

12 301808
Dej



UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO

Con estudios Incorporados a la Universidad Nacional
de México

" IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS EMPRESAS "

T E S I S
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A :
MARIA DEL CARMEN RODRIGUEZ VILA

FALLA EN ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está 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.

IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO
EN LAS EMPRESAS.

I.-ANTECEDENTES.....	1
II.-CONCEPTO Y OBJETIVOS, IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO. 4	
1.-Concepto.....	4
2.-Objetivos.....	7
III.-ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.....	11
1.-Organización.....	11
2.-Procedimientos.....	13
3.-Personal.....	14
4.-Supervisión.....	16
IV.-CARACTERISTICAS.....	19
V.-PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO.....	31
1.-Método Descriptivo.....	31
2.-Método Cuestionario.....	33
3.-Método Gráfico.....	34
VI.-SUPERVISION DEL CONTROL INTERNO.....	36
1.-Contador Público.....	38
a).-En empresas establecidas.	
b).-En empresas de nueva creación.	
2.-Auditoria.....	43
a).- Interna.	
b).- Externa.	
VII.-REPERCUSION DEL CONTROL INTERNO.....	54
VIII.-CASO PRACTICO.....	55
1.-Reporte.....	57
2.-Método Gráfico.....	61
3.-Método Descriptivo.....	64
4.-Método Cuestionario.....	66

5.-Revisión de C�ertificados de Depósito de Títulos en - Administración.....	72
6.-Repercusión del Control Interno y Conclusiones.....	73
IX.-CONCLUSIONES.....	76

INTRODUCCION.

El presente trabajo fué elaborado basándome más que nada en lo teórico, ya que mi experiencia práctica es hasta el momento poca, ya que si bien es cierto que en lo que a este tema respecta, mucho es lo que se ha comentado, en mi concepto son de suma importancia el estudio del Control Interno, pues debido al desarrollo de las empresas en la actualidad, es un tema que se sigue prestando a discusión y estudio con el objeto de lograr la unificación de criterios sobre el mismo.

El sistema de Control Interno, entendiéndose como tal a todos los elementos que lo forman, tienen repercusión e influencia directa con el trabajo de auditoría, para efectos de poder emitir una opinión real sobre estos, ya que en lo particular la revisión y las propuestas que se puedan dar para la obtención eficiente del Control Interno son de suma importancia para el buen funcionamiento de la organización.

Por lo que en mi afán de comentar este tema, hablo de la real y verdadera importancia del Control Interno, ya que no consta unicamente de la importancia que tiene el estudio y evaluación del mismo, tanto desde el punto de vista de la organización, sino que también repercute en el ente financiero de la misma, pues mal encaminado o aplicado el Control Interno afecta en forma global a la empresa.

Especificando en este trabajo, que a través de su lectura, se habla de en realidad qué es el Control Interno, lo que en su supervisión se refiere, como el de los procedimientos para determinar se eficiencia, por lo cual llevo a enfatizar en su importancia dentro de las empresas.

En la segunda parte de este trabajo me enfoco a un caso práctico basado en un Fideicomiso del Gobierno Federal -- que su principal objetivo es el apoyo al desarrollo del comercio. La cual labora conjuntamente con las Instituciones Nacionales de Crédito. En este caso práctico únicamente se enmarca la revisión de procedimientos, normas y políticas de Arqueo de Certificados de Depósito de títulos de Administración de una Institución Nacional de Crédito que denomino como Banco "M", siendo esta entidad participante del Fideicomiso "X".

CAPITULO I

ANTECEDENTES

I.-Antecedentes.

La evolución económica de los países a partir de las conquistas de la ciencia en el campo industrial, ha correspondido al establecimiento de grandes empresas. Resultando de estos una gran complejidad en la organización y administración de dichas instituciones.

Se considera pues que la evolución e introducción de los sistemas del control interno hasta nuestros días, han sido causas fundamentales:

- 1.-El desarrollo y aumento en las operaciones y negocios de las empresas.
- 2.-Su importancia en los dictámenes de los Contadores sobre los Estados Financieros de la Empresa.

Si tomamos como referencia que a fines del siglo pasado cuando comenzó el inicio del desarrollo Industrial, empezó a observarse la necesidad de control en los negocios. Por lo general, en esa época las mismas empresas se producían por sí mismas y en cierta forma a merced de las circunstancias. No existían estudios previos para la organización de las empresas.

Como consecuencia, la administración se encontraba en las mismas condiciones, no se conocían los medios más convenientes para la eficiencia del trabajo.

Como el período del crecimiento rápido de los negocios fue acompañado en gran parte por utilidades substanciales, y abundantes, la administración se enfocó directamente a la -- producción y expansión, haciendo caso omiso de la eficiencia de sus operaciones internas.

Sin embargo, la situación en los últimos años es totalmente diferente ya que hoy día, debido a la mayor estabilidad de los negocios y a la lucha constante por los mercados, la importancia y trascendencia de la organización y administración de las empresas están fuera de toda duda.

En consecuencia, el director general o gerente que viene a constituir la autoridad central del organismo, necesita delegar sus facultades y atribuciones en varios funcionarios especialistas que se encarguen de atender las distintas actividades que se desarrollan en una empresa. Por otra parte, - la administración de un negocio de las proporciones indicadas, no podría ser factible, a menos que el director contara con una información periódica acerca de la situación económica y de los resultados de operación de el mismo.

Así mismo, la contabilidad, a parte de tener como funciones el registro y la interpretación de las transacciones que se realizan, debe ser uno de los instrumentos del control interno, con que cuente la administración para el logro de sus objetivos.

En consecuencia, un sistema contable, por bien proyectado que se encuentre, no estará completo si no garantiza a la administración que los datos que se le presentan en los estados e informes son correctos, y al mismo tiempo es necesaria

la distribución adecuada de las funciones del personal y el establecimiento de responsabilidades a través de la contabilidad para evitar, en lo posible, los desperdicios, los errores y los fraudes y, en general, proporcionar los medios indispensables para el control efectivo del negocio en sus partes vitales.

He aquí la misión del control interno, cuyo estudio se pretende hacer en los siguientes capítulos.

CAPITULO II

CONCEPTO Y OBJETIVOS.

II.-Concepto y Objetivos.

Para entender el significado e importancia del "Control-Interno" a continuación expondré algunas definiciones que se han establecido sobre la misma.

(1)George E. Bennet que nos dice, "un sistema de control interno puede definirse como la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera - que el trabajo de un empleado llevado a cabo sus labores deli neadas en forma independiente, compruebe continuamente el tra bajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda invo lucrar la posibilidad de fraude".

Pero el concepto de control interno no sólo tiene por ob jeto el de la prevención de fraudes sino que también el de lo calizar errores involuntarios, como el de comprobar la veraci dad de la información proporcionada por los registros conta bles, para aumentar la eficiencia del personal y en general - tener un control verdadero sobre todos los aspectos de la em presa.

De esta forma algunos autores al exponer sus definicio nes del control interno hacen mención de los objetivos si -- guientes:

(2)Arthur W. Holmes.- "un sistema de comprobación interno o automático es aquel por medio del cual el trabajo contable de un empleado, es verificado por otro, cada uno de los cuales -

(1)Gomez Norfin. El Control Interno en los Negocios.

(2)Auditoría.- Principios y Procedimientos de Arthur W. Holmes

trabaja independientemente y sin repetirse entre si, sino más bien obteniendo una conclusión lógica del trabajo global".

(3)C. L. Jamson.- "control administrativo es la fuerza para evitar que se produzcan desviaciones en los planes trazados - por la autoridad central. El control eficaz consiste en la -- creación de relaciones adecuadas entre las diversas funciones del negocio y los resultados finales de operación".

(4)Montgomery, en su libro de auditoría, dice que el control interno" implica que los libros y métodos de contabilidad, así como la organización, en general, de un negocio están de tal manera establecidos, que ninguna de las cuentas o procedimientos se encuentran bajo el control independiente y absoluto de un empleado; sino por el contrario, el trabajo de una sola persona es complementario del hecho de otro y que se haga una auditoría continua de los detalles del negocio".

(5)Victor H. Stempf, expresa que "el sistema de comprobación y control puede aplicarse como la distribución apropiada de funciones del personal, de tal manera que el trabajo de cada empleado pueda coordinarse y comprobarse independientemente del trabajo de otros empleados".

(6)Luis V. Manrara Galán dice "un sistema de control interno consiste en un plan coordinado entre la Contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, mediante el cual la contabilidad controla, hasta donde le sea posible, las operaciones principales del negocio, y el trabajo de los empleados se complementa en forma tal, que ninguno tenga control absoluto sobre alguna operación importante, de modo que no puedan existir fraudes ni errores a menos que se-

(3)Gomez Morfin. El Control Interno en los Negocios.

(4)Gomez Morfin. El Control Interno en los Negocios.

(5)Gomez Morfin. El Control Interno en los Negocios.

(6)Auditoría. Principios y Procedimientos, Arthur W. Holmes

confabulen dos o más empleados para realizarlos.

Dentro del Boletín número 5 de la Comisión de Procedimientos de auditoría, referente al examen del control interno, se expresa que "en su sentido más amplio Control Interno es el sistema por el cual se dá efecto a la administración de una entidad económica". Continúa diciendo que, en este sentido, "el termino administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objetivo de la entidad económica, abarcado, por lo tanto, las actividades de dirección, producción, distribución y consumo de una empresa; sus relaciones pùblicas y privadas y la vigilancia general sobre sus patrimonios y sobre aquellos de quienes depende su conservación y crecimiento.

Finalmente, y dentro del mismo citado boletín, que enuncia la definición sobre control interno que expresado, El Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores en su estudio "Internal Control" publicado en noviembre de 1948 dice; "el control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección". Esta definición reconoce que el "sistema de control interno" se extiende más allá de las funciones que directamente corresponden a los departamentos contables y financieros.

En todas las definiciones mencionadas con anterioridad se puede percibir que debe prebalecer el afán de establecer por medio del control interno, una coordinación entre los elementos internos o departamentos u operaciones de la empresa.

Con esta coordinación se pretende obtener eficiencia y - protección para los bienes de la misma.

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

No obstante, se dice que la contabilidad por sí sola, o - la sistematización de funciones del personal, aisladas, no pueden constituir de ningún modo el control interno. Es requisito indispensable que estos dos elementos se unan, y sobre todo, - que sean objeto de un arreglo cuidadoso con los procedimientos adoptados para el manejo y registro de las operaciones, lo -- cual implica seguir determinadas normas.

En conclusión se puede decir que los fines del control interno no se restringen únicamente a prevenir los fraudes y -- errores - aunque por otra parte esto es de singular importancia - , sino que sus propósitos abarcan un campo más amplio y tienden a afirmar los objetivos del sistema de contabilidad, - con el fin de que la administración pueda ejercer su función - de la manera más eficaz posible.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

Podemos resumir los objetivos del control interno en;

1.-Protección.

2.-Eficiencia.

3.-Información.

1.-Protección. El más claro objetivo del control interno es el de protección de los bienes del negocio. Como dice "Le Folleto Codification of Estatement on Auditin Procedure", publicado por el Instituto Americano de Contadores en 1951:

El exámen usual de estados financieros tendientes a la expresión de una opinión no tiene por objetivo ni ofrece seguridad de descubrir desfalcos y otras irregularidades similares, cuando en la práctica frecuentemente resulta así. En un negocio bien organizado, el descubrimiento de tales irregularidades se confía principalmente al mantenimiento de un sistema adecuado de contabilidad con el control interno apropiado.

Un plan de seguros adecuado a las necesidades del negocio es un complemento imprescindible del control interno desde el punto de vista de la protección de sus propiedades y como ejemplos de la protección de activos que se logran mediante el control interno, pueden citarse:

- Depositar la cobranza diaria.
- Permitir el acceso a los almacenes unicamente a las personas responsables.
- Firmar cheques en firma mancomunada.
- Contar con seguros apropiados sobre las propiedades.

2.-Eficiencia.- Esta es como un subproducto del control interno, actualmente es uno de los objetivos que atraen la mayor atención de los hombres de negocios preocupados en mejorar la productividad de sus empresas.

Existen estudios detallados del control interno como medio para el descubrimiento de desperdicios de tiempo y materiales.

Los elementos de organización, la adecuada planeación y cumplimiento con los procedimientos internos, los requisitos propios de la contratación de personal y supervisión continua, hacen del control interno el instrumento por el cual la administración de los negocios obtiene información adecuada, protege su patrimonio y mejora su eficiencia.

Los propósitos del control interno que vienen a constituir, de acuerdo con lo dicho anteriormente, el índice de eficiencia y la medida del valor de los procedimientos contables, puede sintetizarse en lo siguiente:

- 1.-Comprobación de la veracidad de los informes y estados Financieros, así como de cualquier otro dato que proceda de la contabilidad.
- 2.-Prevención de fraudes, y, en caso de que sucedan, posibilidad de descubrirlos y determinar su monto.
- 3.-Localización de errores y desperdicios innecesarios promoviendo al mismo tiempo la uniformidad y la corrección al registrar las operaciones.
- 4.-Estimular la eficiencia del personal mediante la vigilancia que se ejerce a través de los informes de contabilidad relativos.
- 5.-En general, para salvaguardar los bienes y obtener un control, efectivo sobre todos los aspectos vitales de un negocio.

