos resultados, ya sea como Audi--tor Interno o como Auditor Externo, el examen -- continua hasta verificar que lo observado se co--rrige, que se atiende a las recomendaciones, que los procedimientos de corrección se lleven a ca--bo, etc. Todo ello con el objetivo de fundamen--tar que con el examen que se hizo del Control -- Interno y las correcciones llevadas a cabo por -- la empresa, se tiene la confianza debida a los -- registros contables y consecuentemente a las ci--fras de los Estados Financieros, o sea, ésto se traduce en la vigilancia que se ejerce sobre la empresa por medio del examen del Control Inter--no.

LA EFICIENCIA DE OPERACION

Es de los objetivos del Control Interno que en -- la actualidad más interesa a los directivos de las empresas en todas y cada una de las opera---ciones y en el personal de la misma.

Promover la eficiencia de operación, ha origina--do una técnica en apariencia novedosa, o sea la Auditoría Operacional, cuya definición ya mencio--né en los conceptos de Auditoría.

Al efecto, la Comisión de Auditoría Operacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, -- A.C., establece en su Boletín No. 2 una metodolo--gía de carácter general, basado en un método ---científico, que obviamente debe adecuarse a si--tuaciones específicas en el desarrollo de cada -- trabajo. A saber:

- Consideración de la información preliminar que sugiere el problema (familiarización).
- Formulación del problema (panorama general).
- Observación de hechos pertinentes al problema (recolección de problemas).
- Uso de conocimientos anteriores (preparación especial y capacidad profesional).
- Formulación de la hipótesis (recomendaciones, tentativas, alternativas).
- Deducción de las implicaciones de la hipótesis (análisis de la investigación).
- Conclusión que confirme o no la hipótesis (afinación de los hallazgos y presentación del problema a los afectados).

Existen aspectos que son susceptibles de aplicarse en la mayoría de los casos, los cuales se mencionan a continuación:

- Familiarización, que permite conocer la estructura, organización, objetivos, políticas, sistemas y procedimientos de la empresa en términos generales.
- Visita a las instalaciones, para observar como se efectúan las operaciones y detectar posibles problemas en la realización de las mismas o en los controles operacionales.
- Análisis financieros, conocer su situación actual, tendencias e indicios de las áreas en que pueden existir problemas de operación.

- Análisis de información operativa, datos internos (estadísticas, rotación de personal, etc.) e información externa relativa.
- Entrevistas, con los funcionarios responsables de la ejecución de las operaciones objeto del examen y de las conexas.
- Examen de la documentación, verificar objetivamente la información obtenida en las etapas anteriores.
- Diagnóstico preliminar, resumen en que se plantean los principales indicios de problemas detectados, operaciones que pueden ser examinadas y posibles soluciones.
- Selección de operaciones a examinar, en función a su importancia y que ofrezcan mayores posibilidades de mejoría de la empresa.
- Ejecución, identificar en forma precisa los problemas detectados mediante papeles de trabajo (cuestionarios, programas de trabajo, manuales de operación, cuadros estadísticos, diagramas de flujo, etc.).
- Resumen de problemas detectados, recapitular las principales deficiencias que puedan representar disminución de costos o aumento de eficiencia.
- Discusión previa de los problemas detectados, aprovechar la experiencia del personal de la empresa y evitar errores de apreciación o interpretación.

- Diagnóstico, o sea el informe de la Auditoría Operacional.

Bradford Cadmus en su obra Operational Auditing Handbook, señala cuatro fases para la auditoría de un departamento: familiarización, verificación, evaluación y recomendaciones o informe.

Roy A. Lindberg y Tehodore Cohn en su obra Auditoría de Operaciones, señalan las siguientes fases: definición y organización, preparación, encuesta inicial, investigación, análisis, informe y justificación.

Cualquiera que sea la metodología que se utilice para la ejecución de la Auditoría que nos trata, el objetivo fundamental es la promoción de eficiencia de operación en los elementos humanos, técnicos y materiales de un área o de la empresa en general.

C A P I T U L O I I I

ALGUNAS CONSIDERACIONES CIRCUNDANTES OPERACIONALES Y/O CONTABLES.

EXPOSICION DE MOTIVOS:

Mediante la revisión de las consideraciones circundantes inherentes a las operaciones de una -- empresa, se puede obtener información e indi---- cios que en circunstancias especiales proporcionan la clave para un enfoque efectivo de la audi-- toría. A saber:

- Indicar la posibilidad de usar procedi-- mientos y técnicas de Auditoría que co-- rroboren la razonabilidad en conjunto de ciertos saldos de los Estados Financie-- ros.
- Proveer una base para evaluaciones sub-- secuentes de sus necesidades de organiza-- ción, puntos fuertes y puntos débiles.
- Proveer una estructura para entender la importancia relativa de varias activida-- des del control de operaciones.
- Proveer una base para evaluar el grado -- hasta el cual la información apropiada -- sobre las operaciones, está disponible -- en el sistema de información interno de la compañía.
- Revelar posibles problemas de operación que puedan tener una influencia importan-- te sobre los estados financieros.

Los datos que se puedan obtener mediante este tipo de revisión, se hace mediante la aplicación de las diversas guías de auditoría.

Cabe aclarar que en ocasiones, algunos de los factores circundantes listados en las Guías Compendiadas y en otras, ninguno de dichos factores tendrá significación. Por otro lado, como los factores circundantes pueden ser de aplicación a una empresa que se dedica a actividades industriales, otros factores pueden ser aplicables a empresas de servicio o incluso a industrias especializadas.

REPERCUSIONES Y ANALISIS EN LOS RUBROS MAS VIABLES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS:

CAJA Y BANCOS:

- Los indicios de auditoría de que una empresa se encuentra en situación difícil de efectivo son muy diversas. Al efecto, el Auditor debe incluir preguntas tales como las siguientes:
 - Cuentas por cobrar.- ¿Se ha deteriorado la calidad de las cuentas por cobrar, debido a una disminución de las normas para conceder crédito con el fin de aumentar las ventas?
 - Inventarios.- ¿Han sido afectados los valores realizables de partidas del inventario por los esfuerzos de ventas que incluyen rebajas de precios o mayores descuentos?
 - Inversiones.- ¿Se venderán las inversiones a precios deprimidos para obtener fondos?

- Propiedades.- ¿Perderá la compañía el uso de activos en operación debido a la liquidación judicial de gravámenes o hipotecas?
- Cuentas por Pagar.- ¿Intentarán los acreedores acelerar el pago de las cantidades que se les deben o forzar el pago a través de procedimientos legales?
- Otras obligaciones.- ¿Qué faltas de cumplimientos pueden ocurrir en cuanto a convenios contractuales de financiamiento u otros?
- Las consideraciones circundantes pueden afectar las decisiones sobre el enfoque y alcance que se le debe de dar a la Auditoría, del efectivo y partirán de una revisión de las posibilidades que tenga la empresa, para solventar sus necesidades de efectivo en operaciones continuas. Por ejemplo:
 - Información sobre el nivel y/o tendencias de los saldos de los efectivos.
 - Razones y proporciones de activos líquidos y flujo de efectivo actual.
 - Cambios súbitos o alteraciones tanto en los saldos como en las proporciones que indiquen posibles transacciones no usuales o problemas operativos.

Es decir, aún cuando dichos cambios o alteraciones puedan explicarse por transacciones normales (inversiones en acti-

vos fijos, reintegro de deudas, pagos periódicos de impuestos, etc.) el Auditor no debe pasar por alto que también pueden indicar:

- Deterioro en la cobranza de clientes.
- Pagos acelerados de préstamos que debieron cubrirse a su vencimiento.
- Otros, con efectos inesperados sobre el efectivo.

Al determinarse el exceso o falta de --- efectivo en la empresa, el Auditor debe considerar los factores y característi--cas que afectan el monto de los fondos - de operación que la empresa necesita. - Por ejemplo:

- Característica : estacional de sus operaciones.
- Posibilidad de predecir sus flujos de ingresos y egresos.

Para una planeación adecuada de la con--firmación de saldos en bancos, es necesario saber como mínimo lo siguiente:

- El número de ellas
- Su tipo
- Su ubicación
- Tipo de transacciones que fluyen a --través de cada cuenta bancaria.

Todo ello, con el propósito de seleccionar los procedimientos de Auditoría apro

piados. Por ejemplo: Si la empresa utiliza específicamente una cuenta bancaria para el depósito de todas sus cobranzas y los retiros son para traspasos a otras cuentas, la prueba de los desembolsos se limitaría a conciliar los retiros contra los importes transferidos a las otras -- cuentas.

De igual manera sucedería, si se tiene -- una cuenta bancaria para el pago de nómi-- nas sobre la base de fondo reembolsable, las pruebas de auditoría respecto a depó-- sitos se pueden limitar a conciliar los depósitos totales con los resúmenes de -- los montos de las nóminas.

Las cuentas bancarias generalmente deben revisarse respecto de lo siguiente:

- Saldos que no están sujetos a retiro inmediato.
- Importes que estén sujetos a restricciones de traspaso o cambio en el extranjero.
- Importes que se encuentran bajo condiciones de arreglos contractuales u -- otros. Por ejemplo, saldos compensatorios, depósitos para garantizar la ejecución de contratos, etc.

Como comentario necesario del rubro de -- caja y bancos, aún cuando el auditor de una empresa no sería responsable de pronosticar quiebras de los bancos, debe -- mantenerse alerta respecto de informa--- ción o indicios que pudieran poner en pe-- ligro las cuentas bancarias de la empre-- sa que audita.

VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR

Los conceptos modernos de mercadotecnia consideran en primer lugar a los clientes y después a los productos existentes. Es decir, se conceptúa que las necesidades de los clientes es una consideración más básica. Por lo tanto la auditoría de Ventas y Cuentas por Cobrar debe considerar facturas y/o condiciones circundantes que pudieran afectar los productos existentes de una empresa. Dicha revisión, pudiera evidenciar la presencia o ausencia de ciertas condiciones que permiten o inclusive inducen a aseveraciones falsas o presentación equivocada o por el contrario que reducen las posibilidades de dichas presentaciones.

El conocimiento de las características circundantes principales que afectan las operaciones de ventas da al auditor un sistema de alarma que facilita la detección de las áreas en problemas. Dicho sistema incluiría lo siguiente:

- Tendencias de volúmenes de ventas, de los precios en la Industria y en la empresa, tales como:
 - Aumentos en los importes de ventas, pero con precios más altos. Es decir, las unidades vendidas pueden ser menores, mientras los importes de las ventas son estáticos o inclusive aumentan.
 - Mayor volumen de ventas con precios estables, pero contrarrestados por aumentos en los costos.
 - Aumentos en los importes de las ventas, pero atribuibles a nuevos productos con un margen de utilidad menor

al de los productos que tiende a desplazar.

- Características de la clientela: Los programas de auditoría deben tomar en consideración las características de los clientes. Por ejemplo:
 - El grado de dependencia solo en un cliente o sobre un número limitado de clientes.
 - La calidad de las cuentas por cobrar en función a la fortaleza financiera aparente de los clientes.
 - La naturaleza repetitiva o transitoria de la clientela. Es decir, si las cuentas por cobrar son de los mismos clientes o que haya una rotación constante de clientela.
 - Operaciones con gente de la misma compañía o con filiales.

Cuando una compañía tiene cuentas por cobrar de un número limitado de clientes, el auditor puede extender sus procedimientos y evaluar su cobrabilidad, por ejemplo:

Cuando haya en la cartera de clientes sumas importantes que se adeudan por:

- Compañías pequeñas.
- Empresas que se conoce tienen problemas financieros.
- Compañías que sirven como conducto para transacciones controladas por intereses afiliados, pueden requerir in-

investigación a fondo e indicar revelación u opinión que deben ser resueltas.

- Condiciones Competitivas:

- Es frecuente que cambios significativos en el patrón de precios, plazos de crédito, políticas de servicios a clientes, calidad del producto y/o garantías del mismo, puedan tener un efecto substancial sobre los resultados de operación y puedan requerir mayor investigación de Auditoría. Por ejemplo:
 - Si las políticas y/o plazos de créditos fueron liberalizados, la calidad de las cuentas por cobrar puede estar adversamente afectada.
 - Si los precios de venta fueron reducidos en forma considerable durante un ejercicio, pueden surgir cuestiones respecto de la valuación de los inventarios.
- Los programas de auditoría para compañías cuyas ventas dependan de tener nuevos clientes (en una industria altamente competitiva en precios) pueden ser diferentes a los de compañías que operen en forma casi monopolística.

En algunas empresas, la baja considerable en sus gastos de publicidad y promoción de ventas, puede ser indicio de futuras dificultades que afectan la fácil realización de los activos registrados.

