



71
24
**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**ESTUDIO BASICO DEL
CONTROL INTERNO**

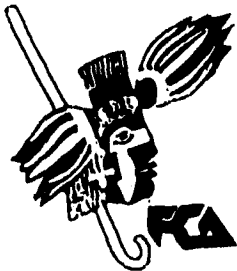
SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

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

P R E S E N T A N :

PATRICIA OJEDA SOLIS

ABELARDO QUITERIO VAZQUEZ



**ASESOR DEL SEMINARIO
C.P. FRANCISCO TORRES GUILLEN**

MEXICO, D.F.

1995

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

1996

**TESIS CON
FALLA DE 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 esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

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

DAMOS GRACIAS CON GRAN AMOR Y ENORME AGRADECIMIENTO POR
TODO LO QUE NOS HA CONCEDIDO:

DIOS PADRE

DIOS HIJO

DIOS ESPIRITU SANTO

Y

NUESTRA MADRE SANTISIMA
LA VIRGEN MARIA.

CON RESPETO A NUESTROS PADRES:

FRANCISCO OJEDA GARCIA
CANDELARIA SOLIS MALDONADO

MIGUEL QUITERIO FRANCO
TEODORA VAZQUEZ CIRIACO

CON AMOR A NUESTROS HIJOS:

MIGUEL EDUARDO
ALMA PATRICIA
LAURA AZUCENA

CON CARIÑO A NUESTROS HERMANOS:

SALVADOR	ANGELICA MARIA
IRMA	MIGUEL ANGEL
ARACELI	NORMA ANDREA
ANGELES	FELIPE
SERGIO	HUGO

CON AGRADECIMIENTO A NUESTRO ASESOR:

C.P. FRANCISCO TORRES GUILLEN

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

A LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION.

ESTUDIO BASICO DEL CONTROL INTERNO.

INDICE.

	PAGINA.
PROLOGO.....	9
INTRODUCCION.....	11
 CAPITULO I.GENERALIDADES.	
Concepto de una profesión.....	14
Características de una profesión.....	14
Concepto de Contabilidad.....	15
Partes que integran la estructura de la teoría contable.....	15
Áreas de estudio de la Contabilidad.....	24
Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.....	24
 CAPITULO II.CONTROL INTERNO.	
Concepto.....	49
Análisis del concepto.....	50
Objetivos del Control Interno.....	50
Clasificación del Control Interno.....	52
Control Interno en los negocios pequeños.....	53
Principios de Control Interno.....	53
Elementos del Control Interno.....	76
Otros elementos que intervienen en el Control Interno.....	81
 CAPITULO III.CICLOS DE LAS TRANSACCIONES.	
Concepto.....	92
Importancia.....	92
Razones para agrupar las transacciones en ciclos.....	92
Clasificación de los ciclos.....	92
Ciclo de Tesorería.....	94
Ciclo de Compras.....	95

	PAGINA.
Ciclo de Nóminas.....	96
Ciclo de Producción.....	96
Ciclo de Ingresos.....	99
Ciclo de Informes Financieros.....	100
CAPITULO IV.METODOLOGIA PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.	
Metodología.....	102
Documentación.....	107
Evaluación de riesgos.....	108
Diseño de Pruebas de Auditoría.....	109
Programa de Auditoría.....	110
Métodos de Evaluación del Control Interno.....	111
CONCLUSIONES.....	113
BIBLIOGRAFIA.....	114

PROLOGO.

En los últimos años, la contaduría pública ha tenido grandes avances, uno de ellos es la interrelación que ha surgido entre el trabajo del contador y los gerentes de las empresas, pues ambos coordinan sus funciones y de ésta manera obtienen un beneficio mutuo, ya que anteriormente el contador era quien realizaba prácticamente todas las transacciones y elaboraba gran cantidad de ajustes para poder emitir estados financieros razonablemente correctos. En la actualidad, el Licenciado en Contaduría, espera a que el departamento de contabilidad de la empresa en la que va a revisar la información financiera, elabore sus informes contables y que la administración tenga una seguridad razonable de que dichos informes son completos, para poder emitir una opinión independiente sobre la imparcialidad y confiabilidad de la información rendida por la administración.

El estudio que realiza sobre dicha información abarca el control interno, su naturaleza, características, la responsabilidad tanto del contador, como de la administración. Un beneficio que obtienen de esto tanto los gerentes como los contadores, es que al coordinar sus funciones, pueden llegar a abordar aspectos que van más allá del control interno y redundan en beneficios importantes para ambos.

Actualmente está aumentando la importancia del control interno, debido en gran parte a la magnitud tan grande que están alcanzando las empresas así como la consecuente estructura organizacional más compleja y extensa, cuyo control requiere de gran número de información y análisis de la misma.

La administración tiene la obligación de proteger los activos de la empresa, por lo cual debe prevenir y descubrir fraudes y errores, debe implementar una protección que prevenga las debilidades humanas y ayude a que se logren los objetivos de la empresa con la mayor eficiencia de operación y apegándose a políticas establecidas por la administración normando la conducta del personal, todo esto reali

zado bajo una estricta vigilancia para lograr evitar fraudes o errores y que en caso de que éstos existan, puedan ser descubiertos. Todo lo anterior puede lograrlo mediante el establecimiento de un adecuado Sistema de Control Interno.

Debido a la gran importancia que como ya explicamos han adquirido los Sistemas de Control Interno, es que hemos decidido dar una idea de lo que es en sí dicho sistema, los elementos que contiene, sus bases de valuación y en general formular una idea global del Control Interno.

INTRODUCCION.

Cuando hablamos de Control Interno, nos referimos al sistema interior de una compañía, que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados para:

- 1.- Proteger los activos.
- 2.- Obtener la exactitud y confiabilidad de la contabilidad y de otros datos e informes operativos.
- 3.- Promover y juzgar la eficiencia de las operaciones en todos los aspectos de la actividad de la compañía.
- 4.- Comunicar las políticas administrativas y estimular y medir el cumplimiento de las mismas.

Abarca toda la organización, sirve como un sistema de comunicación de dos vías y está diseñado únicamente para hacer frente a las necesidades de la compañía específica. Incluye mucho más que el Sistema Contable y cubre cosas como las prácticas de empleo y entrenamiento, control de calidad, planeación de la producción, políticas de ventas y auditoría interna.

Para que el auditor esté en condiciones de poder emitir una opinión sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros, el auditor debe conocer claramente los elementos que integran un Sistema de Control Interno, verificar su funcionamiento de cada uno de ellos dentro de la operación normal de la empresa y verificar si incluye una seguridad de que en el caso de existir errores o irregularidades se pueden identificar y corregir tal como vayan apareciendo y de ésta manera poder cumplir con los objetivos que fueron establecidos para la empresa. La información presentada por la administración de la empresa, debe estar elaborada de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y en forma consistente de un ejercicio a otro, asimismo, la evaluación que de ella se hace debe ser de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Acep

tadas; para poder emitir una opinión, que dependiendo de si la información presenta razonablemente la situación financiera y resultados de la empresa, puede ser una opinión limpia, una abstención de opinión, una opinión con salvedades o una opinión negativa.

Un buen Sistema de Control Interno, propicia que la información contenida en los Estados Financieros sea más exacta, y reduce el riesgo de errores, por ende, el alcance de los procedimientos de auditoría requeridos es menor, pues a mayor exactitud en la información, menor alcance de las pruebas, y a menor exactitud en la información, mayor alcance de las pruebas. Por esto, los auditores deben hacer un estudio y evaluación del Sistema de Control Interno implantado, a fin de determinar la confianza en dicho sistema, en sus registros de las operaciones y en qué grado los estados financieros corresponden a la realidad.

El Control Interno ayuda en la selección y alcance de pruebas de auditoría que serán necesarias para quedar satisfechos sobre la razonabilidad de los estados financieros, determinando los puntos fuertes y las debilidades del Sistema de Control Interno que afectan al Plan de Trabajo de la auditoría.

Cuando el auditor ya llega a la etapa de evaluación del Control Interno, ya conoce con claridad cuáles son las desviaciones del mismo, y ya está en condición de hacer recomendaciones y proponer soluciones, que si son acatadas, el auditor podrá depositar mayor confianza en el resto del periodo bajo exámen.

Para el mejor estudio del Control Interno, se divide en Ciclos de Transacciones, agrupando en cada uno de ellos, a aquellas transacciones que son de carácter semejante y que al agruparlas, facilita su interpretación y manejo. Dichos ciclos son:

- Ciclo de Tesorería.

- Ciclo de Compras o Egresos.
- Ciclo de Nóminas.
- Ciclo de Producción.
- Ciclo de Ingresos.
- Ciclo de Informes Financieros.

CONCEPTO DE PROFESION. Una profesión es un conjunto de conocimientos adquiridos y ejercidos de una manera metódica, racional y objetiva sobre una área del conocimiento universal, con el propósito de satisfacer determinadas necesidades del hombre.

CARACTERISTICAS DE UNA PROFESION:

- 1.- Una profesión comprende un conjunto de conocimientos, que se obtienen mediante la ciencia por medio de teorías, y se llevan a la práctica por medio de la tecnología para ponerlos en ejercicio.
- 2.- El estudio de una profesión debe aplicarse científicamente, o sea, de una manera sistemática, racional y objetiva, y debe cubrir determinados requisitos:
 - a) Requisitos académicos.- Cursar previamente bachillerato o su equivalente, cumplir un servicio social y obtener el título y cédula profesionales.
 - b) Requisitos sociales.- Debe tener un interés social y desarrollarse de acuerdo con normas de calidad específicas.
 - c) Requisitos legales.- Para su ejercicio, debe estar reconocida en la Ley Reglamentaria del Art. 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el D.F., y existencia de un cuerpo colegiado.
 - d) Requisitos intelectuales.- El profesionista en ejercicio debe tener capacidad para: efectuar razonamientos, efectuar observaciones, comunicar ideas y tomar decisiones.
- 3.- La profesión se desenvuelve en un área específica del saber humano.
- 4.- La profesión está destinada a la satisfacción de necesidades humanas.

CONCEPTO DE CONTABILIDAD.

La contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente, información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.(1)

PARTES QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA DE LA TEORIA CONTABLE.

La teoría contable cuenta con varias clases de conceptos los cuales mencionaremos por orden de jerarquía:

- 1.- **PRINCIPIOS.**- Por su importancia y extensión, los explicamos por separado.
- 2.- **REGLAS PARTICULARES DE VALUACION Y PRESENTACION.**- Son una especificación individual de cada uno de los conceptos que forman los estados financieros, y se dividen en:
 - a) Reglas de valuación.- Se refieren a la aplicación de los principios y a la cuantificación de los conceptos específicos de los estados financieros.
 - b) Reglas de presentación.- Se refieren a la manera adecuada de incluir cada concepto dentro de los estados financieros.
- 3.- **CRITERIO PRUDENCIAL DE APLICACION DE LAS REGLAS PARTICULARES.**- Al aplicar las reglas de valuación y presentación, no se debe seguir un modelo igual para todos los casos, sino que se debe tener una capacidad de criterio para aplicar las alternativas que mejor favorez-

(1) Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS. Ed.1993.

can a cada caso en particular, dependiendo de la situación que prevalezca en general dentro de la empresa a la que pertenece la información que se esté manejando.

PRINCIPIOS.

Los Principios de Contabilidad, son conceptos básicos, que mediante su aplicación nos van a dar una clara visión en cuanto a:

- Delimitación e identificación del ente económico a que podamos referirnos, así como sus aspectos financieros: Hablamos de los principios de Entidad; Realización y Período Contable.
- Bases de cuantificación de las operaciones de dicho ente y su presentación: Principios de Valor Histórico Original; Negocio en Marcha y Dualidad Económica.
- Bases de presentación de la información: Principio de Revelación Suficiente.
- Requisitos generales del Sistema de Información: Principios de Importancia Relativa y Consistencia.

Enseguida daremos una explicación breve de lo que significa cada uno de éstos principios, y su aplicación, al transformar los datos que acumula cada ente económico en información y la manera correcta de presentarla, adecuándola para los usos o fines que se le requiera.

Entidad.

Una entidad es una unidad identificable y cuantificable, que se forma con combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital; los cuales se encuentran coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fué creada.

A la contabilidad le interesan aquellas entidades que persiguen fines económicos particulares e independientes de

otras entidades; y las identifica siguiendo dos criterios:

- 1.- Conjunto de recursos con que cuenta para satisfacer alguna necesidad social, los cuáles tienen una estructura y operación propios.
- 2.- Que dicha entidad cuente con un centro de decisiones propio, e independiente de la personalidad jurídica de sus socios, cuyo fin principal sea la consecución de la satisfacción de necesidades. Sus estados financieros sólo deben incluir los bienes, valores, derechos y obligaciones del ente, que puede ser una persona física, o persona moral o una combinación de ambas.

Las entidades pueden tener personalidad jurídica propia o pueden no tenerla; las que sí la tienen son aquellas que son sujetas a derechos y obligaciones de acuerdo con lo establecido en las leyes, y cuentan con personalidad y patrimonio propio (personas físicas y morales).

Las entidades que no tienen personalidad jurídica propia pueden ser las entidades consolidadas y el fideicomiso.

Realización y Periodo Contable.

Las transacciones que realiza una entidad económica requieren una medición en tiempo, monto, realización, etc., para su correcta inclusión y presentación en los estados financieros.

Para poder cuantificar los eventos financiero-económicos, debemos tomar en cuenta el "porqué" la empresa ha efectuado una transacción sujeta a medición constituido con la Realización, y su "cuando" constituido como el principio de Periodo Contable.

Realización:

La contabilidad cuantifica en términos monetarios las transacciones y eventos identificables y cuantificables que la afectan, por ello dichos eventos se consideran realizados:

- a) Cuando ha realizado transacciones con otros entes económicos.
- b) Cuando han habido transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes, por ejem

ple: transformación de materia prima en productos terminados.

- c) Cuando han ocurrido eventos externos a la entidad o derivados de sus operaciones, cuyo efecto sea cuantificable en términos monetarios por ejemplo: la devaluación de alguna moneda extranjera, cierre de la frontera a productos de importación, una huelga, etc.

Periodo contable:

La cuantificación de los eventos que mencionamos en el párrafo anterior, debe identificarse con la época a que pertenece o periodo contable, el Boletín A-1 establece lo siguiente:

"La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales y dichas operaciones se identifican con el periodo en que ocurren, el cual se menciona claramente en los estados financieros, también se muestran claramente por separado las cuentas por cobrar y por pagar a corto y largo plazo. En el estado de resultados, se incluyen ajustes a periodos anteriores y se debe hacer adecuadamente un corte de operaciones tanto al inicio como al final del periodo contable en relación a ingresos, egresos, producción, etc., para mostrar correcta y completamente las transacciones realizadas.

Revelación Suficiente.

La información cuantificada por la contabilidad, es requerida por los interesados para:

- a) Observar y evaluar el comportamiento de las entidades.
- b) Comparar sus resultados con otros periodos y con otras entidades.
- c) Evaluar sus resultados a la luz de los objetivos establecidos.
- d) Planear sus operaciones.
- e) Estimar su futuro dentro del marco socio-económico que las rodea.

Por todo lo anterior, la información financiera de las entidades, es una base fundamental para las decisiones de los accionistas actuales y potenciales, instituciones de crédito, deudores, acreedores y terceros relacionados directa o indirectamente con dichas entidades.

Por lo tanto, la información presentada debe ser equitativa y diseñada para satisfacer las necesidades comunes de cada usuario, pero principalmente de los inversionistas y acreedores.

Dicha información es presentada, medida, registrada, clasificada y analizada, resumida y reportada en documentos conocidos como estados financieros, en los cuáles mediante representaciones alfa-numéricas se describen en títulos, rubros, notas explicativas, etc; las declaraciones que los administradores hacen sobre su situación financiera y el resultado de sus operaciones. Los estados financieros más importantes son:

- a) Estado de Situación Financiera o Balance General.- En el cual se presenta información sobre los recursos, obligaciones financieras, capital, etc; con que cuenta una entidad a una fecha determinada.
- b) Estado de Resultados.- Que nos muestra información relativa al resultado de sus operaciones durante un periodo determinado.
- c) Estado de Cambios en la Situación Financiera.- Nos informa sobre los cambios en los recursos financieros de la entidad y sus fuentes, revelando las actividades de financiamiento e inversión.

Estos estados nos deben revelar claramente todos los aspectos referentes a la estructura financiera de la entidad, cambios en la misma, liquidez, capacidad de pago, productividad y rentabilidad; es responsabilidad de los administradores que la información sea útil y confiable, por ello deben mantener un efectivo sistema de contabilidad y de control interno mediante la aplicación de Principios de Contabilidad.

La ocultación y distorsión deliberada de información, constituyen actos punibles, pues la falta de revelación desvirtúa la toma de decisiones e induce a errores a los usuarios de su interpretación.

En conjunto, el concepto de Revelación Suficiente se refiere al grado de detalle con que se presenta la información, y es: la información contable presentada en los Estados Financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operaciones y la situación financiera de la entidad. Conteniendo información que sea relevante, por lo cual, se debe aplicar un criterio de selección y determinación de los conceptos que habrán de incluirse y la manera en que se van a clasificar y presentar, para ello existen reglas particulares de valuación y presentación con el objeto de uniformar criterios.

Importancia Relativa.

Este Principio abarca tanto el conjunto de datos que entran en un Sistema de Contabilidad, como la información resultante, y la Importancia Relativa se refiere al efecto que tienen las partidas en la información financiera, por ello toda partida cuyo monto o naturaleza tenga significación, debe ser presentada y procesada para no distorsionar los objetivos.

Para determinar la Importancia Relativa de una partida, existen ciertas limitaciones, por lo tanto se debe aplicar un criterio prudencial aplicable a cada caso en particular en cuanto a:

- Precisar la línea que separa los hechos importantes de los que no lo son.
- Definir la importancia de hechos cuyos efectos no se pueden medir.
- Tener cuidado y no perder de vista hechos que de momento no se pueden cuantificar pero que con el transcurso del tiempo podrían tener un impacto significativo en la información financiera.

- Tomar en cuenta factores que puedan quitar o aumentar la significación de un hecho o partida para determinar la importancia relativa, existen orientaciones generales, que son:

1.- En atención al monto de la partida.-

a) En ocasiones se juzga la importancia de una partida de acuerdo a su monto, pero ésto no es muy importante pues dicha importancia varía según la partida, de una empresa a otra; por lo tanto, una partida es importante, sólo tomándola en consideración respecto de otros conceptos, para ello hay que considerar las siguientes orientaciones:

- La proporción que guarde la partida en los estados financieros en conjunto, o bien, con el total del rubro del que forma parte.
- La proporción que guarda una partida con otras partidas relacionadas de otros estados financieros.
- La proporción que guarda una partida con el monto correspondiente a años anteriores y la cantidad estimada que se espera representará en años futuros.
- El efecto acumulado de partidas poco importantes pero que en conjunto pueden resultar significativas.
- La evaluación que debe hacerse de partidas que deben presentarse por separado o como compensaciones.

b) En Principios de Contabilidad, la comisión correspondiente establece los siguientes parámetros dependiendo de las circunstancias siempre y cuando se tomen las bases adecuadas de comparación:

- Las partidas menores del 5% pueden ser consideradas como no importantes.
- Del 5% y hasta el 10% algunos pueden considerarse importantes y otras no.
- Del 10% hacia arriba generalmente pueden considerarse significativas.

2.- En atención a la naturaleza de la partida.- La natura-

leza de las partidas puede ser un elemento adicional de juicio:

- a) Si se trata de una situación de carácter extraordinario.
- b) Si influye sensiblemente en la determinación de los resultados de ejercicio.
- c) Si está sujeto a un hecho futuro o condición.
- d) Si no afecta cuantitativamente por el momento, pero pudiera afectar en el futuro.
- e) Si su origen obedece a leyes, reglamentos o disposiciones oficiales o contractuales.
- f) Si se trata de operaciones con empresas subsidiarias, afiliadas y/o asociadas.