3.-Información.- Esta debe ser completa, constante y oportuna, es básica para el desarrollo del negocio, pues en ella -

descansan todas las decisiones que deben tomarse y los programas que han de normar las actividades futuras.

Sin control interno apropiado no siempre es posible contar con información adecuada y oportuna, y muchas veces la misma ausencia del control interno impide asegurar su veracidad.

Este mediante un sistema de control interno adecuado, la administración obtendrá información financiera veraz, completa y oportuna, que permitirá tomar decisiones adecuadas. Siendo esta información confiable, el auditor podrá hacer uso de ella para su mejor evaluación de control interno.

En resumen, si en una empresa existen sistemas de control interno debidamente instalados, y, en consecuencia, la rutina de las operaciones está encauzada en forma conveniente, es posible obtener informes exactos y oportunos acerca de la explotación en todas sus fases importantes; la negociación se encuentra protegida en contra de los fraudes y errores, y, además, se conoce la eficiencia que rinden cada uno de los departamentos o secciones.

Sólo en estas condiciones es factible obtener un control formal y ejercer una dirección completa y eficaz de ese mecanismo complejo que constituye un negocio moderno.

CAPITULO III

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Como elementos del control interno, pueden mencionarse los siguientes:

- 1.-Organizacion
- a).-Dirección.
 - b).-Coordinación.
 - c).-División de Labores.
 - d).-Asignación de Responsabilidades.

- 2.-Procedimientos
- a).-Planeación y Sistematización.
 - b).-Registros y Formas.
 - c).-Informes.

- 3.-Personal
- a).-Entrenamiento.
 - b).-Eficiencia.
 - c).-Moralidad.
 - d).-Retribución.

4.-Supervisión.

1.-ORGANIZACION.- Planteamiento y estructuración racional de funciones administrativas de gestión de las empresas, con la finalidad de descubrir y aplicar en ellas los principios generales de optimización del esfuerzo productivo, acción y efecto de organizar.

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

- a).-Dirección.-que asuma la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.
- b).-Coordinación.-que adapte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico, que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.
- c).-División de Labores.-que defina claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro.

El principio básico del control interno es en este aspecto según lo establece el estudio Internal Control de el Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores, que ningún departamento debe tener acceso a los registros-contables en que se controla su propia operación.

Bajo el mismo principio continua diciendo con el mismo estudio, el departamento de contabilidad no debe tener funciones de operación o de custodia, sino concretarse al registro correcto de datos, verificando sus respectivas autorizaciones y evidencias de controles aplicables, así como a la presentación de los informes y análisis que requiera la dirección para controlar adecuadamente las operaciones de la empresa.

El principio de división de funciones impide que aquellos de quienes depende la realización de determinada operación pue-

den influir en la forma que ha de adoptar su registro o en la posesión de los bienes involucrados en la operación. Bajo este principio, una misma transacción debe pasar por diversas manos, independientes entre sí.

- d).-Asignación de Responsabilidades.-que establezca con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía, y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas. El principio fundamental en este aspecto consiste en que no se realice transacción alguna sin la aprobación de alguien específicamente autorizado para ello.

Debe, en todo caso, existir constancia de esta aprobación, con la posible excepción de actividades rutinarias de menor importancia en que la aprobación claramente pueda entenderse como táctica.

2.-PROCEDIMIENTOS.- Conjunto de normas que regulan el desarrollo de las distintas fases y trámites del proceso. La suma de estas normas forman un código de procedimientos, según en el campo que se refiere.

La existencia de control interno no se demuestra sólo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización, esto se logra mediante lo siguiente;

- a).-Planeación y Sistematización.- es deseable encontrar en uso un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación; la división de responsabilidades.

Estos instructivos usualmente asumen la forma de manuales de procedimientos y tienen por objeto asegurar el cumplimiento, por parte del personal, con la práctica que da efecto dichas políticas de la empresa; reducir errores; abreviar el período de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de órdenes verbales y de decisiones apresuradas.

juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

Los informes contables constituyen en este aspecto un elemento muy importante del control interno, desde la preparación de balances mensuales, - hasta las hojas de distribución de adeudos de clientes por antigüedad o de obligaciones por vencimientos.

Las actividades de producción y distribución pueden vigilarse de cerca mediante informes periódicos, analíticos y comparativos: informes de ventas de costos análisis de variaciones de eficiencia y tiempo ocioso, etcétera.

Un control interno de tipo más elevado seguramente incluirá informes - periódicos sobre capital de trabajo, origen y aplicación de recursos, variaciones financieras presupuestales, etcétera.

3.-PERSONAL.-Perteneiente; propio o particular; conjunto de personas que - pertenecen a determinada clase, corporación o dependencia.

Por sólida que sea la organización de la empresa y adecuados los procedimientos implantados, el sistema de control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias de la empresa no están continuamente en - manos del personal idóneo.

Los elementos de personal que intervienen en el control interno son:

- a).-Entrenamiento.-mientras mejores programas de entrenamiento se encuentran en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos de los negocios. El mayor grado de control interno logrado permitiría la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia y desperdicio.

Un grado más elevado de planeación requiere control presupuestal e implantación de estándares de producción, distribución y servicios.

- b).-Registros y Formas.- Un buen sistema de control interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos.

El comité de procedimientos de auditoría del Instituto Americano de Contadores, en su estudio Internal Control publicado en 1948, ofrece los siguientes principios que deben regir a la adopción de registros y formas:

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

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

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

- c).-Informes.- Desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre al personal encargado de realizarlas el elemento más importante de control es la información interna.

En este sentido, desde luego, no basta la preparación periódica de informes interno, sino su estudio cuidadoso por personas con capacidad para -

b).-Eficiencia.-después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad. El interés del negocio - por medir y alentar la eficiente operación constituye un coadyuvante del control interno. Los negocios adoptan algún método para el estudio de tiempo y esfuerzo empleados por el personal que ofrecen al auditor la posibilidad de medir comparativamente las cifras representativas de los costos.

c).-Moralidad.-es obvio que la moralidad del personal es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno.

Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son, en efecto, ayudas importantes al control Las vacaciones periódicas, y un sistema de rotación de personal deben ser obligatorios hasta donde lo permitan las necesidades del negocio.

El complemento indispensable de la moralidad del personal como elemento de control interno se encuentra en las finanzas de fidelidad que deben proteger el negocio contra manejos indebidos.

d).-Retribución.-es indudable, que un personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo y concentra mayor atención en cumplir con eficiencia que en hacer planes para defalcarse al negocio.

Los sistemas de retribución al personal, planes de incentivos y premios pensiones por vejez y oportunidad que se le brinda para plantear sus sugerencias y problemas personales constituyen elementos importantes del control interno.

4.-SUPERVISION.-Inspección ejercida por la persona o entidad que está en la cumbre de una jerarquía.

Como ha quedado dicho, no es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles por diferentes funcionarios y empleados y en formas directa e indirecta.

Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registro, formas e informes, permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos de control interno.

En negocios de mayor importancia, la supervisión del control interno amerita un auditor interno que actúe como vigilante constante del cumplimiento de las empresas con los otros elementos del control; organización, procedimientos y personal. Así, la función de auditoría interna que vigila la existencia constante del control interno, es a su vez un elemento muy importante del mismo control interno.

Cuando no es posible sostener un departamento de auditoría permanente, un buen plan de organización asignará a algunos funcionarios las atribuciones más importantes de la auditoría interna, para que efectúen reconocimientos periódicos del sistema nervioso del negocio.

En forma general y desde el punto de vista administrativo, podemos decir que son funciones de supervisión;

- a).-Distribuir el trabajo
- b).-Saber tratar a su personal.
- c).-Calificar al personal.
- d).-Instruir al personal.
- e).-Recibir y tratar las quejas de sus subordinados.
- f).-Realizar entrevistas con éstos.
- g).-Elaborar informes.
- h).-Mantener la disciplina.

Se considera que los elementos previamente citados se encuentran perfectamente coordinados en forma tal que la operación general de la empresa se -- realiza correctamente, y por lo tanto, como hemos observado en párrafos anteriores, el trabajo de unos es verificado por otros, surgiendo así, este aspecto de supervisión.

Sin embargo, es muy común que en cualquier procedimiento que se haya establecido, puedan degenerar las diferentes formas de llevarlo a cabo, por la naturaleza de constancia de uqe se le ha impregnado, por lo que se hace necesario realizar una supervisión ajena a la operación normal de las actividades de un negocio.

CAPITULO IV

CARACTERISTICAS DE UN SISTEMA DE CONTROL
INTERNO.

IV.- Características.

Un sistema de control debe contener las siguientes características :

- 1.- Organización.
- 2.- Procedimientos.
- 3.- Contabilidad y otros registros.
- 4.- Informes.
- 5.- Cumplimiento de normas.
- 6.- Auditoría interna.

A continuación se dará definición y explicación sobre ellas:

1.- ORGANIZACION.

Es la estructura de una empresa y el ordenamiento lógico de sus partes componentes de tal manera que cumpla -- los fines para los cuales fue creado. Un plan de organización sólido y bien definido, es elemento esencial para facilitar la dirección eficaz de toda empresa. Unicamente, - cuando contribuyen perfectamente con su respectiva participación dentro de la dirección total, podrán los efecutivos individuales y los empleados, dedicar todas sus energías - al cumplimiento efectivo de sus funciones propias sin incurrir en superposiciones y duplicaciones de esfuerzos, en -

la confusión, fricción y entrecruzamiento de objetivos que invariablemente resultan de la carencia de un plan bien de lineado.

Para que un plan de organización cumpla su cometido, es necesario observar los siguientes puntos de control:

- 1.- Planificación de la organización.
- 2.- Diagrama de organización.
- 3.- Especificaciones de tareas.
- 4.- Especificaciones de control.
- 5.- Manual de organización.
- 6.- Iniciativa y aprobación de modificaciones en la organización.
- 7.- Examen periódico de la práctica en materia de organización.
- 8.- Adiestramiento del personal en materia de organización.
- 9.- Oficina técnica de Organización.

1.- Planificación de la Organización.

En la mayor parte de las compañías, se presta primordial consideración a la planificación y trazada de la línea de productos que mejor se adaptará a las exigencias -- del mercado.

Pero también se ha podido observar que es relativamente pequeña la atención que se ha prestado a la planificación y trazado de la estructura orgánica para facilitar la dirección y el control del negocio. En este campo, como-

en cualquier otro, un plan sólido es el mejor factor de -- éxito.

Aunque en algunas compañías reconocen la necesidad de un análisis y clasificación general de sus planes orgáni--cos, poco es lo hecho al respecto, primero probablemente - porque carecen de Oficina Técnica suficientemente capacita da para llevar a cabo esta tarea y segundo, porque cual--quier cambio importante que fuera necesario, podría chocar con alguno de los ejecutivos principales a su modo de ver--las cosas.

A este respecto, varias de las compañías estudiadas - tienen concebido el desarrollo de un plan de organizaci--ón final o ideal; no lo que es, sino lo que debería de ser pa--ra conducir modificaciones por retiros y otras eventualida--des. De tal manera que, cuando los cambios sean efectuados lo serán en la dirección correcta y con el transcurso del--tiempo podrán llegar a formar un plan de organización defi--nido y racional sin mayor violencia sobre el personal.

Un planeamiento orgánico comprensivo, implica el si--guiente procedimiento :

- 1.- Mantener el contacto con el mayor pensamiento y - práctica existente en otras líneas de organización industrial de todo el país por medio de la lectura de las publicaciones especializadas y el intercam--bio de ideas con otras firmas que marquen rumbo en la materia.
- 2.- Investigar y probar si todas las fases del plan de

organización son sólidas y adecuadas desde un punto de vista completamente objetivo, sin dejarse influenciar por las modalidades presentes, por el personal, los precedentes o la tradición. Esto entraña en análisis cuidadoso de los actuales diagramas de operación, funciones, responsabilidades y relaciones.

- 3.-Trazar a grandes rasgos en forma de diagrama, el plan final o "ideal" que con mayor efectividad satisfaga los requerimientos básicos del negocio. Esto implica una clasificación de las varias zonas o niveles de dirección y las oficinas que se encargan de ellas, de modo de asegurarse que las divisiones primarias de la compañía ya fueran funcionales, por productos regionales o productos técnicos sean lógicas diferenciadas entre sí y creadas en tal forma que faciliten la eficacia de la dirección.
- 4.-Diseñar y escribir las especificaciones para cada plano directivo y para cada puesto clave o grupo de puestos similares; definir y clasificar las funciones, responsabilidades objetivos, límites de autoridad y relación con las otras partes de la organización.
- 5.-Comparar el plan final o ideas así trazado con el plan presente y observar y clasificar las modificaciones necesarias para llegar al esquema ideas, para distinguir: aquellas que conviene encarar enseguida; que deben esperar una ocasión más favorable

como podría ser el retiro del personal afectado.