- Canales de distribución que se usan:

La revisión de los medios de distribución que tenga una empresa para sus productos (contratistas, corredores, mayoristas o detallistas) pueden proporcionar al auditor información adicional como puede ser:

- Observación de inventario en lugares múltiples.
- Pruebas de cortes periódicos al reportar ventas y embarques.
- La posibilidad de que toda o parte de la mercancía puede ser devuelta.
- La demora de facturación con los distribuidores, que de hecho afecta la presentación o valuación de las cuentas por cobrar.
- Disposiciones reglamentarias circundantes:

Casi todo tipo de empresas, están bajo la inspección o reglamentación de dependencias gubernamentales. Para el auditor, pueden resultar importantes, por ejemplo:

- Sobre ventas y/o embarques, que disminuyan embarques no registrados de ventas erróneamente contabilizadas.
- Montos de ingresos que deben ser mostrados respecto de un contrato.
- Necesidad de provisiones para pasivos relativos a renegociaciones según contratos.

PRODUCCION E INVENTARIOS

- Las características circundantes sobre estos rubros, varían sustancialmente de una industria a otra, aún dentro de una industria en particular y según se presenten, es el enfoque y alcance de la auditoría. A continuación, mencionamos las principales características.
- Características de la Demanda del Producto:
 - Magnitud y frecuencia de los pedidos.
 - Uniformidad y posibilidad de predecir la demanda.
 - Número de etapas de distribución de artículos terminados, almacenes y localidades.
 - Requerimientos de servicio a la clientela, tolerancias de calidad y especificaciones, garantías de productos, etc.
 - Necesidades de empaque, embarque y entrega.
 - Tendencias actuales en carencias o acumulación de existencias.
 - Bases para iniciar la producción, pedidos individuales de ventas, volumen actual de ventas, pronósticos de ventas estacionales o anuales. A menos que una empresa reconozca éstas y otras características en la demanda de sus productos y las coordine con políticas de producción e inventarios,

puede prever inventarios en épocas -- inoportunas, en cantidades equivocadas o costos excesivos.

- Características del Inventario:

Las consideraciones que como mínimo se - deben tomar son las siguientes:

- Tasas de rotación.
- Duración en los anaqueles y caducidad, riesgo de obsolescencia de estilo o - tecnología.
- Estabilidad de precios, confiabilidad de abastecimientos y posibilidad de - predecir con anticipación las compras de artículos.

Una tasa de rotación baja, puede indi- car acumulación de inventarios anti- güos, desgastados u obsoletos.

En situaciones de contratos en proce- so, el auditor, puede considerar tam- bién la estabilidad de precios, con- fiabilidad en los abastecimientos y - la posibilidad de predecir las canti- dades que aún tienen que ser compra- das.

- Capacidad, Niveles y Tendencias de la -- Producción de la Industria y de la Em--- presa:

El auditor puede obtener consideraciones al respecto y vigilar:

- Tasas excesivas de cargos indirectos que se pueden originar de una baja en la capacidad de la planta.

- Gastos indirectos absorbidos de más o de menos.
- Aumento de mercancías de lento movimiento u obsoletas como resultado de una declinación en pedidos.
- Tendencias y Condiciones de la Tecnología de Producción en la Industria y en la Empresa:

Pueden existir condiciones que impacten significativamente sobre los Estados Financieros. A saber:

- Uso de maquinaria y equipo de alto costo, en la fabricación de productos cuyo gasto de fabricación resulte superior al susceptible de su realización.
- Posibles cambios en los métodos de distribución de los costos indirectos, por un equipo altamente automatizado.
- Evaluar la necesidad de crear una provisión para pérdidas en las instalaciones y/o equipos que fueron sustituidos.
- Reconsideraciones sobre la razonabilidad de las tasas de depreciación, en el equipo e instalaciones de adquisición reciente.
- La falta de actualización de los costos estándar debido a los equipos nuevos y/o cambios en las técnicas de producción.

- Características, Condiciones y Tendencias de los costos de la Mano de Obra en la Industria y en la Compañía.

De acuerdo a ciertas tendencias de la economía actual, los costos de mano de obra suben en forma alarmante. Aspecto, que puede provocar dificultades financieras para compañías que tengan limitaciones en sus precios de ventas o posibilidad de obtener compensaciones en otras áreas. En tales circunstancias, el auditor debe considerar lo siguiente:

- Posibles costos excesivos por escasez de mano de obra calificada, elevada rotación del personal, inadecuados programas de adiestramiento, lentitud deliberada en el trabajo y otras causas.
- Impacto sobre los costos de nuevos contratos laborales.
- Impacto de los beneficios otorgados a empleados y/o aumentos constantes.
- Características de Fabricación:

El auditor, debe estar alerta respecto de sistemas anticuados para la contabilización de la producción, ya que las operaciones pueden haber cambiado y su valuación se esté estimando. Obviamente, el auditor no puede revisar y evaluar estimaciones contables en forma efectiva. Al efecto, existen algunas consideraciones que pueden evidenciar sobre la irrealidad de las estimaciones. Por ejemplo:

- Que el costo futuro de los materiales no sean significativos en función de los anteriores o de los actuales.
- Que contingencias inherentes al proceso productivo no afectará adversamente el tiempo de producción originalmente estimado.
- Que las previsiones optimistas no serán rebasadas (tiempo de inactividad, producción echada a perder, duplicidad en el trabajo, mano de obra escasa, demora en las entregas de materiales, etc.).
- Que los costos indirectos no aumentarán considerablemente.
- Que las dificultades de producción para cumplir con las tolerancias en las especificaciones o con las pruebas finales no pasarán de un nivel mínimo.

PASIVOS, CREDITOS DIFERIDOS Y CONTINGENCIAS:

La clave para identificar las consideraciones --circundantes, puede ser, entender la finalidad de los negocios y/o naturaleza específica de cada pasivo, crédito diferido o contingencia. Obviamente, ésto determinará el enfoque y alcance de la Auditoría.

- Documentos y obligaciones por pagar.

Es importante conocer los aspectos que rodean a los adeudos de la compañía, ya que éstos pueden no estar garantizados o haberse garantizado de diversas formas. Conocer del mercado monetario y de capitales, fundamentalmente cuando la compa-

ña necesita de fondos adicionales o --- cuando las condiciones adicionales, estipulen restricción de actividades de operación o de financiamiento. Para estos efectos, y en virtud de que las deudas - y la falta de disponible pueden ser correlativas, sería aplicable los comentarios sobre los efectivos.

- Impuestos sobre la Renta.

Es sumamente importante, que el Auditor vigile las repercusiones que traen los - constantes cambios y modificaciones a -- las leyes impositivas federales y/o estatales. Todo ello encaminado a dos as---pectos fundamentales, vigilar su estricto y correcto cumplimiento y en segundo término prever los impactos que dichas - modificaciones puedan provocar en los resultados del ente económico.

- Pasivos estimados y Créditos Diferidos.

Es conveniente hacer un estudio, de los pasivos estimados que se pueden ver afectados por épocas y condiciones cambian--tes. Un ejemplo bastante de actualidad y clásico, sería las estimaciones para - garantía de Productos, misma que se puede ver afectada por leyes que protegen - al consumidor, tendencias al alza del -- consumidor, tendencias clasistas, un - aumento o disminución en el control de - calidad, o innovaciones en la fabrica---ción del producto.

La tendencia y el cambio de todos aquellos aspectos que hubiesen afectado o impactado a los pasivos, deben compararse año con año a fin de que - el auditor pueda enfocar y dar un alcance a su -

revisión con mayores y mejores resultados.

- Conclusión sobre la vigilancia y evaluación de las consideraciones circundantes en la Auditoría.

Los aspectos antes expuestos para cada uno de los rubros de los estados financieros tratados, evidencian la importancia y trascendencia que tiene el cuidar y evaluar las consideraciones circundantes que afectan o pueden afectar a las operaciones de una empresa y como ésta las puede enfrentar. Es evidente, que en determinadas circunstancias, dichos aspectos pueden otorgar un enfoque más efectivo de la Auditoría. A saber:

- El uso de procedimientos y técnicas de auditoría que determinen en conjunto la razonabilidad de algunos saldos de los Estados Financieros.
- Bases para evaluar sus necesidades de organización, puntos fuertes y puntos débiles.
- Bases para captar y entender la importancia relativa de actividades y control de las operaciones.
- Bases para evaluar la disponibilidad de información de las operaciones en el sistema interno de la compañía.
- Problemas de operación que pudieran influenciar de manera importante a los Estados Financieros.

Es conveniente aclarar, que no necesariamente los factores circundantes señalados para los

rubros antes descritos serán de significación. - Es decir, quizás algunas veces impacten y otras no.

Además la generalidad de las consideraciones expuestas, son suigéneris de empresas industriales, por lo que empresas que se dediquen a actividades de otra índole (Seguros, Bancos, Servicios Públicos, Firms Profesionales, Agencias de Publicidad, etc.) deben tener factores circundantes específicos y únicos que en su caso debemos tomar en consideración para su correcta evaluación.

COMENTARIOS SOBRE CONTROLES DE LA ORGANIZACION, -
CONTROLES DE LA OPERACION, CONTROLES DEL SISTEMA
DE INFORMACION Y PRINCIPIOS CONTABLES.

CONTROLES DE LA ORGANIZACION:

Constituyen para el Auditor un elemento muy importante que le permiten evaluar el control ejercido sobre las operaciones o actividades de una compañía, la asignación de responsabilidades o delegación de autoridad. Dichos controles a menudo permiten conocer si las operaciones o actividades están bien dirigidas y por tanto bien controladas.

CONTROLES DE OPERACION:

Permiten al auditor identificar ciertos puntos de vista, sobre el enfoque y alcance que le dará a su revisión, a través de objetivos, políticas, presupuestos, normas de ejecución, métodos y procedimientos, etc., que le permitan evaluar la efectividad de las operaciones y controlar las fases originales de éstas.

CONTROLES DE INFORMACION:

La evaluación de este elemento, puede otorgar -- al auditor la certeza o no del control, oportunidad y calidad de los datos sobre eventos o transacciones que se les suministran a las personas que toman decisiones.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD:

Las características de las empresas en sus operaciones, son muchas y muy diversas, aspecto por -- el cual, es preocupación del auditor evaluar y -- aplicar consistentemente los principios de Con-- tabilidad que sean adecuados.

Es decir, los elementos antes descritos, representan los sistemas modernos de administración que ejercen su influencia sobre la Auditoría y se -- traducen en bases sólidas para el proceso de la misma.

C A P I T U L O I VCUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO Y OTROSMUESTREO

La prueba de campo que se aplicó a diez compa---ñías industriales respecto a la eficiencia y efi---cacia de su Control Interno, arrojó resultados -verdaderamente alarmantes en cuanto a la falta -de manuales de organización, falta de actualiza---ción y/o adecuación de los existentes, e inclusi---ve desconocimiento en las diferentes áreas de la existencia o no de objetivos, políti---cas, procedi---mientos de operación, estructura orgánica, des---cripción de puestos, sistema de formas y sistema de información. A continuación se expresa en un cuadro resumen, el resultado obtenido en el mues---treo aplicado sobre el Control Interno.

EMPRESAS:

A, E y H.- Poseen Manual de Organización, prácti---camente para todas las áreas o activi---dades que realizan. Sin embargo, ya no son aplicables en su totalidad, da---da la falta de actualización de estos y que ya no están acordes a la expan---sión, integración de otras empresas y las necesidades actuales en todos sus órdenes.

D, I y J.- No cuentan con elementos ortodoxos -- que permitan ejercer un control inter---no a un nivel tan siquiera regular. - Funcionan en base a la experiencia de los funcionarios de mayor edad y je---

rarquía. Generalmente, estos se fundamentan en la experiencia y en ciertas acciones que en cierta forma hacen las veces de políticas o procedimientos.

B,C,F y G.-Carecen en lo absoluto de las más elementales normas de control interno y funcionan en forma aislada, sujetos al buen juicio del encargado o funcionario del área, quien en las más de las veces, es juez y parte en la toma de decisiones.

Evidentemente, el resumen antes expuesto, aún cuando pudiese parecer pesimista, denota la enorme e imperiosa necesidad de crear e implantar normas e instrumentos de Control Interno que permitan eficientar la operación y minimizar los costos, lo cual lógicamente coadyuvará al objetivo principal de todo ente económico, o sea la obtención de resultados óptimos.

ESTUDIO Y EVALUACION:

Los resultados antes expresados, se obtuvieron de la aplicación de un cuestionario de control interno general, o sea con la evaluación preliminar de la empresa y su actividad en su contexto general. (Se anexa cuadro sinóptico del cuestionario de control interno aplicado y sus resultados).

