

8

2 Es.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**SEMINARIO DE INVESTIGACION
C O N T A B L E
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A N :
JAQUELINE ALMARAZ MACIAS
PATRICIA LARIOS ESQUIVEL**

ASESOR DEL SEMINARIO: C.P. SALVADOR RUIZ DE CHAVEZ, M. EN A.



MEXICO, D. F.

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

266645

1998.



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

Agradezco a mi mamá y a mi familia por el apoyo que me brindaron para alcanzar esta meta. Así como a mi amiga Patricia por su colaboración en este seminario de investigación.

Jaqueline Almaraz Macías

Gracias:
Familia Larios,
Jaqueline,
Israel y
especialmente a mi madre, a Lulú , a Aydeé y a Miguel por el apoyo y el cariño brindado.

Patricia Larios Esquivel.

Agradecemos al C.P. y M.A. Salvador Ruiz de Chávez por aceptar y guiar este seminario de investigación.

CONTENIDO

	Página
PRÓLOGO	10
CAPÍTULO PRIMERO. MARCO TEÓRICO	11
I. SEMBLANZA HISTÓRICA	11
II. MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTADURÍA	13
<u>1. Concepto y objetivos</u>	13
<u>2. Carácter profesional de la contaduría</u>	14
A. Organización de la contaduría	14
B. Área de actuación de la contaduría pública	15
C. Servicios que ofrece la contaduría	15
a. Servicios de la contabilidad	15
b. Servicios de la auditoría	15
D. Actividades del contador	16
E. El futuro de la contaduría	16
a. En contabilidad	16
b. En auditoría	17
<u>3. Teoría contable</u>	17
A. Concepto	17
B. Elementos de la teoría contable	17
a. Aplicables a la contabilidad	17
b. Aplicables a la auditoría	22
<u>4. El proceso contable</u>	27
A. Concepto	27
B. Fases del proceso contable	27
a. Sistematización	28
b. Valuación	29
c. Procesamiento	30
d. Evaluación	30
e. Información	30

III. DEFINICIÓN DE CONTABILIDAD	31
<u>1. Concepto de contabilidad</u>	31
<u>2. Diferentes tipos de contabilidad</u>	31
A. Contabilidad financiera	32
B. Contabilidad administrativa	32
C. Contabilidad de costos	33
D. Contabilidad gubernamental	33
<u>3. Objetivos de la contabilidad</u>	33
A. Orientación para tomar decisiones	34
B. Control	34
IV. DEFINICIÓN DE AUDITORÍA	35
<u>1. Generalidades</u>	35
<u>2. Fuentes de las normas de auditoría</u>	35
<u>3. Concepto</u>	36
<u>4. Diferentes tipos de auditoría</u>	36
A. Auditoría interna	37
B. Auditoría externa	37
C. Auditoría administrativa	37
D. Auditoría operacional	38
E. Diferencias entre auditoría operacional y administrativa	38
F. Auditoría de estados financieros	39
G. Auditoría detallada	39
H. Auditoría fiscal	39
I. Auditoría gubernamental	39
J. Auditoría especial	39
K. Auditoría de resultado de programas	40
L. Auditoría integral	40
M. Auditoría preliminar	40
N.. Auditoría final	40
<u>5. Normas de auditoría</u>	40

<u>6. Clasificación de normas de auditoría</u>	40
A. Normas personales	41
a. Entrenamiento técnico y capacidad profesional	41
b. Cuidado y diligencia profesionales	42
c. Independencia	43
B. Normas de ejecución del trabajo	43
a. Planeación y supervisión	43
b. Estudio y evaluación del control interno	45
c. Obtención de evidencia suficiente y competente	47
C. Normas de información	48
CAPÍTULO SEGUNDO. CONTROL INTERNO	49
I. DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO	49
<u>1. Objetivos de control interno</u>	49
A. Protección de los activos	49
B. Obtención de información veraz y confiable	49
C. Promoción de la eficiencia en la operación del negocio	50
D. Adhesión de las operaciones a las políticas establecidas por la administración	50
II. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO	50
<u>1. Control interno contable</u>	50
<u>2. Control interno administrativo</u>	51
III. ELEMENTOS QUE INCIDEN EN LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO	51
<u>1. Ambiente de control</u>	51
A. Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos	52
B. Estructura de organización de la entidad	53
C. Funcionamiento del consejo de administración y sus comités	54
D. Métodos de control administrativo	54
<u>2. Sistema contable</u>	55

<u>3. Procedimientos de control</u>	57
A. Documentación	58
B. Evaluación de riesgos	58
C. Diseño de pruebas de auditoría	58
D. Pruebas de cumplimiento	59
E. Pruebas sustantivas	59
F. Programa de auditoría	60
IV. ELEMENTOS UNIVERSALES DEL CONTROL INTERNO	60
<u>1. Organización</u>	60
A. Dirección	60
B. Coordinación	60
C. División de labores	61
D. Asignación de responsabilidades	61
<u>2. Procedimientos</u>	61
A. Planeación y sistematización	62
B. Registros y formas	62
C. Informes	63
<u>3. Personal</u>	63
A. Entrenamiento	63
B. Eficiencia	63
C. Moralidad	64
D. Retribución	64
<u>4. Supervisión</u>	64
V. OTROS ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL CONTROL INTERNO	64
<u>1. Catálogo de cuentas</u>	64
<u>2. Estados financieros</u>	65
A. Usuarios de los estados financieros	65
a. Usuarios internos	65
b. Usuarios externos	65
B. Clasificación	66
a. Estados financieros básicos	66
b. Estados financieros secundarios	66

<u>3. Presupuestos y pronósticos</u>	66
A. Presupuestos	66
a. Concepto	66
b. Clasificación	66
B. Pronóstico	67
a. Concepto	67
b. Clasificación	67
VI. PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO	67
<u>1. Ambiente de control interno contable</u>	67
<u>2. Plan de organización</u>	68
<u>3. Autorización, contabilización y protección de activos</u>	68
A. Autorización general y específica	69
B. Ejecución de transacciones	69
C. Registro de transacciones	69
D. Acceso a los activos	69
<u>4. Requisitos y entrenamiento indispensables con que debe contar el personal</u>	70
<u>5. Documentación del sistema</u>	70
A. Organigrama	71
B. Descripción de puestos	71
C. Manual de políticas y procedimientos	71
D. Diagramas de flujo	71
E. Otros	72
F. Pruebas de exactitud	72
a. Cuentas de control	72
b. Teneduría de libros por partida doble	72
c. Control de lotes	72
d. Sistema de fondos fijos	73
G. Auditoría interna	73
VII. TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	73
<u>1. Memorandos</u>	73
<u>2. Flujoqramas</u>	74

<u>3. Cuestionarios de control interno</u>	76
<u>4. Técnicas estadísticas</u>	77
VIII. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO PARA CADA UNO DE LOS CICLOS DE TRANSACCIONES	78
<u>1. Concepto de ciclo de transacciones</u>	78
<u>2. Importancia de los ciclos de transacciones</u>	78
<u>3. Razones para agrupar las transacciones en ciclos</u>	78
<u>4. Clasificación de los ciclos de transacciones</u>	79
A. Ciclo de ingresos	79
B. Ciclo de compras	80
C. Ciclo de producción	81
D. Ciclo de nóminas	82
E. Ciclo de tesorería	82
F. Ciclo de información financiera	83
<u>5. Enlaces de los ciclos de transacciones</u>	83
<u>6. Objetivos de control interno de los ciclos de transacciones</u>	85
IX. INFORME DEL CONTROL INTERNO	86
<u>1. Forma y contenido del informe</u>	86
A. Respecto al diseño de la estructura del control interno	86
B. Deficiencia en la operación de la estructura del control interno	87
C. Otras	87
<u>2. Forma de presentación del informe</u>	88
<u>3. Hoja de puntos para el informe de sugerencias</u>	89
<u>4. Otras consideraciones acerca del informe de control interno</u>	91

CAPÍTULO TERCERO. CASO PRÁCTICO: MACROGRAL, S.A. DE C.V.	92
I. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EMPRESA	92
<u>1. Extracto de acta constitutiva y modificatorias</u>	92
<u>2. Extracto de contratos</u>	93
<u>3. Diversos datos</u>	94
II. ORGANIGRAMA	96
III. CATÁLOGO DE CUENTAS	96
IV. EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO EXISTENTE	99
<u>1. Ciclo de ingresos</u>	99
<u>2. Ciclo de compras</u>	99
<u>3. Ciclo de tesorería</u>	100
<u>4. Otras</u>	100
V. DOCUMENTOS FUENTE	100
<u>1. Relación de documentos fuente</u>	100
<u>2. Documentos auxiliares de contabilidad</u>	103
VI. GUÍA DE PROCESAMIENTO	104
CAPÍTULO CUARTO. CASO PRÁCTICO: DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD DE LA EMPRESA	106
I. ORGANIGRAMA	106

II. DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA	111
<u>1. Catalogo de cuentas</u>	111
A. Concepto	111
B. Importancia	111
C. Necesidad	111
<u>2. Documentos fuente</u>	114
A. En la compra de las mercancías	114
B. En la obtención del ingreso	115
C. En la erogación de egresos	116
<u>3. Documentos auxiliares de la contabilidad</u>	116
<u>4. Diagrama de flujo</u>	119
A. Utilidad de los diagramas de flujo	121
B. Clasificación de los diagramas de flujo	122
<u>5. Guía de procesamiento</u>	123
<u>6. Informes</u>	124
III. PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS APLICABLES AL PROCESAMIENTO DE DATOS	124
<u>1. procedimientos aplicables al procesamiento de datos</u>	124
A. Procesamiento manual	124
a. Diario continental	124
b. Diario tabular	124
c. Método centralizador	125
d. Método de pólizas	125
B. Procesamiento mecánico	125
C. Procesamiento electrónico	125
a. Niveles de acceso a la información	125
b. Seguridad informática	126
<u>2. Método de contabilidad</u>	126
<u>3. Manual de organización</u>	127

IV. RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO POR CICLO DE OPERACIONES	127
<u>1. Ciclo de ingresos</u>	127
A. Recepción de dinero	127
B. Cuentas por cobrar	128
C. Caja y bancos	129
<u>2. Ciclo de compras</u>	130
<u>3. Ciclo de tesorería</u>	131
<u>4. Otras</u>	132
RESUMEN Y CONCLUSIONES	133
I. RESUMEN	133
II. CONCLUSIONES	134
REFERENCIAS	137
APÉNDICE: Macrogral, S.A. de C.V. Manual de organización	139
ANEXO: Cuestionario de control interno	145

PRÓLOGO

La contaduría es una disciplina profesional que satisface en la sociedad la necesidad de obtener y comprobar la información financiera a través de la contabilidad y la auditoría respectivamente. Por su naturaleza, la auditoría debe realizarse bajo normas que establecen el estudio y evaluación del control interno contable.