2.-Diagrama de Organización.

Las compañías que disponen de diagramas orgánicos amplios, resultan ser las que disponen de los planes más sólidos.

Se considera, por consiguiente que un buen diagrama de organización de toda la compañía complementado por gráficas de las divisiones principales, es un primer paso esencial para el análisis, clasificación e inteligencia de todo plan de organización.

Para que un diagrama de organización cumpla su cometido, se necesita que los empleados y funcionarios reciban junto al diagrama general, amplias explicaciones sobre el plan.

3.-Especificaciones de tareas.

Una vez planeada la estructura orgánica, el paso inmediato que aconseja la lógica, es clasificar y definir las especificaciones y requerimientos de cada nivel directivo, cada departamento, cada comisión y cada puesto vital o grupo de tareas similares. Así se establecen las condiciones que deben ser cumplidas y permitirán a cada puesto u oficina prestar la máxima contribución para el éxito de la compañía.

Esta clasificación de especificaciones y requisitos, sirven a los importantes propósitos siguientes :

- 1.-Proporciona a cada empleado, una clara concepción de la parte y relación que le corresponde dentro de la organización. Al contar con esta definición de lo que de él se espera, le resulta posible concentrar todas sus energías y atención hacia el cumplimiento de estos objetivos específicos.
- 2.-Provee una base inapreciable para introducir nuevos empleados y prepararlos para satisfacer las exigencias del puesto que se le designe.
- 3.-Suministra una base sólida y lógica para apreciar y clasificar periódicamente las capacidades y actuaciones individuales, de acuerdo con las exigencias de los puestos.
- 4.-Sirve como base ideal para la valoración de los puestos tan esencial para un buen plan de retribuciones.

Al definir cada tarea y redactar sus especificaciones para lograr estos propósitos, es conveniente cubrir los siguientes aspectos :

- a).-Funciones Básicas.
- b).-Ambito con indicación de la extensión general de su jurisdicción.
- c).-Objetivos o responsabilidades generales en términos de las condiciones que tendrán que ser satisfechas para que el trabajo esté bien hecho.

d).-Estos objetivos generales a veces son suplementarios por objetivos específicos fijados anualmente por medio de consulta entre el empleado afectado y su superior.

e).-Medida de control - como se medirá la realización de estos objetivos.

f).-Relaciones con otras unidades dentro de la organización.

g).-Límite de autoridad.

4.-Especificaciones de Control.

En el proceso a desarrollar las especificaciones de tareas, surge la necesidad de proyectar y clasificar el plan general de control sobre las actividades concernientes a cada puesto, como son gastos, nombramientos y sueldos. Esta necesidad puede ser provechosa y satisfecha, mediante las "especificaciones de control". Donde se prescriba el plan general para controlar cada una de tales actividades sobre una base que abarque a toda la compañía.

Tales especificaciones, deben indicar las respectivas funciones, responsabilidades y relaciones de las diferentes oficinas que participan en el control de una actividad dada. Deberá establecerse, detallados por niveles directivos, el origen y límite de autoridad y el método que se seguirá para apreciar los resultados.

5.-Manual de Organización.

Para sistematizar y facilitar el control y la administración sobre los aspectos directivos relativos a la organización y para asegurar que todas las personas afectadas tendrán una clara concepción de sus respectivas partes, -- dentro del cuadro general, varias compañías han desarrollado un amplio manual de organización.

Un manual de organización completo del cual es necesario dar a conocer a cada ejecutivo las partes que pueda interesarle.

6.-Iniciativa y aprobación de los cambios en la organización.

La promoción de modificaciones en el plan de organización puede producirse dentro del mismo departamento afectado o resultar de una planificación, examen o similares estudios específicos relativos a la organización. De cualquier manera, es necesario que todos los cambios importantes que se propongan sean cuidadosamente examinados en -- cuanto a su solidez básica, relación armónica con el plan existente en la compañía y en conformidad con el plan final de organización. Esta función analítica es asignada normalmente al departamento de organización de la empresas que cuenten con tal tipo de oficina.

7.-Examen Periódico de los usos en materia de Organización

Aún contando con un sólido plan de organización, hay una necesidad definida de realizar exámenes periódicos, -- destinados a comprobar si la práctica y la interpretación concuerda con lo que se deseaba, al concebir el plan y al-

observar si se necesitan ajustes en el mismo para satisfacer las cambiantes exigencias del negocio.

8.-Adiestramiento del personal en materia de Organización.

La dirección superior, con el asesoramiento y la colaboración de sus especialistas en la materia y mediante consultas con los funcionarios interesados, pueden concebir, prescribir y mantener un solo plan de organización.

Sin embargo, para que la organización tenga plena eficiencia, se requiere el conocimiento íntimo, la estrecha cooperación y la inteligente aplicación que sólo se logran mediante la educación sistemática de todo el personal de ejecutivos y supervisores en los principios y prácticas de organización.

9.-Oficinas técnicas de organización.

En lo expuesto que antecede, se ha establecido que el control sobre la organización es uno de los problemas vitales de la dirección.

Más aún, el problema es continuo y no intermitente, como sucede con todos los demás problemas que afectan a la dirección, este control debe recaer como responsabilidad específica de alguna oficina. Si la empresa es pequeña, los problemas los puede encarar un solo individuo, más si son continuos y son de grandes dimensiones los problemas, es necesario un departamento.(7)

2.-PROCEDIMIENTOS.

(7) Paul E. Holden. Dirección de Empresas, editorial Selección Contable. Segunda Edición 1961.

Puede ser definido como "el camino a seguir". Generalmente cada operación dentro o fuera del negocio sigue su procedimiento. Como el número de operaciones repetidas de un negocio son frecuentes y diversos los empleados que, intervienen, es esencial para un negocio, asegurarse que cada repetición ejecutada es realizada de un modo efectivo.

Hay una íntima relación entre organización y procedimiento, ya que la organización prescribe lo que va a hacerse y el procedimiento, dónde y cómo va a hacerse.

3.-CONTABILIDAD Y OTROS REGISTROS.

La contabilidad debe seguir a la organización, porque los registros contables son el origen de la información. Es esencial que las cuentas utilizadas en el catálogo, sigan el orden establecido en el empresa.

Por lo tanto, la contabilidad se encarga de registrar en forma sistemática las operaciones con el objeto de detallar los aumentos y disminuciones del patrimonio de las empresas y los efectos sobre sus propiedades, así como sus obligaciones, de tal manera que sea posible presentar periódicamente la situación de una empresa en un momento dado a través de estados financieros que la reflejan.

Todo sistema de contabilidad, debe tener ciertos elementos indispensables que son: Un catálogo de cuentas con la explicación del funcionamiento de cada cuenta. Un sistema bien definido y explicado, formas y registros con la explicación de su manejo y por último, informes y estados financieros periódicos y adecuados a la política de la em-

presa.

4.-INFORMES.

"La mayor atención de la contabilidad de un negocio-- debe dedicarse a hacer el registro ordinario de las operaciones realizadas, las cuales se reflejan por ventas, compras, gastos, inversiones y otras operaciones.

El papel que desempeñan los informes es tan importante en las decisiones de un negocio, que la supervisión no debe descuidarse, particularmente cuando los resultados son desfavorables.

De esta manera se aprecia si el resultado de las operaciones realizadas por el negocio resultan favorables, y si el trabajo del personal utilizado es satisfactorio, de tal manera que puedan remediarse las situaciones anormales que presenten en la empresa. De la misma manera, debe tenerse en cuenta que sean datos que realmente interesen a la administración.

5.-CUMPLIMIENTO DE NORMAS.

"Las operaciones contables, y los reportes vienen en "después del hecho". Su función es cumplir con los requisitos de prontitud, exactitud, imparciales, tomados de acuerdo como se realizaron. No es función de quién nos proporciona indicar si son satisfactorios o insatisfactorios".

6.-AUDITORIA INTERNA.

La auditoría interna, es un proceso científico y sistemático organizado por parte de la gerencia para la revisión de las operaciones contables, financieras y otras, así como para asegurarse de que se han seguido debidamente los procedimientos y políticas prescritas por la administración.

El objetivo principal de la auditoría interna, es el de contribuir a proteger los intereses de la empresa por medio de las actividades de revisión y aprobación.

CAPITULO V

PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA DETERMINAR LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO.

Para poder determinar lo adecuado o inadecuado del sistema de control interno, existen diversos métodos para su estudio y evaluación; el aplicar un método en especial, dependerá del criterio del contador público, del trabajo que vaya a realizar; así como de las características y dimensiones de la empresa.

Los métodos utilizados en la práctica son los siguientes :

- 1.- Método Descriptivo.
- 2.- Método de Cuestionarios.
- 3.- Método Gráfico.

A continuación se describirá a cada uno de ellos, indicando al mismo tiempo sus ventajas y desventajas:

1.-Método Descriptivo.

Este método puede utilizarse en dos formas diferentes:

- a).-Descripción del sistema de control interno existentes.
- b).-Descripción de fallas existentes en el control interno,

Este método es recomendable a empresas pequeñas o aquellas en las que de antemano se considera que el control interno se evalúa deficiente.

También se le puede emplear como un complemento a la utilización del método gráfico o de cuestionarios, cuando estos no son o describen suficientemente determinados puntos.

VENTAJAS:

- 1.-Facilidad para la supervisión del estudio efectuado.
- 2.-Es una evidencia detallada de la evaluación del control interno.
- 3.-Pueden hacerse comentarios y llegar a conclusiones del mismo.
- 4.-Constituye la base para determinar la selección de los procedimientos y el alcance que se les ha de dar.

DESVENTAJAS:

- 1.-Puede darse un mayor énfasis del necesario.
- 2.-Si el personal no está suficientemente capacitado, hay posibilidad de que los objetivos a perseguir se desvíen.
- 3.-Está sujeto a continuas correcciones.
- 4.-Hay que tener una habilidad especial para poder redactar con claridad, para determinar las situaciones que se deben incluir y cómo debe hacerse.
- 5.-Puede ser considerado como poco objetivo.

2.-Método de Cuestionarios.

El empleo de éste método, incluye la aplicación amplia y cuidadosa de preguntas relacionadas con el control interno existente, este cuestionario deberá formular de acuerdo al giro de la empresa, tomando en consideración la magnitud de la misma.

Las preguntas deberán formularse de tal manera que la respuesta sea en sentido afirmativo o negativo, siendo la mayoría de las negativas una excepción.

Los cuestionarios podrán dividirse en dos áreas; que son: de antecedentes y generalidades del control interno y la segunda, en áreas de operación. De la primera área se estudiarán los cuatro elementos del control interno; o sea la organización, procedimientos, personal y supervisión; dentro de la segunda área, se incluirá el conocimiento específico de las distintas áreas que componen los estados financieros.

VENTAJAS:

- 1.-De acuerdo con la profundidad de las investigaciones llevadas a cabo, constituirá o no evidencia de la evaluación del control interno.
- 2.-Constituye eficaz resumen para la selección de aplicación de procedimientos y alcance de los mismos
- 3.-Es fundamental pilar para la supervisión del trabajo desarrollado.
- 4.-Facilita el llegar a conclusiones y comentarios.
- 5.-Puede establecerse como método uniforme que facilita

tarán subsecuentes trabajos.

DESVENTAJAS:

- 1.-Por ser tan rígido en la mayoría de casos, puede ser inaplicable en negocios bastante especializados.
- 2.-Pudiera originar automatización del personal si no se aplica auditores experimentados.
- 3.-Es poco aplicable a empresas pequeñas.

3.-Método Gráfico.

Es un estudio de la gráfica de organización del cliente más que de aquéllas de que disponga el auditor en su archivo permanente, son considerados de utilidad en la guía de la revisión del control interno. La gráfica debe ser preparada con minuciosidad, de tal manera que, pueda mostrar las funciones departamentales y las especiales del personal.

De igual manera debe hacerse en la elaboración de gráficas de corriente de operaciones.

VENTAJAS:

La utilización de estos métodos tiene ventajas similares a las mencionadas en el método descriptivo.

DESVENTAJAS:

- 1.-Es necesario tener conocimientos especializados y-

habilidad para la formulación de las gráficas.

- 2.-Pudiere ocurrir que el auditor formule gráficas de masiado analíticas que pudieren resultar confusas.
- 3.-Está sujeto a frecuentes cambios aún cuando sean - menores.

Normalmente se tiene a cualquier de los tres métodos- como suficiente por sí sólo, creencia que considero erró- nea pues ninguno por separado puede dar un conocimiento -- más que superficial de la organización de una empresa, de- sus aciertos y de sus fallas.