Valor Histórico Original.

Las transacciones y eventos cuantificados por la contabilidad deben valuarse y registrarse según a las cantidades de efectivo que involucren en el momento de su realización, el cual es susceptible de ser modificado si ocurren eventos futuros que le hagan perder significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserve la imparcialidad y objetividad de la información. Esta situación debe quedar bien aclarada.

Negocio en Marcha.

La existencia de una entidad se considera como continua, salvo especificación en contrario, y las cifras de sus estados financieros presentan valores históricos o ajustados. Cuando se trate de valores de liquidación deberá expresarse claramente.

Dualidad Económica.

Dicha dualidad debe formarse en la siguiente manera:

- 1.- Los recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines.
- 2.- Las fuentes de dichos recursos y los derechos existentes sobre los mismos considerados en su conjunto.

Hablamos de la partida doble, y nos sirve para comprender su estructura y su relación con otras entidades.

Consistencia.

Una característica de gran importancia en la información financiera, es que sea susceptible de "comparabilidad", y para que la información pueda ser comparable, debe elaborarse sobre bases uniformes y consistentes, tanto durante un ejercicio, como en los anteriores y los futuros. En base en lo anterior, el principio de consistencia lo concebimos de la siguiente manera: Los procedimientos para cuantificar la información deben permanecer constantes a través del tiempo.

La información contable debe obtenerse mediante los mismos principios y reglas particulares, para que comparando la información de diversos periodos de una empresa, se pueda conocer su evolución; y al compararla con la información de otras entidades, se conozca su posición relativa. Cuando exista un cambio que afecte la consistencia, se debe especificar claramente, dichos cambios pueden ser:

- Cambios en la contabilidad.
- Cambios en las reglas particulares.
- Cambios en estimaciones contables.
- Cambios en la entidad emisora.
- Ajustes a resultados de años anteriores.

AREAS DE ESTUDIO DE LA CONTABILIDAD.

Las áreas genéricas que abarca la contabilidad son:

- Contabilidad.
- Auditoría.
- Finanzas.
- Investigación.
- Impuestos.

Nos enfocaremos a el área de Auditoría, en la cual existen diversas especialidades, éstas son:

- 1.- Auditoría Externa.
- 2.- Auditoría Interna.
- 3.- Auditoría Financiera.
- 4.- Auditoría Fiscal.
- 5.- Auditoría Administrativa.
- 6.- Auditoría Operativa.
- 7.- Auditoría Operacional.
- 8.- Auditoría Especial.
- 9.- Auditoría de Detalle.
- 10.- Auditoría Pericial.
- 11.- Auditoría Electrónica.

NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS.

Al hablar de auditoría, nos referimos a una actividad de carácter profesional, por lo tanto, un auditor debe realizar su trabajo con un alto nivel de calidad y para ello debe regularlo con normas de calidad para cumplir con su carácter profesional, pues al emitir su informe, va a adquirir responsabilidad sobre el contenido de el mismo, ante personas que por lo general son para él desconocidas, pero que se van a basar en su trabajo para tomar decisiones.

En la realización de una auditoría, el auditor debe apoyarse en los fundamentos básicos que para el caso han sido formulados; sin embargo, no debe perder de vista que se trata de normas genéricas y el auditor debe utilizar un juicio profesional para aplicar aquellos procedimientos que sean nece-

sarios según las circunstancias particulares de cada empresa y la información que maneja. Todo lo anterior lo hará cubriendo siempre los requisitos de calidad profesional.

El cliente confía demasiado en un trabajo profesional, hablando técnicamente; así como en las cualidades personales del auditor que va a revisar la información. Estos aspectos son los que determinan la confianza que el cliente va a depositar en el trabajo del auditor, quien va a emitir una opinión sobre la credibilidad de la información de los estados financieros del negocio, y sobre esos resultados va a descansar la toma de decisiones.

Existen dos hechos que sirven como fuente a las normas de auditoría y su naturaleza, éstos son:

- 1.- La auditoría es un trabajo de naturaleza profesional.
- 2.- La auditoría tiene características y finalidades propias que le son conaturales.

CONCEPTO.

Las Normas de Auditoría son parámetros específicos que nos delimitan la calidad mínima con que debe contar el trabajo del auditor, así como sus requisitos personales y los requisitos mínimos de calidad de la información que emite como resultado de su trabajo.

CLASIFICACION DE LAS NORMAS DE AUDITORIA.

Las Normas de Auditoría se clasifican en tres grupos:

- 1.- Normas personales.
- 2.- Normas de ejecución del trabajo.
- 3.- Normas de información.

A su vez, éstos grupos se subdividen en:

- 1.- Normas personales:
 - 1.1 Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
 - 1.2 Cuidado y diligencia profesionales.
 - 1.3 Independencia.
- 2.- Normas de ejecución del trabajo:
 - 2.1 Planeación y supervisión.

- 2.2 Estudio y evaluación del control interno.
- 2.3 Obtención de evidencia suficiente y competente.
- 3.- Normas de información:
 - 3.1 Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión.
 - 3.2 Bases de opinión sobre estados financieros.
 - 3.2.1 Declaración del auditor cuando los estados financieros que revisa cumplen con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
 - 3.2.2 Opinión sobre estados financieros preparados de acuerdo con bases diferentes a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
 - 3.2.3 Declaración de Consistencia.
 - 3.2.4 Declaración del auditor de que las declaraciones informativas de los estados financieros son razonablemente adecuadas.
 - 3.2.5 Declaración del auditor cuando hay salvedades.
 - 3.2.6 Declaración de opinión cuando no está en condición de emitir una opinión profesional.
 - 3.2.7 Declaración del auditor cuando los estados financieros no son preparados razonablemente con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
 - 3.2.8 Informe del Licenciado en Contaduría como comisario.

1.- NORMAS PERSONALES

Un auditor debe tener determinadas cualidades para poder asumir una responsabilidad de carácter profesional. Dichas cualidades las debe adquirir previamente a la realización de algún trabajo y las debe de mantener durante el mismo. Es precisamente a esas cualidades a las que se refieren las normas personales, a continuación explicaremos el significado de cada una de ellas.

1.1 ENTRENAMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL.

Esta regla se refiere como su nombre lo indica, al entrenamiento con que debe contar un auditor que ofrece sus servicios como tal; ya que los conocimientos que obtiene al cursar la carrera de Licenciado en Contaduría, debe completarlos con la práctica, la cual en un principio debe realizar bajo la supervisión de algún auditor experimentado.

Por lo tanto, al ofrecer su trabajo un auditor debe contar con un entrenamiento técnico adecuado y una capacidad que le permitan realizar normalmente un trabajo de calidad profesional. Estas dos características van muy unidas en el desempeño del trabajo, pues el entrenamiento técnico es un fundamento muy importante de la capacidad profesional.

Al hablar de Entrenamiento Técnico, nos referimos a la adquisición de los conocimientos y habilidades que se necesitan para el desempeño del trabajo de auditoría; mismos que se obtienen al cursar las asignaturas escolares en escuelas de calidad reconocida de Contaduría Pública, y que contienen los conocimientos necesarios para estimar el cumplimiento de los requisitos de preparación fundamentales para la profesión. Por lo anterior, el primer paso que se necesita para cumplir con ésta norma, es obtener el título de Licenciado en Contaduría expedido por una institución reconocida.

Al hablar de Capacidad Profesional, nos referimos a que el auditor debe tener un juicio maduro para adecuar la aplicación de sus conocimientos a los requisitos de cada trabajo y en la forma que se necesite, o sea, debe tener las calidades de preparación y capacidad necesarias para el desempeño de una actividad profesional.

El auditor constantemente debe actualizar sus conocimientos técnicos y su aplicación práctica, debido a que constantemente avanza la investigación, la tecnología y diversos factores que hacen que la vida de las empresas cambie o se modifique. Para actualizarse existen libros y revistas

técnicas, seminarios y cursos de actualización, el contacto activo y la participación directa tanto en la realización de estudios de organizaciones profesionales, como en el avance y desarrollo de la profesión en otros países.

La experiencia profesional y la capacidad no se obtienen sólo con el estudio teórico, sino que se obtienen al poner en práctica esos conocimientos y al mismo tiempo se van obteniendo nuevos conocimientos, habilidades y madurez, además de que va aprendiendo a asumir los diferentes grados de responsabilidad que corresponden a los tipos de problemas a que se enfrenta, adquiriendo madurez en sus juicios para elegir las soluciones más adecuadas a cada problema.

Al principio como ya mencionamos, se trabajará bajo la supervisión de auditores experimentados, pero al adquirir toda la preparación que ya explicamos, ya puede pasar a ser un auditor experimentado con entrenamiento técnico y capacidad profesional.

1.2 CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONALES.

Un auditor, al realizar su trabajo debe contar con el entrenamiento técnico y capacidad profesional a los que hemos hecho mención, pero al aplicar sus conocimientos debe hacerlo meticolosamente, con atención, con cuidado, con esmero y diligencia que humanamente pueda esperarse de una persona preparada profesionalmente y con sentido de responsabilidad equivalente a su preparación.

La práctica profesional, al igual que cualquier otra disciplina, siempre está sujeta a tener un margen de error debido a la naturaleza humana; pero al adquirir cuidado y diligencia profesionales y aplicarlos al trabajo, se va reduciendo esa condición de falibilidad humana.

1.3 INDEPENDENCIA.

Cuando hablamos de Independencia Mental, nos referimos a una actitud de objetividad que el auditor debe asumir al

realizar su trabajo, es decir, no deben existir circunstancias que por lo general son de carácter interno en la empresa, que influyan sobre el juicio del auditor y que el resultado que emita esté influido por una actitud subjetiva.

Un auditor al ser llamado para dar su opinión con respecto a los estados financieros de una empresa, va a juzgar el trabajo realizado por las personas que los elaboraron. Cuando va a realizar una auditoría, debe tener el cuidado de que no existan circunstancias que hagan pensar al público que van a influir en su informe y pongan en duda su independencia mental.

No se debe perder de vista que hablando estrictamente, se puede mantener una actitud de independencia mental, pues la voluntad humana se sobrepone a la adversidad, sin embargo en condiciones extremas de carácter personal es imposible mantener una actitud de voluntad independiente, para ello, el CODIGO DE ETICA PROFESIONAL, define las condiciones particulares en las cuáles la independencia e imparcialidad se ven amenazadas y que resten confiabilidad pública a un informe.

Por último, la independencia mental debe asegurar un juicio objetivo y con ésto también se asegura la confianza de los usuarios en dicho juicio expresado en el informe.

2.- NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO.

Cuando hablamos de las Normas Personales, señalamos que para poder practicar una auditoría, el auditor debe contar con un entrenamiento técnico y capacidad profesional. Además, su trabajo lo debe llevar a cabo con cuidado y diligencia profesionales y con una actitud de independencia mental.

Todo lo anterior se refiere a cualidades de la persona que realiza la auditoría; pero en cuanto a el trabajo en sí, existen unos elementos básicos que por ser de gran importancia, deben observarse en todo trabajo, si no todos,

por completo, por lo menos el mínimo indispensable.

2.1 PLANEACION Y SUPERVISION.

Para poder organizar una Planeación y Supervisión sobre algún trabajo a ejecutar con el fin de emitir una opinión profesional; se deben observar en primer lugar los objetivos que se desean lograr y en base a ellos planear en forma detallada los procedimientos que sean necesarios para alcanzarlos, tomando en cuenta que dicho plan debe revisarse periódicamente, a fin de realizar las correcciones o modificaciones que sean necesarias, y dichos procedimientos deben asegurar que el trabajo realizado se vaya supervisando adecuadamente.

La norma de Planeación y Supervisión referente a la ejecución del trabajo, nos señala que debe haber una planeación adecuada para la realización de cualquier auditoría, y cuando es necesario utilizar ayudantes, debe existir para ellos una supervisión adecuada.

Para una adecuada planeación del trabajo de auditoría, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, establece los siguientes pronunciamientos relativos a la planeación:

a) Conocer claramente:

- Objetivos.- Pues al conocer los objetivos vamos a escoger los procedimientos que nos van a llevar a conseguir nuestras metas.

- Condiciones y limitaciones del trabajo.- Ya que con éste conocimiento vamos a determinar el alcance de nuestras pruebas y procedimientos para incluir todas las que sean necesarias y así poder emitir una opinión profesional.

b) Conocer además:

- Características operativas.- Son las normales, como de producción, las financieras y las de comercialización; así como las características marginales o extraordinarias.

- Características jurídicas.- Documentos legales que amparan a la entidad: ante otras entidades, ante el gobierno y dentro de la misma empresa, la manera que ampara a un trabajador ante los demás. Conocer también el régimen de sus propiedades.
- Sistema de Control Interno.- Es el elemento de mayor importancia, pues en él nos vamos a basar para la planeación de la auditoría.

Para poder obtener los conocimientos antes señalados, se pueden llevar a cabo las siguientes alternativas entre otras:

- Entrevistas con el cliente.- Para asentar las bases sobre las cuáles se va a trabajar, tales como: objetivos, condiciones y limitaciones con el trabajo, el tiempo, los honorarios y la coordinación que debe existir entre el auditor y el personal que interviene en la empresa.
- Observación visual de las características de operación de la empresa y su sistema de Control Interno.- Mediante visitas a las instalaciones y conversaciones con funcionarios y empleados de la empresa.
- Revisar informes y papeles de trabajo de auditorías anteriores para no caer en repeticiones innecesarias de trabajos ya realizados.
- Hacer un estudio y evaluación del Sistema de Control Interno para planear correctamente el trabajo de auditoría.

Un auditor debe dejar evidencia de haber planeado la auditoría en papeles de trabajo, los que se van a reflejar en un programa de trabajo; enunciando, ordenando y clasificando qué procedimientos de auditoría se van a utilizar, qué extensión y oportunidad se les va a dar y qué personal va a realizar el trabajo.

La planeación de una auditoría no se realiza sólo al principio de la misma, sino durante toda la auditoría; por lo tanto el programa de trabajo debe ser de carácter flexible para modificar, ampliar o hacer las variaciones que

vayan siendo necesarias en el transcurso del trabajo.

Todo lo anterior se refiere a la planeación durante la cual se lleva a cabo también una supervisión a las personas en las cuáles se va delegando el trabajo. Pues la supervisión debe realizarse en todo nivel dentro de la empresa y se ejerce en proporción inversa a la experiencia, entrenamiento técnico, capacidad profesional y aptitud para el trabajo de auditoría con que cuenta el auditor cuyo trabajo se va a supervisar.

La supervisión se debe ejercer en las etapas de planeación, ejecución y terminación del trabajo en la siguiente manera:

- a) En la etapa de la planeación.- Determinar los grados de supervisión que requiere cada auditor; la revisión general del plan de trabajo (objetivos que se persiguen y personal que va a ejecutar la supervisión) para asegurar que se está realizando un trabajo de máxima calidad. Discutir también el plan de trabajo para adecuar el alcance de los procedimientos a la eficiencia del Control Interno con que cuenta el cliente y ambos a encaminarlos a la consecución de los objetivos y por último estudiar el tiempo de duración del trabajo.
- b) En la etapa de ejecución.- Hay que ir revisando el plan de trabajo que se formuló en la etapa de planeación, así como las modificaciones que se vayan haciendo durante la ejecución.

También debe explicarse claramente a cada auditor la responsabilidad que tiene de acuerdo con su capacidad, explicándoles claramente el papel que tienen en el trabajo para poder cumplir con los objetivos de la revisión; además hay que presentarlos con el personal de la empresa donde se esté trabajando para que se familiaricen con ella, así como con sus sistemas contables, registros, y demás elementos con los que se va a trabajar. Deben además irse aclarando las dudas que les vayan surgiendo para evitar que no se cumplan los objetivos por fallas de interpretación, otro elemento que no debe perderse de vista es la variación que haya entre el tiempo presupuestado y el real para ir modifi-

cando el programa. Cuando exista una duda sobre el contenido de los papeles de trabajo, se debe dejar evidencia de la forma en que se obtuvieron dichos datos.

c) En la etapa de terminación del trabajo.- Se debe revisar que estén completos los papeles de trabajo y que se ha cumplido con las normas de auditoría, que se han incluido los problemas importantes que se encontraron durante el trabajo, así como la forma en que se solucionaron y cómo están presentados en los estados financieros y dictamen. El contador debe revisar y aprobar el informe resultante, el cual antes de ser emitido debe ser revisado por una persona ajena al trabajo para que ella diga si se cumplió con las normas de auditoría y si la opinión que se va a emitir está justificada y debidamente soportada con papeles de trabajo.

Es de vital importancia dejar asentada en papeles de trabajo la evidencia de la supervisión que se llevó a cabo, esto es porque el contador debe responder por los resultados que se obtengan y es responsable también de hacer que el trabajo cumpla con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Esta evidencia de la supervisión puede quedar asentada en los papeles de trabajo, o en cartas al cliente, memorandos de carácter interno sobre algún problema y puede hacerse: poniendo su inicial sobre los papeles preparados por los auditores; mediante cuestionarios formulados para ver la calidad del trabajo, haciendo anotaciones complementarias en papeles de trabajo, etc.

2.2 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

Este Estudio y Evaluación del Control Interno, resulta de la norma de Ejecución del Trabajo que dice que de acuerdo a la confiabilidad que se pueda depositar en el Control Interno de la empresa del cliente, es como vamos a determinar la extensión, naturaleza, alcance y oportunidad de

los procedimientos, y cuando se encuentren deficiencias, debilidades o desviaciones, las vamos a llamar situaciones a infomar.

En el Estudio y Evaluación del Control Interno, debemos conocer claramente cuáles son los elementos de la estructura del Control Interno, para que de ésta manera, podamos determinar el alcance y oportunidad de los procedimientos a utilizar para poder determinar en qué grado se logran los objetivos específicos de la empresa. Dichos elementos son:

- a) El ambiente del control.- Que se refiere a la manera en que se combinan las políticas y los procedimientos de la empresa para hacer efectivo el control, y va desde los métodos de la administración para supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos pasando por los métodos para determinar la autoridad y responsabilidad de cada persona, así como el funcionamiento de cada departamento, hasta llegar a las influencias de carácter externo que afectan las políticas y prácticas de la entidad.
- b) Sistema contable.- Se refiere a todos los métodos y registros que en forma coordinada se emplean para manejar la información financiera de la entidad, desde el mismo momento de identificar una necesidad, hasta el momento de cerrar una venta.

Toda esa información debe ser analizada, reunida, clasificada, registrada y el resultado debe ser informado a los interesados. Dicha información resultante debe cumplir con los requisitos de utilidad y confiabilidad y para lograrlo se debe manejar e informar de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

- c) Procedimiento de control.- El auditor debe identificar claramente los procedimientos de control. Dichos procedimientos pueden presentarse de cualquiera de las dos maneras siguientes:

- Procedimientos preventivos.- Que se establecen para evitar en la mayor medida posible la comisión de errores

durante el desarrollo de las transacciones.

- Procedimientos detectivos.- Estos son establecidos para detectar errores o desviaciones que no sean detectados por los preventivos al momento de que se realiza la transacción.

Estos tres elementos deben implantarse tan extensos como sea una empresa: de acuerdo a su tamaño, a las características de la industria a la que pertenece, a su organización, a sus requisitos legales, etc.

Es responsabilidad de la administración de una empresa el establecimiento de una estructura de Control Interno para conseguir los objetivos específicos de la misma; también es su responsabilidad la revisión del modo en que opera y si se realizan cambios en la estructura del Control Interno de acuerdo con los cambios operados en la entidad.