- Como orientación para el lector, es pertinente señalar, que generalmente las preguntas contestadas con sí, indican condiciones satisfactorias y una respuesta no indican una falla o punto débil, mismos de los que el auditor debe evaluar la magnitud que estos tienen en su repercusión.

- El estudio y evaluación del control interno, consiste en la revisión de la organización, para conocerla lo mejor posible.

El estudio y evaluación, debe hacerse -- por escrito como lo establece el boletín No. 5 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, con dos objetivos fundamentales. A saber:

- Dejar evidencia de que se cumplió con las normas de Auditoría, de examinar el control interno.
- Y, soportar la extensión de sus pruebas de Auditoría, procedimientos utilizados y oportunidad de aplicación.

Esto, mediante la aplicación de cualquiera de -- los métodos que se describen ampliamente en el - Capítulo II de este trabajo.

En su contexto actual, el estudio y evaluación - del control interno, es la base para la planeación de una Auditoría Integral, (financiera, --- operacional, de legalidad y de resultados de la empresa) que le permiten al auditor, formarse -- una impresión mental de las diversas operaciones y actividades que la empresa realiza, tomando en consideración entre otros puntos de vista la --- eficiencia, lo superfluo, la costeabilidad, la - insuficiencia, la adecuación, etc.

En resumen, la evaluación del Control Interno re quiere fundamentalmente de lo siguiente:

- Preparación y experiencia del auditor pa ra juzgar lo más aceptadamente posible - el Control Interno y su funcionamiento.

PRUEBA DE CAMPO APLICADA A DIEZ EMPRESAS

DEL RAMO INDUSTRIAL
Eximia de control interno

EVALUACION PRELIMINAR GENERAL

OBJETIVOS

- 1.- Tiene la empresa un sistema contable definido y cuya aplicación sea adecuada y suficiente?
- 2.- El sistema de registro que se lleva es el indicado, oportuno y confiable?
- 3.- Se utiliza computador en el registro de las operaciones, carteras, inventarios, nóminas, etc.?
- 4.- la información contable y financiera es oportuna y se coteja contra los parámetros manejados por la empresa (presupuestos, pronósticos, incidencias)?
- 5.- Se maneja un sistema de costos indicado para la empresa ?
- 6.- Existen objetivos generales y/o específicos?
- 7.- Existen políticas de observancia general y específicas por rubro o actividad?

	E M P R E S A S										INFORMADO			TIEMPO		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	Emp. E	Re O	Fecha	Es- tudio	Real	Ve- re- ción
1.- Tiene la empresa un sistema contable definido y cuya aplicación sea adecuada y suficiente?	si	no	no	al- gu- nos	si	no	no	si	al- gu- nos	al- gu- nos						
2.- El sistema de registro que se lleva es el indicado, oportuno y confiable?	si	no	no	si	si	no	no	si	si	si						
3.- Se utiliza computador en el registro de las operaciones, carteras, inventarios, nóminas, etc.?	si	sólo nómi- nas	sólo nómi- nas	si	si	no	sólo nómi- nas	si	si	si						
4.- la información contable y financiera es oportuna y se coteja contra los parámetros manejados por la empresa (presupuestos, pronósticos, incidencias)?	si	no	no	si	si	no	no	si	si	si						
5.- Se maneja un sistema de costos indicado para la empresa ?	si	no	no	si	si	no	no	si	si	no						
6.- Existen objetivos generales y/o específicos?	si	si	no	si	si	no	no	si	si	si						
7.- Existen políticas de observancia general y específicas por rubro o actividad?	si	no	no	si	si	no	no	si	si	si						
FECHA DE REVISION	RESUELTO POR		FECHA		FECHA DE EMISION		ULTIMA MODIFICACION		AUTORIZACION		INDICE			PAGINA		
	REVISADO POR		FECHA													

si = Parcialmente.

Carta de control interno

OBJETIVOS	E M P R E S A S										INFORMADO			TIEMPO		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	no. de págs.	Fecha	Es funda- do	tiem.	no. de págs.	
8.- Se cuenta con procedimientos de operación por escrito y/o flujo gramados?	SI	no	no	SI	SI	no	no	SI	SI	SI						
9.- Las estructuras orgánicas son las indicadas para cada área o actividad?	SI	no	no	SI	SI	SI	no	SI	SI	SI						
10.- Se tiene un sistema de formas?	SI	SI	no	SI	SI	SI	no	SI	SI	SI						
11.- Existe un buen sistema de información?	SI	no	no	SI	SI	no	no	SI	SI	SI						
12.- Existen estudios de tiempos y movimientos tanto en las áreas productivas como administrativas?	SI	no	no	SI	SI	no	no	SI	SI	no						
13.- Existen estudios recientes que soporten los tabuladores de incentivos para el área productiva?	SI	no	no	no	SI	no	no	SI	no	no						
14.- Se cumple con los objetivos de producción trazados?	no	no	no	no	no	no	no	no	no	no						
15.- Existen estudios de mercados y éstos son acordes con ventas, producción e inventarios?	SI	no	no	SI	SI	no	no	SI	SI	SI						
FECHA DE REVISION	RESULTO POR	FECHA	FECHA DE EMISION			ULTIMA MODIFICACION			AUTORIZACION			INDICE				
	REVISADO POR	FECHA										PAGINA				

SI = Parcialmente.

Guía de control interno

OBJETIVOS

16.- Se resuelven favorablemente los problemas laborales?

E	E M P R E S A S										INFORMADO			TIEMPO	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	¿	Fecha	Ex- tremo to	tiem- po	Ver- fic- ción
si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si					
si	no	no	si	si	si	no	si	si	si						

NOTA : Las respuestas que se presentan en los cuestionamientos enunciados, es ya el producto de la verificación efectuada por el auditor, ya que en las más de las veces, las personas con quienes se aplicaron los cuestionarios daban respuestas positivas a prácticamente la totalidad de las preguntas.

FECHA DE REVISION

RESUELTO POR

FECHA

REVISADO POR

FECHA

FECHA DE EMISION

ULTIMA MODIFICACION

AUTORIZACION

INDICE

PAGINA

si = Parcialmente.

- Definición de las características del -- Control Interno, que deben ser específicas para la empresa.
- Y, en conjunción los dos puntos anteriores, permitirán al auditor emitir un juicio, cuya imagen se definirá y ampliará en el desarrollo de su examen.

OTROS CUESTIONARIOS

Existen cuestionarios de control interno específicos para cada rubro o actividad de la empresa, mismos que variarán dependiendo de las condiciones de cada entidad económica de conformidad con su actividad, magnitud y características suigé--neris. A continuación, acompaño una serie de -- guías de Control Interno de algunos rubros impor--tantes que contienen los aspectos mínimos de con--trol interno que se debiera manejar en cada uno de ellos. Estos aspectos son enunciativos y no limitativos, ya que pueden variar para cada enti--dad.

Las guías que se anexan, contienen tres aspectos principales:

- Objetivos de la revisión.
- Tratamiento Contable.
- Objetivos de Control Interno.

Guía de control interno

Caja y Bancos

OBJETIVOS

OBJETIVOS DE LA REVISION

La revisión de Caja y Bancos tiene como objetivos la verificación del cumplimiento de los principios de Contabilidad, - las políticas de la Empresa correspondiente y los procedimientos establecidos. Debe asegurarse que:

- a) El efectivo, depósitos a la vista e inversiones presentados en los Estados Financieros son auténticos y que existe.
- b) Los fondos, depósitos e inversiones que se presentan cumplen las condiciones de propiedad, disponibilidad, etc.
- c) Los fondos, depósitos e inversiones que no son dinero efectivo, como divisas extranjeras, cuando las haya, valores de inmediata realización, etc., están adecuadamente valuados.
- d) Su custodia sea apropiada.

TRATAMIENTO CONTABLE

Este rubro tiene importancia vital, ya que en el último término todas las operaciones de la Empresa se reflejan aquí, - pues todo el ciclo de operaciones finalmente tienen que traducirse en cobro de derechos y pago de obligaciones. Para - su control se manejan los siguientes asientos contables diarios: (Según los asientos contables que procedan).

REFE- RENCIA	Se cumple con el C. I.			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO		
	SI	AVL ECE	NO		Ejec. O	Fecha	Esti- ma- da	Real	Vari- a- ción	

FECHA DE REVISION	RESUELTO POR	FECHA	FECHA DE EMISION	ULTIMA MODIFICACION	AUTORIZACION	INDICE
	REVISADO POR	FECHA				PAGINA

Guía de control interno

Caja y Bancos

OBJETIVOS

OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO

Generales:

1. Deben estar delimitadas claramente las tareas del Cajero General, Jefe de Control de Pagos y auxiliares respectivos, de tal modo que los dos primeros desarrollen funciones de supervisión, autorización y enlace con la Dirección y Gerencia Financieras; el Cajero General tenga a su cargo el manejo físico de efectivo y valores y el auxiliar de éste, se encargue de los registros propios de esta área y sea el enlace con el área de Contabilidad.
2. Debe vigilarse la existencia de un sistema adecuado de fianzas y su correcta cobertura.
3. Debe procurarse en lo posible, la rotación de personal para los distintos puestos de esta área.
4. Debe contarse con un sistema adecuado de seguros contra robo.
5. Debe existir y permanecer vigilancia policial, todo el tiempo que sea necesario cuando por manejo de efectivo o valores de fácil realización así se amerite.
6. Toda documentación interna que se formule debe estar -- prenumerada.
7. Por sistema debe chequearse que todas las operaciones del día coincidan con el Libro Diario respectivo.

REPERE-NCIA	Se cumple con el C. I.			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO		
	SI	AVE-RES	NO		Sub-TO	Fecha	Es-timado	Real-ización	Veri-ficación	

FECHA DE REVISION

REBUERTO POR _____ FECHA _____

REVISADO POR _____ FECHA _____

FECHA DE EMISION

ULTIMA MODIFICACION

AUTORIZACION

INDICE

PAGINA

Guía de control interno

Caja y Bancos

OBJETIVOS

8. Las pólizas y relaciones formuladas debe firmarlas de conformidad el Jefe del Departamento de Contabilidad.

Ingresos

- 9. Las entradas diarias de efectivo no deben mezclarse con fondos fijos ni utilizarse para pagos.
- 10. Las entradas a caja deben estar respaldadas por fichas de ingreso, tiras sumadoras, etc., que deben formular u obtener personas ajenas al cajero, y remitirlas directamente a quien controle los ingresos y a Contabilidad.
- 11. El Departamento y/o Sección de Valores que reciba correspondencia con valores debe ser independiente de Caja y Contabilidad.
- 12. Dicho Departamento o Sección debe formular una relación de los valores recibidos y entregarla al cajero, el cual debe firmar de conformidad. Además, directamente debe pasar copia a la persona que controla los ingresos y a Contabilidad.
- 13. Debe existir un registro que permita controlar los valores y documentación en poder de las sucursales. Estas, a su vez deben informar periódicamente del estado que guarda su custodia y/o cobro.
- 14. Todo cheque que se reciba debe ser endosado en el mismo momento, para depósito en cuentas de Bancos de la Empresa.

REFERENCIA	Se cumple con el C I			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO				
	SI	AVECES	NO		ENC.	F. O.	Fecha	Es. tiempo	Real.	Var. ción		
FECHA DE REVISION				FECHA DE EMISION		ULTIMA MODIFICACION		AUTORIZACION		INDICE		
RESUELTO POR										PAGINA		
REVISADO POR												
FECHA												
FECHA												

Gula de control interno

Caja y Bancos

OBJETIVOS

15. Debe vigilarse el depósito oportuno de los ingresos, en cuanto se llegue a la suma establecida por la política-correspondiente.
16. Los depósitos además de hacerse con la debida oportunidad deben efectuarse a través del Servicio Panamericano o bien, a través del funcionario o empleado que además de demostrada honradez y sapiencia, esté debidamente --afianzado.
17. No deben recibirse cheques postdatados de acuerdo con la Ley; en caso de que se reciban se deben controlar, investigar y justificar las causas.
18. Deben hacerse cortes de caja diariamente y personal independiente al que maneje el efectivo debe practicar recuentos sorpresivos a los depositarios de efectivo y documentos.
19. Debe vigilarse que todos los ingresos recibidos en la -Compañía sean a través de las siguientes fuentes:
 - 1 Cobros recibidos directamente en la Caja
 2. Por conducto de cobradores
 3. Por medio de bancos
 4. Por correo
 5. Por conducto de las sucursales.