En el capítulo primero y segundo se desarrolla el marco teórico de la contabilidad, la auditoría y del control interno. En el capítulo tercero se plantean las deficiencias en el control interno de la empresa Macrogral que fueron identificadas al aplicar un cuestionario de control interno y en el último capítulo, se diseña un sistema de control interno para esta sociedad anónima. Para ello se elaboró un manual de organización y se eligió un procesamiento de datos considerando las necesidades de la entidad.

Una de las principales dificultades encontradas fue el manejo de la gran diversidad de puntos de vista de los autores consultados, por lo que se optó por aquellos cuyo lenguaje usado fuera sencillo y entendible. Existió además la dificultad en la aplicación del cuestionario de control interno, la cual requirió de un periodo más largo que lo calculado, dada la poca disposición de las personas a entrevistar, lo cual se solucionó aplicando el cuestionario en varios días.

Al implantar el sistema de control interno propuesto todos los niveles jerárquicos de la entidad deben participar intensamente. La finalidad es lograr que los objetivos del control interno se vuelvan parte integral la administración de la entidad, buscando que ésta sea la primera interesada en establecer y mejorar su control interno, descubriendo en él un concepto fundamental para su funcionamiento.

CAPÍTULO PRIMERO

MARCO TEÓRICO

I. SEMBLANZA HISTÓRICA

Niño Alvarez (1993, p.11) indica que "la contabilidad es resultado de una evolución larga y gradual que se remonta a los primeros periodos griego y romano".

Se considera que la evolución más importante de la contabilidad fue originada por el auge del comercio, sobre todo a causa de las cruzadas, emprendidas desde fines del siglo XI hasta finales del siglo XII, que contribuyen al engrandecimiento del comercio, principalmente en las ciudades italianas.

En dicha época, los mercaderes transportaban sus mercancías y productos a otros países, con lo que se estableció un intercambio comercial, el cual, conforme avanzaba el tiempo, iba proporcionando a quienes los practicaban, más poderío y fuerza económica. Y, a pesar de que los mercaderes tenían que hacer frente a la piratería y a fuertes pérdidas cuando las tormentas del mar destrozaban sus embarcaciones, llegaron a dominar, desde un punto de vista económico, a los pueblos vecinos.

Niño Alvarez (1993, p.11) señala que "en la Edad Media el señor feudal se valía de la guerra y la conquista para acumular riquezas, las cuales consistían en bienes de producción y tierras, aunado al producto que le arrojaba la compraventa de los siervos que se utilizaba para labrar la tierra". Así mismo indica que:

La administración de la riqueza del señor feudal estaba a cargo de sus subalternos, los cuales tenían una preparación muy escasa pero aún así eran quienes administraban las tierras y sus productos, ya que su propietario se interesaba, casi exclusivamente, del poderío militar y del prestigio.

En cuanto a los orígenes de la partida doble, ésta se usaba ya en el siglo XIV. Dentro de los primeros documentos contables que usaban la partida doble, Niño Alvarez (1992, p.12) señala que "eran los de Franco Daniti di Prato, de 1403 y los del veneciano Andrea Barbarigo cuyos registros se inician el 2 de enero de 1431".

Pero recientemente se encontró un diario operado en partida doble en un archivo del estado de Florencia, con fecha del 1 de enero de 1391.

La paternidad de la partida doble se ha discutido tanto en universidades europeas como en las americanas. Luca Pacciolo estudió y observó las operaciones y fenómenos mercantiles de su época, lo que le permitió conocer las diversas modalidades que existían para celebrar las operaciones mercantiles. Llegado a la

conclusión de la necesidad de contar con un tratado, con una obra que auxiliara, metódicamente el registro de las operaciones.

Como resultado de sus estudios y experiencias sobre el comercio que se realizaba en su época, Niño Alvarez (1993, p.12) indica que :

Luca Pacciolo divulgó la "partida doble", para que fuera conocida en todos los países y con el tiempo fue conocida y adoptada como un método de contabilidad; al grado de que el tratado de Pacciolo fue la base de otras doctrinas de carácter contable, que trataron otros autores.

Pacciolo, fue religioso de la orden de los Menores de San Francisco, en 1470 escribió una obra de álgebra, la cual perfeccionó en 1475. Causó con sus cátedras la máxima admiración por su brillante y vasta preparación, haciéndose cargo de la enseñanza en el "Archiginnasio" de Roma, por nombramiento del Sumo Pontífice Leon X. Profundizó en sus investigaciones sobre lo que se hacía y existía en Florencia y en Venecia respecto de las operaciones mercantiles que en esas ciudades se realizaban; y como resultado de sus estudios dio a conocer la técnica de la " cuenta", que durante siglos, en todo el mundo, se ha usado en el registro de las transacciones en los negocios.

Con el correr del tiempo, se presentaron factores que auxiliarían la obra de Pacciolo, que propiciaron también el auge de la actividad económica que operaba en esos siglos.

Niño Alvarez (1993, p.13) indica "el surgimiento del elemento empresarial es decisivo ya que fue el que más influyó en los grandes mercaderes a efecto de que se encontraran sistemas para administrar sus actividades, para contabilizar sus fuertes operaciones".

Ya que en cortos periodos se dan a conocer métodos para registrar las transacciones.

En 1449 Pacciolo termina su obra cumbre, de aceptación universal, que estaría en todas las universidades, con sus doctrinas contables, la cual tituló "Tratadus Particularis de Computis et Scripturis", donde expone la contabilidad por partida doble.

En la cual expone la manera de pasar los asientos de diario al libro mayor.

II. MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTADURÍA

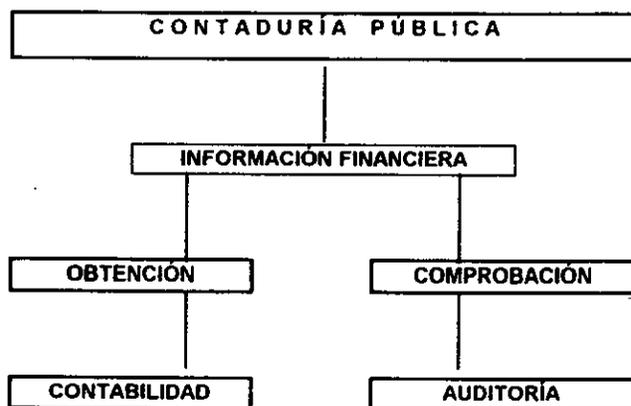
1. Concepto y objetivos

“La contaduría pública es una disciplina profesional de carácter científico que, fundamentada en una teoría específica y a través de un proceso, obtiene y comprueba información financiera sobre transacciones celebradas por entidades económicas” (Elizondo, 1993, p.14).

La contaduría pública satisface en la sociedad la necesidad de obtener y comprobar información financiera. Lo hace a través de la contabilidad y de la auditoría, como se muestra en la figura 1 (Elizondo, 1993, p.42).

Figura 1

OBJETIVOS DE LA CONTADURÍA PÚBLICA

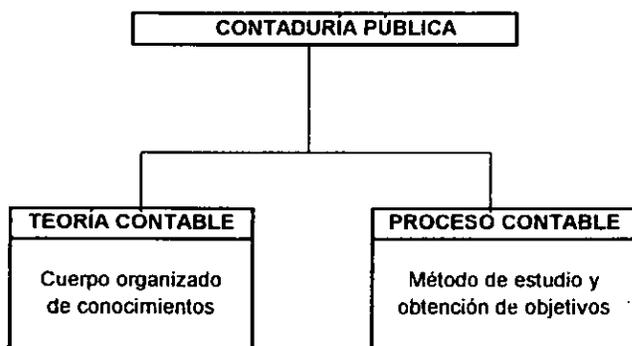


La contaduría persigue como objetivos primordiales, obtener información financiera para ofrecer elementos de juicio a la administración de las entidades para decidir sobre las actividades futuras y, a la vez, ejercer un control sobre sus recursos y comprobar dicha información, para verificar que ha sido obtenida correctamente, de acuerdo con los lineamientos teórico y prácticos.

La contaduría pública cumple sus objetivos de una manera científica, como se muestra en la figura 2 (Elizondo, 1993, p. 66). A través de una teoría específica (teoría contable) y de un proceso (proceso contable).