Los cuestionarios hacen resaltar con las respuestas - negarivas, los puntos débiles de la organización, lo cual- constituye ayuda magnífica para evaluarlos, más sin embar- go no la describen por lo que su uso exclusivo crea una ig- norancia peligrosa de los procedimientos. Las gráficas de- organización dan una idea general de ella, pero probable - mente resulten incompletas sin una explicación de los pro- blemas, pero como ya lo expresé, es bastante completo cuan- do se complementa con el de cuestionarios. El descriptivo- cubre los detalles de los procedimientos, pero también que- de ser confuso y difícil de visualizar, desventaja remedia- da con el uso conjunto de gráficas.

Ahora bien, cualquiera que sea el método que se uti- lice o bien que se combinen, debe constar por escrito, y - el auditor deberá hacer pruebas para comprobar la veraci- dad del resultado de su investigación, verificando que se- cumpla con los objetivos del sistema de control interno y- así podemos tener suficiente confianza en el mismo.

CAPITULO VI

SUPERVISION DEL CONTROL INTERNO

Supervisión del Control Interno.

1.-Contador Público.

- a).-En empresas ya establecidas.
- b).-En empresas de nueva creación.

2.-Auditoría.

- a).-Interna.
- b).-Externa.

SUPERVISION.

Como ha quedado dicho, no es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles y por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta.

Una buena planeación y sistematización de procedimientos y buen diseño de registros, formas e informes, permite la supervisión casi total y automática de los diversos aspectos del control interno.

En negocios de mayor importancia, la supervisión del control interno amerita un auditor interno o un departamento de auditoría interna que actúe como vigilante constante del cumplimiento de la empresa con los otros elementos de-

control: Organización, procedimientos y personal.

Así, la función de auditoría interna que vigila la -- existencia constante del control interno. Cuando es a su vez un elemento muy importante del mismo control interno. Cuando este no es posible sostener un departamento de auditoría permanente, un buen plan de organización asignará a algunos funcionarios las atribuciones más importantes de la auditoría interna, para que efectúen reconocimientos periódicos del sistema nervioso del negocio.

Es indudable que no es posible para los negocios de menor potencialidad económica adoptar integralmente todos los elementos constitutivos de un sistema de control interno ideal.

Aún dentro de los negocios de similares posibilidades, los métodos de control interno y la intensidad con que se aplican varían de acuerdo con las circunstancias. La administración siempre cuantifica el riesgo de pérdida lo cual compara con el costo del control interno necesario para eliminar dicho riesgo.

Independientemente de las ventajas que esta recomendación implica, como ayudar a la supervisión del trabajo de los ayudantes y sentar las bases para facilitar las auditorias siguientes, el consignar por escrito el estudio del control interno es indispensable :

- a),.-Como evidencia de que el auditor cumplió con la norma de auditoría que lo obliga a examinar el control interno.

- b).-Como explicación del por qué dió diferentes extensiones a sus pruebas de auditoría, escogió determinados procedimientos y la oportunidad en que -- fueron aplicados.

Es indudable que en una acusación en contra del contador público por negligencia profesional, la constancia escrita del examen del control interno constituiría una prueba muy importante en su favor.

1.-CONTADOR PUBLICO.

- a).-En empresas ya establecidas.

El Contador Público de la empresa es el profesional,- cuya función básica es el registro sistemático y cronológico de las operaciones realizadas por la empresa, ya sea -- que realice esta labor directamente o bien, dirija y supervise el trabajo del personal a su cargo.

Para que el contador público pueda realizar su labor- eficientemente, requiere de un amplio conocimiento de los- principios de contabilidad, no solamente para poder llevar a cabo el registro de las operaciones, la salvaguarda del- patrimonio y el cumplimiento de las obligaciones fiscales, sino para poder brindar la información necesaria para la - elaboración de los estados financieros sintética y analítica, los cuales servirán para conocer y controlar las actividades y hacer planes a futuro sobre bases confiables.

La misión informativa del contador general es el de - respetar a la administración para que ésta pueda ejercer -

un control eficiente de las operaciones del negocio y le sea posible tomar las decisiones más adecuadas.

Las funciones específicas del Contador son:

- a).-La contabilidad.
- b).-Los informes y estados financieros.
- c).-Las estadísticas.
- d).-Los presupuestos.
- e).-El equipo mecánico, electromecánico y electrónico.

Dada la función informativa del contador público, le es indispensable cuidar, hasta donde sea posible, que dicha información refleje ciertamente los acontecimientos ocurridos. Para lograrlo deberá tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

Que los documentos contabilizadores capten los datos de todas las operaciones efectuadas, al mismo tiempo, vigilar que se canalicen al departamento de contabilidad tales documentos para tener la seguridad de que se registró el total de operaciones efectuadas durante el periodo; con este fin, verificar el control interno establecido para tal efecto, asimismo, debe cuidar que todos los departamentos reporten periódicamente, oportunamente y de acuerdo a las normas establecidas, todas aquéllas operaciones realizadas que sean necesarias y realizadas, que sean susceptibles de registro contable. También necesita evaluar la capacidad del personal a su cargo a fin de conocer si los registros se ejecutan correctamente.

Todo registro deberá ser realizado en base a un docu-

mento contabilizador, evitando con ello registros ajenos a la entidad de que se trate. El contador vigilará que dichos documentos estén debidamente autorizados y elaborados de acuerdo a las políticas establecidas.

Cuidará además, que todos los bienes de la empresa estén debidamente registrados, ya que el control que ejerce la contabilidad constituye una protección para los mismos, y en caso de existir sucursales, ver la forma en que se controlen las operaciones de las mismas.

Las indicaciones antes citadas son sólo algunos ejemplos de los muchos cuidados que el contador debe ejercer en beneficio del control establecido, y que el principal objetivo que se persigue es lograr la comprensión del problema.

El contador público debe evaluar, en función del tipo de empresa de que se trate, las ventajas y desventajas que trae consigo el uso de la clase de procedimientos, a fin de optimizar su utilización.

b).-En empresas de nueva creación.

El contador público debe primeramente efectuar la instalación de un sistema adecuado de control interno, requiere un cuidadoso estudio de la estructura empresarial, pues debe estar adaptado a las necesidades de la misma.

Debido a que el control interno abarca todas las áreas y funciones de la empresa, no se puede implantar totalmente en un determinado momento, sino que debe planearse e im-

plantarse poco a poco, empezando a funcionar desde que se comienza a organizar la empresa.

El momento del nombramiento del administrador o de -- los miembros del consejo de administración, marca el inicio del funcionamiento del sistema de control interno elegido.

El costo de la adopción del sistema de control interno más adecuado no debe ser mayor que la protección que ofrezca. La administración debe cuantificar la posible pérdida y compararla con el costo del control interno necesario para eliminar dicha posibilidad de pérdida.

En los pequeños negocios no les es posible adoptar un sistema de control interno con todos sus elementos, dada su potencialidad económica. No olvidemos que aún en negocios similares, los métodos de control interno a utilizar varían de acuerdo a las circunstancias particulares de la entidad.

Cuando el costo de adopción de las medidas de control interno es mayor que la protección que ofrecen, la administración opta por reducir el costo del sistema a un nivel más acorde con su potencial económico.

Esto no significa que el control interno no funcione -- en pequeños negocios, ya que es el medio por el cual se -- protegen los activos, se obtiene la información necesaria y se logra operar con eficiencia, de ahí que no es posible hacer caso omiso de dicho sistema.

En negocios propiedad de particulares, en donde el administrador es el mismo propietario, éste puede desempeñar ciertas funciones que le permiten ejercer determinado control sobre las principales actividades, no sólo a través - de la observación sino ayudando por otros métodos, tales - como la firma de cheques, implantación de relojes marcadores, máquinas registradoras, etc. mismos que le permitirán confiar en la información contable, la cual debe ser bastante frecuente a falta de otros controles. Al complementar esta información con sencillas estadísticas de producción, inventarios, compras, ventas, etc. le será posible ejercer un verdadero control interno.

Las conciliaciones bancarias, los depósitos diarios - cotejados con los ingresos obtenidos, los inventarios físicos, las confirmaciones de clientes, proveedores, acreedores, etc., constituyen una manifestación del control interno de los negocios pequeños.

En general, se pretende adaptar los métodos y procedimientos conocidos a las posibilidades y necesidades de la empresa de que se trata.

Las características de un sistema satisfactorio de -- control interno:

- a).-Segregación apropiada de las responsabilidades -- funcionales.
- b).-Un sistema de autorización y un registro adecuado de procedimientos para proveer de un control adecuado sobre el activo, pasivo, ingresos y gastos.

- c).-Prácticas firmes a seguirse en la realización de los deberes y funciones de cada uno de los departamentos.
- d).-Un cierto grado de calidad del personal a quienes se le han dado responsabilidades.

Se dice también que el principio básico en el cual se funda el control interno es en el de la confrontación; con esto se quiere afirmar que consiste en la adecuada segregación de deberes de modo que ningún empleado esté en completo control de alguna parte importante de las transacciones del negocio, lo cual quiere decir que el trabajo de un empleado debe ser verificado indirectamente por otro.

El alcance y efectividad de los métodos del control interno dependen en alto grado del volúmen de las transacciones; ya que habiendo un límite físico al número de transacciones o funciones contables que un individuo puede realizar, se deduce que entre mayor sea al número de esta, mayor será el número de individuos requeridos para reflejarla en las cuentas y registros, lo cual limita que se dividan las funciones entre los empleados y se introduzcan rutinas contables que sirvan para lograr una verificación de la exactitud y honradez de los individuos y registros.

2.-Auditoría.

El método común que emplea el auditor para revisar el sistema de control interno, es mediante la técnica de los cuestionarios. Los cuestionarios de control interno se deben preparar por escrito y tienden a abarcar la mayor par-

te de las fases de la empresa.

Ellos han contribuido mucho para :

- 1.-Que se mejoren los programas de Auditoría.
- 2.-Que sirvan para poner un sentido de proporción en la preparación de los papeles de trabajo detallados
- 3.-Que pongan de relieve las áreas que necesiten mayor atención.
- 4.-Que ayuden a reducir el tiempo de la auditoría en asuntos que son de menor importancia.

Sin embargo, entre sus varias desventajas se dice que los cuestionarios del control interno son en cierta forma "inflexibles", siendo difícil diseñar una forma que pueda ser usada para la mayoría de los negocios.

Muchas de las preguntas o afirmaciones no son pertinentes para una situación particular; los cuestionarios son aptos para producir respuestas de "sí" o "no" sin ninguna explicación de una verdadera comprensión o penetración de los problemas.

La omisión de observaciones explicatorias hacen difícil para alguien más decifrar las respuestas.

a).-Interna.

El auditor interno es el profesional encargado de realizar el trabajo de auditoría interna, cuya función principal es vigilar la eficiencia del control interno en cada una de las áreas, dentro de un margen de costo razonable.

Dicho trabajo lo efectúa en forma periódica, esporádica o continua, abarcando el total de las operaciones, o bien, las operaciones contables y financieras únicamente, haciendo hincapié en que el auditor interno no sólo se limitará a la supervisión de dichas operaciones, sino que debe preocuparse también por todas las demás actividades de la empresa para poder proporcionar el servicio esperado.

Como ya mencionamos anteriormente una de las finalidades más importantes del auditor interno es la vigilancia - continua del control interno, por lo cual el uso de los programas de trabajo preparados con anticipación proporciona una guía para el mejor desarrollo de sus actividades.

Es necesario que en dichos programas se trate de evitar omitir puntos principales en la verificación de las operaciones, por lo cual debe anotarse con el mayor detalle las revisiones que deben hacerse. El periodo de tiempo se leccionado del renglón que se va a examinar, así como el procedimiento a seguir en dicha revisión.

El auditor interno no necesita comprobar todas las operaciones que efectúa una empresa para darse cuenta si el sistema de control interno es adecuado, y si funciona con efectividad, ya que por medio de un cuestionario de control interno coordinado con el programa de trabajo, hacen constar qué operaciones deben verificarse íntegramente y qué porcentaje de pruebas selectivas se requieren para cerciorarse de la corrección de las operaciones.

Podemos decir que la auditoría interna es uno de los instrumentos principales de la gerencia, ya que vigila el-

trabajo del departamento de contabilidad, garantizado que el registro de las operaciones y los informes de carácter financiero sean correctos.

Con base en lo anterior podemos resumir que la auditoría interna constituye la mejor salvaguarda para la administración, al controlar de una manera efectiva las actividades que se realizan en un negocio.

En el caso de la auditoría interna, está fuera de toda duda la necesidad de usar instrucciones escritas y programas de trabajo para el mejor desarrollo de sus actividades. Ya sea un departamento de auditoría interna que conste de numeroso personal, cuando se trate de una empresa de gran magnitud, o bien de un sólo empleado que sea suficiente para atender las labores inherentes a su cargo, de cualquier manera, el uso de los programas preparados con anticipación proporciona una guía para que el trabajo resulte, eficaz, sobre todo cuando es necesario utilizar ayudantes, a quienes se les encomiendan las distintas secciones de -- que constan las actividades de la auditoría interna.