Otros medios de recepción de ingresos, por ejemplo di--

REFE-RENCIA	Se cumple con el C.I.			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO		
	SI	ATE-DES	NO		Emp.	O.	Fecha	Es-trim-do	Reni-	Ve-ri-fica-ción

FECHA DE REVISION _____	RESUELTO POR _____ FECHA _____	FECHA DE EMISION _____	ULTIMA MODIFICACION _____	AUTORIZACION _____	INDICE _____
REVISADO POR _____	FECHA _____				PAGINA _____

Guía de control interno

Caja y Bancos

OBJETIVOS

rectamente el Contador o Gerencia de Crédito y Cobranzas, pueden ser índice de un control débil.

- 20. La persona que reciba la correspondencia debe ser independiente del manejo de efectivo y no tener ingerencia en los libros de contabilidad.
- 21. Dicha persona debe formular una relación de las remesas recibidas y entregárselas al cajero, el cual debe firmar de conformidad.

Egresos

- 22. Deben ser nominativos todos los pagos hechos con cheques y firma mancomunada, excepto por lo que se refiere a las firmas del Director General, Director Corporativo, Director Financiero y Director de área. Es conveniente evitar que personas relacionadas con las funciones de custodia y registro, tengan firma en los bancos, aún en forma mancomunada.
- 23. Los cheques deben protegerse antes de su firma; deberá cuidarse la secuencia numérica y destino. Los cancelados por alguna causa, deben mutilarse y conservarse para su control.
- 24. Los cheques no utilizados deben estar controlados cuidadosamente. No deben firmarse en blanco.
- 25. Los cheques pendientes de entregar a los beneficiarios-

REFERENCIA	Se cumple con el C. I.			OBSERVACIONES	INFORMADO				TIEMPO	
	SI	ATE- LIS	NO		SO- S	Ó	Fecha	Es- timo- do	Real	Va- riación

FECHA DE REVISION _____

RESUELTO POR _____

FECHA _____

REVISADO POR _____

FECHA _____

FECHA DE EMISION _____

ULTIMA MODIFICACION _____

AUTORIZACION _____

INICIA _____

PAGINA _____

Guía de control interno

Caja y Bancos

OBJETIVOS

debe guardarlos persona ajena a la custodia y registro de efectivo.

26. Al efectuar un pago, debe recabarse firma de conformidad del beneficiario.
27. Los cheques deben estar respaldados por comprobantes -- originales cancelados con sello fechador de "pagado". - En los comprobantes o adjunto a ellos, debe aparecer el cumplimiento de las rutinas de control interno exigido por la Empresa (Ver al efecto Sección de Cuentas por Pagar).
28. Para los pagos de nómina, deben alcanzarse los objetivos aplicables en esa área y que se enumeran en los objetivos del Departamento Legal y de Personal.
29. Las conciliaciones bancarias debe efectuarlas empleado ajeno a la administración y custodia de fondos y autorizarlas funcionario responsable.
30. Las conciliaciones bancarias, deben comprender los siguientes aspectos:
 - a) Investigación de partidas de conciliación antiguas, - anormales, etc.
 - b) Investigación de partidas compensadas en los estados de cuenta del banco, no registradas en contabilidad - o viceversa.

REFE- RENCIA	Se cumple con el C. I.			OBSERVACIONES	INFORMADO				TIEMPO	
	SI	AVE- CES	NO		Nombre	T. O	Fecha	Es- tima- do	Rasi	Var. de días
<p>FECHA DE REVISION _____ REBUELTO POR _____ FECHA _____</p> <p>REVISADO POR _____ FECHA _____</p>					<p>FECHA DE EMISION _____ ULTIMA MODIFICACION _____</p>		<p>AUTORIZACION _____</p>		<p>INDICE _____</p> <p>PAGINA _____</p>	

Guía de control interno

Caja y Bancos

OBJETIVOS

Inversiones en Valores

31. Las transacciones de inversiones (compra, venta, etc.)- debe autorizarlas funcionario competente.
32. Los títulos representativos de las inversiones deben estar guardados en caja fuerte.
33. La persona encargada de la custodia de los títulos debe firmar de recibido y obtener la comprobación debida, cada vez que haga entrega de ellos.
34. Se deben llevar registros de las inversiones, que indiquen:
- a) Clase de título y emisor
 - b) Número de serie del título
 - c) Número de título que amparan
 - d) Importes individuales
 - e) Tasa de interés
 - f) Número de cupones -en su caso-
 - g) Fecha de vencimientos
35. Una persona independiente de la custodia de Valores y - Contabilidad debe vigilar la cobranza oportuna de los rendimientos de las inversiones.
36. Los intereses devengados por inversiones, deben registrarse mensualmente, así como los traspasos a las cuentas por cobrar correspondientes.

REFE-RENCIA	Se cumple con el C. I.			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO		
	SI	ATRE-SES	NO		Emi- so	Fecha	Ex- tra- ñe- do	Ren- sión	Ver- rificación	

FECHA DE REVISION	RESUELTO POR _____	FECHA _____	FECHA DE EMISION	ULTIMA MODIFICACION	AUTORIZACION	INDICE _____
	REVISADO POR _____	FECHA _____				PAGINA _____

Guía de control interno

Caja y Bancos

OBJETIVOS

37. Una persona autorizada debe vigilar el costo a que aparecen registradas las inversiones en libros, con el objeto de juzgar la necesidad de establecer provisiones para la baja de valores cuando el caso lo amerite.

REFERENCIA	Se cumple con el C. I.			INFORMADO				TIEMPO		
	SI	AYE- DES	NO	N Ú M E R O	F E C H A	Es- tima- do	Real	Varia- ción		
OBSERVACIONES										

FECHA DE REVISION _____

RESUELTO POR _____

FECHA _____

REVISADO POR _____

FECHA _____

FECHA DE EMISION _____

ULTIMA MODIFICACION _____

AUTORIZACION _____

INDICE _____

PAGINA _____

Guía de control interno

ACTIVO FIJO

OBJETIVOS

OBJETIVOS DE LA REVISION

La revisión de la inversión en bienes del Activo Fijo tiene como objetivos la verificación del cumplimiento de los principios de Contabilidad, las políticas de la Empresa correspondiente y los procedimientos establecidos. Debe asegurarse que para su control y registro se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que se ajusten al presupuesto.
- b) Que su presentación en el balance sea de acuerdo con las políticas de la Empresa respectiva y esté apoyada en registros contables.
- c) Que el costo de adquisición sea la base de valuación de estos activos.
- d) Que en las cuentas controladoras de la inversión en bienes del Activo Fijo se registren con oportunidad las adiciones y retiros de TODAS las propiedades de la Empresa respectiva en esa clase de activos.
- e) Que los activos propiedad de la Empresa respectiva cuando sean objeto de cualquier limitación o gravamen aparezca en los Estados Financieros mostrando claramente su situación.
- f) Que los activos propiedad de terceros que en todo caso se tengan en arrendamiento u opción de compra se controlen y se presenten separadamente de los activos propiedad de la empresa respectiva:
- g) Que la depreciación acumulada sea razonable y que el

REFERENCIA	Se cumple con el C-1			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO		
	SI	NO	AV. SIS		ES.	30	Fecha	Es. Inicio	Fin	Validación

FECHA DE REVISION

RESUELTO POR

FECHA

FECHA DE EMISION

ULTIMA MODIFICACION

AUTORIZACION

INDICE

PAGINA

REVISADO POR

FECHA

Guía de control interno

ACTIVO FIJO

OBJETIVOS

incremento se haga con los métodos aceptados por su cálculo y forma consistente en el año anterior, tomando como base la inversión registrada.

TRATAMIENTO CONTABLE

Son renglones del Activo Fijo que representan el total de la inversión en bienes muebles e inmuebles de la Empresa correspondiente, para su control se manejan las siguientes cuentas:

CONTABILIDAD

Cargo a:

MAQUINARIA Y EQUIPO

EQUIPO MOVIL

(Sub-Cuentas respectivas)

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

(Sub-cuentas respectivas)

Abono a:

PROVEEDORES

(Sub-cuentas respectivas)

Por compra de equipos para la oficina, transportes y equipo para producción.

REF. RENCIA	Se cumple con el C. I.			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO		
	SI	AVE- CES	NO		Enc. O	Fecha	Es- timo- do	Revisión	Ver- rificación	

FECHA DE REVISION

RESUELTO POR

FECHA

REVISADO POR

FECHA

FECHA DE EMISION

ULTIMA MODIFICACION

AUTORIZACION

INDICE

PAGINA

Gua de control interno

ACTIVO FIJO

OBJETIVOS

- la adquisición y su desembolso.
2. La Dirección de Finanzas debe autorizar las solicitudes de adiciones de bienes muebles con base en el estudio - previo que justifique la inversión y su desembolso.
 3. Las adquisiciones superiores a \$10,000.00 debe autorizarlas funcionario competente.
 4. Para las adquisiciones de activos fijos y construcción- de bienes inmuebles debe contarse con elementos que aseguren la obtención de los precios y condiciones óptimos en el mercado. Debe basarse en su caso en cotizaciones- o presupuestos de construcción.
 5. Las cuentas de activo fijo y depreciación deben ser --- oportunamente afectadas con motivo de adiciones y retiros de equipo e inmuebles, todos los gastos incurridos- como consecuencia de la construcción de un nuevo edificio o ampliación de los existentes deben controlarse en - la cuenta de Construcciones en Proceso.
 6. Debe existir por escrito la política de capitalización- para que el personal de Contabilidad distinga cuando -- las adiciones son capitalizables y cuando absorbidas di- rectamente por los gastos generales.
 7. El registro de bienes muebles e inmuebles debe hacerse- a su costo de adquisición.
 8. La persona encargada de los registros del activo fijo -

REFE- RENCIA	Se cumple con el C. I.			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO		
	SI	NE- CES	NO		EMP.	BO	Fecha	Es- tima- do	Real	Ve- re- ción
FECHA DE REVISION	RESUELTO POR	FECHA	FECHA DE EMISION	ULTIMA MODIFICACION	AUTORIZACION	INDICE				
	REVISADO POR	FECHA				PAGINA				

Gua de control interno

ACTIVO FIJO

OBJETIVOS

debe ser independiente de la señalada para su control físico.

9. Deben existir registros auxiliares detallados que permitan la fácil identificación, localización y control de los activos. Deben mostrar como mínimo:
 - a) Fecha de la adquisición
 - b) Descripción de la unidad
 - c) Costo
 - d) Localización
 - e) Método y tasa de depreciación
 - f) Número de identificación
 - g) Depreciación acumulada
10. Todas las unidades deben tener en un lugar visible la calcomanía o placa metálica con el número de identificación que le corresponda de acuerdo con la tarjeta auxiliar.
11. Los métodos de depreciación deben utilizarse en forma consistente y deben ser señalados y autorizados por funcionario técnicamente capacitado.
12. Los bienes muebles e inmuebles deben estar protegidos por seguros que cubran el valor de la inversión. El funcionario competente debe vigilar que se cumpla con esta norma, además su responsabilidad debe incluir:
 - a) Que las pólizas se renueven oportunamente.

REFERENCIA	Se cumple con el C. I.			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO		
	SI	PARTE DEL	NO		Fecha	H O	Fecha	Estimado	Real	Variación

FECHA DE REVISION _____

RESUELTO POR _____

FECHA _____

FECHA DE EMISION _____

ULTIMA MODIFICACION _____

AUTORIZACION _____

INDICE _____

REVISADO POR _____

FECHA _____

PAGINA _____

Guía de control interno

ACTIVO FIJO

OBJETIVOS

- b) Que la Empresa cumpla oportunamente con las obligaciones que le imponga la póliza de seguros.
 - c) Que no se pague primas en exceso, asegurando para este objeto, las cantidades óptimas.
 - d) Vigilar en caso de reclamaciones a la Compañía de Seguros, su gestión de principio a fin.
13. Los activos completamente depreciados o dados de baja en libros por estar dañados u obsoletos pero que tienen valor de realización, deben mantenerse en los auxiliares y controlarse contablemente hasta su realización.
14. La herramienta pequeña de poca duración que por cualquier motivo está fuera de control contable, debe estar controlada por alguna persona ajena a los almacenes donde se maneja; además, el almacenista debe tener registros o procedimientos que le permitan conocer en un momento dado quien tiene la herramienta.
15. El Departamento de Contabilidad debe recibir oportunamente la notificación en caso de una venta, transferencia o derecho de equipo, mediante forma especial que contenga los siguientes datos:
- a) Descripción de la unidad
 - b) Número de identificación
 - c) Precio de venta (en caso de ser vendido)
 - d) Autorización (Director General, Director Financiero y/o Director Comercial)

REFERENCIA	Se cumple con el C. I.			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO		
	SI	AVES	NO		SUB	RE	Fecha	Re- liza- do	Re- liza- do	Va- ria- ción

FECHA DE REVISION	RESUELTO POR	FECHA	FECHA DE EMISION	ULTIMA MODIFICACION	AUTORIZACION	INDICE
	REVISADO POR	FECHA				PADRA

Guía de control interno

ACTIVO FIJO

OBJETIVOS

- e) Las placas metálicas de identificación originales.
- 16. La venta, transferencia u obsolescencia de activos fijos debe aprobarse por funcionario designado al efecto. El precio final de venta debe ser autorizado por persona diferente de quien tramita la venta.
- 17. Un funcionario competente debe responsabilizarse de la guarda y custodia de las facturas y/o escrituras que amparan los bienes propiedad de la Empresa, por lo cual este funcionario debe estar afianzado.
- 18. Debe exigirse a los proveedores que las facturas que amparan activos fijos propiedad de la Empresa correspondiente contenga como mínimo los siguientes datos:
 - a) Fecha de adquisición
 - b) Nombre o razón social del proveedor
 - c) Descripción de la unidad
 - d) Costo
 - e) Autorización de la adquisición por funcionario competente.
 - f) Número de identificación que le corresponde.
- 19. Deben conciliarse periódicamente los auxiliares con las cuentas control de mayor.
- 20. Deben efectuarse recuentos físicos periódicamente de los bienes muebles, comparándolos con los auxiliares.
- 21. Periódicamente un funcionario técnicamente capacitado -

REPERE- NCIA	Se cumple con el C. I.			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO		
	SI	AVE- DES	NO		N O	D O	Fecha	Es- tima do	Real	Va- ri- ación
FECHA DE REVISION _____	RESUELTO POR _____	FECHA _____	FECHA DE EMISION _____	ULTIMA MODIFICACION _____	AUTORIZACION _____	INDICE _____				
_____	REVISADO POR _____	FECHA _____				PAGINA _____				

Guía de control interno

ACTIVO FIJO

OBJETIVOS

debe hacer estimaciones del valor real de los activos - con objeto de verificar que la cobertura de los activos asegurados es suficiente.