Figura 2

CARÁCTER CIENTÍFICO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA



Osorio (1994,p. 28) señala: " la contaduría pública tiene como campo específico de acción el control y la información en sus aspectos de: preparación de la información financiera (contabilidad), crítica de la información financiera (auditoría) e interpretación de la información financiera".

2. Carácter profesional de la contaduría

A. Organización de la contaduría

"Al concebir una actividad profesional y por lo mismo necesariamente útil a la sociedad, no podemos aceptar la idea de que sus miembros, identificados por sus mismos conocimientos básicos, no estuviesen debidamente organizados para garantizar a la sociedad que sus servicios deben guardar un mínimo de calidad general basada en la actualización constante de su técnica" (Elizondo, 1993, p.51).

Es fácil comprender que los profesionistas de la contaduría pública, igual que los de otras disciplinas, se agrupan en organismos colegiados, con la mira de alcanzar diversos objetivos que garanticen su bienestar y progreso. En México tienen cobertura nacional el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) . La Federación Internacional de Contadores Públicos (IFAC) agrupa a los organismos nacionales para promover la armonización de la contaduría en el mundo.

B. Área de actuación de la contaduría pública

Elizondo (1993, p.22) señala: "la contaduría pública tiene por objeto la obtención y comprobación de información financiera y para ello precisa de la planeación y evaluación de estrategias de tipo financiero, es posible afirmar que una área de actuación natural del contador la constituyen las finanzas".

C. Servicios que ofrece la contaduría

"La contaduría pública ofrece básicamente los servicios de obtención y comprobación de información financiera, a través de la contabilidad y la auditoría, respectivamente" (Elizondo, 1993, p.24). Las cuales se describen a continuación:

a. Servicios de la contabilidad.

Entre las funciones del contador en este campo Elizondo (1993, p. 24) señala las siguientes:

- Establecer sistemas de información financiera.
- Valuar transacciones financieras
- Procesar transacciones financieras.
- Evaluar información financiera.
- Elaborar y discutir informes financieros.

b. Servicios de auditoría

Por lo que se refiere a las funciones del contador dentro de este campo Elizondo (1993, p.24) destaca las siguientes:

- Sistematizar auditorías
- Valuar el control interno
- Procesar evidencias en papeles de trabajo
- Evaluar evidencias
- Elaborar y discutir dictámenes e informes de auditoría

D. Actividades del contador

Los servicios de contabilidad y auditoría pueden ofrecerse simultánea o alternativamente, a través de las siguientes actividades, según señala Elizondo (1993, p.24).

- a. Consultoría: asesoría sobre una o diversas áreas.
- b. Docencia: enseñanza de las diversas asignaturas que integran el plan de estudios de la licenciatura en contaduría .
- c. Investigación: búsqueda de técnicas y aplicaciones concretas para el progreso de la contaduría.

Cada una de estas actividades pueden ejercerse independientemente, es decir se practica libremente la profesión ofreciendo los servicios al público en general o de modo dependiente, si se prestan los servicios profesionales a una entidad económica pública o privada.

De manera dependiente, el contador público puede asumir en las entidades mencionadas y de acuerdo a sus conocimientos los cargos relacionados con la contabilidad , la auditoría, finanzas ,impuestos, etcétera.

E. El futuro de la contaduría

Como principales servicios que ofrecerá la contaduría pública en un futuro cercano, Elizondo (1993, p.26) señala las siguientes:

a. En contabilidad

- Diseño de sistemas contables para obtener información multivalente, en el diseño de sistemas contables se incluiría información no financiera, como es el caso de los recursos humanos. Con ello se pretende rebasar la información acerca de los recursos materiales, rindiendo información sobre: valor del personal, satisfacciones psicológicas, interés nacional, etcétera.
- Determinación de parámetros para la valuación de recursos no materiales. La información, por ejemplo, sobre recursos humanos al servicio de una entidad económica, requeriría la fijación de parámetros para realizar su cuantificación.
- Valuación probabilística de las partidas de los estados financieros, con auxilio de la estadística, podrían establecerse márgenes de probabilidad para hacer efectivo un derecho o una obligación.

- Valuación de eventos socioeconómicos para integrar a la contabilidad los costos sociales encaminados hacia la preservación del equilibrio ecológico.
- Uso de técnicas específicas para la evaluación de información no financiera.
- Énfasis en el usuario de la información, pues se estima que en los próximos años, el usuario de los informes sobre la entidad económica, se consideraría más importante que el productor de los mismos. Esto compromete al contador público a interesarse más en las ciencias del comportamiento.
- Información para la elaboración de modelos matemáticos. La contabilidad proporciona información para la construcción de modelos cuantitativos de investigación de operaciones, estadística, econometría, etc., útiles para la resolución de problemas administrativos en la marcha de las entidades económicas.

b. En auditoría

- Sistematización de la auditoría en función a nuevas circunstancias, tales como, información electrónica, información no financiera y la emisión de una opinión sobre eficiencia operacional.
- Establecimiento de parámetros para la valuación de eficiencia electrónica, así como medición del control interno en función de los recursos no financieros.

3. Teoría contable

A. Concepto

“La teoría contable es el conjunto de principios, reglas, criterios, postulados, normas y técnicas que rigen el estudio y el ejercicio de la contaduría pública. Dicha teoría rige a la contaduría pública en general, razón por la cual sus preceptos regulan por igual a la contabilidad y a la auditoría” (Elizondo, 1993, p.42).

B. Elementos de la teoría contable

a. Aplicables a la contabilidad

Los elementos aplicables a la contabilidad para obtener la información financiera son los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las reglas particulares, el criterio prudencial, postulados de ética profesional (aplicables también a la auditoría).

normas de actuación profesional, técnicas de contabilidad y terminología específica los cuales se describen en seguida.

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

“Los principios de contabilidad constituyen conceptos fundamentales que establecen bases adecuadas para identificar y delimitar a las entidades económicas, valorar las operaciones y presentar la información financiera” (IMCP, 1997, boletín A-1).

Dichos principios, pronunciados por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1997, boletín A-1) son los siguientes: entidad, realización, periodo contable, valor histórico original, negocio en marcha, dualidad económica, revelación suficiente, importancia relativa y consistencia, los cuales se describen a continuación :

1. Entidad. La actividad económica es realizada por entidades identificables, las que constituyen combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.

2. Realización. La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

3. Periodo contable. 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. Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el periodo en que ocurren; por tanto cualquier información contable debe indicar claramente el periodo a que se refiere. En términos generales, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen.

4. Valor histórico original. Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente. Estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable. Si se ajustan las cifras por cambios en el nivel general de precios y se aplican a todos los conceptos susceptibles de ser modificados que integran los estados financieros, se considerará que no ha habido

violación de este principio; sin embargo, esta situación debe quedar debidamente aclarada en la información que se produzca.

5. Negocio en marcha. La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario; por lo que las cifras de sus estados financieros representarán valores históricos, o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos. Cuando las cifras representen valores estimados de liquidación, esto deberá especificarse claramente y solamente serán aceptables para información general cuando la entidad esté en liquidación.

6. Dualidad económica. Esta dualidad se constituye de:

- a. Los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines y
- b. Las fuentes de dichos recursos, que a su vez, son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen, considerados en su conjunto.

7. Revelación suficiente. La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

8. Importancia relativa. La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para efectos de los datos que entran al sistema de información contable como para la información resultante de su operación, se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

9. Consistencia. Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación para, mediante la comparación de los estados financieros de la entidad, conocer su evolución y, mediante la comparación con estados de otras entidades económicas, conocer su posición relativa.

Los tres primeros principios (entidad, realización y periodo contable) identifican y delimitan a la entidad económica, y los tres siguientes (valor histórico original, negocio en marcha y dualidad económica) establecen bases para la valuación de las transacciones celebradas por las entidades.

El principio de revelación suficiente, regula la presentación de información financiera y los dos últimos principios (importancia relativa y consistencia) representan requisitos generales aplicables a la contabilidad en su conjunto.

Reglas particulares

"Las reglas particulares constituyen procedimientos específicos de valuación de operaciones y presentación de información financiera, con el fin de facilitar la aplicación de los principios de contabilidad, y se dividen en reglas de valuación (procedimientos específicos para cuantificar transacciones financieras) y reglas de presentación (procedimientos específicos para presentar información financiera)" (IMCP, 1997, boletín A-1).

Criterio prudencial

Es posible que al aplicar los principios de contabilidad y las reglas particulares correspondientes, se presenten dos o más alternativas equivalentes, es decir, con las mismas posibilidades de elección o decisión tomando en cuenta los elementos de juicio disponibles, por lo que se ha integrado a la teoría contable, un elemento que se denomina criterio prudencial, el cual es la opción para ejercer un juicio profesional basado en la preparación, experiencia y pericia del contador público.

Postulados de ética profesional

La contaduría pública, a través del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) expidió un código de ética profesional, integrado por postulados y normas de actuación profesional, con el objeto de ofrecer mayores garantías de solvencia moral, en favor de los usuarios de sus servicios.

Dichos postulados, que representan principios de ética aplicables a la contaduría pública (IMCP, 1997, p.2) son:

- a. Aplicación universal del código. El código se aplica por igual a todo profesional de la contaduría, independientemente de la especialidad que ejerza.
- b. Independencia de criterio al expresar cualquier juicio, lo hará con un criterio libre e imparcial.
- c. Calidad profesional, es decir el trabajo ostentará una calidad mínima, actuando con la intención, cuidado y diligencia de una persona responsable.
- d. Preparación y capacidad del profesional para prestar sus servicios, pues contará con entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- e. Responsabilidad profesional personal y por lo mismo intransferible, cuando realice un trabajo directamente o bajo su dirección.