Todo lo anterior debe hacerse sin perder de vista que existen ciertas limitaciones, tales como malos entendidos, descuido, fatiga, distracción de las personas, etc. Pero con todo y éstas, los beneficios esperados al implantarla deben ser mayores a los costos.

Cuando el auditor ya ha examinado éstos elementos basándose en experiencias anteriores con la entidad, visitas a las instalaciones, cuestionarios al personal, revisión de documentos y registros así como las actividades y operaciones de la empresa, etc., va a documentar el conocimiento que tenga sobre la estructura de Control Interno, y dicha documentación será tan extensa como complejo sea el funcionamiento de la empresa, pudiendo ir desde una documentación en forma de memorando, hasta la utilización de diagramas de flujo, cuestionarios, etc., para las grandes empresas.

En una evaluación preliminar sobre el Control Interno de una empresa, el auditor debe hacer un estudio que le permita conocer el grado de riesgo existente en el trabajo que va a realizar, para poder determinar correctamente el grado de confianza que puede depositar en el Control Interno

y así establecer los procedimientos necesarios para alcanzar los objetivos de auditoría.

Un factor muy importante para el manejo de la información lo constituyen los sistemas de Procesamiento Electrónico de Datos, pues permiten un rápido manejo de gran cantidad de información. Dada su gran importancia, el auditor debe conocer, evaluar y probar que dicho sistema funcione adecuadamente y debe además establecer el grado de confianza que va a tener la información que resulte al procesar la información con dicho sistema.

Existen también las pruebas de cumplimiento, que son unas herramientas importantes al utilizarlas para concluir si los sistemas de control con que cuenta la empresa, son eficientes para prevenir o detectar y corregir los errores que puedan darse y si funcionan en forma uniforme durante todo el ejercicio y si se hacen las modificaciones necesarias de acuerdo con los cambios en el ambiente.

Al terminar de aplicar las pruebas de cumplimiento, ya se tendrá la información necesaria sobre el grado de desviación existente en el sistema de Control Interno y de acuerdo a ello, se podrán ir modificando o incrementando los procedimientos de auditoría.

Cuando se ha terminado el trabajo de auditoría, el resultado se plasma en el informe, que es el documento que contiene aquellas situaciones que son de interés, dado que su mal manejo repercuta en la información que contendrán los estados financieros; dichas circunstancias varían de acuerdo con el tamaño de la entidad, la naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoría, etc. Además debe decidir cuáles no son tan importantes que no sea tan necesario comunicarlas.

También debe el auditor tener una clara idea sobre los estados financieros de la entidad, pues debe emitir sugerencias para superar las deficiencias que encuentre en el Sistema de Control Interno.

Algo que no debe olvidar el auditor, es la seguridad que

debe tener para poder informar que no existen situaciones a informar que pudieran tener consecuencias en Estados Financieros futuros.

2.3 OBTENCION DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE.

Al realizar una auditoría a los Estados Financieros de una entidad, el auditor debe formular sus objetivos de auditoría, o sea, debe definir qué fines persigue con la revisión a fin de poder reunir toda la evidencia que considere necesaria para respaldar las aseveraciones presentadas en los Estados Financieros.

Para poder establecer éstos objetivos, el auditor debe tomar en cuenta las circunstancias particulares de la empresa en general, de la naturaleza de sus operaciones, los procedimientos contables exclusivos de su ramo, etc.

Y los va a establecer de manera que al poder lograrlos (los objetivos), se obtenga automáticamente una comprobación de lo que la administración ha plasmado en sus estados financieros; su correspondencia con la realidad.

Un ejemplo de objetivo de auditoría podría ser: comprobar que el rubro de ventas corresponde con lo que en realidad se vendió y de dichas ventas se obtuvieron los ingresos que en los Estados Financieros están incluidos además de que los movimientos en el almacén relativos a las ventas deben corresponder con ellas.

Al tratar de comprobar la veracidad de ésta información, vamos a ir obteniendo y elaborando papeles de trabajo, y toda la información que nos va a permitir informar si lo que la administración ha incluido en los Estados Financieros es lo real o no, éstos papeles de trabajo son la evidencia que va a respaldar nuestro informe.

La evidencia comprobatoria, debe ser confiable, suficiente y competente para evidenciar las aseveraciones hechas tanto por la administración, como por el auditor; la validez de la evidencia la va a determinar el auditor de acuerdo con su preparación y su juicio, pues no tiene reglas

rígidas de aplicación; además de que según vaya avanzando la auditoría, ésta puede irse modificando según con lo que el auditor vaya encontrando sobre la marcha.

La evidencia comprobatoria es suficiente cuando incluye la o las pruebas de auditoría realizadas y todo lo que el auditor requiere para tener una seguridad moral de la opinión que se va a formar, la cual de ser necesario, debe comprobar.

La evidencia comprobatoria es competente cuando se refiere a transacciones, hechos o criterios de carácter relevante cualitativamente.

La confiabilidad se refiere a las circunstancias en las cuales se obtiene la información y las fuentes de las que se obtiene, las cuales pueden ser internas o externas; así como de naturaleza visual, oral o escrita.

La información de los Estados Financieros, de la cual se derivan los objetivos de auditoría, se refiere a:

- Existencia u ocurrencia.- Se refiere a que se verificará que los activos y transacciones que señala la administración, verdaderamente existen a una fecha determinada o se han realizado durante el periodo.
- Integridad.- Se refiere a verificar que los Estados Financieros de verdad integren los saldos de todas las cuentas que se deben incluir.
- Derechos y obligaciones.- Los derechos se refieren a los activos y las obligaciones a las deudas de la empresa.
- Valuación.- Se refiere a que todas las cuentas que se han incluido en los Estados Financieros afectan los importes adecuados.
- Presentación y valuación.- Significa que se llevó a cabo una correcta clasificación, descripción y valuación de ca da rubro de los Estados Financieros.

El auditor al finalizar su revisión, debe determinar si se alcanzaron los objetivos de auditoría.

3.- NORMAS DE INFORMACION.

Se refieren a la terminación en sí de un trabajo de auditoría, la cual se va a revelar en el informe o dictamen, que es el documento en que el auditor va a plasmar los resultados de su revisión, así como las limitaciones a las que se enfrentó y las salvedades encontradas en su caso; señalando la veracidad y confiabilidad de la información que la administración de la empresa presenta en sus Estados Financieros.

Por lo tanto, el informe o dictamen, adquiere una gran importancia para:

- 1.- El auditor.- Pues es la única parte que el cliente ve del trabajo del auditor, o sea, es la comprobación de su trabajo.
- 2.- Los socios.- Porque por medio de él se van a dar cuenta si lo que aparece en sus Estados Financieros corresponde a la realidad, y por medio del informe o dictamen, van a corroborar la información que ellos puedan dar de su empresa a los terceros interesados sobre la marcha de la misma.
- 3.- Terceros interesados.- Ya sea el público inversionista, el fisco, proveedores, acreedores, etc. Los cuáles se van a basar en el informe o dictamen para saber si lo que la administración de la empresa les está mostrando en los Estados Financieros, corresponde a la realidad de las transacciones de la empresa en cuanto a su situación financiera y resultados de operación.

3.1 ACLARACION DE LA RELACION CON ESTADOS E INFORMACION FINANCIERA Y EXPRESION DE OPINION.

En ocasiones y por razones legales, las empresas deben publicar todos sus estados financieros, o sólo el Balance General, con sus notas y anexos; y si en ellos aparece el nombre y firma de un contador, ya sea como auditor externo o comisario, se debe explicar clara e inequívocamente, la relación de dicho contador con la información presentada,

así como las limitaciones y salvedades a las que se haya enfrentado durante su exámen y las razones que lo llevaron a expresar la opinión que de ellos se haya formado. La cual puede ser una Opinión sin Salvedades, Opinión con Salvedades, Opinión Negativa u Abstención de Opinión.

Se entiende que el contador se hace responsable de la información que se publica, si antes de hacerlo se le permite que la revise y firme la opinión que en ella aparece, además de asegurarse que ésa información es la que él revisó. La información adicional que se publique (como estadísticas, folletos, análisis, reportes, etc.), que no ha sido emitida por el Licenciado en Contaduría y que por lo tanto no sea responsable de ella, debe de todas maneras revisarla y verificar que no se contraponga con la información que él ya examinó.

3.2. BASES DE OPINION SOBRE ESTADOS FINANCIEROS.

A continuación se enumeran las bases que el auditor va a tomar en cuenta para poder formarse una opinión adecuada sobre la razonabilidad de la información financiera.

3.2.1 DECLARACION DEL AUDITOR CUANDO LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE REVISAS CUMPLEN CON PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

El Dictamen es un documento formal suscrito por el Licenciado en Contaduría referente a la naturaleza, alcance y resultado que obtiene al examinar los Estados Financieros de la empresa que lo contrata de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Como ya hemos mencionado, dada su gran importancia, existen lineamientos que designan la manera de emitir dicho dictamen, cualquier desviación de su modelo, exige una explicación clara y contundente. Por lo general dichos cambios se deben a limitaciones en el alcance de la auditoría y/o desviaciones en los Principios de Contabilidad, así como

cuando el auditor considera necesario incluir un párrafo de énfasis en su dictamen.

Las reglas para elaborar correctamente un dictamen son:

- a) Identificar los estados financieros que se han examinado.- Que puede ser uno o varios de los siguientes: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambios en la Situación Financiera y de Variaciones en el Capital Contable. Así como señalar que el examen se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- b) Señalar a quién se dirige el dictamen.- Que por lo general es a los accionistas o a quien contrató los servicios del auditor.
- c) Redacción y firma del dictamen.- El dictamen debe contener el nombre y firma del contador que se hará responsable de la información incluida en el dictamen y cuando se trate de una firma de contadores, en la redacción se utilizará la primera persona del plural (hemos examinado, en nuestra opinión, etc.).
- d) Fecha del dictamen.- Que por lo general, es cuando el auditor se retira de las oficinas de la empresa. Dentro de la redacción, va incluido un párrafo donde el (los) contador (es) indica (n) la opinión que se ha (n) formado respecto a la información contenida en los estados financieros, derivada de su examen dicha información puede ser:

Dictamen sin salvedades.- Que es cuando los estados financieros han sido preparados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados; el modelo del dictamen que se debe utilizar en éste caso, se encuentra en las Normas y Procedimientos de Auditoría.

Cuando una empresa contrata una auditoría únicamente sobre el Balance General, se debe incluir una nota a los estados financieros o un párrafo de énfasis en el dictamen, donde se señale por qué no se incluyen los otros estados financieros y por lo tanto, que no se emite opinión sobre

todos los Estados Financieros.

3.2.2 OPINION SOBRE ESTADOS FINANCIEROS PREPARADOS CON BASES DIFERENTES A PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.

Al dar una opinión sobre Estados Financieros preparados con bases diferentes a los Principios de Contabilidad, el auditor debe verificar si por medio de dichas bases es posible cuantificar, agrupar, clasificar y revelar claramente la situación financiera y resultados de operación de la empresa; así como que dicho sistema garantiza una correcta agrupación, clasificación y presentación de la información financiera y que en caso de ser necesario, se puedan llevar a cabo las correcciones que se necesiten. Debe observar además, que la base de cuantificación de transacciones, sea sobre bases monetarias bien definidas, aceptadas y reconocidas. Y que en general, se pueda medir su grado de eficacia y se pueda examinar de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

En el caso de Estados Financieros preparados sobre bases diferentes a Principios de Contabilidad, se elabora un dictamen en el que se explica claramente la o las razones por las que se prepara la información con ésas bases y mencionar si no corresponden con los principios en su totalidad o sólo en parte. Se debe mencionar también si sobre ésas bases se preparan uno o varios Estados Financieros y mencionar también si han sido preparados en forma consistente con dichas bases respecto de los anteriores.

El auditor debe emitir una opinión negativa o con salvedades, según como él considere si los Estados Financieros no presentan la situación financiera, resultados de operación, etc. según los estados financieros que se examinen, de acuerdo con ésas bases. Y si el auditor no se convence de la efectividad y razonabilidad de dicho sistema también es opinión negativa. Debe mencionar si su exámen lo realizó de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Cuando exista una nota a los estados financieros que explique todas esas situaciones, en el dictamen se hará referencia a dicha nota y sólo se expresará la opinión que proceda. Debe informar si han sido preparados para un fin específico.

3.2.3 DECLARACION DE CONSISTENCIA.

Examinar los Estados Financieros de una empresa, es para cerciorarse si han sido preparados de acuerdo con Principios de Contabilidad y de una manera consistente de un ejercicio a otro. Esto es porque al presentar una información obtenida con el mismo procedimiento que el que se siguió en años anteriores, es posible establecer la trayectoria de la empresa a través del tiempo (de ejercicio a ejercicio) y si éstos procedimientos son los principios aceptados en forma genérica, la información es susceptible de compararse con la de otra empresa del mismo ramo.

En lo referente a la auditoría, se puede tomar como base el trabajo realizado en auditorías anteriores y verificar si se han hecho las correcciones que ya se han propuesto, y si no, hacer el exámen para emitir el informe que resulte.

3.2.4 DECLARACION DEL AUDITOR DE QUE LAS DECLARACIONES INFORMATIVAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS SON RAZONABLEMENTE ADECUADAS.

La comisión concluye que para emitir un informe de esta naturaleza, el auditor debe realizarlo por medio de las Normas de Auditoría porque la información debe estar preparada de acuerdo con principios. Y para incluir información complementaria en su informe, debe apegarse a lo que establece el boletín 4060 de la comisión y aunque el contador no puede asumir responsabilidad por dicha información, debe

revisar que no sea contraria con la información que él ha examinado.

3.2.5 DECLARACION DEL AUDITOR CUANDO HAY SALVEDADES.

Hay ocasiones en que el auditor no se encuentra en posibilidad de emitir un dictámen sin salvedades, ya sea por desviaciones en la aplicación de Principios de Contabilidad, o por limitaciones en el alcance de su exámen, cuando se trate de cualquiera de éstas excepciones y tenga cierta importancia relativa, según sea el caso, se emitirá cualquiera de los siguientes dictámenes:

1.- Dictamen con salvedad.- En éstos se debe mencionar dentro del cuerpo del dictamen, que los Estados Financieros cumplen con Principios de Contabilidad, incluyendo la frase: "excepto por", y mencionar dicha excepción; además debe cuantificarse e informarse el efecto neto de dicha salvedad en los Estados Financieros, y cuando no pueden cuantificarse, también se debe indicar en él. El dictámen con salvedad puede ser de dos tipos:

a) Por desviaciones en la aplicación de Principios de Contabilidad.- Que es el que mencionamos en el párrafo anterior. Y cuando existe una nota a los estados financieros que explique los asuntos que dan origen a dichas desviaciones a los principios, el dictámen se abrevia haciendo referencia a dicha nota.

En el caso de que no exista alguna nota, se cuantifica el efecto de la desviación en la información y se menciona en el dictámen, el cual según sea la importancia de las desviaciones, puede ser un dictámen con salvedades o un dictámen negativo.

b) Por limitaciones en el alcance del exámen practicado.- Este dictámen se emite cuando existen situaciones ajenas a la voluntad del auditor o limitaciones que no le

permitan aplicar la totalidad de sus procedimientos que ha considerado necesarios en las circunstancias, dichas limitaciones o restricciones pueden ser: ciertas características de operación de la empresa, limitaciones impuestas por la administración de la misma, cuando existe en la empresa una contingencia que no se estima o revela correctamente, cuando existen dudas respecto a la capacidad de la empresa para continuar como negocio en marcha, cuando existe un cambio en los Principios de Contabilidad para valuar y presentar su información financiera y que dicho cambio no esté debidamente justificado o no esté de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, cuando existen ajustes a los ejercicios anteriores y que la empresa no haya formulado los Estados Financieros con las modificaciones correspondientes, etc.

En éste tipo de dictamen se hace un párrafo por separado señalando la naturaleza de las limitaciones y de acuerdo a su criterio profesional, debe decidir si las limitaciones son de tal importancia que debe emitir un dictamen con salvedad o abstenerse de opinar.

3.2.6 DECLARACION DEL AUDITOR CUANDO NO ESTA EN CONDICION DE EMITIR UNA OPINION PROFESIONAL.

O sea, se trata de un dictamen con abstención de opinión, el cual se emite cuando al realizar el exámen a los Estados Financieros de una empresa, hay limitaciones tales en el exámen, que no procede la emisión de un dictamen con o sin salvedades. Sin embargo, aunque no se puede emitir una opinión, se debe cumplir con la norma que obliga a emitir un dictamen, la cual también indica que en dictamen deben informarse todas las situaciones que provocan salvedades. Este dictamen en ningún momento debe sustituir a un dictamen negativo.

Cuando se trata de una auditoría sobre Estados Financieros comparativos, y que sobre los del ejercicio anterior

existen salvedades u opinión negativa, en el dictamen actual se deberán mencionar los cambios en las circunstancias y en su caso, modificar la primera opinión, si ya se han corregido las situaciones que dieron lugar a las salvedades.

Cuando se trata de un exámen, el cual después de terminarlo ocurren eventos subsecuentes a la fecha del dictamen pero antes de que se entregue y que tienen algún efecto sobre éste, se puede:

- a) Utilizar la fecha original del dictamen y utilizar una segunda fecha pero únicamente para dicho evento, el cual se debe explicar en una nota a los Estados Financieros.
- b) Poner sólo la fecha del evento, pero en éste caso el auditor se responsabiliza por todo lo que suceda hasta esa fecha.

Cuando se trata de examinar Estados Financieros del negocio de una Persona Física y emanan de registros contables; le son aplicables todos los procedimientos de auditoría.

3.2.7 DECLARACION DEL AUDITOR CUANDO LOS ESTADOS FINANCIEROS NO SON PREPARADOS RAZONABLEMENTE DE ACUERDO CON PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

Cuando el auditor ha examinado los Estados Financieros y encuentra que no presentan razonablemente la información de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, y las desviaciones son tan grandes, que no le es posible expresar una opinión con salvedades, en este caso debe emitir un dictamen negativo o con opinión negativa, incluyendo todas las salvedades y limitaciones con las que se haya encontrado.

3.2.8 INFORME DEL LICENCIADO EN CONTADURIA COMO COMISARIO.

Un Licenciado en Contaduría puede desempeñar en una compañía la función de auditor externo y ser además comisario,

o únicamente la de comisario. Respecto a dicha función, la Ley General de Sociedades Mercantiles, establece que el comisario de una sociedad debe:

a) Preparar un informe en el que dé su opinión sobre las políticas y los criterios contables que la empresa utiliza, señalando si son adecuadas a sus características, así como si dicha información se presenta en forma consistente y si corresponde verdaderamente con la realidad.

b) Entregar a la administración de la empresa un informe dirigido a los accionistas en el que va a incorporar los cuatro Estados Financieros Básicos, declarando y explicando las principales políticas seguidas por la administración, notas complementarias y toda la información que se necesite para comprender mejor los Estados Financieros.

Este informe será presentado a los accionistas por lo menos 15 días antes de que se discuta, y en caso de aprobarse, 15 días después de esto, se manda publicar en el periódico local, y si es una empresa con sucursales en varios lugares, se publican en el Diario Oficial.

Cuando el auditor externo funge también como comisario, en su informe debe informar si se ha apoyado en el dictamen emitido por su despacho.

Si se trata de el informe de un comisario que no funge como auditor externo de la compañía, de todas maneras debe emitir dicho informe de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, y explicar el por qué de la opinión que emita el contador que los haya revisado. Y si éste contador actúa como comisario en una tenedora, y sus Estados Financieros no han sido consolidados con los de sus subsidiarias, y se preparan para presentarlos a la Asamblea General de Accionistas, en su dictamen el contador debe explicar estas situaciones, especificando que por ellas la información es incompleta y no deben utilizarla terceros para apoyar en ésta sus opiniones.