22. Para las bajas de bienes muebles debe -en su caso- solicitarse el permiso correspondiente con la debida oportunidad al funcionario con facultades para ello.
23. Antes de autorizar los desembolsos por construcciones - en proceso, debe vigilarse que corresponda con lo pactado con el contratista encargado de la obra. Deben existir hojas de costos por cada construcción en proceso para el control de su costo.
24. Los cargos a la cuenta controladora de las construcciones en proceso, deben estar de acuerdo con el contrato - celebrado con los contratistas.

NOTA: Esta Guía debe completarse con los objetivos del área de adquisiciones.

REFERENCIA	Se cumple con el C.I.			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO		
	SI	VECES	NO		ENC. O	Fecha	Estimado	Real	Valoración	

FECHA DE REVISION

RESUELTO POR

FECHA

REVISADO POR

FECHA

FECHA DE EMISION

ULTIMA MODIFICACION

AUTORIZACION

INDICE

PAGINA

Guta de control interno

ALMACEN Y PROVEEDURIA

OBJETIVOS

OBJETIVOS DE LA REVISION

La revisión del control de los almacenes y proveeduría --"Servicios Especiales"-- tiene como objetivo la verificación del cumplimiento de los principios de contabilidad, las políticas de la Empresa correspondiente y los procedimientos establecidos. Debe asegurarse:

- a) Que las cifras que se muestran como inventarios estén efectivamente representados por materiales, mercancías, abastecimientos y productos que existan físicamente.
- b) Que los inventarios se hayan valuado de acuerdo a las políticas de la Empresa correspondiente.
- c) Que los inventarios estén aritméticamente correctos.
- d) Que los almacenes contengan solamente mercancías y materiales en buenas condiciones de uso y que se excluyan las existencias obsoletas y defectuosas o bien que se establezcan provisiones adecuadas para posibles pérdidas al disponerse de dichas existencias.
- e) Que la Empresa respectiva, efectivamente tenga posesión legal de las existencias y que cualquier gravamen que exista sobre los inventarios se muestre claramente en los Estados Financieros o en las notas relativas a los mismos.
- f) Que la presentación de los inventarios en los Esta-

REFE- RENCIA	Se cumple con el C. I.			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO	
	SI	AVE- CEI	NO		ENC. I O	Fecha	Re- visado	Real- ización	Ver- ificación

FECHA DE REVISION	RESUELTO POR _____	FECHA _____	FECHA DE EMISION
	REVISADO POR _____	FECHA _____	ULTIMA MODIFICACION
			AUTORIZACION
			INDICE
			PAGINA

Guía de control interno

ALMACEN Y PROVEEDURIA

OBJETIVOS

dos Financieros sea correcta.

- g) Que la inversión en almacenes preste un adecuado -- servicio y represente el menor costo posible.
- h) Que exista un estudio periódico de los inventarios-- dañados u obsoletos.
- i) Que existan seguros por montos adecuados para cu--- brir los riesgos inherentes al manejo de los inven- tarios, incluyendo las fianzas del personal que in- terviene en su manejo.
- f) Que exista un control sobre las inversiones ociosas o bienes dados de baja.

TRATAMIENTO CONTABLE

La cuenta de Almacén es de Activo Circulante, se presenta en el Balance General como la cuenta número "X" ALMACEN "X" Para su control se efectúan los siguientes asientos conta--- bles:

Cargo a:

ALMACEN

Abono a:

PROVEEDORES

(Sub-cuentas respectivas) Por compras de materiales.

REFE- RENCIA	Se cumple con el C. I.			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO		
	SI	NO	NO		Elaborado	Revisado	Fecha	Es- timado	Real	Ver- ficación

FECHA DE REVISION

RESUELTO POR

FECHA

FECHA DE EMISION

ULTIMA MODIFICACION

AUTORIZACION

INDICE

REVISADO POR

FECHA

PAGINA

Gua de control interno

ALMACEN Y PROVEDURIA

OBJETIVOS

Cargo a:

ALMACEN DE PRODUCTO TERMINADO
(Sub-cuentas respectivas)

Abono a:

PRODUCCION EN PROCESO
(Sub-cuentas respectivas)

Por la producción terminada según reportes del departamento de Producción.

Cargo a:

ALMACEN DE MATERIALES
(Sub-cuentas respectivas)

Abono a:

PRODUCCION EN PROCESO
(Sub-cuentas respectivas)

Por la devolución de los materiales y materias primas por no haberse utilizado o defectuosos enviados al almacén correspondiente.

OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO

1. Esta área debe ser responsable sobre la recepción de toda clase de artículos. Al efecto, debe cuidarse como mínimo los siguientes aspectos:
 - a) Que la cantidad y calidad de lo recibido estén de acuerdo con lo solicitado o producido.
 - b) Que se revise y en su caso se devuelva la mercancía dañada o defectuosa.

REFE- RENCIA	Se cumple con el C. I			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO		
	SI	AVE- CES	NO		Escr. No	Fecha	Escr. Inicio	Real	Ver. Feción	

FECHA DE REVISION	RESUELTO POR	FECHA	FECHA DE EMISION	ULTIMA MODIFICACION	AUTORIZACION	INDICE
	REVISADO POR	FECHA				PAGINA

Guía de control interno

ALMACEN Y PROVEDURIA

OBJETIVOS

- c) Que se prepare un informe diario de lo recibido (debidamente prenumerado)
 - d) Que la mercancía recibida se almacene y/o se transfiera oportunamente al Departamento y/o sucursal -- que la solicitó.
En este punto, poner especial énfasis sobre el área de "servicios especiales" de la Empresa.
 - e) Que se informe correcta y oportunamente de la mercancía recibida y/o producida a Contabilidad.
2. Por los distintos almacenes y bodegas que existan en cada una de las Empresas, debe existir una cuenta control.
 3. El control de los distintos almacenes y/o bodegas de la empresa deben llevarse a través del registro de inventarios perpetuos.
 4. Los almacenes y/o bodegas de la empresa deben contar -- con tarjetas auxiliares de Kardex que contengan como mínimo los siguientes datos:
 - a) Descripción del artículo
 - b) Entradas y salidas en unidades
 - c) Saldos en unidades
 - d) Localización del artículo
 - e) Existencias máximas y mínimas o puntos de reorden.
 5. Los cargos a los inventarios y en particular a las tarjetas auxiliares de Kardex de los distintos almacenes --

REFERENCIA	Se cumple con el C. I.			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO				
	SI	SUECES	NO		Exp.	Orí.	Fecha	Estimado	Real.	Verificación		

FECHA DE REVISION _____

RESUELTO POR _____

FECHA _____

REVISADO POR _____

FECHA _____

FECHA DE EMISION _____

ÚLTIMA MODIFICACION _____

AUTORIZACION _____

INDICE _____

PAGINA _____

Guía de control interno

ALMACEN Y PROVEDURIA

OBJETIVOS

deben hacerse con la remisión y/o factura de los proveedores y/o nota de entrada al almacén.

6. Las personas encargadas de los distintos almacenes deben informar al jefe correspondiente de esta área, de la mercancía que reciben, cuando no existe previamente memorándum autorizado.
7. Las mercancías recibidas deben guardarse en el almacén correspondiente mediante un orden determinado.
8. El encargado de tramitar los pedidos, debe verificarlos una vez recibida la mercancía en los almacenes correspondientes contra las facturas y/o remisiones respectivas cuidando que coincidan con los siguientes datos:
 - a) Cantidad de artículos
 - b) Descripción de los artículos.
9. La revisión y autorización de pedidos y facturas debe hacerla un funcionario autorizado.
10. Debe formularse la relación de pedidos tramitados en el mes para que un funcionario autorizado de esta área, -- rinda informe a la Dirección de área.
11. Los pedidos y vales provisionales deben estar numerados y ser autorizados por un funcionario competente de la -- Compañía correspondiente.
12. Las salidas de mercancía de los distintos almacenes de la Compañía correspondiente, deben afectarse oportuna--

REF. REFINCIA	Se cumple con el C 1			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO		
	SI	AVE. CES	NO		Ejec.	Ord.	Fecha	Estimado	Real	Valoración

FECHA DE REVISION

RESUELTO POR _____ FECHA _____

REVISADO POR _____ FECHA _____

FECHA DE EMISION

ULTIMA MODIFICACION

AUTORIZACION

INDICE

PAGINA

Guía de control interno

ALMACÉN Y PROVEDORÍA

OBJETIVOS

mente en las tarjetas kardex correspondientes mediante vales, órdenes de salida, pedidos provisionales, etc.

13. Los pedidos definitivos deben estar firmados por el funcionario competente respectivo.
14. Todas las salidas de mercancías deben estar requisitadas por un sello que diga "DESPACHADO".
15. Todos los vales provisionales deben cancelarse contra los pedidos definitivos. En el caso de que existieran cantidades importantes de vales provisionales, investigar su causa e informar inmediatamente al funcionario competente respectivo.
16. Debe formularse orden de traspaso por todos los movimientos de artículos del Departamento de Almacén afectando las tarjetas de Kardex correspondientes, la cual debe contener como mínimo:
 - a) Importe unitario
 - b) Importe total
 - c) Fecha
 - d) Firma de quien entrega
 - e) Firma de quien recibe
 - f) Autorización.
17. Para la realización de toda clase de trabajo debe formularse orden de producción, la cual debe contener como mínimo:

REPER- RENCIA	Se cumplió el control C. I.			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO			
	SI	NO	AVE- CELS		Ejec. E.O.	Fecha	Re- lizado	Real.	Va- riación		

FECHA DE REVISION

RESUELTO POR

FECHA

FECHA DE EMISION

FECHA MODIFICACION

AUTORIZACION

INDICE

REVISADO POR

FECHA

PAGINA

Guía de control interno

ALMACEN Y PROVEEDURIA

OBJETIVOS

- a) Número de orden de producción
 - b) Descripción del trabajo
 - c) Cantidad solicitada
 - d) Materiales necesarios
 - e) Fecha
 - f) Autorización de esta área
 - g) Visto Bueno de funcionario competente.
18. Debe existir oportunidad para surtir y vigilar los mínimos y máximos en los almacenes y/o bodegas de la Compañía correspondiente.
 19. Deben existir revisiones periódicas de las tarjetas de los almacenes en cuanto a la oportunidad en su registro.
 20. Deben efectuarse comparaciones periódicas de las tarjetas y/o registros de Contabilidad contra las tarjetas de los almacenes.
 21. Debe existir control sobre la mercancía de desperdicio y con toda oportunidad debe definirse su situación.
 22. La Compañía correspondiente, debe practicar recuentos físicos de todas sus existencias por lo menos una vez durante el ejercicio y de preferencia a través de recuentos rotativos.
 23. Para la toma de inventarios, se debe contar con las instrucciones formuladas por la Gerencia de Auditoría (previamente autorizados por la Dirección Financiera). Las