- f. Secreto profesional. No se revelarán hechos, datos o circunstancias sobre las que se tenga conocimiento en el ejercicio de la profesión, salvo cuando lo autoricen los interesados.
- g. Rechazar servicios que no cumplan con la moral. Se faltará al honor y dignidad profesional cuando se intervenga en asuntos que no cumplan con la moral.
- h. Lealtad hacia el patrocinador de los servicios. No se perjudicará a quien haya contratado los servicios profesionales.
- i. Retribución económica. Al pactarse la compensación económica, se tendrá presente que la retribución por los servicios no constituye el único objetivo del ejercicio de la profesión.
- j. Respeto a los colegas y a la profesión. Se enaltecerá la dignidad de la profesión actuando con espíritu de grupo, con respecto a las personas que se traten en el ejercicio profesional.
- k. Dignificación de la imagen profesional. La calidad profesional personal, así como la promoción institucional, otorgarán a la profesión una imagen positiva ante la sociedad.
- l. Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos. La transmisión de los conocimientos profesionales tendrá como objetivos sostener las normas de conducta propias de la profesión y contribuir al desarrollo y difusión de la misma.

Normas de actuación profesional

Las normas de actuación del contador público se encuentran contenidas en el código de ética profesional y establecen lineamientos específicos sobre la conducta de este profesional, se presentan divididas en 5 capítulos, los cuales se refieren a :

- a. Normas generales de actuación profesional. Consta de 21 artículos.
- b. Del contador público como profesional independiente. Consta de 19 artículos, de los cuales los tres últimos aluden a la conducta del contador público en su calidad de auditor externo.
- c. Del contador público como profesional dependiente (en los sectores público y privado). Consta de 6 artículos.
- d. Del contador público en la enseñanza (docencia). Consta de 6 artículos.
- e. Sanciones. Consta de 4 artículos.

Técnicas de contabilidad

La contabilidad aplica la teoría contable a través de técnicas específicas de actuación, las cuales se integran por procedimientos y reglas, las que, finalmente, determinan el modo particular de alcanzar los objetivos del ejercicio profesional.

Terminología específica

"Son el conjunto de términos o vocablos que utiliza una disciplina de modo particular, para su estudio y ejercicio" (Elizondo, 1993, p.54).

La contabilidad al igual que otras disciplinas, cuenta con un lenguaje propio, el cual conforma su terminología técnica específica.

b. Aplicables a la auditoría

Los elementos aplicables a la auditoría para comprobar la información financiera son: postulados de ética profesional, técnicas de auditoría, procedimientos de auditoría y terminología específica los cuales se describen en seguida.

Postulados de ética profesional

Los postulados de ética profesional se encuentran respaldados por un código de ética profesional, que publica el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) que se integra por postulados y normas de actuación profesional, con el objeto de ofrecer mayores garantías de solvencia moral, en favor de los usuarios de sus servicios.

Técnicas de auditoría

- Concepto

"Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional" (IMCP, 1997, boletín 5010).

- Objetivo de las técnicas de auditoría

Santillana (1994, p. 127) señala que el objetivo de las técnicas de auditoría " consiste en proporcionar elementos técnicos que puede utilizar el auditor para obtener la información necesaria que fundamente su opinión profesional sobre la entidad sujeta a su examen".

- Tipos de técnicas de auditoría

Las técnicas de auditoría son las siguientes: estudio general, análisis, inspección, confirmación, investigación, declaración, certificación, observación y calculo. Las cuales se describen a continuación:

Estudio general

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1997, boletín 5010) señala: "es la apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias".

Esta es una técnica que el auditor debe aplicar antes que cualquier otra, haciendo uso de su experiencia, preparación y madurez , ya que a través de ella podrá obtener datos importantes que requieran una especial atención.

Osorio (1994, p. 110) señala: " el estudio puede darse solamente leyendo los estados financieros, cuentas o documentos aplicando así una técnica informal. Si el estudio se elabora aplicando estados comparativos o algunos otros recursos técnicos, se estaría aplicando una técnica formal".

Análisis

"Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas" (IMCP, 1997, boletín 5010).

El análisis puede ser de dos tipos: de saldos y de movimientos.

El análisis de saldos se refiere a los movimientos que son correspondidos entre cuentas, por lo que el auditor podrá analizar el saldo neto de dichas cuentas, con las partidas finales del mismo.

El análisis de movimientos se refiere a aquellas cuentas que se integran por la acumulación de partidas como pueden ser las cuentas de resultados, las cuales se analizarán considerando los movimientos deudores y acreedores significativos que constituyen el saldo.

Inspección

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1997, boletín 5010) señala: "la inspección es el examen físico de bienes materiales y documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros".

Esta es una técnica que el auditor utilizará para comprobar la autenticidad del saldo de una cuenta mediante el examen físico de los bienes o documentos que lo amparan.

Confirmación

"La confirmación es la obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella" (IMCP, 1997, boletín 5010).

A través de esta técnica el auditor solicita a la empresa auditada que se dirija a la persona seleccionada, para que conteste por escrito la información requerida por éste. El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1997, boletín 5010) señala que "la confirmación puede ser aplicada de forma positiva, negativa e indirecta".

Las cuales se describen brevemente

Positiva; en la que se pide que contesten tanto si están conformes o no y se usa preferentemente para cuentas de activo.

Negativa; se pide que contesten sólo si no están conformes con los datos de la entidad.

Indirecta, ciega o en blanco; en la cual no se envían datos , es utilizada para confirmar cuentas de pasivo.

Investigación

"Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa" (IMCP, 1997, boletín 5010).

Esta es una técnica muy útil para el auditor, ya que a través de ella puede obtener información del personal de los departamentos de crédito y cobranza referente a la cobrabilidad de saldos.

Declaración

"Es la manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa" (IMCP, 1997, boletín 5010).

Cuando el auditor haga uso de esta técnica, debe considerar que su validez es limitada , ya que los datos fueron obtenidos de personas que tuvieron participación en la operación.

Certificación

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1997, boletín 5010) indica "la certificación es la obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad".

Con esta técnica el auditor obtendrá información a través de enviar un documento, cuya validez estará respaldada por una autoridad o institución.

Observación

"Presencia física de como se realizan ciertas operaciones y hechos" (IMCP, 1997, boletín 5010).

El auditor con la técnica de la observación se cerciorará de la forma como se realizan ciertas operaciones por el personal de la empresa.

Cálculo

"El cálculo es la verificación matemática de alguna partida" (IMCP, 1997, boletín 5010).

El auditor podrá cerciorarse de los resultados de las partidas mediante el cálculo independiente que realice de las mismas. Para lo cual es conveniente aplicar un procedimiento diferente al empleado originalmente.

- Naturaleza de las técnicas de auditoría

Osorio (1994, p.131) señala "las técnicas de auditoría pueden clasificarse de acuerdo con su naturaleza de aplicación a elementos: internos y externos".

"Las técnicas de auditoría aplicables a elementos internos son: estudio general, análisis, investigación, cálculo y comprobación.

Y las aplicables a elementos externos son: inspección, confirmación, declaración y observación" (Osorio, 1994, p. 131).

Procedimientos de auditoría

- Concepto

" Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión" (IMCP, 1997, boletín 5010).

- Objetivo de los procedimientos de auditoría

Santillana (1994, p. 132) señala que el objetivo de los procedimientos de auditoría es: "la conjugación de elementos técnicos cuya aplicación servirá de guía u orientación sistemática y ordenada para que el auditor pueda allegarse de elementos informativos, que al ser examinados, le proporcionarán bases para rendir su informe o rendir su opinión".

- Naturaleza de los procedimientos de auditoría

Santillana (1994, p.135) señala: " los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y, en general, los detalles de operaciones de los negocios, hace imposible establecer sistemas rígidos de pruebas para el examen de estados financieros".

Por lo que el auditor deberá decidir que técnica o procedimiento de auditoría o conjunto de ellos aplicará para cada situación, a fin de obtener una certeza moral que fundamente su opinión, tomando en cuenta para ello, su criterio profesional.

- Extensión y alcance de los procedimientos de auditoría

Cuando las partidas son similares, el auditor recurre a examinar una muestra representativa de las mismas, este no es un procedimiento exclusivo de la auditoría sino que es aplicable a otras disciplinas pero en la auditoría se le conoce como prueba selectiva. A través de las pruebas selectivas el auditor podrá fundamentar su opinión general sobre una partida global.

La extensión y alcance de los procedimientos de auditoría es la relación existente entre las partidas examinadas y el total de las partidas individuales que forman el universo y su determinación es uno de los elementos más importantes en la planeación de la auditoría.

Entre los elementos debe tomar en cuenta el auditor para determinar la extensión o alcance de los procedimientos de auditoría están el grado de eficacia del control interno, el número de partidas que forman el universo y el número de errores encontrados en el examen. Es por esto que no se pueden fijar reglas rígidas para determinar la extensión, sino que el criterio profesional del auditor juega un papel importante en la determinación de la extensión de los procedimientos de auditoría, que le otorguen la suficiente certeza moral para fundamentar su opinión de una manera objetiva y profesional.

- Oportunidad de los procedimientos de auditoría

" La época en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar se le llama oportunidad" (IMCP, 1997, boletín 5010).

No es indispensable aplicar los procedimientos de auditoría a la fecha de los estados financieros, muchas veces son más útiles si se aplican a una fecha posterior.