Señalar en su caso, si se prepararon Estados Financieros

consolidados de una tenedora y sus subsidiarias y que los han examinado auditores independientes.

CONCEPTO DE CONTROL INTERNO.

"El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración"(1)

Concepto de Control Interno según John W. Cook y Gary M. Winkll. (2):

El Control Interno es el sistema interior de una compañía que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuen-tas e informes y todas las medidas y métodos empleados:
1) Para proteger los activos; 2) Obtener la exactitud y confiabilidad de la contabilidad y de otros datos e informes operativos; 3) Promover y juzgar la eficiencia de las operaciones de todos los aspectos de las actividades de la compañía; 4) Comunicar las políticas administrativas y estimular y medir el cumplimiento de las mismas.

Basándonos en los anteriores conceptos, formulamos el siguiente concepto:

El Control Interno consiste en un plan de organización entre la contabilidad, las funciones de los empleados y todos los métodos y procedimientos que coordinadamente adop-ta una empresa para proteger sus activos, para obtener in-formación confiable y oportuna, promover la eficiencia operativa en todos los niveles y asegurar que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas - por la administración.

(1) Establecido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.

(2) John W. Cook y Gary M. Winkll. Auditoría. 3ª edición.

ANALISIS DEL CONCEPTO.

PLAN DE ORGANIZACION.- Es un programa donde se establecen con claridad las líneas de autoridad y responsabilidad asignadas a cada función, de tal manera que se cumplan eficientemente los objetivos de la empresa de acuerdo a su u bicación, la naturaleza de sus productos y servicios, su tamaño, estructura financiera y de operación.

CONTABILIDAD.- Es la técnica utilizada para presentar información cuantificada monetariamente de transacciones económicas que una entidad lleva a cabo con otros entes partici pantes de la vida económica del país, con el objeto de ayu dar a los diversos interesados que necesitan apoyar una de cisión sobre bases expresadas profesionalmente.

FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS.- Se refiere a la distribución y descripción de las funciones que va a realizar cada persona que se encuentre involucrada en el funcionamiento de la empresa, y que va a encontrar en el Manual de Procedimi entos.

METODOS Y PROCEDIMIENTOS COORDINADOS.- Se refiere a las funciones establecidas y a la manera de realizarlas armó nicamente para la consecución de los objetivos de la empre sa.

OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO.

Del concepto se derivan los objetivos del Control Interno que son cuatro:

- 1.- La protección de los activos de la empresa.
- 2.- La obtención de información financiera veraz y confia ble.
- 3.- La promoción de eficiencia en la operación del negocio.

4.- Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración.
A continuación explicaremos cada uno de ellos:

PROTECCION DE LOS ACTIVOS.

Para lograr la protección de los activos de la empresa, es necesario limitar su uso exclusivamente para la consecución de los fines establecidos por la administración, para ello, se debe limitar el acceso a los mismos, por medio de autorizaciones sólo a personal capacitado para su uso, ésto con el fin de evitar malos manejos, fraudes, robos, etc., y de ésta manera asegurar el éxito de la empresa.

OBTENCION DE INFORMACION VERAZ Y CONFIABLE.

Un buen Sistema de Control Interno Contable, debe incluir la manera correcta de registrar las transacciones, afectando la cantidad apropiada, en la cuenta apropiada, y en el periodo en el que se lleva a cabo la transacción evitando en el mayor grado posible la comisión de errores. Dicho registro de operaciones debe permitir la elaboración de estados financieros de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y mantener datos referentes a la custodia de los activos que sirvan de base para una correcta toma de decisiones.

PROMOCION DE EFICIENCIA EN LA OPERACION DEL NEGOCIO.

El éxito de una empresa, depende en gran manera, de la calidad del trabajo de todas las personas involucradas. Para ello es esencial una buena selección y contratación de personal capacitado y calificado, al cual se le debe brindar el entrenamiento y retribuciones adecuados a su labor.

Se deben establecer normas de manera que varios trabajadores intervengan en distintas partes de una misma transacción para evitar que uno sólo tenga el conocimiento y ma-

nejo total de la misma y pueda cometer fraudes. Por ello to das las personas que trabajen deben estar capacitadas para ello, y se les deben proporcionar las retribuciones adecua das además de incentivos para que realicen su trabajo en un ambiente de máximo rendimiento y conformidad. Todo lo ante rior debe llevarse a cabo bajo una supervisión adecuada.

QUE LA EJECUCION DE LAS OPERACIONES SE ADHIERA A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACION.

Es responsabilidad de la administración el establecimien to de políticas encaminadas al logro de los objetivos de la empresa, asegurándose de que también existen las operacio nes necesarias para su control y aplicación, las cuáles de ben estar plasmadas en los manuales de organización y de ben comunicarse adecuada y oportunamente a todos los nive les.

CLASIFICACION DEL CONTROL INTERNO.

El Control Interno se clasifica en:

- 1.- Control Interno Contable.
- 2.- Control Interno Administrativo.

El Control Interno Contable se deriva de los dos prime ros objetivos del Control Interno y los dos últimos se re fieren al Control Interno Administrativo.

Podemos decir que todos los Controles Internos Contables pueden considerarse como Controles Internos Administrati vos.

El Control Interno Contable consiste en los métodos, pro cedimientos y Plan de Organización que se refieren sobre to do a la protección de los activos y asegurar que las cuen tas y los informes financieros sean confiables.

El Control Interno Administrativo consiste en métodos y procedimientos que se relacionan sobre todo con las opera ciones de una empresa y con las directivas, políticas e in formes administrativos.

EL CONTROL INTERNO EN LOS NEGOCIOS PEQUEÑOS.

En los negocios con baja capacidad económica, generalmente no es posible adoptar todos los elementos constitutivos de un Sistema de Control Interno; sin embargo, es recomendable cuantificar el riesgo de pérdida y compararlo con el costo del Control Interno que se necesita para eliminar dicho riesgo.

Cuando el costo del Control Interno es mayor que la protección que ofrece, debe optarse por reducir las medidas de Control Interno a un nivel acorde con las posibilidades financieras del negocio.

En negocios cuyo propietario es una persona individual, generalmente puede asignársele un número de funciones que él pueda llevar a cabo y que le permitan controlar las actividades, así como obtener una información confiable.

Ejemplos de éstos procedimientos son: conciliaciones de cuentas bancarias, firmas de cheques, implantación de un fondo fijo de caja, cotejos entre ingresos y depósitos diarios, intervención en inventarios físicos, cuando sea posible adoptar presupuestos de caja y sistemas de costo estándares que sean sencillos pero efectivos.

Es muy importante complementar la información con estadísticas sencillas de: compras, producción, inventarios y ventas, de ésta manera se podrá ejercer un buen Control Interno por muy sencillo que éste sea.

PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO.

En cada empresa se debe diseñar un sistema de Control Interno de acuerdo a las características y operaciones de la misma, y para poder diseñarlo, existen principios generales que se deben adecuar a los requerimientos existentes, dichos principios son:

- a) Ambiente de Control Interno Contable.
- b) Plan de organización.
- c) Autorización, contabilización y protección de activos.

- d) Requisitos y entrenamiento indispensables con que debe contar el personal.
- e) Documentación del sistema.
- f) Pruebas de exactitud.
- g) Función de auditoría interna.

a) AMBIENTE DE CONTROL INTERNO.

Se refiere al ambiente en el cual se lleva a cabo el trabajo de Control Interno, dicho ambiente se refleja en las políticas de la administración que tienen implicaciones de control, unos ejemplos de éstas políticas serían:

- Apoyo efectivo de auditoría interna.
- Cumplimiento y observancia forzosa de las políticas corporativas.
- Controles presupuestales rigurosos.

La creación de un ambiente apropiado de Control Interno es apoyada en conjunto por: La alta dirección, el Consejo de Administración y el comité de auditoría; mediante una efectiva estructura de organización, sanas prácticas de administración, cumplimiento de normas apropiadas sobre conducta, ética de las leyes y regulaciones aplicables, etc. Estas prácticas se lograrán si se expresan por escrito mediante políticas y procedimientos.

b) PLAN DE ORGANIZACION.

En cada empresa debe existir un Plan de Organización que establezca con claridad la responsabilidad en el desempeño de todas las funciones.

Los factores que influyen en el plan de organización de una compañía son: Su ubicación, su tamaño y su estructura financiera y de operación.

La distribución de funciones hace que los empleados obtengan en cierto tiempo, un conocimiento completo de su trabajo, lo cual permite el establecimiento de rutinas,

logrando la rapidez y eficiencia en las labores.

El trabajo efectuado por un empleado pasa a manos de otro con el fin de que se complemente, dando oportunidades a que se lleve a cabo una comprobación de las transacciones efectuadas. Los errores se evitan en su mayor parte y es posible fijar normas precisas en la documentación, trámites y registro de las operaciones.

Por otra parte, la asignación de funciones permite localizar el origen de los errores o fraudes que, a pesar del sistema implantado, pudieran ocurrir.

En relación directa con el Control Interno, es conveniente hacer incapié en que la división del trabajo, debe prever el hecho de que la realización de las transacciones se encuentre separada del registro de las mismas, es decir, que ninguna persona pueda asentar en la contabilidad las operaciones en las que interviene directamente. Un cajero no podrá recibir dinero y al mismo tiempo hacer el registro en el libro mayor o en el auxiliar del cliente; el almacenista no deberá tener acceso a los libros principales de la contabilidad, etc.

También la contabilidad y los procedimientos usados deben establecer los límites de responsabilidad de cada jefe y empleado, así como las autoridades de cada uno.

En unos casos, las mismas cuentas del sistema contable precisan dichos límites, por ejemplo: el cajero por los fondos recibidos, y el encargado del almacén por el valor de las mercancías que se encuentran bajo su custodia.

c) AUTORIZACION, CONTABILIZACION Y PROTECCION DE ACTIVOS.

Un Sistema de Control Interno Contable proporciona confianza a los interesados sobre la ejecución de las operaciones y la obtención de los resultados deseados por la administración; además debe permitir el control de los activos y la preparación de estados financieros.

El Sistema de Control Interno Contable debe asegurar la protección de los activos, contener registros apropiados

para los mismos, restringir su uso sólo para conseguir los propósitos requeridos por la administración. Para lograrlo, es necesario atender los siguientes puntos:

- Autorización general y específica.
- Ejecución de transacciones.
- Registro de transacciones.
- Acceso a los activos.

- Autorización general y específica.- Los accionistas delegan su autoridad en el Consejo de Administración, y éste a su vez, delega su autoridad en personas o departamentos específicos autorizándolos para realizar ciertas funciones; dichas autorizaciones pueden ser generales o específicas:

a) Autorización general.- En ésta se establecen los lineamientos generales sobre los cuáles se deben autorizar las operaciones en general.

b) Autorización específica.- Esta se refiere a la autorización que se va a conceder o a negar para alguna operación en especial, señalando las condiciones exactas para su realización y refiriéndose también a personas en particular.

- Ejecución de transacciones.- La palabra transacción se refiere a dos aspectos:

- 1.- Un intercambio de activos y servicios entre la compañía y grupos externos.
- 2.- El traspaso y uso interno de activos y servicios dentro de la misma compañía.

El Sistema de Control Interno Contable debe ser diseñado de tal manera que cada transacción realizada esté debidamente autorizada, ya sea de manera general o específica; y que exista evidencia de dicha autorización.

- Registro de transacciones.- Un Sistema de Control Interno, debe asegurar el correcto registro de las transaccio -

nes (exactitud) y que se realicen en el tiempo adecuado, tan pronto como sea posible (oportunidad).

El registro debe realizarse afectando el monto adecuado, en la(s) cuenta(s) adecuada(s) y en el periodo en el cual se lleve a cabo la transacción.

Una ayuda valiosa para lograr todo lo anterior es, el empleo de documentos numerados, debiendo realizar el registro de todos ellos y solicitando una explicación satisfactoria para cada faltante.

- Acceso a los activos.- Las empresas cuentan con activos, y el empleo adecuado de ellos se va a reflejar en el grado de éxito que alcance. Por ello se debe restringir su uso sólo para los fines requeridos por la administración, estableciendo procedimientos que autoricen el acceso a ellos, su uso y/o venta sólo bajo determinadas condiciones y una práctica muy necesaria, es la de realizar comprobaciones periódicas de los activos en existencia, contra los que se tengan registrados. Buscar y dar solución a cualquier diferencia que pueda existir para corregir las deficiencias que pudiera tener el sistema.

Dichas comparaciones deben establecerse en periodos que variarán de acuerdo con la importancia de la existencia de dichos activos en la compañía en su conjunto. Entre mayor importancia tengan los activos, más periódicas deben ser las comparaciones, mientras que en los menos importantes, pueden ser más esporádicas.

d) REQUISITOS Y ENTRENAMIENTO INDISPENSABLES CON QUE DEBE CONTAR EL PERSONAL.

Otro aspecto de gran importancia que se debe tomar en cuenta en la implantación de un Sistema de Control Interno Contable, es la calidad de los empleados, pues su trabajo se va a reflejar en el éxito de la empresa. Por ello, al

implementar el sistema, éste debe asegurar la cuidadosa selección de los mejores posibles empleados, los cuáles deben cumplir con todos los requisitos, antecedentes y aptitudes que se establezcan; también debe incluir un programa completo de entrenamiento a todos los niveles, la supervisión correspondiente, así como revisiones frecuentes y una evaluación adecuada.

Para lograr un buen desempeño de los empleados y la seguridad para la empresa, se recomienda establecer:

- a) Fianzas de fidelidad.- Estas son seguros que indemnizan a la empresa en caso de desfalco por el empleado cubierto por la fianza. Los empleados afianzados deben ser aquellos que manejan efectivo, activos o bienes susceptibles de ser fácil objeto de malos manejos. Además es un factor disuasivo psicológico para un empleado con malas intenciones, pues sabe que en caso de desfalco, la empresa afianzadora le procesará intentando recuperar las pérdidas sufridas por su causa.
- b) Vacaciones y rotación de trabajadores.- Esto se refiere a tener más de un trabajador que conozca y esté entrenado para realizar una tarea, el beneficio de esto es que cuando el trabajador normal de una tarea salga de vacaciones, exista otro trabajador capacitado para realizarla. Esto permitirá encontrar deficiencias en el sistema, pues el trabajador sustituto reportará irregularidades y es posible que proponga soluciones creándose un ambiente de rivalidad amistosa, con lo cual cada uno deseará ser mejor que el otro, pero el sistema debe asegurar la posibilidad de detectar actitudes indebidas.

e) DOCUMENTACION DEL SISTEMA.

Para asegurar la correcta interpretación de lo que cada persona debe realizar; el Sistema de Control Interno Contable debe asegurar que existan los documentos adecuados en los que se den a conocer con claridad y por escrito las lí

neas de autoridad y responsabilidad, así como todas las políticas y procedimientos. Dichos documentos son:

- Organigrama.- En él están representados en forma de diagrama tanto las líneas de autoridad como las de responsabilidad; y debe ser evidente la separación de funciones de registro de las de operación y custodia.

El auditor interno debe estar en una posición de asesoría rindiendo sus informes a un comité de auditoría del Consejo de Administración o a un funcionario administrativo de alta jerarquía, además debe ser independiente de todos los departamentos a su cargo, pero debe tener autoridad para obtener sin restricciones toda la información que de ellos se necesite.

- Descripción de puestos.- Se refiere a una descripción por escrito de las tareas a realizar dentro de una entidad, así como la autoridad y responsabilidad que tiene una persona que desempeñe esa tarea, se debe proporcionar a los trabajadores desde su ingreso para que desde el principio se familiaricen con su puesto. También debe establecerse claramente a qué superior debe presentar sus informes, el cual debe supervisar constantemente para detectar cualquier desviación y aplicar las medidas correctivas cuando sea necesario. Esta descripción de puestos debe modificarse cuando cambie la naturaleza del trabajo.

- Manual de políticas y procedimientos.- Las disposiciones de la administración, deben darse a conocer claramente y por escrito para que se cumplan como se requiera. También deben establecerse métodos de contabilidad para asegurar que las operaciones similares se registren bajo un criterio uniforme. También debe contener información tal, como qué monto de los activos fijos es el máximo a capitalizar; hasta qué cantidad máxima puede conceder crédito el departamento de ventas sin que requiera la autorización de una autoridad superior, especificaciones para otorgar vacaciones, etc.

El manual de políticas y procedimientos, se clasifica en secciones de acuerdo con las divisiones de la entidad y

contiene una sección general. Así, por ejemplo, a un empleado de la sección de ventas, se le entrega la sección general y la sección referente a las ventas; a un trabajador del departamento de producción, se le entrega la sección general y la sección de producción, etc.

- Diagramas de flujo.- Estos muestran las interrelaciones de las funciones de los sistemas operativos, es más importante su existencia en las entidades donde se cuenta con procesamiento electrónico de datos, con el fin de mostrar: Las funciones que realizan las personas y las máquinas, los flujos de información, los diversos pasos que se realizan en las operaciones, la distribución de las formas y los controles establecidos en las diversas operaciones, y en general, una manera útil de comunicar detalladamente todos los procedimientos a realizar.
- Otra documentación.- Es por ejemplo, el catálogo de cuentas, y es un instructivo que contiene información sobre el tipo de operaciones a registrarse en cada cuenta.

f) PRUEBAS DE EXACTITUD.

Un Sistema de Control Interno Contable, debe contener - procedimientos para asegurar su correcto funcionamiento y en caso de fallas, corregir tanto lo que requiera modificación, como la información resultante de dichas fallas; - para eso son las pruebas de exactitud, y ejemplos de ellas son: cuentas de control, teneduría de libros por partida doble, controles de lotes, sistema de fondos fijos, etc.

- Cuentas de control.- Esta prueba resulta muy sencilla y efectiva, y consiste en establecer cuentas de control que se formarán con información de unas fuentes, mientras que las cuentas específicas reciben información de otras fuentes; pero al final, la suma de las individuales debe coincidir con la suma de su respectiva cuenta de control, en caso contrario es señal de que existen errores ya sea en su manejo o en los procedimientos y se debe proceder a su corrección.

- Teneduría de libros por partida doble.- Este sistema es

indispensable en cualquier negocio de cualquier tamaño, dado que la partida doble da una seguridad razonable de exactitud de la información, debido a que la partida doble muestra al mismo momento del registro, tanto la operación que se lleva a cabo, como su resultado. Por ejemplo, al ir registrando los activos en el transcurso del tiempo se va reflejando su desgaste en la depreciación y su resultado se refleja en la cuenta de gastos.

- Controles de lotes.- Cuando se establecen sistemas de control por medio de lotes, es generalmente en sistemas de procesamiento electrónico de datos, pero en otras situaciones puede resultar también muy efectivo. Se maneja en la siguiente forma: cuando se necesita manipular un grupo de datos o información de un grupo de transacciones, se debe establecer una cifra de control para dicho grupo.

Al terminar su registro, el resultado de la cuenta de control, debe ser el mismo de el control del lote; en caso de existir diferencias, se deben determinar las causas y aplicar las correcciones pertinentes. Este método resulta efectivo en lotes relativamente pequeños, pues cuando se controla información de lotes muy grandes, se dificulta el manejo de demasiada información y puede dar lugar a confusiones.

- Sistema de fondos fijos.- Este sistema de control es usado para determinar la exactitud. Un claro ejemplo de éste tipo de prueba está representado en el establecimiento de un fondo fijo de caja, en el cual se establece una cantidad fija para efectuar gastos menores que no sobrepasen dicha cantidad, la cual está a cargo de una persona autorizada, la cual es responsable de éste fondo en todo momento ante la administración. Este fondo puede estar integrado por dinero o por facturas pagadas. Este monto se debe reintegrar cuando se agote mediante la presentación y cancelación de las facturas o recibos que lo respaldan.

g) AUDITORIA INTERNA.