REF. RENCIA	Se cumple con el C. I.			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO			
	SI	AVE- CES	NO		SEP.	OTR.	Fecha	Ex- tra- do	Real.	Va- rias	
FECHA DE EMISSION				ULTIMA MODIFICACION				AUTORIZACION			
FECHA DE REVISION				RESUELTO POR				INDICE			
				REVISADO POR				PAGINA			

Guía de control interno

ALMACEN Y PROVEEDURIA

OBJETIVOS

Instrucciones deben contener como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Que las mercancías estén debidamente ordenadas e -- identificadas.
 - b) Que se aplique un método que permita verificar los -- recuentos ya efectuados (doble recuento, por ejemplo).
 - c) Que exista un procedimiento para evitar que se deje de contar algo o se cuente dos veces (tarjetas prenumeradas, etc.)
 - d) Que se formule un "corte de inventarios" de la recepción y entrega de mercancías.
 - e) Que las mercancías obsoletas, dañadas o de terceros, estén debidamente identificadas.
24. La toma del inventario debe quedar bajo la responsabilidad de un funcionario competente autorizado independien -- te de los almacenes.
25. Las diferencias localizadas en los recuentos físicos de -- be conocerlas un funcionario independientemente de la -- custodia y registro de mercancías y en su caso autori -- zar su ajuste.
26. Las mercancías de la Compañía correspondiente en poder -- de las llamadas Sucursales, deben confirmarse o contar -- se periódicamente de acuerdo con su importancia.
27. La valuación del inventario debe ser supervisada por un

REFERENCIA	Se cumple con el C. I.			OBSERVACIONES			INFORMADO			TIEMPO				
	SI	AVECES	NO	SECC	NO	Fecha	Estimado	Real	Variación					

FECHA DE REVISION RESULTO POR FECHA FECHA DE EMISION ULTIMA MODIFICACION AUTORIZACION INDICE

 REVISADO POR FECHA PAGINA

Guía de control interno

ALMACEN Y PROVEEDURIA

OBJETIVOS

- decir evitar desperdicio de espacio.
- c) Adecuado acomodo de los materiales para reducir al mínimo el movimiento físico de los materiales del almacén a los centros de utilización.
 - d) Adecuado sistema de localización de materiales en las diferentes áreas del almacén y centros de almacenaje, que permitan una localización inmediata.
 - e) Tarjetas auxiliares de existencia para cada artículo y la mención de los niveles de seguridad, etc.
 - f) Personal capacitado y suficiente para cubrir las labores de almacenaje.
33. Los almacenes y/o bodegas y/o sucursales de la Compañía correspondiente, deben mantener separados en una área especial los materiales dañados u obsoletos para:
- a) Que puedan permanecer separados hasta que sean regresados a los vendedores o dispuestos de otra forma.
 - b) Que el progreso de su disposición pueda ser vigilado en forma visual.
 - c) Llevarse en forma separada los registros correspondientes para una rápida identificación.
34. Con objeto de medir la eficiencia de los controles operacionales, de contar con elementos para los planes futuros y en general para tomar decisiones respecto de la administración de los inventarios, la Compañía corre-

REFERENCIA	No. ejemplo con el 7. 1			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO			
	SI	AVESSES	NO		Exp.	DO	Fecha	Es- trena- do	Tram- do	VA- LOR- CION	
FECHA DE REVISION	RESUELTO POR	FECHA	FECHA DE EMISION	ULTIMA MODIFICACION	AUTORIZACION	INDICE					
	REVISADO POR	FECHA				PAGINA					

Guía de control interno

ALMACEN Y PROVEEDURIA

OBJETIVOS

pendiente debe contar con información oportuna, veraz y adecuada, de preferencia en forma comparativa de los siguientes aspectos:

- a) Artículos en existencia
- b) Estadísticas de los consumos
- c) Análisis que indiquen la composición de las existencias por cuanto a:
 1. Existencias de trabajo
 2. Existencias de seguridad
 3. Puntos de reorden
 4. Localización económica de compra, etc.
- d) Indicación de los materiales de lento movimiento u- obsoleto.

REFERENCIA	Se cumple con el C. I.			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO			
	SI	AVES	NO		Nombre	Fecha	Inicio	Fin	Valoración		

FECHA DE REVISION

RESUELTO POR _____ FECHA _____

REVISADO POR _____ FECHA _____

FECHA DE EMISION

ULTIMA MODIFICACION

AUTORIZACION

INDICE

PAGINA

Guía de control interno

CUENTAS POR PAGAR

OBJETIVOS

OBJETIVOS DE LA REVISIÓN

La revisión de las Cuentas por Pagar tiene como objetivo la verificación del cumplimiento de los principios de contabilidad, las políticas de la Empresa correspondiente y los procedimientos establecidos. Debe asegurarse que se cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Todos los pasivos extinguentes a la fecha de la revisión han sido registrados.
- b) El saldo que muestre Cuentas por Pagar corresponde efectivamente a obligaciones reales y pendientes de cubrir.
- c) La clasificación de estas obligaciones está correctamente determinada según su naturaleza, documentación y vencimiento.
- d) Que las Cuentas por Pagar se ajusten al presupuesto.

TRATAMIENTO CONTABLE

Las Cuentas por Pagar es uno de los renglones del Pasivo Circulante. Para su registro se manejan las siguientes cuentas: (Según los asientos contables que procedan).

HEF. DENOM.	Se completa en el C. I.			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO	
	SI	AV. DES.	NO		EFEC.	FORM.	EFECTIV.	PLANI.	VEN. CION.

FECHA DE REVISIÓN RESUELTO POR FECHA
REVISADO POR FECHA

FECHA DE EMISIÓN DENOMINACIÓN AUTORIZACIÓN

INDICE
PÁGINA

Guía de control interno

CUENTAS POR PAGAR

OBJETIVOS

OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO:

1.- Por la recepción para revisión y distribución (a firma - y/o pago) de las Cuentas por Pagar debe existir un control - que como mínimo cubra los siguientes aspectos:

- a) Fecha de recepción (de la documentación).
- b) Número de Contra-recibo expedido.
- c) Nombre del Proveedor.
- d) Concepto.
- e) Número de Cuenta por Pagar.
- f) Fecha de distribución a firmas (autorización de funcionarios competentes).
- g) Fecha de recepción de la documentación autorizada.
- h) Fecha de envío a Caja para su pago.

2.- La revisión de la documentación de las Cuentas por Pagar recibidas en la Gerencia de Finanzas a través del Departamento de Control de Pagos, debe cubrir como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Expedición de contra-recibo por todos los documentos recibidos a revisión.
- b) Descripción del concepto de la Cuenta por Pagar.
- c) Partida presupuestal correspondiente

REFERENCIA	Se cumple con M.C.I.			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO		
	SI	AV. DES	NO		Escr. B O	Fecha	Estim. Ho	Real	Verificación	

FECHA DE REVISION

RESUELTO POR

FECHA

REVISADO POR

FECHA

FECHA DE EMISION

ULTIMA MODIFICACION

AUTORIZACION

INDICE

PAGINA

Guía de control interno

CUENTAS POR PAGAR

OBJETIVOS

- d) Clasificación por rubros.
- e) Autorización del Director de Finanzas, Gerente de -- Finanzas --siempre con alguna firma mancomunada- y/o- funcionario competente de la Contraloría. Todo esto sobre la documentación comprobatoria.
- f) Operaciones aritméticas (sumas, restas, multiplicaciones, divisiones, etc.,).
- g) En su caso descuentos pactados.
- h) Requisitos fiscales correspondientes.

3.- Revisados y cubiertos todos los aspectos mencionados en el punto anterior, las Cuentas por Pagar deben turnarse a la Caja General para su pago, previo registro en el Control respectivo de la fecha de envío.

4.- Por todas las Cuentas por Pagar formuladas, autorizadas y pagadas, debe enviarse la documentación correspondiente al Departamento de Contabilidad para su registro y control.

5.- Por todos los anticipos otorgados a los proveedores, -- acreedores diversos y en su caso a publicistas, etc., debe formularse Nota de Entrega y documentarse de la Cuenta por Pagar respectiva.

6.- En los documentos base para formular las cuentas por Pa-

REFE- RENCIA	Se cumple con el C I			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO		
	SI	AVE- DES	NO		Emi- to	Fecha	Emi- tido	Real- ización	Veri- ficación	

FECHA DE REVISION

RESUELTO POR

FECHA

FECHA DE EMISION

ULTIMA MODIFICACION

AUTORIZACION

INDICE

REVISADO POR

FECHA

PAGINA

Guía de control interno

CIENTAS POR PAGAR

OBJETIVOS

gar debe dejarse huella del proceso de la revisión y las copias de éstos deben llevar la leyenda "COPIA".

7.- Las autorizaciones para el pago de las Cuentas por Pagar deben recabarse únicamente después de haberse cerciorado de la autenticidad del adeudo y de haber revisado el cumplimiento de las condiciones y precios pactados con los proveedores los cálculos numéricos, las constancias de recibido de la -- mercancía, etc.

8.- Las Cuentas por Pagar deben foliarse progresivamente.

9.- El control de las Cuentas por Pagar debe controlarse a través de un registro que como mínimo contenga los siguientes datos:

- a) Número de cuenta.
- b) Nombre del Proveedor, Acreedor, etc.
- c) Fecha de recepción
- d) Fecha de envío a caja.
- e) Firma de recepción por el cajero.
- f) Fecha de pago.
- g) Observaciones.

10.- Los saldos que muestran las Cuentas por Pagar deben con-

FRECUENCIA	Se cumple con el C. I.			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO		
	SI	AVE- CES	NO		USU O	Fecha	Es- tima da	Real	Va- ria- ción	

FECHA DE REVISION	RESUELTO POR	FECHA	FECHA DE EMISION	FECHA DEDUCCION	AUTORIZACION	INDICE
	REVISADO POR	FECHA				PAGINA

Guía de control interno

CUENTAS POR PAGAR

OBJETIVOS

responder efectivamente a obligaciones reales y pendientes de cubrir.

11.- El importe que muestra el Balance debe coincidir con -- los registros contables y estar clasificados según su naturaleza.

12.- El registro de las Cuentas por Pagar debe ser oportuno, en especial al cierre de libros deben registrarse todos los pasivos existentes a esa fecha.

13.- Debe revisarse periódicamente que no haya facturas por tramitar, en especial para no perder los descuentos por pronto pago a que se tenga derecho.

14.- Al formular las Cuentas por Pagar debe vigilarse el cumplimiento con las políticas establecidas respecto al pago de gastos de publicidad, viaje, representación, etc.

15.- los estados de cuenta de proveedores que se reciban, deben conciliarse con sus cuentas respectivas. En caso de que no se reciban estados de cuenta y si los saldos son importantes y con antigüedad mayor de seis meses, debe confirmarse el saldo directamente.

16.- El Departamento de Contabilidad debe recibir oportuna-

REFE- RENCIA	Se cumple con el C.I.			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO	
	SI	PAR- CLES	NO		ESCR. D	Fecha	Ex- tensio- do	Real	Ver- dadero

FECHA DE REVISION

RESUELTO POR

FECHA

REVISADO POR

FECHA

FECHA DE EMISION

ULTIMA MODIFICACION

AUTORIZACION

INDICE

PAGINA

Guía de control interno

CUENTAS POR PAGAR

OBJETIVOS

mente comunicación de todos los pasivos contraídos y de las modificaciones posteriores.

PASIVOS ACUMULADOS

17.- Deben existir registros de las obligaciones por pagar en los que se especifiquen sus características.

18.- Los contratos, acuerdos, convenios, etc., de los que se deriven obligaciones subsecuentes a cargo de la Empresa correspondiente deben estar autorizados por funcionario competente de la misma.

19.- Los gastos y pagos recurrentes y las obligaciones que se deriven de los contratos, acuerdos, convenios, etc., antes mencionados, deben sujetarse a un control especial (auxiliándose, por ejemplo, de un calendario de obligaciones y pagos) para lograr su registro y pago oportuno y bajo la supervisión de un funcionario competente de la Empresa correspondiente. Dicha supervisión debe incluir la verificación periódica de los saldos que aparecen en las cuentas de pasivo.