-Clasificación de los procedimientos de auditoría

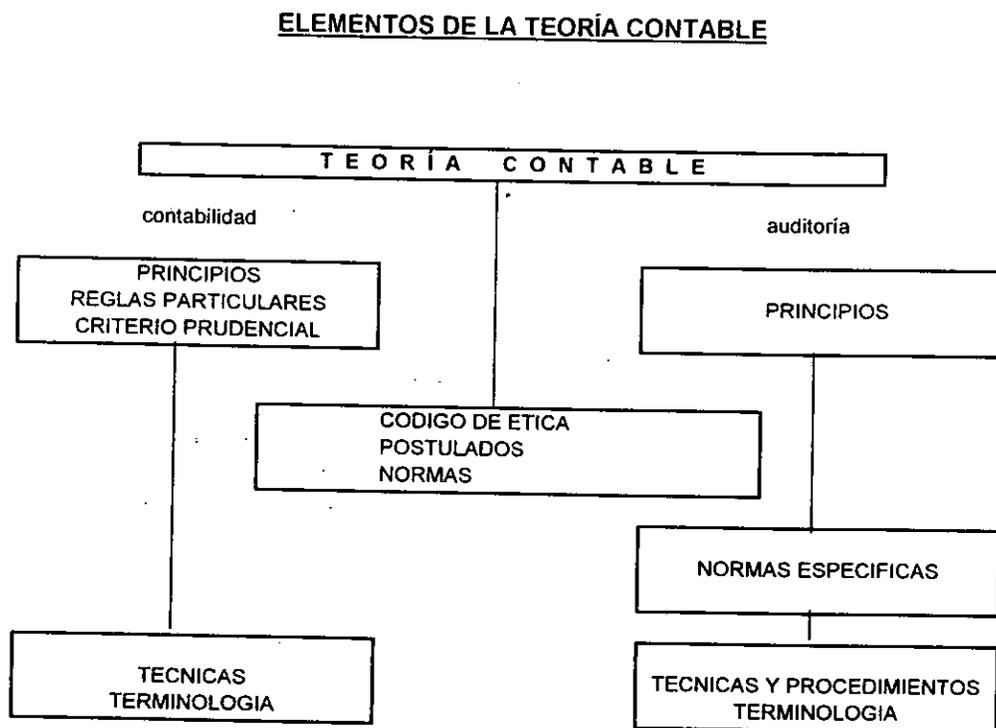
Santillana (1994, p. 132) señala que los procedimientos de auditoría se pueden clasificar en dos grandes grupos: " los de aplicación general, que son recomendables para cualquier tipo de auditoría y entidad en que practique; y los de aplicación específica que tendrán que ser diseñados expresamente para cada tipo de auditoría y, a su vez, adaptarlos en función de las características de la entidad sujeta a intervención".

Terminología específica

La auditoría cuenta con un lenguaje propio, que a su vez conforma su terminología técnica específica, como sucede con cualquier otra disciplina.

Los elementos de la teoría contable aplicables a la contabilidad y a la auditoría descritos anteriormente se pueden resumir como se muestra en la figura 3 (Elizondo, 1993, p.67).

Figura 3



4. El proceso contable

A. Concepto

"Es el conjunto de fases a través de las cuales la contaduría pública obtiene y comprueba información financiera" (Elizondo, 1993, p.64).

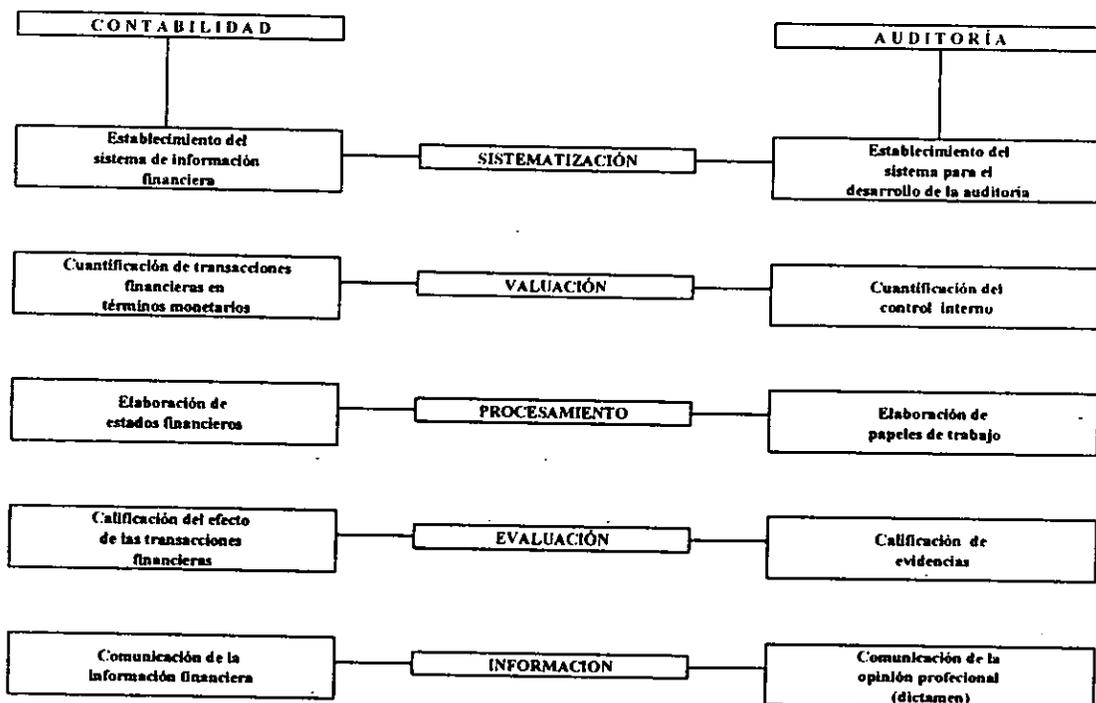
B. Fases del proceso contable

Elizondo (1993, p.65) señala que: " constituyen fases del proceso contable la sistematización, valuación, procesamiento, evaluación e información".

La contabilidad y la auditoría observan las mismas fases del proceso contable, la primera para obtener información, la segunda para comprobarla, como se muestra en la figura 4 (Elizondo, 1993, p. 84).

Figura 4

FASES DEL PROCESO CONTABLE



a. Sistematización

La sistematización es la fase del proceso contable que establece, selecciona, diseña e instala el sistema de información financiera en una entidad económica, es decir, organiza sus elementos de tal manera que se garantice la obtención adecuada del objetivo que persigue.

Para seleccionar con acierto el sistema de información financiera que conviene a la entidad económica, es necesario tomar en consideración los siguientes factores: conocimiento de la entidad económica y elección del procedimiento de procesamiento de datos.

a. El conocimiento de la entidad económica implica percatarse tanto de su naturaleza como de sus características particulares, para lo cual es necesario investigar la actividad de la entidad, su marco legal, ejercicio contable, políticas de operación, así como su organización funcional y jerárquica, los cuales se explican a continuación

- Entidad. La actividad, giro o ramo de una entidad económica, está determinada por la clase de mercancía que expende o por el tipo de servicio que ofrece de una manera habitual.

- Marco legal. Existen disposiciones contenidas en los ordenamientos legales que afectan de manera diferente a las diversas entidades económicas, por ejemplo, en materia de impuestos: Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Código Fiscal, etc.; en materia administrativa: Código de Comercio, Ley General de Sociedades Mercantiles, Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, etc.; en materia laboral: Ley Federal del Trabajo.

Las disposiciones antes mencionadas se refieren a ordenamientos de aplicación general, puede haber ordenamientos aplicables de modo particular a entidades económicas con giros específicos, por ejemplo, Ley General de Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares, para los bancos y entidades similares.

- Ejercicio contable. De conformidad con el principio del Periodo Contable mencionado anteriormente, *las entidades dividirán su vida en periodos convencionales, para conocer la situación financiera y resultados*, cada uno de los periodos mencionados recibe el nombre de ejercicio contable y por lo general es de 12 meses. El ejercicio contable puede coincidir o no con el año de calendario natural, el cual abarca del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. También existen los ejercicios contables irregulares que abarcan un lapso menor a los doce meses.

- Políticas de operación. Las políticas de operación se refieren al modo particular de realizar sus transacciones financieras.

- Organigrama. "El organigrama, organograma o carta de organización de una entidad económica, es la representación esquemática de su organización, en la cual se señalan jerárquicamente las divisiones funcionales inherentes a su actividad, así como sus relaciones entre sí" Elizondo (1993, p.163).

b. Elección del procedimiento de procesamiento de datos. Es indispensable elegir el procedimiento idóneo considerando las características de la entidad. Los procedimientos del procesamiento de datos son: manual, mecánico y electrónico.

b. Valuación

En la evaluación se cuantifica en unidades monetarias los recursos y obligaciones que adquiere una entidad económica en la celebración de transacciones financieras con otras entidades.

c. Procesamiento

En el procesamiento se elaboran los estados financieros resultantes de las transacciones celebradas por una entidad económica. En él se incluye la captación, clasificación, registro, cálculo y síntesis de datos.

Los datos se captan por medio de los documentos fuente; se clasifican a través de cuentas; se registran en libros o tarjetas; se calculan por medio de la mente, calculadoras, máquinas o computadoras y se sintetizan en estados financieros.

d. Evaluación

La evaluación es la fase del proceso contable que califica el efecto de las transacciones celebradas por la entidad económica sobre su situación financiera.

La información por sí misma no es suficiente. Debe compararse con normas predeterminadas para conocer las desviaciones sufridas respecto de aquéllas. El resultado de comparar la información financiera real con normas preestablecidas, es calificada mediante el análisis y la interpretación financiera.

e. Información

En la fase de información se comunica la información financiera obtenida, como consecuencia de las transacciones celebradas por la entidad económica.