La función de la auditoría interna es la de investigación y evaluación del Sistema de Control Interno, tanto de los controles administrativos, como de los contables. En empresas pequeñas, ésta función la puede llevar a cabo el propio dueño, pero en empresas grandes, ésta función se asigna a un auditor interno y es una función muy importante cuya ausencia puede ocasionar trastornos graves a la entidad en conjunto.

La revisión del Sistema de Control, la lleva a cabo el auditor interno, y se hace con el fin de evaluar la efectividad en el diseño del sistema, así como de su funcionamiento para informar sus debilidades y recomendar las mejores opciones para mejorarlo.

El auditor interno es relativamente independiente de aquellos responsables que elaboraron el trabajo revisado, y el Comité de Auditoría puede exigir la realización de los cambios recomendados. El auditor interno también puede evaluar los informes internos que se entreguen a la administración, para ver si no se omitió alguna información importante.

A continuación presentaremos algunos ejemplos de organigramas donde la auditoría interna se encuentra en diferentes posiciones dentro de la estructura organizacional de la empresa y mencionaremos las ventajas y desventajas de la misma dependiendo de el lugar en que se encuentre situada.

LA AUDITORIA INTERNA
DEPENDIENDO DE LA DIRECCION GENERAL.

FUNCIONES:

- Promover la eficiencia y efectividad en el desarrollo or ganizacional operativo.
- Una estricta vigilancia del control del ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos.
- Vigilar que se respeten las políticas, métodos y procedimientos de acuerdo a los lineamientos fijados por la ad ministración.

VENTAJAS:

- Al ubicarse en el organigrama a nivel staff tiene una li bertad de revisión e independencia aceptable.
- No tendrán limitaciones en las revisiones que realicen. Además que sus informes darán un resultado más real que si estuvieran en otro nivel.
- Tiene comunicación con el Director General.

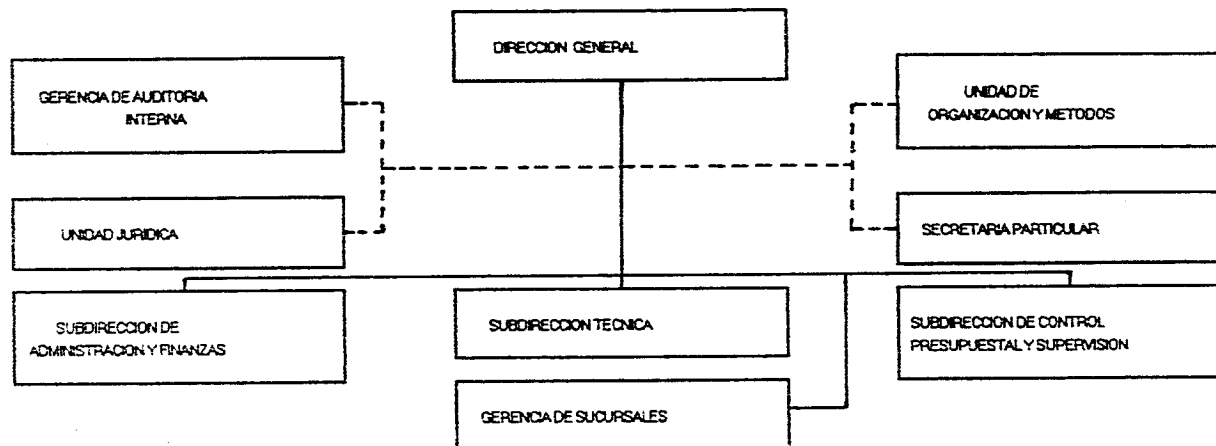
DESVENTAJAS:

- Por su ubicación no son tomadas muy en cuenta sus reco- mendaciones, ya que sólo es un área de apoyo.
- En la ejecución de sus funciones se originan algunos con flictos entre los organismos de línea y staff, que es lo siguiente:

Los de línea dicen: Las sugerencias de staff son una cri tica; sus recomendaciones ocasionan papeleo excesivo y sus procedimientos sugeridos son poco prácticos.

Los de staff dicen: Los de línea sabotean nuestros proga mas; los problemas no son comunicados con anticipación y sólo se requiere de su ayuda en situaciones críticas.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DE UNA
EMPRESA PARAESTATAL PRODUCTORA DE GRANOS ALIMENTICIOS



LA AUDITORIA INTERNA
DEPENDIENDO DE LA SUBDIRECCION.

FUNCIONES:

- Estudiar los resultados de cada operación con objeto de detectar y en su caso corregir cualquier anomalía.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas, métodos y procedimientos establecidos.
- Elaborar informes a tiempo real de todas las empresas del grupo en su conjunto.
- Recopilar, procesar, resumir y reportar todo tipo de información contable, financiera y fiscal de cada una de las empresas y del grupo.
- Mantener a todas las empresas del grupo y al grupo en sí, libres de toda contingencia fiscal.

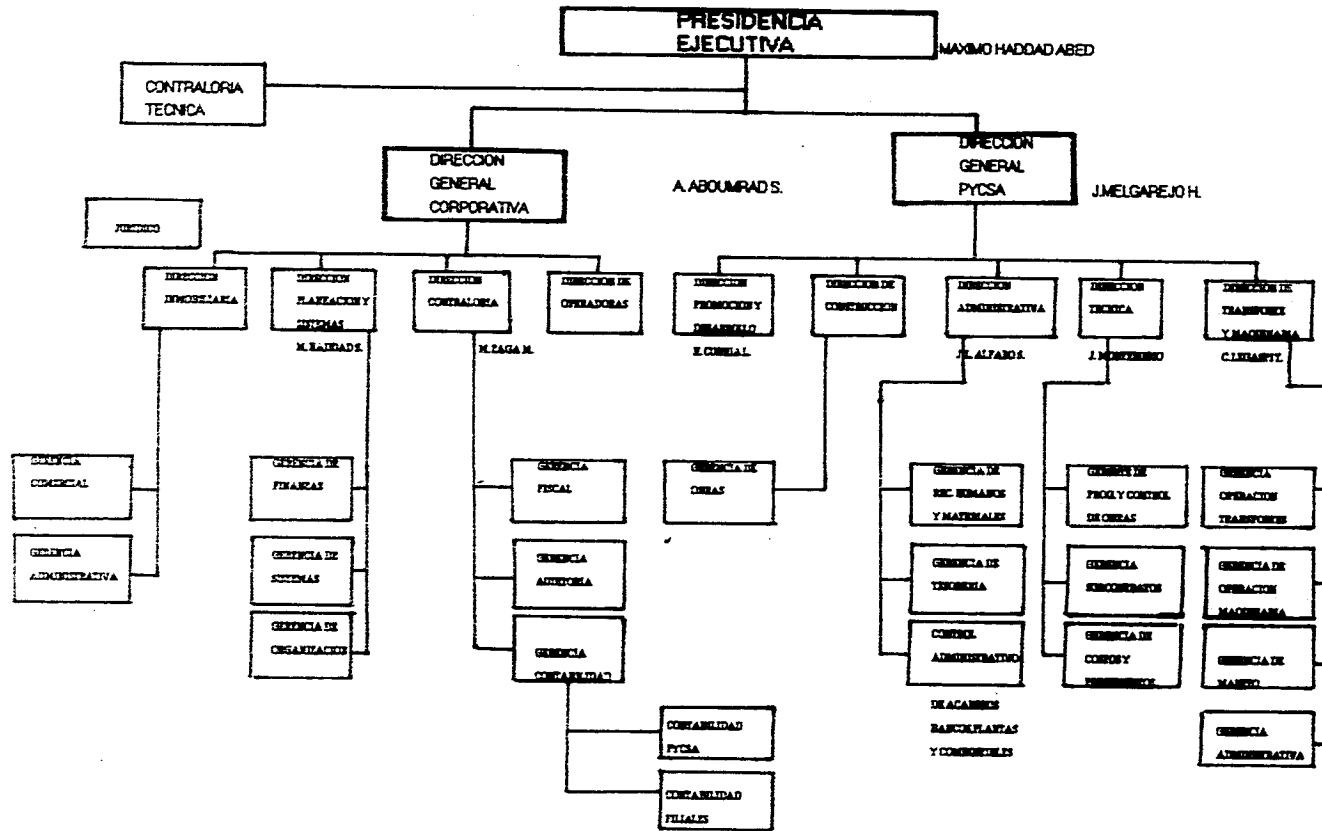
VENTAJAS:

- Tiene una libertad de acción en las empresas del grupo.
- Se toman en cuenta sus recomendaciones para solucionar problemas pequeños.
- Se coordina con los auditores externos en las áreas a revisar a través de la dirección de contraloría.

DESVENTAJAS:

- Aparentemente tiene libertad, pero no tiene independencia mental.
- Reportar a la dirección de contraloría.
- Limitaciones en el acceso de información con las gerencias involucradas.

ORGANIGRAMA GRUPO PYCSA



LA AUDITORIA INTERNA DEPENDIENDO
DE LA DIRECCION A NIVEL STAFF.

FUNCIONES:

- Establecer los lineamientos para la formulación de programas anuales de auditoría interna de revisión en materia de vigilancia y control de manejadores de fondos.
- Planear, programar, controlar y evaluar las auditorías efectuar la coordinación con las áreas competentes.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en materia operacional, y revisar los procedimientos de control interno en el desarrollo de las áreas auditadas.
- Analizar el contenido de los informes, para comprobar la existencia de evidencia suficiente.

VENTAJAS:

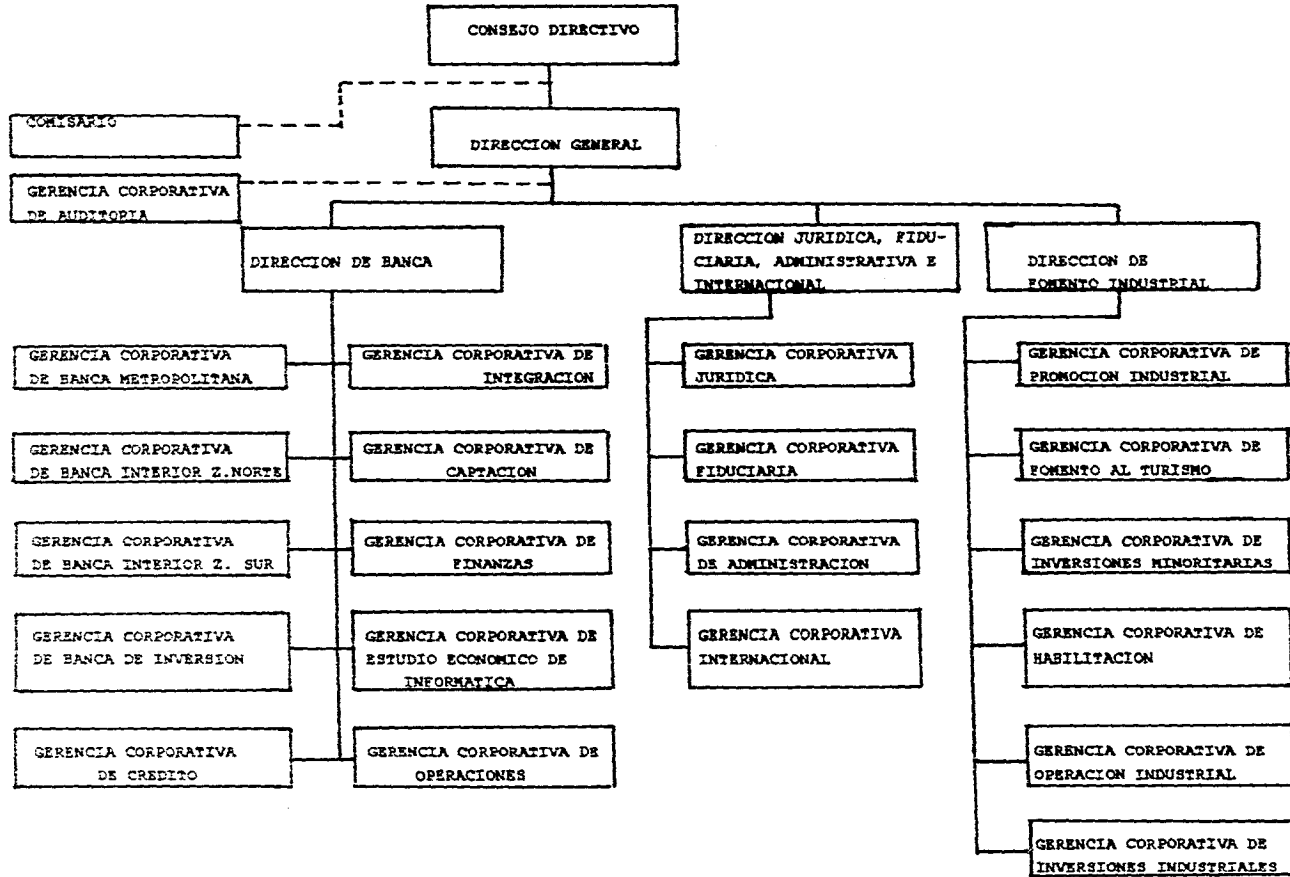
- Tiene libertad en la revisión e independencia.
- Tiene acceso a la información para sus labores de revisión.
- Informa directamente a la Dirección General.

DESVENTAJAS:

- Las sugerencias hechas por éste, no son tomadas en cuenta, por ser consideradas como críticas.
- Los conflictos señalados en anteriores puntos con las gerencias de línea.

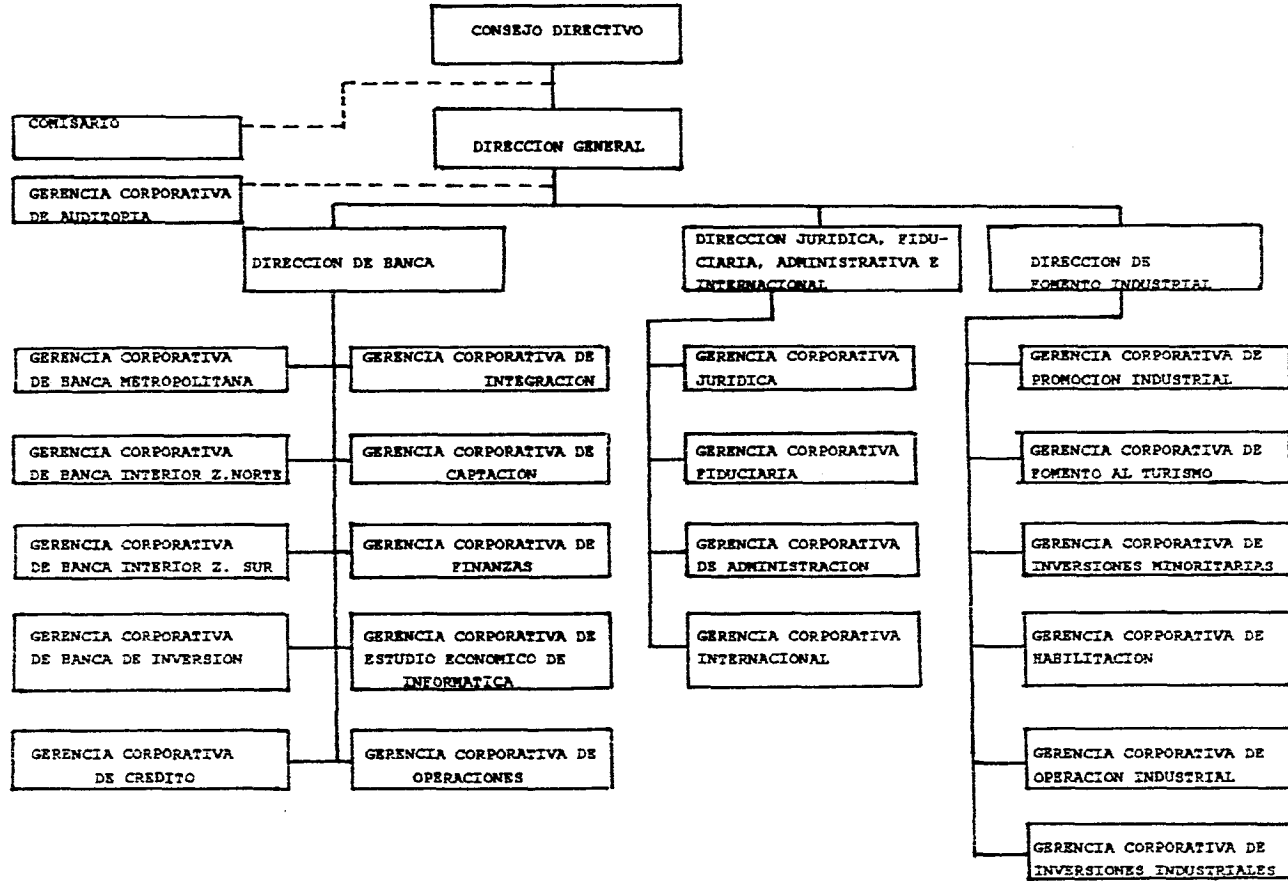
ORGANIGRAMA DE UNA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE

08



ORGANIGRAMA DE UNA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE

68



LA AUDITORIA INTERNA DEPENDIENDO DEL TESORERO
EN UN ORGANISMO DEL GOBIERNO FEDERAL.

ESTRUCTURA:

La organización interna del Departamento de Auditoría Interna, a efecto de dar cumplimiento a las actividades encomendadas, estriba principalmente en establecer enfoques de supervisión hacia los campos financieros, operacional y administrativo que en la institución se desarrollan.

FUNCIONES:

- Efectúa la supervisión sobre todas las dependencias impositivas con el fin de precisar el estricto cumplimiento de la Ley de Ingresos del Departamento del D.F.
- Mediante el análisis de los Sistemas de Control de activos y verificación de los mismos, se precisará si se cumple adecuadamente con sus objetivos, con el fin de estar protegidos contra posibles pérdidas.
- La intervención esporádica en las operaciones que desarrolla una dependencia, se lleva a cabo con el único propósito de poder vigilar y revisar que los planes administrativos, políticas y procedimientos implantados, sean observados y aplicados correctamente, comunicando oportunamente a las autoridades las deficiencias determinadas y sugiriendo las medidas correctivas al caso.