Como es fácil comprender, dichas instrucciones y planes de trabajo son susceptibles de adoptar multitudes de modalidades de acuerdo con la clase de negocios y las necesidades del caso especial que se considere.

Puede indicarse que los programas de trabajo para la evaluación deberán formularse de manera que no omitan ningún punto principal de las verificaciones de las transacciones que se llevan a efecto, anotándose en ellos, con --

el mayor detalle posible, las comprobaciones que deben hacerse, el periodo de tiempo seleccionado que se va a examinar y el procedimiento a seguir.

Para promover la eficiencia en las operaciones, debe-
revisar que existan los controles adecuados para vigilar -
el desarrollo de todas las actividades, que los procedi---
mientos de control funcionen eficientemente de manera que-
la supervisión resulta casi automática.

El auditor interno, dado que se encuentra íntimamente
ligado a todas las actividades de la empresa, en cuanto a-
la función de vigilancia está en condiciones de informar a
los directivos sobre la medida en que se cumplan los lineamen
tos generales establecidos, reportando las fallas que-
detecte al sistema de control interno y manifestando las -
recomendaciones que juzgue convenientes.

b).-Externa.

Podemos definir a la auditoría externa como la revi--
sión que lleva a cabo un contador público independiente, -
en los libros, registros, bienes y transacciones de una en
tidad económica realizada conforme a técnicas especiales,-
con el propósito de fundamentar su opinión respecto a la -
razonabilidad con que los estados financieros presentan la
situación financiera y los resultados de operación a una -
fecha determinada, de acuerdo a los principios de contabi-
lidad generalmente aceptados; así mismo, la auditoría ex--
terna puede considerarse como un elemtno supervisor del --
control interno.

La importancia del auditor externo es que es una persona más preparada, técnica y socialmente, para evaluar, planear y desarrollar un sistema de control, en virtud de su capacidad y experiencia.

Además por su carácter de juez imparcial, es el único que puede emitir una opinión o informe veráz, mediante el dictamen o el informe de auditoría externa. Pero para lograr esta independencia de criterio, se requiere que el auditor externo ejerza su profesión en forma independiente. Esto significa que debe prestar sus servicios a varias personas o empresas y no a una sola en particular., puesto -- que si presta sus servicios a una sola en particular, carece de independencia mental necesaria para emitir una opinión o informe.

La intervención del auditor externo en la evaluación del control interno ofrece las siguientes ventajas :

- 1.-Experiencia muy variada.
- 2.-Conocimientos especializados y profundos en las técnicas de sistemas de control.
- 3.-El y su personal pueden dedicar todo su tiempo a los problemas de control interno.
- 4.-No está influido por la rutina de la empresa.
- 5.-No tiene intereses creados dentro de la empresa.
- 6.-Por su independencia no está sujeto a presiones de alta dirección.(8)

La revisión periódica del control interno efectuada por el contador público con el objeto de dictaminar sobre los estados financieros, constituye en sí una vigilancia del mismo.

Debido a la independencia de criterio del Contador Público, el dictamen de los estados financieros revisados resultan confiables (para diversos interesados, como son los que la integran (propietarios o accionistas) o personas conectadas con ella (proveedores, acreedores, trabajadores, etc.)

La finalidad principal de la auditoría externa, es la obtención de estados financieros dictaminados por el contador público. La opinión que sobre ellos se emite, siempre está precedida de una investigación indispensable sobre control interno, ya que está obligado a hacer un estudio apropiado sobre la efectividad del sistema de control interno para definir la extensión de las pruebas de la auditoría y asumir así la responsabilidad que le corresponde.

Este estudio de control interno puede hacerse a través de los tres métodos que se mencionaron anteriormente en el capítulo V.

De acuerdo con el texto usual del dictamen de los contadores públicos, el examen de los estados financieros se realizan de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Esta declaración implica, entre otras varias cosas, que el contador público realizó una investigación del sistema de control interno y que el estudio y evaluación adecuados del control interno existente en la empresa le sirvieron como base para determinar la confianza que depositó en él, y para fijar la naturaleza, extensión y oportunidad que dicha operación dió a los procedimientos de auditoría.

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

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

El contador público debe comunicar a su cliente las deficiencias, que encontró y puede sugerir medidas para su corrección, pero el objetivo básico del examen del control existente es su evaluación, a fin de determinar la confianza que puede asignar a cada fase y actividad del negocio, para precisar la naturaleza, alcance y oportunidad que ha de dar a sus pruebas de auditoría.

Cuando el resultado del examen del control interno en vigor le impide confiar del todo en la propiedad de los métodos y registros sobre los que se apoyan los estados financieros y no le es factible ampliar sus procedimientos hasta un grado que le permita satisfacerse de la integridad y veracidad de los estados financieros, el contador público queda imposibilitado y debe abstenerse de expresar opinión alguna sobre los mismos, tomados en conjunto.

Por el contrario, el contador público no debe oponer salvedades ni abstenerse de emitir su dictamen sobre los estados financieros por deficiencias en el control interno a menos que concurren las tres circunstancias siguientes:

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

La verdadera evaluación del control interno es más que nada la impresión mental que dada una de las diversas actividades del negocio provocan en el auditor. Es de recomendarse, sin embargo que el examen del control interno y las conclusiones relativas se hagan constar en papeles de trabajo.

Cuando el auditor externo es llamado a efectuar la revisión de los estados financieros de una empresa, el objetivo final de su trabajo será la emisión de un dictamen -- donde haga constar que dichos estados presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicados sobre bases consistentes.

El profesional que realice este trabajo deberá ser una persona con la suficiente experiencia y capacidad técnica, a fin de cumplir adecuadamente con su trabajo, el cual desarrollará de acuerdo a las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados.

El estudio y evaluación de un sistema de control interno, consistirá pues en la revisión de la organización de su vigilancia, y cumplimiento para conocerla mejor, y se evaluará su adecuación; se investigará el cumplimiento de la organización para fijar su constancia, y se juzgará si es satisfactoria.

En resumen, el auditor externo se familiarizará con el sistema de control interno, considerará si es adecuado y comprobará que efectivamente esté funcionando en forma satisfactoria.

La revisión de la organización se hará de distintas maneras, según se trate de la primera auditoría que un auditor externo practique a una empresa o de alguna de las auditorías subsecuentes.

En las que por primera vez intervengan el auditor externo, su examen de la organización deberá ser total en los aspectos a que se refieran el registro y contabilidad de las operaciones, y lo más completo, que sea factible y costeable en los demás aspectos de la organización de la empresa.

En cambio en auditorías subsecuentes, en caso de que-

el auditor externo al efectuar el examen y análisis del -- control interno, lo encuentre en forma eficiente y correcta, seguirá apoyando el control interno establecido con anterioridad; pero si el control interno es determinado deficiente y erróneo tendrá que empezar con la planeación de - un sistema de control interno eficaz.

Además del efecto ya señalado de influir en la con-- fianza del auditor externo para la información de los re-- gistros contables y en la extensión de sus pruebas, el estudio y evaluación del sistema de control interno pueden - tener otros efectos sobre el trabajo de éste.

CAPITULO VII

REPERCUSSION DEL CONTROL INTERNO

La repercusión del control interno.

Esta se hace a través de un Dictamen que viene siendo la evaluación del Control Interno, siendo su objetivo de determinar la confianza que se puede dar a los Estados Financieros y como consecuencia la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría.

Un dictamen sin salvedades no implica una aprobación tácita del control interno existente, ya que siempre el auditor estará en mejorar los programas de control interno.

Si existe una información por parte del auditor en la confiabilidad de la veracidad de los reportes financieros de acuerdo a sus métodos y pruebas de auditoría deberá abstenerse de emitir una opinión.

Esta podrá proceder si:

- a).-Existen serias fallas en el Control Interno.
- b).-Afectan cifras importantes en Estados Financieros.
- c).-No se puede aplicar o realizar pruebas adicionales para suplir las diferencias encontradas.

CAPITULO VIII

CASO PRACTICO

INTRODUCCION

El siguiente caso práctico esta basado en un Fideicomiso -- Gobierno Federal que su principal objetivo es el Apoyo al Desarrollo del Comercio al cual se le beneficia otorgando créditos a tasas de intereses preferenciales.

Esta entidad esta clasificada como Banca de segundo piso - por lo cual los sujetos de crédito acuden a las Instituciones Nacionales de Crédito los cuales los atienden directamente.

En este caso práctico solamente se esta mencionando una Institucional Nacional de Crédito participante, en el cual se hace mención de los principales puntos a revisar del programa de Cartera refiriendose principalmente a la revisión de políticas, normas y procedimientos relacionados con el rublo mencionado y su evaluación y repercusión del Control interno.

INDICE

- I.-Reporte.
- II.-Método Gráfico.
- III.-Método Descriptivo.
- IV.-Método Cuestionario.
- V.-Revisión de Certificados de Depósito de Títulos en Administración.
 - a).-Índice de la Revisión por Instituciones Nacionales de Crédito.
 - b).-Sumaria de Títulos de Administración de las Instituciones Intermediarias.
 - c).-Cédulas Análíticas.
 - d).-Cédulas Sub-análíticas.
 - e).-Confirmación de Saldos.
 - f).-Respuesta de conformidad de Saldos.
 - g).-Análisis de aprobación de Créditos por Comité Técnico.
- VI.-Repercusión del Control Interno y Conclusiones.

I. R E P O R T E

Para: Director General

De: Gerencia de Auditoria.

En cumplimiento a nuestro programa de trabajo practicamos la revisión de los Certificados de Deposito de Titulos en Administración, así como - el Calculo de intereses al 31 de Julio de 19..

ALCANCE.

Nuestro exámen abarco la revisión de políticas, normas y procedimientos relacionados con dichas operaciones.

OPINION.

De acuerdo a nuestro exámen realizado se encontraron algunas desviaciones de poca importancia las cuales fueron corregidas durante nuestra revisión, siendo estas menores al 1% en base al monto total analizado de la - Institución de Crédito.

Por lo que consideramos que el sistema de Control Interno establecido en la entidad esta operando confiablemente.

ATENTAMENTE

c.c.p.Subdirección Administrativa.
c.c.p.Gerencia de Operación y Supervisión Financiera.
c.c.p.Gerencia de Contabilidad.
c.c.p.Expediente.

REPORTE DE AUDITORIA

AREA AUDITADA Arqueo de Certificados de Deposito en Administración y Calculo Intereses
 AUDITORIA A NUMEROS Al 31 de Julio de 19..

REFERENCIA N° AI-5 Hoja 1/2

	OBSERVACION	SUGERENCIA	COMENTARIOS DEL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO
1	<p><u>Arqueo de Cartera:</u></p> <p>En el contrato 24R-035 que ampara el certificado de depósito, N°179 del -- Banco "M" se determinó una diferencia cobrada de más por \$64,292.00, este cobro de más se efectuó en el mes de Junio de 19..</p>	<p>Recomendamos efectuar la devolución - del cobro de más para que los auxiliares muestren los saldos reales de los créditos otorgados.</p>	<p>El cobro de más fue ocasionado por la carta que el banco nos envió con fecha 23 de Junio de 19.. , ya que contabilidad maneja los - créditos por certificado, no por usuario; se establecerá comunicación con el banco para aclarar el saldo correcto a nivel usuario.</p>
2	<p>La oficina de operación y supervisión financiera no cuenta con una caja fuerte para la guarda de los certificados de depósito, sino que lo hacen en un archivero, teniendo expuesta - la cartera a una contingencia posible (incendio, robo, etc)</p>	<p>Recomendamos adquirir una caja fuerte que cumpla con las necesidades para la guarda de los certificados de depósito sugerimos la marca mosler que es una compañía que se dedica a fabricar este tipo de cajas de seguridad.</p>	<p>Se pedirá cotización de la caja fuerte y se solicitará a la oficina de Servicios Administrativos, la compra de la caja fuerte - con el presupuesto de 19..</p>
3	<p>Los certificados de depósito son entregados al encargado de la cartera para custodia sin que medie algún documento en donde conste su entrega.</p>	<p>Recomendamos que al entregar los certificados al encargado de cartera para su custodia, éste firme en el control. (Certificados de depósito tramitados)</p>	<p>De acuerdo a la sugerencia de Auditoría ya se está realizando,</p>

REPORTE DE AUDITORIA

AREA AUDITADA Arqueo de Certificados de Deposito en Administración y Calculo Intereses.

AUDITORIA A NUMEROS Al 31 de Julio de 19..