Al finalizar cada ejercicio contable, se debe presentar un informe financiero en el que se exprese la realidad financiera de la entidad económica a los interesados en su marcha, con el fin de que puedan tomar decisiones. La elaboración del informe financiero obliga a tomar en cuenta tanto su contenido, como ciertas reglas de comunicación que garanticen la transmisión del mensaje que conlleva.

- Elementos del informe financiero. El informe financiero debe contener una carta introductoria, los estados financieros básicos y las correspondientes relaciones analíticas, un reporte de evaluación, una opinión profesional y las recomendaciones que se estimen pertinentes para superar las deficiencias. La opinión profesional constituye una apreciación particular que el contador público expresa sobre la información financiera que ha obtenido por medio de la contabilidad. No debe confundirse con la opinión que se expresa en la práctica de la auditoría.

- Reglas de comunicación. Las reglas de comunicación constituyen lineamientos de carácter general, cuya observancia facilita la adecuada y oportuna transmisión del mensaje que lleva implícito el informe financiero. Las reglas de comunicación para la información financiera, se refieren a la preparación, presentación y discusión del informe financiero.

- Reglas para la preparación del informe financiero. Las reglas de preparación recomiendan que el informe financiero sea motivante, conciso, ágil y comprensible. Se ponderarán los beneficios que puedan resultar de las recomendaciones propuestas y se buscará la objetividad e imparcialidad en la opinión expresada.

- Reglas para la presentación del informe financiero. Las reglas de presentación del informe financiero sugieren que éste se dirija a las personas adecuadas y se presente completo y oportuno.

III. DEFINICIÓN DE CONTABILIDAD

1. Concepto de contabilidad

El concepto de contabilidad que actualmente se tiene va de acuerdo con la nueva tecnología que emplean las empresas, es un concepto que responde a las necesidades de los negocios, proporcionándoles todos los medios necesarios para obtener derroteros administrativos, que los conduzcan a un constante ritmo de progreso.

De acuerdo a lo anterior, "la contabilidad es la técnica que nos ayuda a registrar, en términos monetarios, todas las operaciones contables que celebra la empresa, proporcionando, además de los medios para implantar un control que permita obtener una información veraz y oportuna a través de los estados financieros, así como una correcta interpretación de los mismos" (Niño Alvarez, 1993, p.14).

Viegas y cols. (1996, p.3) indican " la contabilidad es la técnica que, mediante un registro ordenado de las operaciones comerciales (hechos económicos), permite extraer informaciones tendientes a demostrar la situación actual de la empresa, analizar su pasado y ordenar su futuro".

Y por último Osorio (1994, p.25) señala: " la contabilidad es la técnica mediante la cual se registran las operaciones económico y financieras que realiza la entidad, con la finalidad de controlar e informar a través de los estados financieros sobre la marcha de sus finanzas".

2. Diferentes tipos de contabilidad

La contabilidad se clasifica en varias ramas, según el área en la cual se aplica.

Así se tiene entre otras contabilidad financiera, administrativa, de costos, gubernamental.

A. Contabilidad financiera

“La contabilidad financiera es una técnica que se utiliza para producir sistemáticamente y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica identificables y cuantificables que afectan, con objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica” (IMCP, 1997, boletín A-1).

Por otro lado Niño Alvarez (1993, p.14) señala:

La manera de participar la información financiera a quienes se encuentran fuera de la empresa de valerse de los estados financieros básicos que son estado de situación financiera (tradicionalmente llamado balance general), estado de resultados (o pérdidas y ganancias), estado de cambios en la situación financiera y estado de variaciones en el capital contable.

Puede haber otra forma o clase de información financiera que no sean los estados financieros mencionados, es así que existen los informes periódicos, semestrales o anuales, que el gerente presenta en alguna junta extraordinaria a los accionistas.

El IMCP (1997, boletín A-1) indica las características fundamentales que debe tener la información contable son utilidad y confiabilidad. Además la información contable, tiene impuesta por su función en la toma de decisiones, la característica de la provisionalidad.

La utilidad es la cualidad de adecuarse al propósito del usuario, la confiabilidad es por lo que el usuario acepta y utiliza la información para tomar decisiones basándose en ella y la provisionalidad significa que no representa hechos totalmente acabados ni terminados.

La contabilidad financiera moderna tiene en cuenta que en la actualidad se vive con recursos escasos, que deben usarse en forma eficaz.

B. Contabilidad administrativa

“La misión principal de la contabilidad administrativa es la de proporcionar al gerente y a los demás ejecutivos de la empresa los medios para lograr una administración eficiente, con el fin de tomar decisiones eficientes y oportunas” (Niño Alvarez, 1993, p.15).

Entre las principales características de la contabilidad administrativa está el uso que la gerencia haga de los estados financieros, además de necesitar otra clase de información como es la estadística, cierto tipo de contratos o documentos.

Esto con el fin de estar al corriente de todas las necesidades de la empresa, que permitan aprovechar oportunidades futuras y tomar decisiones verdaderamente efectivas.

C. Contabilidad de costos

Niño Alvarez (1993, p.16) señala que:

La contabilidad de costos es una rama de la contabilidad financiera, que integra procedimientos para obtener datos sobre los costos de los artículos producidos, de servicios por departamentos, sin embargo la contabilidad de costos tiene más aplicaciones: puede ser utilizada para determinar el costo de distribución de productos de una empresa o para conocer el costo de una operación en particular, como el costo de un servicio, generalmente, el objeto principal del sistema de contabilidad de costos consiste en determinar el costo por unidad.

D. Contabilidad gubernamental

La gran variedad de servicios que presta el Estado a la colectividad representa una operación amplia y complicada, en la cual la contabilidad desempeña un papel muy importante, como en cualquier entidad económica.

Los funcionarios de gobierno para el desempeño de sus cargos o deberes administrativos, se basan en la acumulación de datos perfectamente ordenados y clasificados, que son logrados a través de la contabilidad en las oficinas federales, estatales, municipales y en las empresas descentralizadas. (...) La contabilidad gubernamental implica el registro, ordenación, clasificación y acumulación de información que puede cuantificarse dentro de un organismo estatal, que tiene como misión primordial dar a conocer a los administradores de la entidad y a los terceros interesados, el costo de los servicios proporcionados a la colectividad, incluyendo la eficiencia con la que estos fueron prestados(...) y el nivel de satisfacción alcanzado(...)(Niño Alvarez, 1993, p.16).

3. Objetivos de la contabilidad

Elizondo (1993, p.76) señala que "la obtención de información financiera constituye el objetivo fundamental de la contabilidad y a través de ella, satisface necesidades de orientación para la toma de decisiones y control".

Pero es posible señalar objetivos inmediatos a nivel de cada una de las fases del proceso contable, como son:

- En la sistematización; conocer, diseñar e implementar el sistema de información financiera en la entidad económica
- En la valuación; cuantificar en unidades monetarias las transacciones celebradas por la entidad
- En el procesamiento; captar, clasificar, registrar, sintetizar y elaborar información financiera datos referentes a transacciones
- En la valuación; analizar e interpretar la información financiera
- Y en la información; comunicar la información financiera

A. Orientación para tomar decisiones

"La contabilidad, a través de la información financiera, ofrece elementos de juicio a los responsables de tomar decisiones sobre las políticas que deben regir los destinos de la entidad económica" (Elizondo, 1993, p.76).

En efecto, como consecuencia de celebrar operaciones diversas, las entidades económicas presentan al término de determinados periodos, una cierta situación financiera y obtienen un resultado de operación que puede ser favorable o no.

Dichos datos se consignan a través de la información financiera, la cual aporta elementos de juicio para sostener, modificar o adoptar políticas que ofrezcan perspectivas favorables para el desarrollo de la entidad.

B. Control

Existe control cuando se ejerce vigilancia sobre su patrimonio y sobre aquéllos de quienes depende su conservación e incremento.

Elizondo(1993, p.77) señala " control significa la posibilidad de efectuar una apreciación al resultado de la acción, es decir, poder comparar los resultados obtenidos con los planeados, con el fin de analizar las desviaciones, si las hubiere efectuando las rectificaciones procedentes".

Así mismo indica que no es posible:

- Verificar o comprobar algo, si no existen datos que informen acerca de su comportamiento.
- Ejercer vigilancia sobre un patrimonio, si se carece de información que exprese su cuantía.
- Comparar lo planeado contra lo realizado, si no se cuenta con la información pertinente.

IV. DEFINICIÓN DE AUDITORÍA

1. Generalidades

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1997, boletín 110) señala:

La auditoría es una actividad profesional, que implica al mismo tiempo, el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de responsabilidad pública, el auditor como profesional desempeña sus labores a través de aplicar una serie de conocimientos que forman parte de un cuerpo técnico, sin embargo al desempeñar esta labor adquiere una responsabilidad , no sólo con la persona que contrata sus servicios, sino con un gran número de personas que incluso él ni conoce, pero que van a utilizar el resultado de trabajo para tomar decisiones.

Es a partir de esto que surge la preocupación de asegurar que el desempeño de los servicios profesionales se efectúe con una gran calidad.

Por lo que la auditoría es más que la aplicación mecánica de ciertos procedimientos, requiere el ejercicio de un juicio profesional, sólido y maduro, que permita evaluar los procedimientos que deben seguirse y así poder estimar resultados.

El trabajo de auditoría tiene una finalidad y un objetivo que no dependen ni de la voluntad personal del auditor ni de la voluntad personal del cliente, sino que se desprende de la misma naturaleza de la actividad profesional de la auditoría, esto obliga a que sea realizada dentro de determinadas normas de calidad.

2. Fuentes de las normas de auditoría

La palabra fuente significa que es el origen, de donde nace o emana algo.