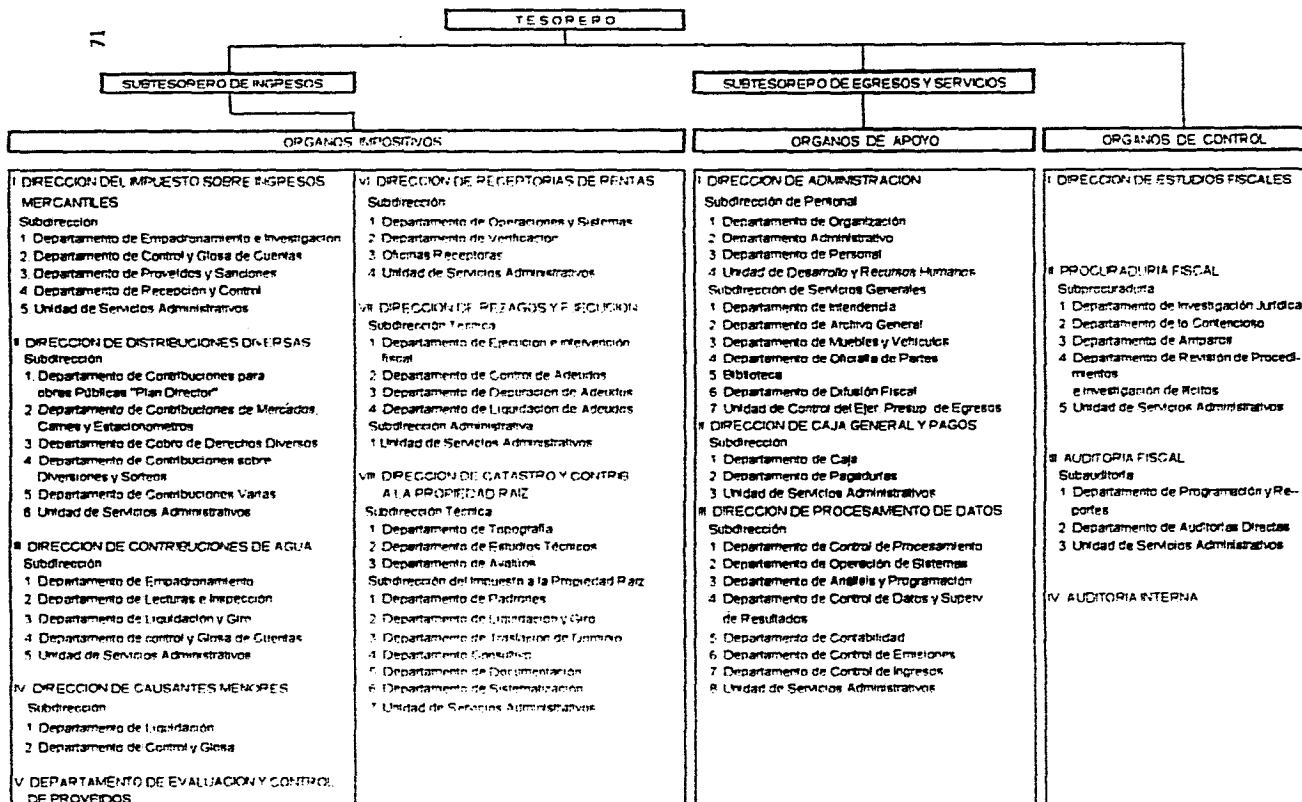
VENTAJAS:

- Su ubicación dentro de la organización le permite el tener independencia en las tareas a realizar.
- Al tener que reportar al tesorero del departamento, no tiene limitaciones en el acceso de información.
- Presenta directamente su informe al director sobre las deficiencias y sus recomendaciones para solucionar y mejorar el Sistema de Control existente.

DESVENTAJAS:

- Su ubicación en la organización le permite tener libertad de revisión, pero menor oportunidad de implantar sus recomendaciones.
- No puede realizar una revisión al tesorero de la manera en que desarrolla su trabajo.

ORGANIGRAMA GENERAL DE TESORERIA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL



LA AUDITORIA INTERNA
DEPENDIENDO DE LA CONTRALORIA.

FUNCIONES:

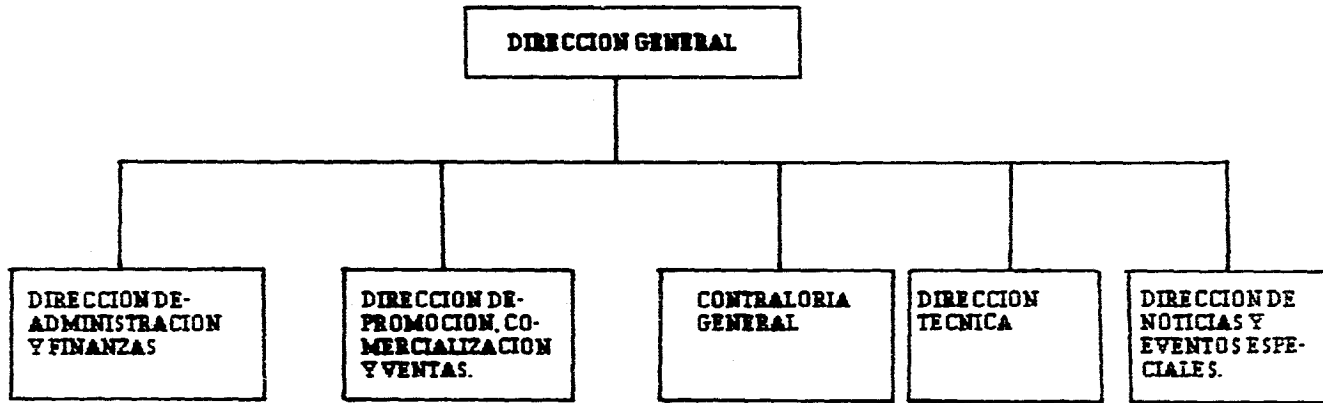
- Planear y controlar las auditorías operacionales, financieras y legales que sean necesarias dentro de las áreas que integran a la organización.
- Preparar informes de observaciones y recomendaciones respecto de las áreas supervisadas a fin de implantar las medidas pertinentes.
- Establecer el seguimiento de la aplicación de observaciones y recomendaciones.
- Coordinar el diseño y aplicación del manual de auditoría para las revisiones a efectuar.

VENTAJAS:

- Sus recomendaciones serán aplicadas, ya que su revisión no es extensa.

DESVENTAJAS:

- No tiene libertad en su revisión e independencia.
- Tiene limitaciones en el acceso a la información.
- Depender de la contraloría, ya que no revisará todo lo que le compete.



DIRECCION
74

CONTRALORIA INTERNA

SUBDIRECCION

SUBCONTRALORIA DE AUDITORIA
Y SUPERVISION

SUBCONTRALORIA DE CONTROL
Y EVALUACION

GERENCIAS

COORDINACION
DE AUDITORIA
FINANCIERA Y
OPERACIONAL.

COORDINACION
DE AUDITORIA
PRESUPUESTAL

COORDINACION
DE NORMATIVI-
DAD Y SISTE-
MA INTEGRADO
DE CONTROL.

COORDINACION
DE EVALUACION
Y ANALISIS.

COORDINACION
DE QUEJAS Y
DENUNCIAS

JEFES DE
DEPARTAMENTOS

S
U
P
E
R
V
I
S
O
R

S
U
P
E
R
V
I
S
O
R

S
U
P
E
R
V
I
S
O
R

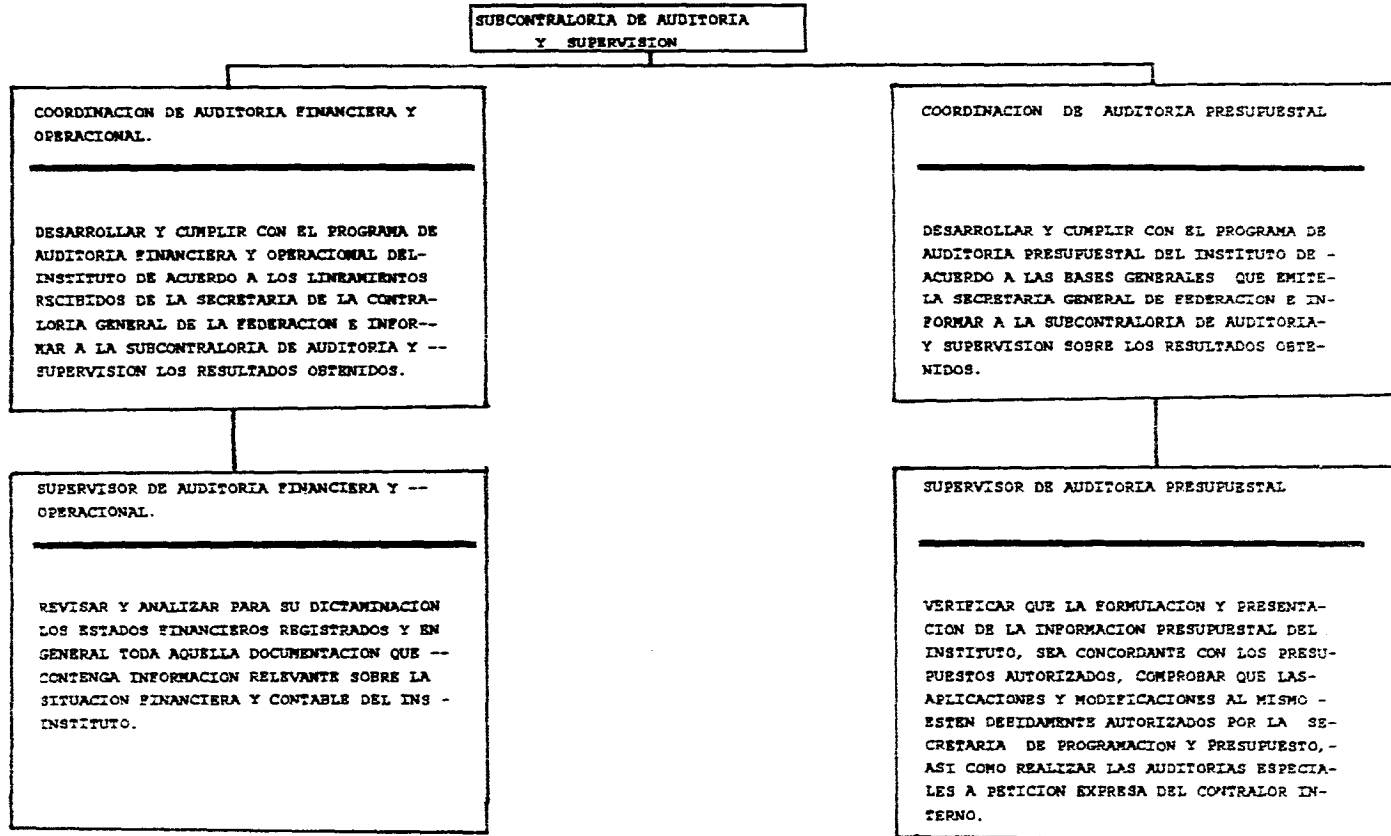
S
U
P
E
R
V
I
S
O
R

S
U
P
E
R
V
I
S
O
R

S
U
P
E
R
V
I
S
O
R

S
U
P
E
R
V
I
S
O
R

S
U
P
E
R
V
I
S
O
R



ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.

Los elementos del Control Interno se agrupan en cuatro clasificaciones:

- 1.- Organización.
- 2.- Procedimientos.
- 3.- Personal.
- 4.- Supervisión.

I.-ORGANIZACION.

Comprende las siguientes funciones:

- a) Dirección.- Se debe contar con directivos que sean responsables de dar cumplimiento a los objetivos de la empresa, así como los cambios o anexos que vayan habiendo durante la operación del negocio.
- b) Coordinación.- Que todas las obligaciones y necesidades de la empresa, sean coordinadas armónicamente para prevenir errores en la interpretación y delimitación entre autoridad y responsabilidad.
- c) División de labores.- Es indispensable dividir claramente las funciones de la empresa, ya que el personal operativo, el administrativo y contable deben estar separados entre sí, y ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controle su propia operación.
- d) Asignación de responsabilidades.- Se debe especificar y delimitar claramente cada puesto, así como la responsabilidad, jerarquía y facultades que le son inherentes. Primeramente se asignan las funciones de cada uno de los jefes y empleados, enseguida se fijan sus responsabilidades, o sea, sus límites y alcances.

La delegación de funciones y responsabilidades puede hacerse sin interrupción a todos los niveles pero es indispensable que sea en forma constante y que el individuo que recibe la delegación conozca perfectamente su autoridad y responsabilidad.

Existen reglas fundamentales que se deben tomar en cuen

ta al determinar las responsabilidades, éstas son:

- Cada empleado debe saber ante quién es responsable.
- Cada empleado debe saber de qué es responsable.
- Cada empleado tendrá la autoridad que corresponda a sus responsabilidades.
- Cada empleado será responsable ante una sola persona.
- No deberán ser responsables ante la misma persona muchos empleados.

Todos éstos aspectos deben ser del conocimiento de todas las personas involucradas en la operación del negocio.

2.-PROCEDIMIENTOS.

El medio para llevar a la práctica los principios aplicables son los procedimientos, que garantizan la solidez de la organización, y los agrupamos en:

- a) Planeación y sistematización.- Se recomienda contar con un instructivo general sobre las funciones mencionadas en la organización, dicho instructivo son los manuales de procedimientos, cuyo objeto es:
- Asegurar el cumplimiento de las prácticas que dan efecto a las políticas de la empresa.
 - Reducir errores.
 - Uniformar procedimientos.
 - Abreviar periodos de entrenamiento.
 - Eliminar o reducir el número de órdenes verbales y de decisiones apresuradas.

Dicho manual puede asumir diversas formas según las circunstancias, y se recomienda usar el de hojas sustituibles con el objeto de facilitar los cambios que pudieran ocurrir. Dicho manual debe cubrir todos los aspectos relacionados con la empresa, desde la política comercial hasta las reglas necesarias para el desarrollo de las actividades. Una práctica recomendable es la de hacer éstos manuales en forma de folleto y entregar uno a cada persona que vaya ingresando a la empresa.

b) Registros y formas.- El diseño de las formas y registros debe estar íntimamente relacionado con los procedimientos adoptados para registrar correcta y completamente los activos, pasivos, productos y gastos.

Las formas constituyen en la mayoría de los casos, documentos básicos para el registro de las operaciones, e existe una gran variedad de comprobantes, por ejemplo: recibos, facturas, cheques, requisiciones de materiales, etc. Con el objeto de determinar el uso de las formas y registros de contabilidad y de acuerdo con el uso que se les dé, existen reglas generales para seleccionar las formas adecuadas para cada negocio, dichas reglas son:

- El modelo debe ser tan sencillo como sea posible, pero al mismo tiempo debe precisar claramente su objeto y prever que contenga los datos necesarios.
- Debe tomarse en cuenta la preparación del personal que debe tener a su cargo el manejo de las formas y registros, con el fin de evitar problemas al utilizarlas.
- El diseño de las formas y registros debe estar íntimamente relacionado con los procedimientos adoptados para ahorrar esfuerzos y evitar en lo posible los errores.
- Los modelos en uso conviene rediseñarlos en forma tal, que los errores u omisiones llamen la atención de la persona encargada de su manejo.
- Siempre que sea posible, las cifras que aparezcan deben balancear automáticamente, es decir, que tiendan a la comprobación numérica espontánea.
- En algunas ocasiones, siempre que no implique un alto costo o duplicación de esfuerzos, será posible establecer que un empleado llene una parte de la forma, y otros empleados complementen su hechura, procurando la comprobación independiente del trabajo de cada uno.
- Debe evitarse que un mismo empleado maneje dos o más formas que sirvan para la comprobación automática de una misma operación.
- Es preciso tener la cantidad de ejemplares requeridos

para uso de distintos empleados o departamentos, con objeto de expedir copias necesarias; conviene el uso de distintos colores para facilitar su trámite.

- La práctica de utilizar tamaños uniformes en las formas, proporciona ahorros considerables y facilita al mismo tiempo su archivo.
 - La clase de papel deberá tomarse en cuenta cuando se emplean las formas o los registros frecuentemente o sólo una o dos veces. El papel más resistente será el indicado para el primer caso, y para el segundo, un papel de inferior calidad.
 - Es de mucha importancia la numeración de imprenta de algunas formas para el Control Interno de determinadas transacciones, tales como: Recibos de caja, notas de entradas y salidas del almacén, etc., pero hay que hacer notar que sólo podrán obtenerse todas las ventajas, cuando se ejerza una supervisión estrecha para verificar el uso que se le haya dado a cada ejemplar.
 - Las formas deben tener espacios para las firmas de las personas que llenan o autorizan los datos de las mismas, con el objeto de definir las responsabilidades.
 - En las formas cuyo empleo lo requiera, es conveniente dar instrucciones para su manejo, evitándose así, malas interpretaciones.
- c) Informes.- El elemento más importante del Control Interno es la información interna, su preparación periódica y sobre todo su estudio cuidadoso para juzgar su contenido, tomar decisiones, y corregir deficiencias; todo ésto por personas con capacidad y autoridad suficiente.

3.-PERSONAL.

Las actividades diarias de la empresa deben estar en manos de personal adecuado y los elementos que intervienen en el Control Interno de personal son:

- a) Entrenamiento.- Incrementa la aptitud de trabajo del personal del negocio, reduce ineficiencias y desperdicios, además de que permite la identificación clara de

- las funciones y responsabilidades de cada empleado. Cultiva en el trabajador un interés mayor por su trabajo.
- b) Eficiencia.- Depende del juicio personal aplicado en cada actividad, el estudio y evaluación del tiempo y es - fuerzo empleados por el personal, permite medir las cifras representativas de los costos en su control. Es de terminante en el éxito de la empresa, el cuidado que és ta pone para fomentar y medir la eficiencia del personal.
- c) Moralidad.- Sobre ésta cualidad del personal descansa la estructura del Control Interno, los requisitos de admisión y comportamiento del personal son ayudas básicas para el control. Basándose en la capacidad económica y operativa del negocio, es indispensable implantar un plan de otorgamiento de vacaciones y un sistema de rotgción de personal conforme lo establece la ley. La moralidad aunada a la fidelidad del personal, protege al negocio de manejos indebidos.
- d) Retribución.- El trabajador retribuido justa y adecuadamente, cumple con eficiencia sus actividades, colabora en realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo; concentra su atención en realizar bien su trabajo; por lo que los planes de retribución, incentivos, per - misos, pensiones, facilidades y planes de mejoramiento, constituyen elementos importantes del Control Interno.

4.-SUPERVISION.

Para asegurar el cumplimiento de los objetivos planeados por la administración, es necesario vigilar constantemente las tareas que se desarrollan dentro de la empresa. Dicha supervisión se debe llevar a cabo por diferentes niveles, o por diferentes funcionarios y empleados sea directa o indirectamente.

Cuando se ha planeado y se ha implantado correctamente un buen sistema de procedimientos, y los registros, formas e informes son los adecuados, con sólo ponerlo en marcha, se asegura casi automáticamente la supervisión del Sistema de Control Interno.

OTROS ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL CONTROL INTERNO.

1.- CATALOGO DE CUENTAS.

CONCEPTO:

Un catálogo de cuentas es una relación de los rebros de las cuentas de activo, pasivo, capital, costos, resultados y de orden, agrupados de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adaptado a las necesidades de una empresa determinada, para el registro de sus operaciones.

PRINCIPIOS:

- A) La clasificación debe estar bien fundada.
- b) La clasificación procederá de lo general a lo particular.
- c) El orden del rubro de las cuentas, debe ser el mismo que tienen los Estados Financieros.
- d) Los rubros o títulos de las cuentas deben sugerir la base de clasificación.
- e) Debe preverse una futura expansión.

OBJETIVOS:

- a) Registro y clasificación de operaciones similares en cuentas específicas.
- b) Facilitar la preparación de Estados Financieros.
- c) Facilitar la actividad del contador general, de costos, auditor, etc.
- d) Servir de instrumento en la salvaguarda de los bienes de la empresa.
- e) Promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión de la política administrativa prescrita.

ELEMENTOS:

Dos son los elementos que integran el contenido de un catálogo de cuentas.

- a) Numérico.- Empleado como símbolos, claves, etc. Mismo que puede estar formado por números, letras, etc.

- b) Descriptivo.- Está formado por el rubro, título, membrete o denominación de las diferentes cuentas de la empresa.

ESQUEMAS DE CLASIFICACION:

Existen diferentes esquemas de clasificación, pero desde un punto de vista limitado podemos mencionar los siguientes:

Numéricos.

- Arábigos.
- Romanos.
- Combinados.
- Decimales.
- Duodecimales.

Alfanuméricos.o mixtos.

- Numéricos y alfabéticos.

Alfabéticos.

- Progresivos.
- Nemónicos.

Presentamos un ejemplo de catálogo de cuentas decimal:

1. Cuentas de Activo.

1.1 Activo Circulante

1.1.1 Activo Disponible.

1.1.1.1 Fondo de caja chica.

1.1.1.2 Banco de Comercio S.A.

1.1.2 Activo Realizable.

1.1.2.1. Clientes

1.1.2.2 Deudores.

2.- ESTADOS FINANCIEROS.

CONCEPTO.

Son aquellos documentos que muestran la situación económica de la empresa, la capacidad de pago de la misma, a una fecha determinada, pasada o futura; o bien, el resultado de operaciones obtenidas en un periodo o ejercicio pasado o futuro, y en situaciones normales o especiales.