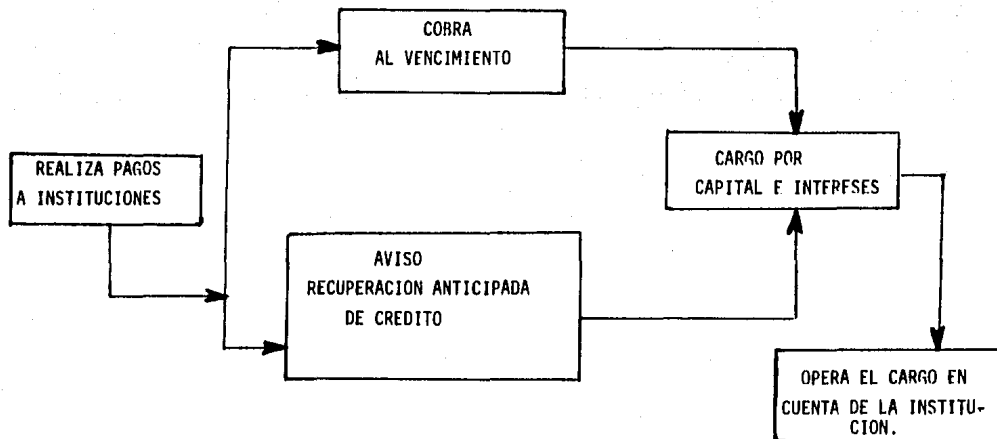
REFERENCIA N° AI-5 HOJA 2/2

	OBSERVACIONES	SUGERENCIA	COMENTARIOS DEL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO						
4	<p style="text-align: center;">CALCULO</p> <p>NOMBRE DE LA INSTITUCION</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: left;">S/CONTABILIDAD</th> <th style="width: 50%; text-align: left;">S/AUDITORIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Banco "M" (024L-008 C.D. 502) 63,673.25</td> <td>85,696.53</td> </tr> <tr> <td>(024R-033 C.D. 147) 5,579,754.29</td> <td>5,579,151.94</td> </tr> </tbody> </table>	S/CONTABILIDAD	S/AUDITORIA	Banco "M" (024L-008 C.D. 502) 63,673.25	85,696.53	(024R-033 C.D. 147) 5,579,754.29	5,579,151.94	<p style="text-align: center;">D I F E R E N C I A</p> <p style="text-align: center;">DE MAS DE MENOS</p> <p style="text-align: right;">22,023.28</p> <p style="text-align: right;">7,602.35</p>	<p>Corregida 22 de agosto</p> <p>Corregida 28 de septiembre</p>
S/CONTABILIDAD	S/AUDITORIA								
Banco "M" (024L-008 C.D. 502) 63,673.25	85,696.53								
(024R-033 C.D. 147) 5,579,754.29	5,579,151.94								
5	<p>A la fecha de nuestra revisión el Fideicomiso no cuenta con una póliza de seguro que cubra los certificados de depósito en caso de alguna contingencia como puede ser incendio, robo, temblor, etc., así como no se tiene afianzado al personal que custodia los Certificados de Títulos en Administración.</p>	<p>Recomendamos a la Subdirección de finanzas, contratar una póliza de seguro que cubra los conceptos referidos para tener protegidos los activos del Fideicomiso "X"</p>	<p>Se darán instrucciones para contratar el seguro que cubra estos conceptos.</p>						

II. METODO GRAFICO

FIDEICOMISO "X"

RECUPERACION DEL CREDITO



III. METODO DESCRIPTIVO

Operación: 13 INVERSIONES EN CREDITOS

Auditoría a Números

Periodo Revisado;

Auditoría Anterior a Números:

Objetivo General: Determinar la autenticidad de los derechos adquiridos por créditos y apoyos financieros concedidos por el Fideicomiso "X", que se encuentran en el Edo de Posición Financiera.

Riesgos Económicos en la Operación; Distracción de recursos financieros con fines distintos al objetivo del Fideicomiso "X"

Fecha Iniciación;
Fecha Terminación;
NºDías Hombre:

Formuló: MCRV

Indice de Papeles de Trabajo	Procedimientos	Técnicas	Alcance	Duración			Objetivo	Observaciones
				E	R	D		
	<p>1301. <u>DESCUENTOS.</u></p> <p>Verificar el saldo contra Mayor.</p> <p>Integrar el saldo por subcuentas y por movimientos mensuales.</p> <p>Analizar los movimientos.</p> <p>Verificar los contratos.</p> <p>Circularización de saldos.</p> <p>Arqueo Físico de los Cértificados de depósito de títulos en administración.</p>	<p>Analizar,</p> <p>Calcular,</p> <p>Comprobar,</p> <p>Investigar</p> <p>Inspeccionar</p> <p>Verificar.</p>	<p>100% de las partidas --</p> <p>Integran la muestra de -</p> <p>terminada</p>				<p>Registrar la cartera a favor del Fideicomiso "M" por el otorgamiento de apoyos financieros preferenciales para fomentar la modernización y competitividad del comercio en la venta directa de bienes y - servicios de consumo básico y generalizado.</p> <p>Indicar la cartera a favor del Fideicomiso "M", por operaciones financieras preferenciales, derivadas de la prestación de asesoría técnica para facilitar a productores - la mejor comercialización de sus - productos y adquisición de sus insumos.</p>	

IV. METODO CUESTIONARIO

PROGRAMA DE TRABAJO PARA LOS CERTIFICADOS DE DEPÓSITO DE TÍTULOS EN ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTOS DE CARTERA DEL FIDEICOMISO "X"

1.- OBJETIVO

COMENTARIOS

- Verificar la adecuada protección de los certificados en administración y documentos de cartera que estén en poder de la Oficina de Operación y Supervisión Financiera.
- Verificar que los certificados de Depósito de títulos en administración y documentos de cartera estén correctamente registrados y éstos se reflejen en el estado de Posición Financiera.
- Comprobar que los certificados de depósito de títulos en administración y documentos de cartera acrediten la propiedad del Fideiuario.

2.- CONTROL INTERNO

1. Se cuenta con un instructivo para el manejo, control y custodia de los certificados de depósito de títulos en Administración?
2. Se lleva un adecuado control de los certificados de depósito de títulos en Administración?
3. Los certificados están debidamente ordenados, de manera que permitan su rápida y fácil localización?
4. Se guardan diariamente todos los certificados de depósito en Administración en caja fuerte?
5. Qué personas tienen acceso a la combinación de la caja fuerte?
6. Existe control de vencimiento? si la pregunta es afirmativa describa el control?
7. En caso de existir certificados de depósito de Títulos en Administración vencidos estos se encuentran separados de los vigentes y se tiene algún control sobre ellos?

No se cuenta con Instructivo y analizado aunque si se tienen Instrucciones diarias para el que maneja Cartera.

Si se llavan controles desde el inicio del Certificado hasta su vencimiento.

Si se tienen identificadas por N° de Contrato y Bancos

No se guardan en Caja fuerte para si tienen un Lugar especial para su custodia (Archivos)

No se cuenta con Caja fuerte

Si existe el cual se llava por numeros progresivos de controles, incluye fecha vencimiento, numero de certificado, importe y Entidad Federativa.

Si se utiliza el mismo control de Vencimiento y se Archivan en el Expediente "Recuperaciones" con Fecha de Cargo, Aviso, Anexo y Fichas.

COMENTARIOS

8. Todos los certificados de depósito están bajo la custodia y control de la Oficina de Operación y Supervisión Financiera? *Si, Originals unicamente*
9. Al recibir los certificados de depósito en administración, la oficina de operación y supervisión financiera verifica que éstos no estén vencidos? *Si, se coteja la Fecha de Vencimiento.*
10. En caso de recibir algún certificado - vencido se reporta inmediatamente a sus Superiores? *Si, se presentara al caso se reportaria.*
11. Se ha tomado alguna medida pertinente - al respecto? *Se reporta al Banco la cantidad por lo cual se efectua al Crédito original las amortizaciones vencidas.*
12. Antes de entregar al encargado de la - cartera los certificados de depósito de títulos en administración para su custodia, algún analista de operación y supervisión financiera verifica que éstos se hayan registrado en la contabilidad? *Si se la Operacion una Ficha de Abono (copia) en la que se indica el Importe y N° de Control con Fecha.*
13. Los certificados de depósito de títulos en administración son entregados por medio de relación y ésta es firmada de recibida por el encargado de la cartera? *Los Certificados se le entregan una vez que hayan tramitado las Fichas correspondientes por contabilidad.*
14. El analista financiero encargado de la cartera verifica que todos los certificados de depósito en administración que se registraron le sean entregados? *Describa el procedimiento.*
15. Los certificados de depósito de títulos en administración se encuentran foleados por número consecutivo para su control? *Si se folean empezando con el N° 1 al Iniciar el Ejercicio.*
16. En caso de faltantes los reporta a sus superiores? *Y los certificados se le entregan una vez que hayan tramitado las Fichas correspondientes por contabilidad.*
17. El encargado de la cartera entrega certificados de depósito de títulos en administración sólo a través de solicitud debidamente autorizada? *A la fecha de nuestra Arqueo no se ha presentado el caso,*
18. El analista financiero encargado de la cartera verifica que los certificados de depósito de títulos en administración que le fueron solicitados se encuentran dados de baja dentro de los registros contables? *ya que contabilidad cuenta con una copia y unicamente los certificados Originals se le han prestado a Auditorias y la Oficina de Operacion cuenta con una copia del certificado para hacer cualquier consulta.*

COMENTARIOS

19. Se examina periódicamente los certificados de depósito que integran las -- cuentas de cartera de crédito y se concilian contra los saldos de las cuentas respectivas por empleado distinto al encargado de la custodia y del registro de los mismos?
20. Cuando existen pagos parciales estos -- son anotados en los certificados de depósito en administración?
21. Los certificados de depósito de títulos en administración que hayan sido -- liquidados son cancelados con el sello de "pagado", y éstos son regresados a las instituciones o sociedades nacionales de crédito donde fueron contratados?
22. El encargado de la custodia de la -- cartera no tiene acceso a los registros -- del control de la misma?
23. Por los certificados de depósito de -- títulos en administración la recepcionista lleva un control adecuado en donde -- consta la entrega oportuna al departamento de operación y supervisión financiera de estos contratos?
24. Es área restringida el lugar donde -- se custodian los certificados de depósito de títulos en administración?
25. Está afianzado el personal que -- custodia los certificados de depósito de títulos en administración?
26. La fianza es adecuada en cuanto a -- los montos que maneja el custodio?
27. Se tiene contratada una póliza de -- seguro que cubra en caso de alguna contingencia, como puede ser incendio, robo, temblor los certificados de depósito de títulos en administración que se -- encuentren en la sección de cartera?

La conciliación Mensual
La afecta al mismo encargado de Cartera bajo la supervisión del Jefe de Oficina y dejando copia del Resultado de la misma con la Firma del Analista y del Jefe.

Si, se Anexan en el mismo certificado, sello, firma y fecha.

Si se sellan, no se regresan originales. Se Archivan en un Control y se Anexa la copia de Ficha de Cargo.

Contabilidad para el Control por medio de Auxiliares y únicamente se le prestan los Auxiliares, para hacer la Conciliación Mensual

Si, Anexando Fecha y hora, con Firma de quien los recibe.

Se guardan en Archivero y únicamente fianza acceso al encargado de Cartera aunque existen otras fianzas de los Archiveros teniendolas la secretaría del Depto.
No, únicamente exista la Fianza, que se la da a todos los empleados que ingresan.
No Hay

No.

 COMENTARIOS

28. Se tiene un adecuado control de los vencimientos de las pólizas de seguro?

(FIDUCIARIO)

3.- PROCEDIMIENTOS

1. Solicitar el listado de la cartera a Contabilidad a la fecha en que se realizará el arqueo.

Se solicitó relación de cartera el 3, de Julio 19..

2. Comparar el saldo del listado contra el Mayor e investigar diferencias.

AB

3. Determinar el alcance de la revisión - (100%).

100%

4. Efectuar el arqueo físico de los Certificados de depósito de títulos en administración;

AB, - AB₂

- A). Previo al arqueo físico se efectuará el corte de formas.

- B). Verificar que no existen certificados de depósito de títulos en administración fuera de la caja fuerte y de la oficina de operación y supervisión financiera.

todos los certificados se encontraron en un Archivaro.

- C). Verificar que durante el arqueo no existan certificados de depósito de títulos en administración vencidos, y que se consideren como vigentes, si se localizaran, elaborar cédula relacionándolos.

No se encontraron Certificados Vencidos.

- D). Verificar que los certificados de depósito que hayan sido liquidados estén debidamente cancelados con el sello de "pagado" y estos se encuentren separados de los vigentes.

Se lleva un Control por fichas de los certificados Vencidos

- E). Si se encontraran certificados de depósito de títulos en administración en poder del personal de la oficina de operación y supervisión financiera, que éstos estén amparados a través de una solicitud autorizada, investigando la justificación, así como la antigüedad del vale.

No, se encontraron Certificados Fuera de Control.