REF. FRENDA	Se cumple control C 1			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO		
	SI	AF. CLES	NO		SEÑ.	BO	Fecha	Estimada	Real	Validación

FECHA DE REVISION	RESUELTO POR	FECHA	FECHA DE EMISION	ULTIMA MODIFICACION	AUTORIZACION	INDICE
	REVISADO POR	FECHA				PAGINA

Gua de control interno

VENTAS

OBJETIVOS

OBJETIVOS DE LA REVISION:

La revisión del área de Ventas, tiene como objetivos la verificación del cumplimiento de los principios de contabilidad, las políticas de la Empresa correspondiente y los procedimientos establecidos. Debe asegurarse:

- a) Que las ventas y devoluciones sobre ventas que aparecen en el Estado de Resultados - según Empresa - respectiva - corresponden a transacciones efectivamente realizadas y no incluyen partidas ficticias.
- b) Que todas las ventas realizadas durante el ejercicio y las devoluciones sobre ventas, estan incluidas en el Estado de Resultados correspondiente y no incluyen ventas y devoluciones sobre ventas realizadas en el ejercicio inmediato posterior o anterior.
- c) Que todas las bonificaciones y descuentos sobre ventas se muestren en el Estado de Resultados correspondiente, disminuyendo al valor total de las ventas.
- d) Que el Estado de Resultados muestre las ventas por estufas, refrigeradores, refacciones y accesorios, separadas de las ventas por otros conceptos.
- e) Para la contabilización de las ventas, devoluciones, bonificaciones y descuentos sobre ventas - su pre-

REF. PRECENCIA	Se cumple con el C. I.			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO				
	SI	ATE-CEI	NO		Sec.	Org.	Fecha	Elaborado	Revisión	Verificación		

FECHA DE REVISION

RESUELTO POR

FECHA

REVISADO POR

FECHA

FECHA DE EMISION

ULTIMA MODIFICACION

AUTORIZACION

INDICE

PAGINA

Guía de control interno

VENTAS

OBJETIVOS

sentación en el Estado de Resultados en la Empresa correspondiente - se observen principios de contabilidad consistentes a los aplicados en el ejercicio anterior.

- f) Que las comisiones sobre ventas registradas durante el ejercicio estén incluidas en el Estado de Resultados a que correspondan las ventas netas. Es decir que a las ventas totales deberá deducirse las devoluciones sobre ventas que aparecen en el mismo Estado de Resultados y que incluyen comisiones sobre ventas correspondientes al ejercicio inmediato anterior o posterior.
- g) Que el área de ventas cumpla con sus funciones de:
- 1.- Formulación de Programas de Ventas a través de los calendarios correspondientes.
 - 2.- Dotación oportuna, completa y correcta de la mercancía solicitada - producto terminado, refacciones y accesorios -.
 - 3.- Control eficiente de todas las ventas.

TRATAMIENTO CONTABLE.

Por la venta de mercancía antes mencionada se efectúan los siguientes asientos contables:

DEFERENCIA	Se cumple con el C. L.			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO			
	SI	AVE- GES	NO		EMISOR	REVISOR	Fecha	Elaboración	Revisión	Validación	
					FECHA DE EMISION	ULTIMA MODIFICACION	AUTORIZACION	INDICE			
								PAGINA			

FECHA DE REVISION _____

RESUELTO POR _____ FECHA _____

REVISADO POR _____ FECHA _____

Guía de control interno

VENTAS

OBJETIVOS

CARGO A :

CLIENTES
(Sub-cuentas respectivas)

ABONO A :

VENTAS
(Sub-cuentas respectivas)

I.V.A. TRASLADADO

Por el importe de la venta según se especifique en las facturas del mes, semana o período que se registre.

CARGO A :

ALMACEN DE ARTICULO TERMINADO.
(Sub-cuentas respectivas)

VENTAS
(Sub-cuentas respectivas)

I.V.A. TRASLADADO

ABONO A :

CLIENTES
(Sub-cuenta respectiva).

REPERE- NCIA	Se cumple con M.C.L.			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO		
	SI	AVE- RES	NO		CO- NO	FECHA	ES- TIMA- DO	Aten-	Va- ria- ción	

FECHA DE REVISION _____

RESUELTO POR _____

FECHA _____

REVISADO POR _____

FECHA _____

FECHA DE EMISION _____

ULTIMA MODIFICACION _____

AUTORIZACION _____

INDICE _____

PADINA _____

Cajita de control interno

VENTAS

OBJETIVOS

COSTO DE LO VENDIDO.
(Sub-cuentas respectivas).

Devoluciones de artículo terminado hechas por los
clientes a precio de costo.

CARGO A:

CLIENTES.
(Sub-cuentas respectivas).

ABONO A:

PRODUCTOS FINANCIEROS.
(Sub-cuentas respectivas).

Notas de contabilidad por intereses moratorios a
clientes por no pagar los documentos a su vencimien
to.

OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO.

Formulación de Programas de Ventas:

1.- Las siguientes funciones del área de ventas deben
ser independientes y tener su propio responsable;

- a) Formulación y Planeación de Programas de Ventas.
- b) Ventas Zona México.

REFERENCIA	De cumplimiento con el C. I.			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO		
	M	SE-	NO		Dir.	Asesor	Rela	Revisión	Real	Ven-

FECHA DE REVISION

RESUELTO POR _____ FECHA _____

REVISADO POR _____ FECHA _____

FECHA DE EMISION

ULTIMA MODIFICACION

AUTORIZACION

INDICE

PAGINA

Guía de control interno

VENTAS

OBJETIVOS

- c) Dotación de mercancía para los Depósitos.
- d) Control de Ventas.

- 2.- Los Programas de Ventas deben formularse en combinación con la Comisión Asesora de Ventas que al efecto debe existir, por semestres y con 6 meses de anticipación.
- 3.- El área de Ventas debe efectuar estudios basados en datos estadísticos, para determinar si existe la necesidad de reducir o aumentar la cantidad de mercancía existente en bodega - producto terminado, refacciones y accesorios -.
- 4.- Mediante datos estadísticos debe determinarse si la producción de mercancías es plenamente distribuida y vendida entre la Matriz y los Depósitos. Asimismo, mediante datos estadísticos debe determinarse si el mercado nacional y extranjero puede absorber la producción de mercancía programada o bien si la producción debe ser aumentada para cumplir con las ventas programadas.
- 5.- El Programa de Ventas por semestres debe ser aprobado por el Consejo de Administración de la Empresa - correspondiente.
- 6.- El área de ventas debe vigilar constantemente que las ventas no sean inferiores en algún momento a la

NÚMERO DE CONTROL	¿Se Cumple con el C.I.?		OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO		
	SI	NO		Nombre	Fecha	Espera	Revisión	Revisión	

FECHA DE REVISION

RESUELTO POR

FECHA

FECHA DE EMISION

ULTIMA MODIFICACION

AUTORIZACION

INDICE

REVISADO POR

FECHA

PAGINA

Guía de control interno

VENTAS

OBJETIVOS

producción de mercancías - producto terminado, reacciones y accesorios-. El área de ventas debe seguir la política de crédito establecida para todas las sucursales. Además, las sucursales deben obtener autorización de la Dirección General, Dirección Financiera y/o Gerencia Comercial Corporativa, para el funcionamiento de cada distribuidor y/o cliente, para operar de contado o de crédito con límite determinado.

- 7.- Para todos los depósitos debe existir una fianza -- que cubra por lo menos el monto de todos los valores y bienes que existan bajo su responsabilidad. - Puede autorizárseles a los distribuidores y/o clientes mayor crédito en caso necesario, pero siempre y cuando la fianza corresponda al monto del límite de los bienes bajo su responsabilidad.
- 8.- Con base en el límite de crédito debe existir la facturación sobre las ventas de mercancías para todos los distribuidores y/o clientes, que contengan todos los datos generales de cada una de las sucursales o bien de la Zona México según corresponda al caso, lo siguiente:
- a) La cantidad de mercancías.
 - b) El límite de crédito autorizado.

REF. NÚMERO	Se cumple con el C.I.			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO		
	SI	AYES	NO		NOMBRE	FECHA	Escala	TIEMPO	TIEMPO	VARIACIÓN

FECHA DE REVISION

RESUELTO POR

FECHA

REVISADO POR

FECHA

FECHA DE EMISION

ULTIMA MODIFICACION

AUTORIZACION

INDICE

PAGINA

Guía de control interno

VENTAS

OBJETIVOS

- 9.- De las distintas Sucursales y de la Zona México debe recibirse original y/o copia del corte de envío de ventas mensuales para información estadística.
- 10.- Basados en los cortes de envío de las ventas mensuales el área de ventas deberá determinar si es necesario reducir o aumentar las existencias de mercancías. Igualmente se deben vigilar las observaciones a estos reportes cuando los límites de crédito sobre el total de las facturas de los distribuidores y/o clientes se exceden.
- 11.- Se debe obtener de los depósitos y de la Zona México, información estadística respecto al importe de las ventas efectuadas al extranjero. En caso de variaciones importantes se debe investigar inmediatamente la causa.

Control de las Ventas de Mercancías:

- 12.- La Sección de Cuentas Corrientes del Departamento de Ventas es la que está facultada para otorgar crédito a los distribuidores y/o clientes de la Zona México, misma que debe ser independiente de las funciones de ventas, cobranzas y control de efectivo.
- 13.- Deben existir tarjetas auxiliares en cada una de las Sucursales y en la Zona México, misma que debe contener el monto de las fianzas o la anotación ---

PREFERENCIA	Se cumple con el C. I.			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO		
	SI	ATE- LES	NO		Esc.	E. O.	Fecha	Es- tima- do	Real- cible	

FECHA DE REVISION _____

RESUELTO POR _____

FECHA _____

REVISADO POR _____

FECHA _____

FECHA DE EMISION _____

ULTIMA MODIFICACION _____

AUTORIZACION _____

INDICE _____

PAGINA _____

Gua de control interno

VENTAS

OBJETIVOS

"CONTADO" según el caso, de cada uno de los distribuidores y/o clientes.

14.- Las solicitudes para surtir mercancía a través de los "Informes de Existencias y Pendientes", deben estar debidamente autorizadas por el encargado de cuentas corrientes; esta autorización debe basarse en que el saldo de existencias sea inferior o cuando mucho al límite de crédito fijado para cada uno de los distribuidores y/o clientes, y por consecuencia no exceda al importe de las fianzas otorgadas, salvo autorización de funcionario competente de la Empresa correspondiente.

15.- Los límites de crédito deberán estar supervisados en la siguiente forma:

- a) Para todas las Sucursales, por el Departamento de Contabilidad, mismo que deberá reportar las deficiencias y/o variaciones tanto a la Contraloría General como a la Dirección Financiera.
- b) Para las ventas al extranjero por el Jefe de la Sección Cuentas Corrientes del Departamento de Ventas.
- c) Para la Zona México, por el Departamento de Contabilidad.

16.- Para surtir mercancías a cada uno de los Depósitos-

REF. DENCIA	de ejemplo como C. 1			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO		
	SI	AVL. ELES	NO		ENC. E O	Fecha	Em. tiempo Ho	Real	VA. Jic. ción	

FECHA DE REVISION

RESUELTO POR

FECHA

FECHA DE EMISSION

ULTIMA MODIFICACION

AUTORIZACION

INDICE

REVISADO POR

FECHA

PAGINA

Guía de control interno

VENTAS

OBJETIVOS

y/o Zona México, debe recibirse por parte de éstos, la siguiente documentación:

- a) Los originales de los Informes de Existencias y Pendientes de mercancías a crédito, autorizado en el Departamento de Ventas para su programación.
- b) Las copias de cada uno de los Informes de Existencias y Pendientes se queda en las Sucursales.
- c) Telex por parte de las Sucursales semanalmente recordando y ratificando las existencias de mercancías y pendientes de surtir.

17.- El Departamento de Contabilidad, debe formular correcta y oportunamente las pólizas de diario con base a los comprobantes del punto anterior para controlar la mercancía en circulación del almacén, de las diferentes Sucursales y Zona México.

18.- Debe existir un Reporte de Ventas Diario de la Zona México, mismo que debe costearse cumpliendo cuando menos con los siguientes aspectos:

- a) Que se anote la cantidad de mercancías - producto terminado, refacciones y accesorios - vendidas por cada uno de estos aspectos.
- b) Que se anoten los precios unitarios correspondientes.