CLASIFICACION.

Ahora bien, los Estados Financieros pueden clasificarse desde diversos puntos de vista, sin embargo, de acuerdo con el concepto anterior, se clasifican como sigue:

a) Atendiendo a la importancia de los mismos:

- Estados Financieros Básicos.- Conocidos también como Principales, y son aquellos que muestran la capacidad económica de una empresa (activo total menos pasivo total), capacidad de pago de las mismas (activo circulante menos pasivo circulante), o bien, el resultado de operaciones obtenidas en un periodo dado, por ejemplo:
 - . Balance General.
 - . Estado de Resultados.
 - . Estado de Origen y Aplicación de Recursos.

- Estados Financieros Secundarios.- Conocidos como anexos, que analizan un renglón determinado de un Estado Financiero Básico. Ejemplos de éstos son los siguientes:
 - . Estado del Movimiento de Cuentas de Capital Contable.
 - . Estado de Costo de Producción.
 - . Estado de Aplicación de Recursos.

b) Atendiendo a la información que presenta:

- Estados Financieros Normales.- Son aquellos estados financieros básicos o secundarios cuya información corresponde a un negocio en marcha.

- Estados Financieros Especiales.- Son aquellos Estados Financieros Básicos o Secundarios, cuya información corresponde a una empresa que se encuentra en situación diferente a un negocio en marcha, por ejemplo:
 - . Estado de Liquidación (Balance por Liquidación).
 - . Estado por Transformación (Balance por Transformación).
- c) Atendiendo a la fecha o periodo a que se refieren:
- Estados Financieros Estáticos.- Son aquellos cuya información se refiere a un instante dado, a una fecha fija, por ejemplo:
 - . Balance General.
 - . Estado Detallado de Cuentas por Cobrar.
 - Estados Financieros Dinámicos.- Son aquellos que presentan información correspondiente a un ejercicio determinado, por ejemplo:
 - . Estado de Costo de Ventas Netas.
 - . Estado del Costo de Producción.
 - Estados Financieros Estático-Dinámicos.- Son aquellos que presentan en primer término, información a fecha fija, y en segundo, información correspondiente a un periodo determinado, por ejemplo:
 - . Estado Comparativo de Cuentas por Cobrar y Ventas.
 - . Estado Comparativo de Cuentas por Pagar y Compras.
 - Estados Financieros Dinámico-Estáticos.- Son aquellos que presentan información en primer lugar, correspondiente a un ejercicio, y en segundo, información a fecha fija, por ejemplo:
 - . Estado Comparativo de Ventas y Activo Fijo Tangible.
 - . Estado Comparativo de Utilidades y Capital Contable.
- d) Atendiendo al grado de información que proporcionan.
- Estados Financieros Sintéticos.- Presentan información por grupos, conceptos, es decir, presentan infor

mación global.

- Estados Financieros Detallados.- Presentan información en forma analítica, pormenorizada, etc.

e) Atendiendo a la forma de presentación.

- Estados Financieros Simples.- Se refiere a un estado financiero, es decir, presenta un sólo estado financiero.
- Estados Financieros Comparativos.- Cuando se presenten en un sólo documento dos o más Estados Financieros, generalmente de la misma especie.

f) Atendiendo al aspecto formal de los mismos.

- Elementos numéricos.
- Elementos descriptivos.

g) Atendiendo al aspecto material de los mismos.

- Encabezado.- Es destinado para:
 - . Nombre de la empresa.
 - . Nombre del Estado Financiero de que se trate.
 - . La fecha fija o bien, el ejercicio correspondiente.
- Cuerpo.- Es destinado para el contenido del estado financiero del que se trate.
- Pie.- Es destinado para notas a los estados financieros, nombre y firma de quien lo confecciona, audita, interpreta, etc.

h) Atendiendo a la naturaleza de los mismos.

- Históricos.- Cuando el contenido de los estados financieros corresponde a una fecha determinada.
- Presupuestales, Proforma, Proyectados o Predeterminados.- Cuando el contenido de los mismos corresponde a una fecha futura.

i) Atendiendo a la gerencia o departamento a quien se diri

gen:

- . De Compras.
- . De Producción.
- . De Ventas, etc.

3.- PRESUPUESTOS Y PRONOSTICOS.

CONCEPTO DE PRESUPUESTO.

Conjunto de estimaciones programadas de las condiciones de operación y resultados que prevalecerán en el futuro dentro de una entidad.

PRINCIPIOS PRESUPUESTALES.

Los presupuestos se preparan para cumplirse y para que éstos alcancen su finalidad, se requiere de la aplicación de una serie de principios presupuestales, que servirán de base para que el programa de presupuesto reúna las características que le permitirán su viabilidad.

Dichos principios presupuestales son:

- a) Principio de los objetivos.- Señala que las metas fijadas por la empresa se encuentran incorporadas dentro del presupuesto, es decir, no sería posible un presupuesto sin las metas a alcanzar por la empresa para el ejercicio que corresponda, pues el presupuesto es un instrumento para alcanzar los objetivos inicialmente planeados.
- b) Principio de la objetividad.- Establece que todos los cambios y estimaciones numéricas, así como las condiciones en que se va a desarrollar el presupuesto, deben ser lo más objetivos posibles; es decir, evitar especulaciones, cálculos arbitrarios, esperanzas cimentadas sobre bases no firmes.
- c) Principio de la confianza.- Hace hincapié en que a todos los factores incorporados al presupuesto, se les tenga confianza.
- d) Principio de la organización.- Subraya que la aplicación del presupuesto se efectuará en la empresa cuya organización tenga un alto nivel de eficiencia, lo que quiere decir que la dirección funcional de actividades estén en concordancia con las operaciones que desarrollan.
- e) Principio del reconocimiento.- Indica que a todos aque-

llos que hayan alcanzado o superado las metas señaladas en el presupuesto, se les debe de otorgar un reconocimiento público dentro de la organización.

- f) Principio de la participación.- Especifica que todos los participantes de la empresa, deben cooperar en el funcionamiento presupuestal.
- g) Principio de la oportunidad.- Los presupuestos para que sean eficaces deben ser oportunos, deben estar concluidos antes de que inicie el periodo presupuestal.
- h) Principio de la flexibilidad.- Los presupuestos deben estar en condiciones de considerar los cambios y modificaciones que presenten en el transcurso del periodo presupuestal derivado de las circunstancias.
- i) Principio de la contabilidad.- Para que un presupuesto sea eficaz se requiere que la contabilidad tenga propósitos comunes en el presupuesto, es decir, la estructura contable debe estar ligada a la técnica presupuestal.
- j) Principio de las excepciones.- Establece que los funcionarios, no debe exigírseles el conocimiento de cómo se realiza la totalidad de las operaciones.
- k) Principio de las variaciones.- Determina que todas las desviaciones que se presenten deben ser analizadas, con el fin de conocer las razones que las provocaron.
- l) Principio de autoridad.- Al preparar el presupuesto, en su estructura se deben señalar quiénes poseen autoridad para decidir, es decir, los responsables en cada área.
- m) Principio de la conciencia de los costos.- De las investigaciones que se han llevado a cabo en el campo de la psicología sobre conducta del individuo, se ha observado que los funcionarios tienen una actitud a la cual se le denomina conciencia de costos.
- n) Principio de normas.- Este principio nos indica que una norma aceptada permite a los subordinados actuar dentro de los límites de dicha norma señalada.

CLASIFICACION DE LOS PRESUPUESTOS.

- a) Por el tipo de empresa:

- Presupuestos Públicos.
 - Presupuestos Privados.
 - Presupuestos Mixtos.
- b) Por su contenido:
- Presupuestos Básicos o Principales.
 - Presupuestos Secundarios o Auxiliares.
- c) Por su duración:
- Presupuestos Cortos.
 - Presupuestos Medianos.
 - Presupuestos Largos.
- d) Por su valuación:
- Presupuestos Estimados.
 - Presupuestos Estándar o Normales.
- e) Por el sistema de costos:
- Presupuestos Absorbentes.
 - Presupuestos Marginales.
- f) Por su forma:
- Presupuestos Fijos.
 - Presupuestos Flexibles.
- g) Por su reflejo en los Estados Financieros:
- Presupuestos de Posición Financiera.
 - Presupuesto de Resultados.
 - Presupuestos de Origen y Aplicación de Recursos.
 - Presupuesto de Costos.
- h) Por su finalidad:
- Presupuestos por Programas.
 - Presupuestos de Promoción.
 - Presupuestos de Aplicación.
 - Presupuestos de Fusión.

- i) Por empresa matriz y sucursales:
 - Presupuestos de Casa Matriz.
 - Presupuestos de Sucursales.
 - Presupuestos Consolidados.

- j) Por base cero:
 - Presupuesto Base Cero Absoluto.
 - Presupuesto Base Cero por Medio de Paquetes de Decisión.

- k) Por su formulación:
 - Presupuestos Previos.
 - Presupuestos Definitivos.
 - Presupuestos Maestros o Tipo.

- l) Por su aspecto formal:
 - Concepto.
 - Cifras.

- m) Por su aspecto material:
 - Encabezado.
 - Cuerpo.
 - Pie.

- n) Por la moneda:
 - Presupuestos de Moneda Nacional.
 - Presupuestos de Moneda Extranjera.

CONCEPTO DE PRONOSTICO.

Pronóstico es un conjunto de proyecciones financieras formuladas con la intención de predecir lo que va a acontecer o pasar en el futuro de una empresa.

CARACTERISTICAS.

Es un elemento de Control Interno, el cual consta de un conjunto de proyecciones financieras, sobre bases empíricas, con la intención de predecir lo que va a pasar en el futuro dentro de la empresa.

CLASIFICACION.

Su clasificación es igual a la de los presupuestos.

CICLOS DE LAS TRANSACCIONES.

CONCEPTO:

Primero definiremos el término función.- Es una tarea importante que se ejecuta dentro de cada ciclo.

Un Ciclo de Transacciones es la agrupación de una o más funciones similares que se llevan a cabo dentro de una entidad, con el objeto de que exista un control apropiado de las transacciones que se realizan.

IMPORTANCIA:

La importancia de cada ciclo, radica en el establecimiento de un Control Interno que sea correcto para tener un control apropiado sobre todas las transacciones que se lleven a cabo y permita evaluar los procedimientos y técnicas implantados en relación con el cumplimiento de los objetivos de cada ciclo.

RAZONES PARA AGRUPAR LAS TRANSACCIONES EN CICLOS:

La conveniencia de agrupar las transacciones en ciclos, radica en que con la identificación de los ciclos, permite programar una revisión con mayor facilidad y eficiencia del Control Interno implantado en la empresa, estableciendo una relación más clara entre el estudio del Control Interno y las Pruebas de Auditoría.

Cada transacción se toma en cuenta relacionándola con su ciclo y no por departamentos; para verificar si los procedimientos y técnicas establecidos son los adecuados y proporcionan seguridad en su funcionamiento para cumplir con los objetivos de cada ciclo, permitiendo al auditor una buena valuación y selección de las pruebas de auditoría adecuadas.

CLASIFICACION DE LOS CICLOS:

Al clasificar los ciclos de las transacciones, se puede optar por clasificar un número grande de ciclos y en cada uno de ellos agrupar pocas funciones, o identificar pocos

ciclos y agrupar en ellos un número más grande de funciones, sin embargo, podemos afirmar en términos generales, que las funciones que se detectan con más frecuencia en cualquier entidad, son las de ventas, compras y producción, dentro de las cuales existen un gran número de tareas.

Los ciclos que son más comunes de identificar en las empresas son:

- Ciclo de tesorería.
- Ciclo de egresos.
- Ciclo de producción.
- Ciclo de ingresos.

Debido a su importancia, también podría agruparse como un ciclo la función de preparación de información financiera.

CICLO DE TESORERIA.

En el Ciclo de Tesorería se van a agrupar todas aquellas funciones relacionadas con la estructura y rendimiento del capital, con la entrada de dinero en efectivo, cheques, do cumentos, pagos en efectivo y con cheque, etc.

Cada área cuenta con una serie de transacciones con características propias pero todas pertenecen al Sistema Financiero de la empresa.

Este ciclo inicia desde la identificación de necesidades de efectivo, pasando por ver con qué se cuenta, hasta distribuir éso entre las operaciones para las que alcance. Generalmente es en la tesorería de la empresa donde se lleva a cabo la mayor parte de éstas transacciones, sin embargo, como se relacionan entre sí los ciclos, existen otras funciones que se involucran.

FUNCIONES TIPICAS:

Las funciones típicas del Ciclo de Tesorería pueden ser:

- Todas aquellas relacionadas con créditos de bancos.
- Una planeación a corto y largo plazo de flujo de fondos.
- Relación con accionistas.
- Administración de efectivo e inversiones.
- Acumulación, cobro y paga de intereses y dividendos.
- Custodia física de inventarios y valores.
- Administrar las monedas extranjeras, protegiendo a la empresa contra devaluaciones y riesgos cambiarios.
- Administración de deudas y vigilancia.
- Administración de riesgos, etc.

ENLACES CON OTROS CICLOS.

Función del Ciclo de Tesorería:	Ciclo con el que se relaciona:
Desembolso de efectivo.	Ciclo de Compras.
Ingresos de efectivo.	Ciclo de Ingresos.
Conciliaciones de efectivo y valores.	Ciclos de Compras e ingresos.

Función del Ciclo de Tesorería;	Ciclo con el que se relaciona:
Beneficios o prestaciones al personal.	Ciclo de Nóminas.

CICLO DE COMPRAS.

Este ciclo comienza con la identificación de materiales y servicios, ya sea en su forma original o procesados, y que se necesitan para su transformación o venta.

La eficiencia de la producción depende en gran parte de la eficiencia de las compras, ya que éstas últimas por lo general representan aproximadamente el 50% de los costos de los productos que se venden, y el volumen de compras es determinante en el nivel de inventarios; por lo tanto es un factor muy importante para mantener un capital de trabajo necesario para la operación del negocio.

Aparte de la adquisición de bienes, mercancías y servicios, en éste ciclo se incluyen otras funciones:

FUNCIONES TIPICAS:

- Pago de las adquisiciones anteriores.
- Selección de proveedores.
- Registro y control de pasivos acumulados.
- Desembolso de efectivo.
- Control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos.
- Preparación de solicitudes de compra.
- Clasificar, resumir e informar lo que se adquirió y lo que ya se pagó, como inventarios, activos fijos, suministros, abastecimientos, etc.

ENLACES CON OTROS CICLOS:

Función del Ciclo de Compras:	Ciclo con el que se relaciona:
Desembolsos de efectivo.	Ciclo de Tesorería.
Recepción de bienes, mercancías y serv.	Ciclo de Producción.
Resumen de actividades.	C. de Informe Fin.

CICLO DE NOMINAS.

Este ciclo dentro de una empresa comprende a todo el personal que labora sin importar quiénes son y qué hacen, sin embargo, por lo general, los problemas de los empleados son muy similares aunque sean de cualquiera de las tres categorías de empleados:

- a) Obreros.
- b) Empleados de oficina.
- c) Gerentes.

En épocas de inflación se incrementan los costos de mano de obra, las demandas de los sindicatos, cambios en las cuotas de salarios, programas de presentaciones, etc.

En éste se incluye la contratación de servicios, así como su utilización y pago.

FUNCIONES TIPICAS:

- Las funciones típicas del Ciclo de Nóminas pueden ser:
- Reclutamiento, selección y contratación de personal.
 - Preparación de informes de asistencias.
 - Registro, información y control de la nómina.
 - Desembolso de efectivo.
 - Promoción y evaluación del personal.

ENLACES CON OTROS CICLOS:

Función del Ciclo de Nóminas.	Ciclo con el que se relaciona.
Tiempo en que se reciben los servicios del personal y pago de los mismos.	Ciclo de Cuentas por Pagar.
Desembolso de efectivo.	Ciclo de Tesorería.
Póliza de registro contable.	C. de Inf. Fin.
Recepción de servicios de mano de obra.	Ciclo de Producción.

CICLO DE PRODUCCION.

Producción es el proceso en el cual algunas personas utilizan maquinaria y equipo que actúan sobre determinados materiales para combinarlos o modificarlos obteniendo como

resultado un producto o artículo nuevo.

Es muy grande el número de empresas manufactureras, y más grande el número de artículos que se obtienen, sin embargo, existen elementos comunes a todo proceso de producción; materiales, materias primas, mano de obra, maquinaria y equipo, etc; los cuáles, mediante la utilización de ellos, se obtienen los productos que se venden. Dependiendo del giro de cada empresa, es el grado de importancia que toma la producción en cada una, pues mientras que en algunos negocios no es muy importante por dedicarse principalmente a la compra-venta de artículos terminados, en otros como la industria automotriz, la eléctrica, etc; la producción es en sí la operación más importante y de ella depende la vida de la entidad.

Es importante destacar que aunque la producción es de vital importancia para una empresa manufacturera, varía su nivel de complejidad de un negocio a otro, debido a los diversos procedimientos que se llevan a cabo, la utilización de materiales, maquinaria y equipo, el entrenamiento y experiencia que debe tener el personal involucrado, la coordinación que debe existir con otras actividades dentro de la empresa, como compras, financiamiento, mercadotecnia, etc; desde el punto de vista técnico y administrativo.

En una entidad industrial, el objetivo es producir artículos y productos mediante la utilización de maquinarias utilizadas para ése fin, para ofrecer a sus clientes lo que desean y en el lugar y momento apropiados, con el mínimo de inversión y un máximo rendimiento; y la empresa que logra ésto, podemos decir que tiene un alto grado de productividad

En el Ciclo de Producción se manejan inventarios, propiedades y equipo depreciable, recursos naturales, seguros y activos no monetarios que también se utilizan, y para poder establecer los procedimientos más adecuados, hay que tomar también en cuenta la frecuencia de órdenes de producción individuales o en serie, requerimiento de embarques, entrega de artículos y determinadas condiciones económicas que influyen, como cambios contínuos de tecnología de produc - ción o estabilidad de la misma, el control de inventarios

dependiendo de si son artículos perecederos o no, demanda del producto y estabilidad en los precios, condiciones económicas, inflación, dificultad para contratar personal calificado, pues ésto también puede provocar una acumulación de inventarios.

De lo anterior, podemos determinar que la selección de procedimientos adecuados, debe asegurarse de que las inversiones definitivas como terrenos, construcción, maquinaria y equipo, etc; provean de los servicios adecuados al costo mínimo y que no exista obsolescencia y altos costos de mantenimiento; hay que tomar en cuenta los adelantos de la tecnología, aspectos sociales y ecológicos que le afecten en general. O sea, debe tomarse en cuenta cada aspecto que influye sobre la productividad de la empresa, para poder implantar los controles más eficientes que correspondan.

FUNCIONES TIPICAS DEL CICLO:

Las funciones obligadas serían:

- Contabilidad de costos.
- Control de fabricación.
- Administración de inventarios.
- Contabilidad de inmuebles, maquinaria y equipo.

ENLACES CON OTROS CICLOS:

Función del Ciclo de Producción.	Ciclo con el que se relaciona.
Recepción de bienes, mercancías y servicios.	Ciclo de Compras.
Embarques de productos.	Ciclo de ingresos.
Uso de mano de obra.	Ciclo de Nóminas.
Resúmenes de actividades.	C. de Inf. Fin.
Recepción de servicios indirectos.	Ciclo de Compras.

CICLO DE INGRESOS.

Es muy importante tomar en cuenta las características de la empresa para poder establecer procedimientos de control adecuados de las transacciones, hay que observar factores internos y externos que afecten las funciones de mercado - técnica y políticas de crédito y cobranza; un factor es: la relación con los clientes, pues son un factor muy importante dentro de la empresa, pero que depende del cumplimiento externo de los mismos, hay que cuidar aspectos relacionados con los clientes tales como:

- Si la empresa depende de un número pequeño de clientes que absorben una proporción importante de las ventas.
- Si las ventas se hacen a gran número de clientes muchos de los cuales son ocasionales.
- Si existen transacciones de ventas a compañías subsidiarias o filiales.
- Políticas relacionadas con créditos y plazos de cobranza.