 COMENTARIOS

5. Al efectuar el arqueo de los certificados de depósito en administración se cumplan los siguientes aspectos:
- A). Que no presenten tachaduras o enmendaduras ni alteraciones. *O.K.*
 - B). Que aparezca como beneficiario el Fideicomisario y el Fideicomiso X. *En el cuerpo del certificado lo expreso*
 - C). Constancia de que los pagarés obran en poder de la institución obligando se a conservar en depósito en administración a disposición del Fiduciario. *O.K.*
 - D). Que estén debidamente suscritos, aceptados y protegidos. *O.K.*
 - E). Si hay pagos parciales, se encuentren anotados con la fecha en que se recibió el pago. *En el mismo certificado se anota los pagos parciales y anticipos*
 - F). Verificar la documentación soporte del contrato. *O.K.*
 - G). La obligación de la institución de efectuar la cobranza de los pagarés a su vencimiento, sin cargo alguno para el Fiduciario. *En el mismo cuerpo del certificado lo expreso.*
6. Comparar el arqueo físico contra el auxiliar contable investigando diferencias. *AB*
7. Efectuar la prueba de pagos posteriores.
8. Elaborar cédula de diferencias. *AB₁₂⁴ - AB₁₂⁵*
9. En forma selectiva y en base a los saldos más significativos preparar cédula de confirmación de saldos. *AB₁₃*

**V. REVISION DE CERTIFICADOS DE DEPOSITO
DE TITULOS EN ADMINISTRACION**

Fideicomiso 2
Substituciones Nacionales de crédito participativo
Índice

FECHA INI	FECHA FIN
FECHA INI	FECHA FIN
FECHA INI	FECHA FIN

	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2		<i>Banco</i>	<i>Carera</i>				<i>AB</i>	
3		<i>Banco</i>	<i>A</i>				<i>AB₁</i>	
4		<i>Banco</i>	<i>B</i>				<i>AB₁</i>	
5		<i>Banco</i>	<i>C</i>				<i>AB₁</i>	
6		<i>Banco</i>	<i>D</i>				<i>AB₁</i>	
7		<i>Banco</i>	<i>E</i>				<i>AB₁</i>	
8		<i>Banco</i>	<i>F</i>				<i>AB₁</i>	
9		<i>Banco</i>	<i>G</i>				<i>AB₁</i>	
10		<i>Banco</i>	<i>H</i>				<i>AB₁</i>	
11		<i>Banco</i>	<i>I</i>				<i>AB₁</i>	
12		<i>Banco</i>	<i>J</i>				<i>AB₁</i>	
13		<i>Banco</i>	<i>K</i>				<i>AB₁</i>	
14		<i>Banco</i>	<i>L</i>				<i>AB₁</i>	
15		<i>Banco</i>	<i>M</i>				<i>AB₁</i>	
16		<i>Banco</i>	<i>N</i>				<i>AB₁</i>	
17		<i>Banco</i>	<i>O</i>				<i>AB₁</i>	
18		<i>Banco</i>	<i>P</i>				<i>AB₁</i>	
19		<i>Banco</i>	<i>Q</i>				<i>AB₁</i>	
20		<i>Banco</i>	<i>R</i>				<i>AB₁</i>	
21		<i>Banco</i>	<i>S</i>				<i>AB₁</i>	
22		<i>Banco</i>	<i>T</i>				<i>AB₁</i>	
23		<i>Banco</i>	<i>U</i>				<i>AB₁</i>	
24		<i>Banco</i>	<i>V</i>				<i>AB₁</i>	
25		<i>Banco</i>	<i>W</i>				<i>AB₁</i>	
26		<i>Banco</i>	<i>X</i>				<i>AB₁</i>	
27		<i>Banco</i>	<i>Y</i>				<i>AB₁</i>	
28		<i>Banco</i>	<i>Z</i>				<i>AB₁</i>	
29		<i>Banco</i>	<i>AA</i>				<i>AB₁</i>	
30		<i>Banco</i>	<i>AB</i>				<i>AB₁</i>	
31		<i>Banco</i>	<i>AC</i>				<i>AB₁</i>	
32		<i>Banco</i>	<i>AD</i>				<i>AB₁</i>	
33		<i>Banco</i>	<i>AE</i>				<i>AB₁</i>	
34		<i>Banco</i>	<i>AF</i>				<i>AB₁</i>	
35		<i>Banco</i>	<i>AG</i>				<i>AB₁</i>	
36		<i>Banco</i>	<i>AH</i>				<i>AB₁</i>	
37		<i>Banco</i>	<i>AI</i>				<i>AB₁</i>	
38		<i>Banco</i>	<i>AJ</i>				<i>AB₁</i>	
39		<i>Banco</i>	<i>AK</i>				<i>AB₁</i>	
40		<i>Banco</i>	<i>AL</i>				<i>AB₁</i>	
41		<i>Banco</i>	<i>AM</i>				<i>AB₁</i>	
42		<i>Confirmación de saldos</i>					<i>AB₁</i>	



Fiduciario X

Banco de Cartera al 31 de Julio de 19...

LEONARDO AB	FECHA
7921	FECHA
SEÑAL	FECHA

		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
		Plazaciones	Hipotecas con Garantía (Puntos)	Línea de Crédito	Crédito Simple	70/90 Arrendado	Pagos Posteriores	Saldo Cartera
1	Banco A	660 000.				660 000.		31 Julio A.
2	Banco B	14' 43' 4018.19	8' 995' 300.		4' 200 000.	87' 619' 348.12		660 000.
3	Banco C					30' 614 000.		57' 629' 348.12
4	Banco D	26' 915' 252.40		30' 342' 624.	623' 975.	62' 961' 351.40		80' 614 000.
5	Banco E	2' 218 700.				2' 018 700.		62' 961' 351.40
6	Banco F	21' 867' 264.77				21' 867' 264.77		2' 018 700.
7	Banco G	66' 250' 794.			235' 855.	66' 250' 794.		21' 867' 264.77
8	Banco H	12' 809' 575.80		15' 711' 776.	132' 876' 924.	111' 783' 373.40	8' 750 000.	66' 250' 794.
9	Banco I	5' 171' 150.41						12' 809' 575.80
10	Banco J	221' 167' 985.20	55' 007' 846.28	1' 632' 227.6	1' 465' 206.	275' 573' 246.21		5' 171' 150.41
11	Banco K	14' 711' 524.91	114' 500 000.		14' 000 000.	113' 211' 625.01	12' 485 000.	221' 167' 985.20
12	Banco L	8' 573' 036.50				8' 573' 036.50		14' 711' 524.91
13	Banco M	25' 620' 336.91	24' 309' 438.12	10' 255' 168.77	12' 250 000.	310' 504' 963.40		8' 573' 036.50
14	Banco N	28' 280' 184.		3' 294' 476.22		22' 082' 260.14		25' 620' 336.91
15	Banco O	1' 451' 220.40			8' 148 000.	10' 602' 220.40		28' 280' 184.
16	Banco P	10' 308' 666.88	20' 249' 000.			151' 857' 666.18		1' 451' 220.40
17	Banco Q	63' 281' 528.75			24' 500 000.	70' 481' 288.75		10' 308' 666.88
18	Banco R	23' 251' 408.			41' 448 000.	17' 482' 408.		63' 281' 528.75
19	Banco S	28' 225' 936.50			22' 409' 250.1	20' 685' 186.50		23' 251' 408.
20	Banco T	89' 381' 477.82	10' 161' 585.10	24' 286' 273.25	16' 46' 910.87	885' 576' 246.00	11' 285' 000.	28' 225' 936.50
21								89' 381' 477.82
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								

S: Crédito Simple
 45: Sumas Negativas
 A: D.k. entre Mayor.
 De: Contables de Depósitos Originales.

El importe de la cartera propiedad del fiduciario X al 31 de Julio de 19... es de \$ 1,821,031,246.00 (1.8 mil ochocientos veintinueve millones ochocientos treinta y un mil doscientos treinta y seis pesos 00/100 M.N.), los cuales se encuentran bajo su custodia y fue emitido en mi presencia y devuelta a mi firma satisfactoria.

[Firma]
 Jefe Oficina de Operaciones
 y Supervisión Financiera

[Firma]
 Analista Responsable

[Firma]
 Asistente Interna

S. QUINCESIMO 2
Programa de Pago de Beneficiarios de Seguro en Administración
Informe de Pagos al 31 de Julio de 19...

A3
 DEAR
 C

Fecha de Pago	Nombre del Banco	N° Cuenta	Fecha de Depósito	N° Cuenta de Débito	Relaciones	Aplicación con Cuenta (Benef.)	Límite de Crédito	Cuando Simplicado	Toda Arqueo Simplicado	N° Días	Tasa Vigente	3. Cuentas Abiertas	4. Anot. por	5. Form. 2001	Observaciones
1/1/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
2/1/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
3/1/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
4/1/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
5/1/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
6/1/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
7/1/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
8/1/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
9/1/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
10/1/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
11/1/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
12/1/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
13/1/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
14/1/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
15/1/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
16/1/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
17/1/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
18/1/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
19/1/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
20/1/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
21/1/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
22/1/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
23/1/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
24/1/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
25/1/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
26/1/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
27/1/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
28/1/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
29/1/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
30/1/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
31/1/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
1/2/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
2/2/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
3/2/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
4/2/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
5/2/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
6/2/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
7/2/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
8/2/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
9/2/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
10/2/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
11/2/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
12/2/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
13/2/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
14/2/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
15/2/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
16/2/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
17/2/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
18/2/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
19/2/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
20/2/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
21/2/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
22/2/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
23/2/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
24/2/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
25/2/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
26/2/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
27/2/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
28/2/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
29/2/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
30/2/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											
31/2/81	Banco FT	02VL-000	8/1/1/81	1/1/1/81											

LINA CUBIERTA

Fedecomas X Bono "M" Ed 147 Cálculo Interés
 Fecha Devueto 6 Abril 83 Amortización mensual 02VIA - 033
 Fecha Vencimiento 3 Abril 85 COP 2-3 -1

Tasa 43,2 %
 TFCRI
 Tasa

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Capital	Pagos Parciales	Saldo Insoluto		Tasa	Nº Dias	Parciales	Total	
1	10'690'100		10'690'100		65,25	25	410'158	410'158	
2	10'690'100		10'690'100		55,25	6	95'437		
3	10'690'100	445'419	10'244'681		55,25	24	377'315	472'853	
4	10'244'681		10'244'681		55,25	6	94'336		
5	10'244'681	445'419	9'799'262		55,25	24	360'939	105'375	
6	9'799'262		9'799'262		45,25	5	75'193		
7	9'799'262		9'799'262		57,25	1	15'719		
8	9'799'262	445'419	9'353'843		57,25	24	360'122	451'036	
9	9'353'843		9'353'843		57,25	6	110'070		
10	9'353'843	445'419	8'908'424		57,25	22	314'392	124'344	
11	8'908'424		8'908'424		57,25	6	85'743		
12	8'908'424	445'419	8'463'005		57,25	24	315'023	411'569	
13	8'463'005		8'463'005		57,25	5	67'800		
14	8'463'005		8'463'005		56,75	1	15'340		
15	8'463'005	445'419	8'017'586		56,75	24	303'331	388'533	
16	8'017'586		8'017'586		56,75	7	88'471		
17	8'017'586	445'419	7'572'167		56,75	23	274'573	363'053	
18	7'572'167		7'572'167		56,75	6	71'620		
19	7'572'167	445'419	7'126'748		56,75	24	269'628	341'243	
20	7'126'748		7'126'748		56,75	5	56'172		
21	7'126'748		7'126'748		55,50	1	10'983		
22	7'126'748	445'419	6'681'329		55,50	24	247'209	314'368	
23	6'681'329		6'681'329		55,50	6	61'802		
24	6'681'329	445'419	6'235'910		55,50	24	230'728	292'580	
25	6'235'910		6'235'910		55,50	6	57'681		
26	6'235'910	445'419	5'790'491		55,50	24	214'248	271'930	
27	5'790'491		5'790'491		55,50	5	44'635		
28	5'790'491		5'790'491		52	1	8'361		
29	5'790'491	445'419	5'345'072		52	24	105'275	228'294	
30	5'345'072		5'345'072		52	7	54'044		
31	5'345'072	445'419	4'899'653		52	23	162'717	216'824	
32	4'899'653		4'899'653		52	6	42'463		
33	4'899'653	445'419	4'454'234		52	24	154'413	176'876	
34	4'454'234		4'454'234		52	5	32'187		
35	4'454'234		4'454'234		49,50	1	6'124		
36	4'454'234	445'419	4'008'815		49,50	24	132'290	170'581	
37	4'008'815		4'008'815		49,50	6	33'028		
38	4'008'815	445'419	3'563'396		49,50	24	117'841	150'644	
39									
40	Intereses calculados s/ Activo	5'579'148						5'579'148	
	Intereses calculados s/ Contabilidad	5'586'754							

Portafolio

7603

Diferencia cobrada de más.

T-308

Fideicomiso "X"
Confirmacion de saldo en las Estructuras Neumales de Credito
 31 de Julio 19...