Las fuentes de las normas de auditoría son los orígenes de donde emanan o nacen dichas normas. Osorio (1994, p. 88) señala como fuentes de las normas de auditoría: " la costumbre, usos, evolución tecnológica y el proceso del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP)". Las cuales se describen brevemente.

a. Costumbre

"Es la repetición constante que la colectividad considera obligatoria" (Osorio, 1994, p.89).

b. Usos

Es una repetición constante

c. Evolución tecnológica

" Proceso de cambio paulatino que modifica las estructuras" (Osorio, 1994, p.89).

d. Proceso del Instituto Mexicano de Contadores Públicos

"Pasos o procedimientos a seguir en la creación de las normas de auditoría" (Osorio, 1994, p.89).

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1997, boletín 1010) establece que:

La existencia de las normas de auditoría y la naturaleza de las mismas reconoce como fuente los siguientes hechos:

- la auditoría es un trabajo de naturaleza profesional
- la auditoría tiene características y finalidades propias que le son connaturales.

3. Concepto

Osorio (1994, p.23) señala: " la auditoría es el examen crítico que realiza un licenciado en contaduría o un contador público independiente, de los libros y registros de una entidad, basado en técnicas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera".

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1997, boletín 1010) señala: "la auditoría es la actividad que se encarga del examen sistemático de los estados financieros, registros y transacciones relacionadas para determinar la adherencia a los principios de contabilidad generalmente aceptados, a las políticas de dirección o a los requerimientos establecidos".

4. Diferentes tipos de auditoría

El campo de actuación de las auditorías, se ha visto incrementado, por lo que hoy en día la clasificación de los diferentes tipos de auditoría, es muy variado. Sánchez (1995, p.9) señala que las auditorías se pueden clasificar tomando en consideración los siguientes puntos:

- a. El alcance y finalidad del trabajo a desarrollar
- b. La época y periodo que abarca
- c. La persona que la realiza
- d. La fecha en que son aplicados los procedimientos de auditoría

La auditoría se puede clasificar en: auditoría interna, auditoría externa, administrativa, operacional, de estados financieros, detallada, especial, preliminar, final, sin que ésta clasificación sea limitativa.

A. Auditoría interna

Es aquella que se realiza dentro del ámbito de una organización o entidad para dar servicio a la misma y es realizada por personal que depende económicamente de dicha entidad. Aún cuando exista dependencia económica, es requisito indispensable para su buen funcionamiento que exista una absoluta independencia mental y jerárquica por parte del citado personal, para que este tipo de auditoría pueda cumplir con sus objetivos. Se ha identificado a través de la experiencia que dentro de esta área se manejen normalmente la auditoría de estados financieros, y muy especialmente también la auditoría operacional (Sánchez, 1995, p.8).

B. Auditoría externa

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1997, boletín 1010) señala lo siguiente:

El auditor es llamado un técnico independiente y de confianza para opinar sobre los estados financieros formulados por la empresa, a efecto de que su opinión sea una garantía de credibilidad respecto a esos estados financieros, para las personas que van a usarlos como bases para sus decisiones. En esa virtud, el trabajo de auditoría tiene una finalidad y un objetivo que no depende del cliente, sino que se desprenden de la misma naturaleza de actividad profesional de la auditoría.

Con base en lo anterior, se observa que tanto la auditoría interna como la externa, coinciden en marcar que dicha actividad debe ser objetiva, y lo que las diferencia a la una de la otra, es que una pertenece a la organización de la empresa, y la otra corresponde a un organismo externo a la misma.

La auditoría puede considerarse como un órgano de vigilancia externo o interno, ya que permite implantar procedimientos para salvaguardar los bienes con los que cuenta una entidad, así como verificar mediante dichos procedimientos, que los recursos utilizados se empleen como fue planeado, y no existan desviaciones en el manejo de estos, así también prevé que la información generada se presente adecuadamente y sea de utilidad para los usuarios de la misma.

C. Auditoría administrativa

“Es aquella que tiene como finalidad verificar el proceso administrativo adoptado por una entidad, los procedimientos establecidos para el control y salvaguarda de los activos, así como emitir una opinión sobre la calidad de su realización y sugiere acciones concretas para mejorarlo” (Sánchez, 1995, p.8).

D. Auditoría operacional

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1993, boletín 1), define a la auditoría operacional, como "el servicio que presta el contador publico cuando examina ciertos aspectos administrativos, con la intención de hacer recomendaciones para incrementar la eficiencia operativa de la entidad".

Por lo tanto la auditoría operacional, se encarga de verificar que el flujo de las transacciones en una entidad, sea llevado a cabo de acuerdo a lo establecido y se cumpla con los objetivos de control, la consecución de obtener una información razonablemente correcta.

E. Diferencias entre auditoría operacional y administrativa

Es conveniente recalcar las diferencias fundamentales que existen entre la auditoría operacional y la administrativa, lo anterior en virtud de su gran similitud y la confusión que normalmente existe en su identificación. El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1993, boletín 1) señala dichas diferencias según se expone en la figura 5.

Figura 5

DIFERENCIAS ENTRE AUDITORÍA OPERACIONAL Y ADMINISTRATIVA

	AUDITORÍA OPERACIONAL	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
OBJETO	Revisar operaciones y no personas o departamentos	Revisa cualquier operación, persona o departamento
QUIEN LA REALIZA	Auditor interno	Auditor externo
PROFESIONALES REQUERIDOS	Contador público o licenciado en administración	Especialistas en diversas ramas, en virtud del amplio campo de acción que comprende

Cabe aclarar que en la realización de ambos tipos de auditoría, se puede requerir el apoyo técnico de otras profesiones.

F. Auditoría de estados financieros

Santillana (1994, p. 57) señala que:

La auditoría de estados financieros es el examen que efectúa un contador público independiente de los estados financieros de su cliente, tiene por objetivo, la revisión total o parcial de los estados financieros, con un criterio y punto de vista independiente, con la finalidad de expresar una opinión respecto a ellos para efectos de terceros.

G. Auditoría detallada

La auditoría administrativa, operacional y la estados financieros, se llevan acabo en base a pruebas selectivas, por tal motivo en la realización de las mismas, existe un riesgo inherente a no descubrir algún error o irregularidad. Dicha situación debe preverse en caso de una auditoría detallada puesto que en este tipo de trabajo, la precisión es un factor importante y requiere un mayor alcance en la revisión.

No obstante lo anterior, la auditoría detallada puede considerarse como parte de la auditoría de estados financieros para efectos fiscales, dado que en este tipo de trabajo el alcance que se le debe dar a las pruebas sustantivas debe ser mayor, así mismo, el riesgo inherente siempre estará presente al efectuarse una auditoría y en algunos casos, el auditor deberá ampliar su alcance, si los procedimientos de control establecidos por la entidad no son confiables y existe un elevado porcentaje de error.

H. Auditoría fiscal

" La auditoría fiscal verifica el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista fisco: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, direcciones o tesorerías de hacienda estatales y tesorerías municipales" (Santillana, 1994, p. 28).

I. Auditoría gubernamental

" La auditoría gubernamental revisa los aspectos financieros, operacionales, administrativos, de resultados de programas y de cumplimiento de disposiciones legales que enmarcan la actividad de las entidades públicas" (Santillana, 1194, p. 51).

J. Auditoría especial

" Es aquella que se efectúa a una cuenta o a un grupo de cuentas en particular" (Sánchez, 1995, p.7).

Esta auditoria se puede practicar a base de pruebas selectivas o en forma detallada, algunos la llaman de acuerdo con la cuenta que se revisa.

K. Auditoría de resultado de programas

“Es la acción utilizada para verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo instaurados o a seguir en las entidades que conforman el sector gubernamental” (Santillana, 1994, p. 55).

L. Auditoría integral

Santillana (1994, p. 55) indica que: “la auditoría integral es aquella en la que concurren la auditoría financiera, operacional, administrativa y de resultados de programas”.

M. Auditoría preliminar

Esta auditoría se lleva a cabo con la finalidad de adelantar el trabajo de la auditoría final e informar al cliente las desviaciones a la fecha encontradas.

N. Auditoría final

En esta auditoría se revisan aquellas partidas que hayan tenido variaciones importantes desde que se desarrollo la auditoría preliminar.

5. Normas de auditoría

Derivado de lo establecido en las diferentes definiciones de auditoría se precisa la necesidad, de regirse por una normatividad para el desarrollo de dicha actividad en el campo profesional. Estos lineamientos están regulados por las Normas y Procedimientos de Auditoría emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP).

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1997, boletín 1010) las definen como “ los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo”.

6. Clasificación de normas de auditoría

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1997, boletín 1010) ofrece la clasificación de las normas de auditoría en personales, de ejecución de trabajo y de información.

Osorio (1994, p.98) las resume como se muestra en la figura 6.

Figura 6

CLASIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA

Personales	<ul style="list-style-type: none"> - Entrenamiento técnico - Cuidado y diligencia profesionales - Independencia mental
De ejecución del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación y supervisión - Estudio y evaluación del control interno - Obtención de evidencia suficiente y competente
De información	<ul style="list-style-type: none"> - Aclaración de la relación con los estados financieros y la responsabilidad asumida respecto a ellos - Aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados - Consistencia en la aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados - Suficiencia de las declaraciones informativas - Salvedades

A continuación se detalla cada una de ellas

A. Normas personales

“El 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 mantener durante el mismo.