Otro factor importante que puede provocar modificaciones en el Sistema de Control, son las condiciones de competencia con otros negocios que provocan modificaciones a los precios, políticas de crédito, servicios a clientes y calidad de los productos.

También hay que observar si el éxito de la empresa depende de adquirir más clientes o si se trata de un monopolio, en cuyo caso se pueden incluir innovaciones en los productos, ofertas ocasionales o descuentos especiales.

Hay que tomar en cuenta que además las leyes que regulan las actividades de venta, deben cumplirse.

En resumen, el Ciclo de Ingresos en una empresa, abarca todas las funciones que se necesitan para cambiar por efectivo los productos o servicios con los clientes, y abarca las funciones que van desde tomar el pedido del cliente, seguido por el embarque de productos terminados, mantener y cobrar las cuentas por cobrar a clientes y recibir el efectivo de éstos, o sea, se refiere a vender el derecho de propiedad sobre los productos.

FUNCIONES TIPICAS:

Las funciones típicas podrían ser:

- Otorgamiento de crédito.
- Toma de pedidos.
- Entrega o embarque de mercancías y/o prestación de servicios.
- Facturación.
- Contabilización de comisiones.
- Contabilización de garantías.
- Cuentas por cobrar.
- Cobranza.
- Ingreso del efectivo.
- Ajuste a facturas y/o notas de crédito.
- Determinación del costo de ventas.

ENLACES CON OTROS CICLOS:

Función del Ciclo de Ingresos.	Ciclo con el que se relaciona.
Ingresos de caja.	Ciclo de tesorería.
Embarques de productos.	Ciclo de Producción.
Concentración de actividades.	C. de Inf. Fin.

CICLO DE INFORMES FINANCIEROS.

El objetivo de preparar informes financieros en cualquier tipo de empresa, es el de informar a los usuarios en forma eficiente, suficiente y oportuna sobre la empresa; dicha información además debe ser confiable, para lo cual se establecen Sistemas Contables y procedimientos adecuados que aseguren el registro correcto de las transacciones y la administración debe aplicar criterios para interpretar las cifras presentadas.

Los Estados Financieros y toda la información financiera, debe elaborarse de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, y en ocasiones, también debe darse cumplimiento a leyes y reglamentos gubernamentales.

La estructura de los informes financieros varía de acuerdo con la forma de operar de la empresa, así como la forma y cantidad de sus operaciones.

También hay Información Financiera de carácter interno que se adapta a los diferentes propósitos para los que se elabora.

Todo lo que hemos mencionado debe tomarse en cuenta para establecer procedimientos de control adecuados sobre la información financiera sin perder de vista que va a ser utilizada por la gerencia, administración y el control de las operaciones.

El Sistema de Información varía de acuerdo con el tamaño y volumen de las operaciones de la empresa, en compañías pequeñas se puede operar eficientemente con un sistema sencillo, pero a medida de que ésta crece, necesitará sistemas más elaborados y un mayor control para la obtención de la información financiera. Los Sistemas de Procesamiento Electrónico de Datos, son herramientas muy importantes.

METODOLOGIA PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

Existen diferentes métodos para el estudio y evaluación del Control Interno, y según el criterio del auditor, éste va a aplicar el método que considere la mejor alternativa, uno de ellos es el método denominado " Ciclos de Transacciones".

Para estudiar y evaluar los elementos del Control Interno, es importante conocer cuáles son los elementos que constituyen el sistema, éstos son:

- 1.- Ambiente de Control Interno.
- 2.- Sistema Contable.
- 3.- Procedimientos de Control.

1. AMBIENTE DE CONTROL.

Cuando hablamos del Ambiente de Control nos referimos a todos aquellos factores que en forma coordinada, afectan las políticas y procedimientos de la entidad; fortaleciendo o debilitando sus controles, y éstos factores comprenden desde la actitud de la administración y de los empleados, hasta las influencias de carácter externo de la empresa, pero que regulan parte de la operación de la administración.

El auditor debe conocer claramente cada factor de influencia sobre el Ambiente de Control, y en base a dicho conocimiento y a través de haberlo probado, va a determinar si el Sistema Contable de la empresa promueve procedimientos de control confiables y efectivos, y en base a dicho conocimiento, va a planear su auditoría y establecer qué grado de confianza se puede depositar en dichos controles.

Todo lo que el auditor vaya revisando, debe quedar en papeles de trabajo debidamente documentados, y deben referirse a lo siguiente:

Grado en que se cumple con los controles
establecidos en la empresa.

- a) Debe establecerse el grado de integridad y honestidad con que generalmente la administración de la empresa, cumple con los controles establecidos, también hay que cerciorarse si la administración no influye negativamente en la presentación de la Información Financiera de la entidad y si la vida personal de los empleados y encargados de la administración, no hace dudar sobre el desempeño de su trabajo, etc.

Debe observarse también si la administración ha hecho la selección más acertada de el personal que labora en la empresa por tener una buena reputación. Y en cuanto a la estructura de la administración de la empresa, hay que determinar si ésta está en manos de varias, pocas o una persona y si ésta(s) es accionista o no; también hay que checar si no han habido cambios repentinos de los miembros de la administración.

- b) Debe verificarse la atención que la administración pone en cuanto a la presentación de la Información Financiera, determinando si ésta se elabora de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados; cuando existen operaciones diferentes a la principal de la empresa, debe verificarse que exista una buena justificación económica; y cuando se han previsto financiamientos que influyan en los resultados financieros, también deben estar debidamente justificados.
- c) El auditor debe cerciorarse de el compromiso que la administración de la empresa adquiere en cuanto a diseñar y mantener Sistemas Contables y Controles Internos efectivos; ésto lo va a determinar observando el interés que la administración pone a las deficiencias en el Sistema y en los procedimientos de control, ver si se cerciora que sean debidamente establecidas e informadas las polí

ticas que regulen prácticas personales de conducta y que prevengan actos ilegales, debe ver si se efectúan seguimientos a problemas que surjan relacionados con los resultados de operación, sobre la competencia del personal administrativo en aspectos como: contratación de personal, remuneraciones, entrenamiento y rotaciones de puestos clave, y si cerca del cierre del ejercicio hay errores, verificar si se llevan a cabo las correcciones necesarias en los registros de contabilidad.

Estructura organizacional existente en la entidad.

Debe existir una estructura adecuada con la naturaleza de la entidad, que permita una correcta planeación, ejecución y control de las operaciones de la entidad y el procesamiento de la información financiera.

- a) En lo que se refiere a la estructura de la organización de la empresa, debe verificar si corresponde con la naturaleza, tamaño, crecimiento, y si tiene subsidiarios, etc; de la entidad y la complejidad de sus operaciones.
- b) El auditor debe observar si la supervisión y control tanto de las operaciones y el Procesamiento Electrónico de Datos, corresponde al tamaño y naturaleza del negocio.
- c) Deben evaluarse también los métodos que usa la empresa referentes a planeación, dirección, vigilancia, desarrollo y mantenimiento, documentación, comunicación, así como establecimiento y cumplimiento adecuados de autoridades y responsabilidades de los departamentos de contabilidad y Procesamiento Electrónico de Datos.

Funcionamiento del Consejo de Administración y sus comités.

El auditor debe verificar si es confiable la acción del Consejo de Administración, sobre aspectos como experiencia y reputación de los miembros, si efectúa una adecuada vigi

lancia sobre el procesamiento de la Información Financiera, y si se llevan a cabo reuniones para establecer políticas y objetivos, y si se realizan en un tiempo adecuado, etc. En general, revisará el grado en que el comité de auditoría resuelve los problemas que le reporten de acuerdo con el tamaño y naturaleza de la entidad.

Métodos de Control Administrativo.

Se debe identificar si la empresa cuenta con un proceso de planeación y de presupuestos, implantados para ser Sistemas de Control, observándose las variaciones con lo presupuestado y si se toman las medidas correctivas que sean necesarias.

Verificar si existe un Departamento de Auditoría Interna y ver si existe objetividad en sus informes y si su control sobre el riesgo es de acuerdo a la naturaleza de la empresa.

Ver si existen algunos efectos en la información financiera provenientes de influencias externas.

3. SISTEMA CONTABLE.

Debe el auditor diseñar su Plan de Auditoría, tomando en cuenta si el Sistema Contable permite una correcta identificación, reunión, clasificación y registro de la información, y si el sistema es suficiente para detectar riesgos y hacer un Plan de Auditoría que permita el correcto proceso de las transacciones, distinguiendo las que se procesan por medio de computadora y las que no.

Es muy importante saber en qué grado la empresa procesa su información por medio de Procesamiento Electrónico de Datos para saber qué información se debe conocer por medio de Sistemas de Computación y poder evaluar su efectividad.

Cuando en una empresa el uso de PED es demasiado, hay que conocer los Sistemas Contables de PED, así como su entorno y estructura; y cuando no es tan usado, se deben conocer también los Sistemas Manuales. Es muy importante to-

mar en cuenta que en la actualidad, cada vez más es rara la empresa que no procesa su información por medio de PED, si no lo hacen completamente, por lo menos sí en su mayor parte.

El punto de partida para analizar el Sistema Contable, es el Mayor General y las aplicaciones que lo forman y que son de gran importancia para su funcionamiento, como son: el procesamiento de órdenes de compra y recepción, procesamiento de Cuentas por Pagar, de pedidos, embarque y facturación de Cuentas por Cobrar, de nóminas y personal, contabilización de gastos, de inventarios y costos, de activos fijos y depreciación, etc.

Otras aplicaciones que alimentan al mayor, son sistemas manuales, sistemas de Diario y preparación de Estados Financieros.

Una vez que han sido reconocidas todas las aplicaciones del mayor y las cuentas con las que se relacionan de los Estados Financieros, en seguida debe hacerse lo siguiente:

- Describir claramente la aplicación mencionando su propósito, su función, su control de movimiento y los errores de proceso.
- Hacer un perfil de la aplicación determinando los volúmenes de transacciones, lenguaje del programa de cómputo, la naturaleza de procesamiento y su nivel de complejidad.
- Definir funciones clave como preparación de facturas, mano de obra, actualización de activos, emisión de informes, etc; que se manejan y la frecuencia de su uso.
- Elaborar un flujo general de transacciones observando si se puede documentar mediante diagramas preimpresos sobre operaciones como entradas y salidas clave, bases de datos y archivos maestros, así como conexiones con otros sistemas.
- Cuando se trata de un entorno en el que por lo general predomina el trabajo computarizado, se debe evaluar su impacto en la Información Financiera observando la importancia de las transacciones realizadas y saldos de cuen-

tas relacionadas, así como la posibilidad de aumento del riesgo.

3. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL.

Una vez que se han establecido los objetivos de la entidad, se establecen los procedimientos que aseguren la consecución de dichos objetivos, y el auditor debe verificar si operan efectivamente.

El establecimiento de los procedimientos se relaciona muy íntimamente con el Ambiente de Control y el Sistema Contable; y cuando el auditor ya ha adquirido un conocimiento de los controles establecidos, ya está en condición de especificar cuándo va a pasar de la revisión de un procedimiento a otro. No es necesario conocer procedimientos para cada cuenta.

DOCUMENTACION.

Dependiendo del tamaño de la empresa y la complejidad de sus operaciones, serán las características de la documentación.

La Documentación debe incluir una opinión incluyendo una conclusión acerca del Ambiente de Control relacionando deficiencias con sus respectivos riesgos, así como sobre los Sistemas Contables y Procedimientos de Control, describiendo cómo se llegó a dicha conclusión.

La documentación puede obtenerse por medio de cuestionarios, especialmente para cada caso específico, que se obtienen al definir el riesgo de auditoría, y cuando el cliente es recurrente, en la etapa de planeación; hay otros casos en los que la documentación estará representada por los diagramas de flujo que contendrán las principales transacciones. También quedará documentación del Sistema Contable y las aplicaciones seleccionadas.

EVALUACION DE RIESGOS.

La evaluación de riesgos durante la planeación de una auditoría de Estados Financieros, permite al auditor emitir una opinión profesional sobre si hay en los Estados Financieros declaraciones incorrectas.

Cuando el auditor ya tiene un conocimiento sobre los tres elementos del control interno que hemos explicado brevemente, y una documentación adecuada, ya está en condiciones para establecer la oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría que se efectuarán.

Cuando se sigue la metodología por Ciclos de Transacciones, hay que incluir los Ciclos de la entidad y sus interrelaciones, así como las funciones más importantes de cada ciclo, los objetivos de control para cada función y las técnicas de control a utilizar para lograr los objetivos.

La Evaluación del Control Interno es la parte más importante en el trabajo de auditoría, y se refiere a que el auditor mediante el conocimiento del Ambiente de Control, el Sistema Contable y las técnicas de control establecidas para lograr los objetivos de control de cada ciclo, va a decidir si el sistema permite prevenir o descubrir errores o irregularidades que por su importancia tengan un efecto importante en los Estados Financieros.

Si el auditor concluye que sí se logran los objetivos de control, quiere decir que el transcurso de las operaciones permite descubrir o prevenir errores mediante las técnicas de control con las que se está operando, y cuando el auditor concluye que no se logran los objetivos, es que no es posible identificar en el curso normal de las operaciones, errores o irregularidades, en cuyo caso hay que ver qué pruebas sustantivas nos determinan el efecto de errores e irregularidades que afecten a los Estados Financieros.

DISEÑO DE PRUEBAS DE AUDITORIA.

Cuando ya se ha hecho la Evaluación del Sistema de Control Interno, el auditor va a determinar el alcance de las Pruebas de Cumplimiento y Sustantivas en forma balanceada, y ya se está en posibilidad de opinar sobre la razonabilidad de los Estados Financieros.

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO.

Las Pruebas de Cumplimiento constituyen una comprobación sobre si las técnicas de control señaladas en el diseño del sistema, estaban en operación durante el periodo auditado.

No es necesario aplicar las pruebas al 100% de las técnicas, sino que se puede tomar una muestra representativa de acuerdo con:

- a) La importancia del ciclo de que se trate en relación con los saldos de los Estados Financieros.
- b) El grado de importancia del objetivo.
- c) La importancia de la técnica para conseguir objetivos de la empresa.
- d) La amplitud en que se pruebe la técnica en otros campos de la auditoría.

Hay unas técnicas de Control Interno que producen una documentación sujeta a revisión, pero hay técnicas que no dejan prueba y por lo tanto se prueban mediante información visual directa.

No es recomendable que para evaluar el funcionamiento de los controles sólo se revise su correcto Procesamiento Electrónico. Lo adecuado es verificar y dar seguimiento a la técnica en su totalidad, desde que se lleva a cabo, hasta que los métodos con los que se registra tanto manual como electrónicamente también se revisen, verificando de qué manera se comparan las cifras individuales con las cifras de control en las cuáles se incluyen.

Generalmente las pruebas de auditoría deben agotarse an-

tes de iniciar las pruebas sustantivas, debido a que de ésta manera se va a saber el grado en que están operando los controles y a éso se va a ajustar el alcance de las Pruebas Sustantivas.

PRUEBAS SUSTANTIVAS.

Estas pruebas se diseñan para llegar a la conclusión del saldo de una cuenta sin importar qué flujo de transacciones presenta. Incluyen técnicas referentes a confirmaciones, observaciones físicas, cálculo, inspección, etc.

La naturaleza y extensión de las Pruebas Sustantivas, dependen de la naturaleza y volumen de errores que existen en los procesos contables de la empresa y que no se descubren en el proceso normal de las mismas. La limitación en las Pruebas Sustantivas depende del margen de errores que sucedan: A menor error, mayor limitación.

Por ser de aplicación práctica, puede suceder también que se utilicen en sustitución de las Pruebas de Cumplimiento.

Cuando existe una fecha preliminar, se pueden ejecutar Pruebas Sustantivas siempre que no haya cambios importantes entre ésta fecha y la fecha final de la auditoría.

PROGRAMA DE AUDITORIA.

Este debe contener las Pruebas de Cumplimiento y Sustantivas diseñadas al evaluar los objetivos de control. El Programa de Auditoría es la culminación del proceso de planeación y refleja los juicios hechos por el auditor. El Programa de Auditoría es esencial para todos los niveles de responsabilidad, ya que les dá la seguridad de que el trabajo se planeó adecuadamente y sirve como una guía para la ejecución del trabajo.

MÉTODOS DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

Existen tres métodos para registrar el exámen del Control Interno en papeles de trabajo:

1.- METODO DESCRIPTIVO.

Se relacionan en los papeles de trabajo las diversas características del Control Interno, clasificadas por actividades, departamentos funcionarios y empleados o registros de contabilidad que intervienen en el sistema.

2.- METODO DE CUESTIONARIOS.

Se plantean los cuestionarios que usualmente constituyen los aspectos básicos del Control Interno. Estos temas se desarrollan de antemano en forma de listas de preguntas que posteriormente se contestan en las oficinas del cliente y en presencia de las medidas de control que realmente estén en vigor.

3.- METODO GRAFICO.

Se presenta objetivamente la organización y los procedimientos en vigor en sus departamentos o actividades; o bien, en preparar gráficas combinadas de organización y procedimientos.

El Licenciado en Contaduría no debe oponer salvedades ni abstenerse de opinar sobre los Estados Financieros por deficiencias del Control Interno a menos que concurran las tres circunstancias siguientes:

- a) Que existan ciertas faltas u omisiones en determinadas fases del Control Interno.
- b) Que tales fallas u omisiones puedan afectar cifras relativamente importantes en los Estados Financieros que se han de dictaminar.

- c) Que los deseos del cliente u otras circunstancias le impidan realizar las pruebas adicionales que para suplir las fallas u omisiones del Control Interno, el auditor estime necesario para quedar satisfecho sobre la propiedad de las cifras afectadas.

CONCLUSIONES:

- El Control Interno es la base fundamental sobre la que se apoya la naturaleza, extensión y oportunidad de los Procedimientos de Auditoría.
- El Licenciado en Contaduría no debe emitir opiniones sobre Estados Financieros sin haber cumplido con la Norma de Ejecución del Trabajo que lo obliga a examinar el Control Interno.
- El Control Interno no se diseña para detectar errores, sino para eliminar la oportunidad de que ocurran errores o fraudes.
- Cuando un auditor emita una opinión sin salvedades, no significa que apruebe tácitamente el Sistema de Control Interno del negocio examinado.
- El auditor debe conocer los procedimientos y pruebas de auditoría con el fin de aplicar los que considere necesarios de acuerdo con las circunstancias de que se trate.
- Hemos visto que un Sistema de Control Interno, se proyecta más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y el financiero, dicho sistema incluye entre otros: el control presupuestal, los costos estándar, los informes periódicos de operación, los análisis estadísticos y su detalle respectivo y un programa de capacitación para el personal.
- La elaboración de papeles de trabajo sobre Control Interno, debe llevarse a cabo con el máximo cuidado, ya que son la base para que el contador emita su opinión profesional.

BIBLIOGRAFIA.

- Gómez Morfín Joaquín.
El Control en la Administración de Empresas.
México. Editorial DIANA. 1992.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
Normas y Procedimientos de Auditoría.
México. I.M.C.P. 1993.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
México. I.M.C.P. 1993.
- M. Winkle Gary y W. Cook John.
Auditoría
México. Editorial Mc. Graw-Hill. 1992.
- Rolando Téllez Trejo Benjamín.
El Dictamen en la Contaduría Pública.
México. Editorial ECASA. 1993.
- Tenorio Bahena Jorge.
Técnicas de Investigación Documental.
México. Editorial Mc. Graw-Hill. 1985.