FORMA 7-513
 T-32V
 PAGINA: _____
 FECHA: _____

		1	2	3	4	5	6	7	8
		Plazamiento	Eligible con Garantia (Punto)	Linea de Credito	Credito Simple	Total		Comentarios	
1	Bono A'	620 000. ⁰¹				620 000. ⁰¹	(001)	De Acuerdo	1
2	Bono B'	44' 424 018. ¹²	8' 995 300. ⁰¹		4' 200 000. ⁰¹	57' 629 348. ¹²	(002)	De Acuerdo	2
3	Bono C'				20' 674 000. ⁰¹	20' 674 000. ⁰¹	(003)	De Acuerdo	3
4	Bono D'	26' 915 432. ⁰⁹		35' 362 624. ⁰¹	623 475. ⁰¹	62' 961 351. ¹⁰	(004)	De Acuerdo	4
5	Bono E'	3' 018 300. ⁰¹				3' 018 300. ⁰¹	(005)	De Acuerdo	5
6	Bono F'	29' 867 234. ²¹				29' 867 234. ²¹	(006)	De Acuerdo	6
7	Bono G'	66' 250 784. ⁰¹			4' 383 353. ⁰¹	66' 634 137. ⁰¹	(007)	De Acuerdo	7
8	Bono H'	12' 609 375. ²⁰		25' 741 776. ⁰¹	103' 126 424. ⁰¹	120' 477 575. ²⁰	(008)	De Acuerdo	8
9	Bono I'	2' 177 180. ⁰⁴				2' 177 180. ⁰⁴	(009)	De Acuerdo	9
10	Bono J'	21' 467 985. ⁰⁸	35' 007 896. ⁰⁸	1' 632 227. ²⁴	1' 465 206. ⁰²	27' 573 264. ⁰²	(010)	De Acuerdo	10
11	Bono K'	114' 711 829. ⁰¹	11' 570 000. ⁰¹		26' 985 000. ⁰¹	256' 666 629. ⁰¹	(011)	De Acuerdo	11
12	Bono L'	8' 573 036. ⁰²				8' 573 036. ⁰²	(012)	De Acuerdo	12
13	Bono M'	15' 620 356. ⁰¹	81' 309 438. ²⁴	19' 355 168. ²²	12' 150 000. ⁰¹	118' 434 962. ⁰¹	(013)	De Acuerdo	13
14	Bono N'	28' 788 184. ⁰¹		3' 294 971. ¹²		32' 083 155. ¹²	(014)	De Acuerdo	14
15	Bono O'	2' 457 220. ⁶⁰			8' 113 000. ⁰¹	10' 570 220. ⁶⁰	(015)	De Acuerdo	15
16	Bono P'	121' 308 666. ⁰⁸	30' 549 000. ⁰¹			151' 857 666. ⁰⁸	(016)	De Acuerdo	16
17	Bono Q'	65' 781 288. ²⁹			24' 520 000. ⁰¹	90' 301 288. ²⁹	(017)	De Acuerdo	17
18	Bono R'	73' 234 408. ⁰¹			91' 118 000. ⁰¹	164' 352 408. ⁰¹	(018)	De Acuerdo	18
19	Bono S'	18' 575 936. ⁰²			22' 109 150. ⁰¹	40' 685 086. ⁰²	(019)	De Acuerdo	19
20		971' 381 477. ⁰²	715' 361 528. ⁰²	261' 386 273. ⁰²	261' 781 710. ⁰¹	1,709' 910 988. ⁰²	Er		20
21									21
22									22
23									23
24									24
25									25
26									26
27									27
28									28
29									29
30									30
31									31
32									32
33									33
34									34
35									35
36									36
37									37
38									38
39									39
40									40

*Sumas verificada
 En circulacion al 100%*

REMITIR A: FIDEICOMISO X.	SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE SALDOS
------------------------------	--

CUENTA A: DESCUENTOS BANCO M.	A NUMEROS DEL DIA: 31/JULIO/	
	SALDO: \$ 340'534,963.50 <i>ADIB</i>	
	A NUESTRO FAVOR	A SU FAVOR

(DOY MI)
DAMOS NUESTRA CONFORMIDAD AL SALDO Y CONCEPTO INDICADOS: SALVO LAS EXCEPCIONES QUE SE CITAN.

[Signature]
FIRMA (S) AUTORIZADA (S)

FECHA: 6/NOV./

CONCEPTO Y DETALLE	OBSERVACIONES
024R-012	1'169 008.00
024R-014	116 720.00
024R-018	1'330 167.61
024R-030	4'025 000.00
024R-033	4'008 815.00
024R-034	384 533.40
024R-035	2'835 577.00
024R-040	1'419 264.00
024R-046	3'857 098.00
024R-048	330 719.00
024R-049	2'283 939.00
024R-053	2'028 431.00
024R-054	1'545 451.00
024R-059	4'560 597.00
024R-065	911 451.00
024R-066	2'012 500.00
024R-068	3'870 190.00
024R-073	1'140 031.00
024R-077	746 662.00
024R-080	193 702.00
024R-105	1'312 000.00
024R-111	1'312 500.00
024R-112	770 000.00
024R-120	3'446 000.00
024CP-012	84'309 438.72
024L-008	165'410 625.00
024L-009	32'944 543.77
024S-057	875 000.00
024S-115	875 000.00
024S-117	9'625 000.00
024S-130	875 000.00

SOLICITUD NO.

(013)

RESUMEN DE SOLICITUDES DE CREDITO

Sujeto de Crédito	Tipo de Crédito	Destino del Crédito	Monto del Desc. (Miles de pesos)	Bco. Participante
<u>SOLICITUDES DE CREDITO HASTA 50 MILLONES DE PESOS</u>		TOTAL	114 632	
		(+C) SUBTOTAL	123 382	
Sr. Gilberto Luciano Figueroa Olea, comerciante detallista de Hemisillo, Son., con siderado como otro tipo de sujeto de crédito (42) <i>no se ha dispuesto</i>	Simple	Adquisición de mercancías, carnes, abarrotes, verduras, lácteos considerados como producto básico y de consumo generalizado	13 125	BANCO M. ②
Abarrotes Madero, S.A., Central Abarrotera de Monterrey, S.A., Distribuidora Abarrotera de Monterrey, S.A. y Casa Gómez, S.A., empresas mayoristas miembro de la cadena - voluntaria Avance Comercial de Monterrey, S.A. en Monterrey, N.L. <i>no se ha dispuesto</i>	Simple	Adquisición de abarrotes comestibles y no comestibles, considerados como productos básicos y de consumo generalizado.	24 500	BANCO M. ②
Sr. Antonio López Ferrandón, comerciante mayorista miembro de la Asociación de Comerciantes de la Central de Abastos de la Ciudad de México, en México, D.F. <i>024A-120</i> <i>ab-530</i>	Refaccionario	Terminación de la construcción de 3 cámaras de maduración en las bodegas K 13, I 165 y - S 129, en la Central de Abastos de Iztapalapa de México, D. F.	3 446	BANCO M. ②
José Sierra e Isabel M. Velázquez de Sierra comerciantes detallistas de México, - D.F.	Simple y Refaccionario	Adquisición de 2 vitrinas refrigeradoras y - abarrotes comestibles, lácteos y carnes frías considerados como productos básicos y de consumo generalizado.	2 188*	BANCO M. ②
Empresa Centro Comercial en condominio Miguel Hidalgo, en Morelia, Mich. <i>no se ha dispuesto.</i>	Fuente	Construcción del Centro Comercial Miguel Hidalgo que emprende la construcción de 181 locales, 95 cajones de estacionamiento y áreas comunes.	36 000	BANCO M. ②

* Cifra redondeada

RESUMEN DE SOLICITUDES DE CREDITO

Sujeto de Crédito	Tipo de Crédito	Destino del Crédito	Monto del Desc. (Miles de pesos)	Bco. Participante	
<u>SOLICITUDES DE CREDITO HASTA POR 50 MILLONES DE PESOS</u>			TOTAL (A + C) SUBTOTAL	48 717 45 217	
Srita. Consuelo Esqueda, comerciante de tallista, en México, D. F. 0245-180 <i>CD 647</i>	Simple	Adquisición de anteconedores considerados como producto básico y de consumo generalizado.	875 <i>(C)</i>	BANCO M.	
Sr. Heliodoro Cervantes Esqueda, comerciante detallista en México, D.F. <i>no se aprueba</i>	Simple	Adquisición de muebles, considerados como producto básico y de consumo generalizado.	924 <i>(C)</i>	BANCO M.	
Sra. Guadalupe Arellano López, comerciante detallista en México, D.F. 0249-112 CD 660 0245-124 CD 619	Simple Refaccionario	Compra de ropa para damas y caballeros, - considerados como producto básico y de consumo generalizado y adquisición de una camioneta Dodge Pick Up, Mod. 1982.	350 S 770 R <i>(C)</i>	BANCO M.	
Sr. Francisco Renaud Heruosiillo, comerciante detallista en Mazatlán, Sin. <i>no se aprueba</i>	Refaccionario	Adquisición de una registradora electrónica Sweda L 25/2650.	127 <i>(C)</i>	BANCO M.	
Abarrotes Paraiso, S.A., comerciante detallista en Mérida, Yuc. 0249-111 CD 667	Refaccionario	Construcción de un local comercial de 420m ² en la calle 113 No. 461 de Mérida, Yuc.	1 313* <i>(C)</i>	BANCO M.	

* Cifra redondeada

**VI. REPERCUSION DEL CONTROL INTERNO
CONCLUSIONES**

VI.-REPERCUSIÓN DEL CONTROL INTERNO Y CONCLUSIONES.

Evaluación del Control Interno de los Cértificados de Títulos en Administración.

En general el Control Interno existente en el Fideicomiso "X" es bueno, ya que las principales operaciones como son; custodia de cartera en cértificados, registro y control al realizar nuestras pruebas nos dieron resultados satisfactorios.

En las dos oficinas existen controles adecuados para proporcionar la información correcta y oportuna de los cértificados de Depósito de Títulos en Administración.

Unicamente se encontraron en nuestra opinión las siguientes fallas de Control Interno:

- 1.-El Fideicomiso "X" no cuenta con una caja fuerte para la custodia de los cértificados de depósito de títulos en Administración.
- 2.-No existe un control de los cértificados de títulos en Administración que le son entregados al encargado de la custodia de la cartera.
- 3.-Del total de los cértificados que se arquearon uno no contaba con la firma del Subdirector Administrativo,

CONCLUSION:

El control interno aplicado en el arqueo de cértificados de depósito de títulos en administración nos dieron pruebas positivas. La repercusión en el control interno sobre el cálculo de intereses y del capital, el índice de error obtenido es menor al 1% de nuestra prueba por lo que se considera que el control in -

terno establecido opera confiablemente a la fecha de nuestra revisión.

CAPITULO IX

CONCLUSIONES.

- 1.-El control interno consiste en una coordinación entre la contabilidad y los procedimientos establecidos de la que se pueda obtener una comprobación automática de las operaciones por medio de una adecuada distribución de trabajo, con el fin de lograr una mayor seguridad y exactitud en el registro de las mismas, evitando en lo posible deficiencias y errores, salvaguardando los intereses de la negociación promoviendo las políticas prescritas en la administración y permitiendo a la dirección, establecer juicio sobre bases sólidas.
- 2.-Todo sistema de control interno para que cumpla con sus finalidades, deberá establecerse sobre bases sólidas -- constituidas por una adecuada organización, procedimientos funcionales y sistemas de contabilidad analítica y sintética completos.
- 3.-La importancia del control interno es tal que de la aplicación de sus sistemas y procedimientos puede depender en gran parte el éxito o el fracaso de la empresa.
- 4.-El control interno es actividad humana, es organización, hasta el punto que muchas veces puede confundirse con ésta, por lo que aquí es donde centra la importancia de este concepto y en lo cual considera en apoyo a muchos autores sobre la materia, que el control interno forma parte de la organización, esto se debe a que en su esen

cia el control interno no es más que una forma de aplicar algunos de los principios de la organización, por lo que en los procedimientos que utiliza deben formar parte integrante del plan general de organización.

- 5.-Una evaluación del control interno siempre quedará sujeta al juicio de la persona -profesional- que lo realiza, por lo que ésta deberá estar bien capacitada y consciente de la responsabilidad e importancia de la repercusión que va a tener la opinión sobre el control interno que éste va a emitir. Los procedimientos que éste utilice siempre serán de acuerdo a las circunstancias.

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

- | | |
|---|---|
| AUDITORIA, PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS | Arthur W. Holmes
UTEHA |
| EL CONTROL INTERNO DE LOS NEGOCIOS | J. Gómez Morfín
Fondo de Cultura Económica |
| NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA | Instituto Mexicano de Contadores Públicos. |
| AUDITORIA III | Hemos Regalado Hernández |
| PRINCIPIOS DE AUDITORIA | Walter B. Meigs |
| AUDITORIA | E. L. Kohler. |
| CONTROL INTERNO BASE PARA EL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO. TESTS. | Jesús Gómez M.
Monterrey N. L.
Univ. de Nuevo León. |
| EL CONTROL INTERNO EN LA ORGANIZACION EMPRESARIAL Y SU REPERCUSION DE ESTADOS FINANCIEROS. TESTS. | Jesús Ricardo Cortés
México, D. F.
Univ. La Salle |