REFERENCIA	Se cumple con el C. I.			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO			
	SI	AVE-CEI	NO		SEC.	ED.	Fecha	Es-Untido	Plan	va-ri-ables	

FECHA DE REVISION

RESUELTO POR

FECHA

FECHA DE EMISION

ULTIMA MODIFICACION

AUTORIZACION

INDICE

REVISADO POR

FECHA

PADINA

Ejemplar de control interno

VENTAS

OBJETIVOS

- c) Que se anote en la columna de efectivo el resultado de multiplicar la cantidad de unidades vendidas por el precio unitario correspondiente.
 - d) Que se totalicen las anotaciones de las columnas de efectivo neto.
 - e) Que se determine la diferencia entre el total registrado en el reporte y el total del costeo-anotado.
- 19.- Debe enviarse mensualmente estado de cuenta a los distribuidores y/o clientes. El envío y/o control de investigaciones de las diferencias si las hubiera, debe estar a cargo de personas ajenas a crédito y cobranzas y a registro de cuentas por cobrar.
- 20.- Funcionario responsable debe autorizar por escrito la cancelación de cuentas incobrables en base a las normas legales y políticas establecidas por la Empresa correspondiente.
- 21.- El Departamento de Contabilidad debe controlar las cuentas canceladas por incobrables a través de cuentas de orden y vigilar que periódicamente se hagan las gestiones de cobro.
- 22.- En las tarjetas auxiliares de los distribuidores y/o clientes de la Zona México debe analizarse el saldo por cada uno de éstos y comparar las tarjetas corres-

REFERENCIA	Se cumple con el C. I.			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO		
	SI	AVE. CES	NO		ENC. NO	Fecha	Ex- timo no	Plan	Va. rias. ción	

FECHA DE REVISION

RESUELTO POR

FECHA

FECHA DE EMISION

ULTIMA MODIFICACION

AUTORIZACION

INDICE

REVISADO POR

FECHA

PAGINA

Guía de control interno

VENTAS

OBJETIVOS

pendientes contra las que controla -registro respectivo- el Departamento de Contabilidad.

23.- Por la documentación que amparan las Cuentas por Cobrar - comprobantes por entrega de mercancía - debe vigilarse que, reúna los requisitos necesarios para demostrar en su caso la autenticidad de las mismas, cuidando los siguientes puntos:

- a) Que esté a nombre de la Empresa correspondiente.
- b) Que contenga el nombre del deudor.
- c) Que indique la clase y tipo de documentos.
- d) Que especifique en su caso el tipo de interés.
- e) Que contenga la fecha de expedición.
- f) Que indique la fecha de vencimiento.
- g) Que claramente especifique el importe del adeudo correspondiente.
- h) Firma de recibido - mercancía entregada _.

24.- Un funcionario autorizado debe vigilar la recuperación oportuna de los adeudos.

25.- Periódicamente debe juzgarse la suficiencia de la estimación de cuentas incobrables mediante estudio detallado.

REFERENCIA	Se cumple con el C. I.			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO		
	SI	NO	NO		ENC.	DD	Fecha	Estimado	Real	Validación

FECHA DE REVISION	RESUELTO POR	FECHA	FECHA DE EMISION	ULTIMA MODIFICACION	AUTORIZACION	INDICE
_____	_____	_____				PADINA
	REVISADO POR	FECHA				
	_____	_____				

Guía de control interno

VENTAS

OBJETIVOS

- 26.- Debe revisarse por funcionario competente de la Empresa correspondiente, las relaciones que muestren mensualmente el desglose de los saldos de los distribuidores y/o clientes de cada una de las sucursales.
- 27.- Debe existir copia de los documentos sobre las mercancías entregadas a los distribuidores y/o clientes que contengan como mínimo los siguientes datos:
- a) Número - folio progresivo -
 - b) Número Oficial del Depósito.
 - c) Nombre y dirección.
 - d) Cantidad de mercancía enviada y debidamente valorizada.
 - e) Porcentaje de la comisión correspondiente.
 - f) Firma del titular de la cuenta.
 - g) Firma del Jefe de la Sección de Cuentas Corrientes.
 - h) Autorización de funcionario competente respectivo.
- 28.- En la tarjeta control de mercancía a los distribuidores y/o clientes de la Zona México deben controlarse las dotaciones de mercancía a éstos.
- 29.- En las tarjetas auxiliares correspondientes, deben-

REF. NUMERACION	Se cumple o no			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO		
	SI	NO	PARTIAL		Escr.	Orn	Fecha	Escripción	Días	Variación

FECHA DE REVISION	RESUELTO POR	FECHA
	REVISADO POR	FECHA

FECHA DE EMISION	ULTIMA MODIFICACION	AUTORIZACION	INDICE
			PAGINA

Gula de control interno

VENTAS

OBJETIVOS

registrarse los recibos de los envíos de mercancías a las distintas Sucursales.

30.- Debe existir Relación Oficial de los distribuidores y/o clientes de la Zona México misma que deberá formularse bimestralmente con los límites de crédito autorizados tanto de compra como de pago de mercancías.

31.- Para los distribuidores y/o clientes con fianza de la Zona México, deben existir recibos de devolución de mercancía para su debido control.

32.- Que en las tarjetas auxiliares de control de los distribuidores y/o clientes se registren las salidas de mercancías basados en los pedidos surtidos.

33.- A los distribuidores de contado, debe surtirse la mercancía solicitada previa autorización de la Sección de Cuentas Corrientes del Departamento de Ventas.

DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS LOCALES:

34.- Las devoluciones de mercancías útiles e inútiles de los distribuidores y/o clientes de la Zona México - deben efectuarse oportunamente mediante solicitudes que como mínimo contengan los siguientes datos:

- a) Fecha.
- b) Número Oficial del distribuidor y/o cliente.

EFECTUACIÓN	De ejemplo Control C. 1		OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO	
	II	AVL EES		NR	ENC. E.O.	Fecha	Es. firma de	Es. de. firm.

FECHA DE REVISION

RESUELTO POR

FECHA

FECHA DE EMISION

INDICE

AUTORIZACION

INDICE

PAGINA

REVISADO POR

FECHA

Cinta de control interno

VENTAS

OBJETIVOS

- c) Nombre y dirección.
- d) Cantidad de mercancías devueltas.
- e) Importe de la devolución.
- f) Firma del titular de la cuenta.

35.- Por las devoluciones de las mercancías útiles o inútiles de la Zona México debe expedirse oportunamente "la(s) Nota(s) de Contabilidad" correspondiente(s).

36.- En las tarjetas auxiliares de control de mercancías, debe registrarse oportunamente los movimientos por las notas de contabilidad correspondientes.

37.- El Departamento de Contabilidad debe recibir y registrar correcta y oportunamente las pólizas de diario formuladas por la Sección de Cuentas Corrientes de sucursales, por ventas y devoluciones de mercancías. Estas pólizas deben afectar las cuentas de Ventas, Devoluciones sobre Ventas, Cuentas de resultados y Simultáneamente las Comisiones correspondientes.

DISTRIBUIDORES Y/O CLIENTES DE LAS SUCURSALES COMPRADORES DEL EXTRANJERO.

38.- Debe existir un control por medio de tarjetas auxiliares

REF. ALUMNA	Se cumplió			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO		
	SI	AVE DES	NO		ENC.	PO	Fecha	Ea Anus da	Final	Ven. ción

FECHA DE REVISION

RESUELTO POR

FECHA

FECHA DE EMISION

REVISION POR

AUTORIZACION

INDICE

REVISADO POR

FECHA

PAGINA

Guía de control interno

VENTAS

OBJETIVOS

res de ventas, donde se registren y controlen oportuna y correctamente los envíos de mercancías a éstos.

39.- Deben formularse las cartas-cuenta de los distribuidores y/o clientes foráneos con los movimientos por pagos y por envíos de mercancías que se realicen. - La carta-cuenta, debe contar como mínimo con los siguientes datos:

- a) Número de pedido
- b) Número oficial del registro
- c) Fecha
- d) Referencia
- e) Nombre y dirección del distribuidor y/o cliente.
- f) Descripción de las columnas de mercancías:

- cantidad de mercancías
- según factura anexa número
- tipo de mercancía
- valor unitario de la mercancía
- valor total
- suma de la columna, valor total.

40.- Debe comprobarse que las facturas de mercancía vendida coincidan con las notas de remisión correspondientes.

REFE- RENCIA	Se cumple con el C. I.			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO		
	SI	AVE- CES	NO		REC. NO	Fecha	Es- tado	Real.	Ver. rta- ción	

FECHA DE REVISION

RESUELTO POR

FECHA

FECHA DE EMISION

ULTIMA MODIFICACION

AUTORIZACION

INDICE

REVISADO POR

FECHA

PAGINA

Guía de control interno

VENTAS

OBJETIVOS

- 46.- Las devoluciones de los distribuidores y/o clientes de cada una de las sucursales y/o compradores del extranjero deben devolver la mercancía inútil de acuerdo con la política establecida por la Empresa correspondiente.
- 47.- El Departamento de Contabilidad debe recibir de las Sucursales y/o compradores del extranjero, la documentación necesaria para formular y registrar con oportunidad las Pólizas de Diario formuladas por la Sección de Cuentas Corrientes de Sucursales basadas en los envíos de mercancías a los distribuidores -- y/o clientes.

REFERENCIA	Se cumple con el C.T.			OBSERVACIONES	INFORMADO			TIEMPO		
	SI	AVECES	NO		Elaborado	Fecha	Elaborado	Revisado	Verificado	

FECHA DE REVISION

RESUELTO POR

FECHA

FECHA DE EMBUDO

ULTIMA MODIFICACION

AUTORIZACION

INDICE

REVISADO POR

FECHA

PAGINA

Los objetivos de la revisión, señalan los aspectos generales de control, cumplimiento y soporte del rubro o actividad.

El tratamiento contable, se presenta meramente - enunciativo, ya que éste variará de conformidad con el catálogo de cuentas e instructivo de manejo de éstas que exista en cada empresa.

Y, los objetivos de control interno, que en los casos que se anexan, son en mi juicio los mínimos que debieran vigilarse y cumplirse, sin dejar de actualizarse y adecuarse a las condiciones cambiantes y consideraciones circundantes para cada rubro o actividad:

COMENTARIOS:

Como ya se menciona en el capítulo II, el método de cuestionarios en la evaluación del control interno, es el más usual en México y algunos otros países, sin embargo y en mi opinión, éste debería implementarse siempre con un diagrama de flujo de operaciones, sobre todo en cuanto a procedimientos se refiere. Este fluxograma en conjunción con el cuestionario, permitirá al auditor captar con mayor facilidad las fallas o lagunas que el procedimiento tenga.

En lo que respecta al cuestionario preliminar y otros cuestionarios que aquí se presentan, la idea es que el lector de este trabajo, cuente con un elemento de juicio y de arranque de como plantear y crear sus guías de Control Interno que le permitan evaluar con la mayor efectividad posible la empresa o entidad a la cual presta sus servicios ya sea en plan dependiente o independiente. Y como ya se mencionó anteriormente, toda empresa tiene circunstancias o característi

cas especiales que deben tomarse en considera---
ción por lo que los cuestionarios que se presen---
tan sólo son enunciativos, no limitativos, ya --
que todo es susceptible de mejorar y adecuar a -
las consideraciones circundantes y circunstan---
cias cambiantes.

CONCLUSIONES:

De conformidad con los resultados obtenidos en -
la ejecución de este trabajo, las experiencias -
vividas en la práctica profesional y las necesi---
dades que la actualidad económica, política y -
social nos impone, es sumamente importante el --
Control Interno en todas y cada una de las opera---
ciones o actividades de las empresas y las consi---
deraciones circundantes que a éstas afectan, ya-
que en mi opinión, el Control Interno, es la ba-
se en la Auditoría para detectar y corregir to--
dos aquellos aspectos que no permiten alcanzar -
los objetivos finales que toda administración mo-
derna persigue, o sea, la minimización de gastos,
la eficiencia de operación y por consecuencia la
obtención de mejores resultados.

La Auditoría de los Estados Financieros y de las
actividades de una empresa por parte del Auditor
es factor determinante en la realización de los-
objetivos antes enunciados, ya que al evaluar el
Control Interno y verificar su aplicación o efec-
tividad, coadyuva a la mayor seguridad en sus mē-
todos, procedimientos, protección de sus intere-
ses y control de sus operaciones a través del --
acatamiento de las políticas de Dirección para -
el logro de su objetivo.

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

LIBROS :

- EL CONTROL INTERNO EN LOS NEGOCIOS.
C.P. JOAQUIN GOMEZ MORFIN.
- AUDITORIA.
ERIK L. KOHLER.
- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES.
PUBLICOS.
- GUIAS PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL
NUMS. 1 AL 9.
PRICE WATERHOUSE CO.
- CONTROL INTERNO.
C.P. CARLOS BARRON HERRERA.
- MANUAL DEL CONTADOR PUBLICO.
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES
PUBLICOS.

TESIS :

- IMPORTANCIA DEL AUDITOR INTERNO EN LAS
EMPRESAS.
VICTOR HERREJON MORA.
- EL CONTROL INTERNO COMO BASE EN LA
AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS.
LEONARDO M. VEGA TORRES.
- EL CONTROL INTERNO EN LA AUDITORIA DE
ESTADOS FINANCIEROS.
NAZARIO GALINDO DOMINGUEZ.

- EL CONTROL INTERNO.
TEODORO GABRIEL CASAS SAAVEDRA.
- LA AUDITORIA INTERNA EN LAS EMPRESAS.
RICARDO FLORES GUERRERO.

REVISTAS:

- CONTROL INTERNO.
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES
PUBLICOS.