Es precisamente a esas cualidades a las que se refieren las normas personales” (IMPC, 1997, boletín 1010).

a. Entrenamiento técnico y capacidad profesional

Esta norma 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 adquiridos al cursar la carrera de contaduría, deben verse complementados con la

práctica, la cual en un principio debe realizarse 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 su trabajo con calidad profesional. Estas dos características van muy unidas en el desempeño del trabajo, pues es el entrenamiento técnico es base de la capacidad profesional.

El entrenamiento técnico representa la adquisición de conocimientos y habilidades que son necesarios para el desempeño del trabajo de auditoría, mismos que se obtienen al cursar las asignaturas escolares impartidas en instituciones de enseñanza de la contaduría pública, siendo así el primer paso para cumplir con esta norma el obtener el título de licenciado en contaduría expedido por institución reconocida.

En cuanto a la capacidad profesional, es que el auditor debe tener un juicio maduro que le permita adecuar la aplicación de sus conocimientos a los requisitos de cada trabajo que desempeñe.

En consecuencia el auditor debe actualizar sus conocimientos técnicos y su aplicación práctica, debido a los constantes avances de la tecnología y la investigación.

Por ello es importante que esté en contacto directo con los avances técnicos que se dan en la profesión, así como en las áreas que se encuentran íntimamente ligadas con ella, a fin de complementar la experiencia adquirida a lo largo del tiempo de preparación.

La experiencia y capacidad profesional no se obtienen solamente con el estudio teórico, sino que se fortalecen al ponerlos en práctica, consiguiendo al mismo tiempo nuevos conocimientos y habilidades y, además de que se aprende a asumir diferentes grados de responsabilidad y de madurez de juicio para elegir las soluciones más adecuadas a cada problema.

Y si bien al principio se trabaja bajo la supervisión de auditores experimentados, al adquirir toda la preparación anterior, se puede ser un auditor experimentado con entrenamiento técnico y capacidad profesional.

b. Cuidado y diligencia profesionales

El auditor, al aplicar sus conocimientos debe hacerlo meticulosamente, con atención, cuidado, esmero y diligencia que humanamente pueda esperarse de una persona preparada profesionalmente y con un sentido de responsabilidad mínimo equivalente a su preparación.

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

c. Independencia

La independencia mental es una actitud de objetividad que el auditor debe asumir al realizar su trabajo, esto es, 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 esa actitud subjetiva.

Sin embargo hay condiciones extremas de carácter personal en las que es imposible mantener una actitud de voluntad independiente, pero para ello, el código de ética profesional, define las condiciones particulares en las cuales la independencia e imparcialidad se ven amenazadas.

Por lo tanto, la independencia mental debe asegurar un juicio objetivo y con esto también se asegura la confianza que los usuarios pueden tener de dicho juicio expresado en el dictamen o informe.

B. Normas de ejecución del trabajo

Para poder llevar a cabo una auditoría, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1997, boletín 1010) señala que "el auditor debe contar con un entrenamiento técnico y capacidad profesional. Además su trabajo lo debe desarrollar con cuidado y diligencia profesionales, manteniendo una actitud de independencia mental".

Todo lo anterior se refiere a las cualidades de la persona que realiza la auditoría, pero en cuanto al trabajo en sí, existen elementos básicos que por ser de gran importancia, deben observarse en todo trabajo.

a. Planeación y supervisión

Para poder organizar una planeación y supervisión sobre algún trabajo a ejecutar con el fin de emitir una opinión profesional, se debe 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, tomado en cuenta que dicho plan debe revisarse en forma periódica, con el fin de realizar las correcciones o modificaciones que sean necesarias, y dichos procedimientos deben asegurar que el trabajo realizado se vaya supervisando adecuadamente.

Esta norma señala que "el trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, éstos deben ser supervisados en forma apropiada" (IMCP, 1997, boletín 1010).

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

- Conocer claramente:

Objetivos. Pues al conocer los objetivos se podrá escoger los procedimientos que permitirán llegar a las metas fijadas.

Condiciones y limitaciones del trabajo. Ya que con este conocimiento se determinará el alcance de las pruebas y procedimientos, para incluir todas las que sean necesarias y así poder emitir una opinión profesional.

- Conocer además:

Características operativas. Como son las de producción, las financieras y las de comercialización así como las características marginales o extraordinarias.

Características jurídicas. Como son documentos legales que amparan la entidad ante otras entidades, ante el gobierno y dentro de la misma empresa además conocer el régimen de sus propiedades.

Sistema de control interno. Siendo éste el elemento de mayor importancia, pues en él nos vamos a basar para la planeación de auditoría.

Para poder obtener los conocimientos anteriores, se puede llevar a cabo los siguientes alternativas:

- Entrevistas con el cliente. Para asentar las bases sobre las cuales se trabajará, como lo son 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. A través de visitas a las instalaciones y conversaciones con los 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 control interno a fin de planear correctamente el trabajo de auditoría.

El 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 que procedimientos de auditoría se van a utilizar, que extensión y oportunidad se les va a dar y que personal va a realizar el trabajo.

La planeación de auditoría no se realiza sólo al principio de la misma, sino en toda la auditoría, por lo tanto el programa de trabajo debe ser flexible para modificar, ampliar o hacer las variaciones que vayan siendo necesarias en el transcurso del trabajo.

La supervisión se debe ejercer en las etapas de planeación, ejecución y terminación del trabajo en las siguientes maneras:

- En la etapa de planeación. Determinar los grados de supervisión que requiere cada auditor; la revisión general del plan de trabajo para asegurar que el trabajo que se está realizando es de máxima calidad. Discutir el plan de trabajo para adecuar el alcance de los procedimientos a la eficiencia del control interno con que cuenta el

cliente y ambos encaminarlos a la consecución de objetivos y estudiar por último el tiempo de duración del trabajo.

- En la etapa de ejecución. Hay que revisar el plan de trabajo formulado en la etapa de planeación, así como las modificaciones hechas durante la ejecución.

Además de explicar claramente a cada auditor la responsabilidad que tiene de acuerdo a su capacidad y el papel que tiene en el trabajo para cumplir con los objetivos de la revisión, así mismo presentarlos con el personal de la empresa donde se trabajará para iniciar la familiarización con la misma, así como con los sistemas contables, registros y demás elementos.

Es de suma importancia que se aclaren las dudas para evitar que no se cumplan los objetivos por fallas de interpretación. Así mismo no perder de vista la variación entre el tiempo real y el presupuestado, a fin de ir modificando el programa.

- En la etapa de terminación del trabajo. Revisar que los papeles de trabajo estén completos y que cumplan con las normas de auditoría. 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 cumplieron con las normas de auditoría y si la opinión que se va a emitir está justificada y debidamente soportada con los papeles de trabajo.

Es de vital importancia dejar asentada ya sea en papeles de trabajo o en cartas al cliente o en memorando la evidencia de la supervisión llevada a cabo.

b. Estudio y evaluación del control interno

El estudio y evaluación del control interno, resulta de la norma de ejecución del trabajo, en la que se indica que de acuerdo a la confiabilidad que se pueda depositar en el control interno de la empresa del cliente, es como se determinará la extensión, naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos y a las debilidades o desviaciones encontradas en el mismo se les llamará situaciones a informar.

a. Elementos del control interno

Para el estudio y evaluación del control interno es importante conocer cuales son los elementos de la estructura del mismo, para que de esta manera se determine el alcance y oportunidad de los procedimientos a utilizar. Dichos elementos son:

"El ambiente de 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 para la determinación de la responsabilidad y autoridad de cada persona hasta llegar a los factores externos que afectan las políticas y prácticas de la entidad" (IMCP, 1997, boletín 3050).

" *Sistema contable*. Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica" (IMCP, 1997, boletín 3050).

Los *procedimientos de control*, pueden presentarse de las siguientes dos maneras:

- Procedimientos preventivos; que se establecen para evitar en la mayor medida posible la comisión de errores durante el desarrollo de las transacciones.

- Procedimientos detectivos; que se establecen para detectar errores o desviaciones que no fueron detectados por los preventivos.

Los tres elementos mencionados anteriormente deben implantarse tan extensos como sea la empresa, siendo responsabilidad de la administración de la empresa el establecimiento de una estructura de control a fin de conseguir los objetivos específicos así mismo es su responsabilidad la revisión del modo en que opera.

Pueden existir ciertas limitaciones pero con todo y éstas, los beneficios esperados al implantarlo deben ser mayores a los costos.

El auditor deberá documentar el conocimiento que tenga sobre la estructura del control interno, la extensión que deberá dar a la misma será en proporción a la complejidad del funcionamiento de la empresa, pudiendo ir desde un memorando hasta diagramas de flujo.

Un factor muy importante para el manejo de la información lo constituyen los sistemas de procesamiento electrónico de datos.

Existen también las pruebas de cumplimiento, que constituyen unas herramientas importantes, ya que ayudan a detectar errores y corregir errores e incluso hasta detectarlos. Al terminar la aplicación de las pruebas de cumplimiento se tendrá la información necesaria para determinar el grado de desviación existente en el control interno de una empresa.

Al terminar el trabajo de auditoría, el resultado se plasmará en el informe, ya que se informarán las situaciones de interés que puedan repercutir en la información que contendrán los estados financieros.

b. Ventajas del estudio y evaluación del control interno

Las ventajas que se obtienen al estudiar y evaluar el control interno son:

- Ahorro de tiempo y trabajo en la auditoría, beneficiando a la entidad auditada en ahorro de honorarios e información oportuna

- El contador público no llevará a cabo una revisión total sino que aplicará el método de pruebas selectivas, determinando el alcance y oportunidad de las mismas en base al examen previo del control interno.

Osorio (1994, p. 182) señala: “ el contador público examina el control interno para fundamentar su confianza en los registros contables ya que de ellos obtiene los estados financieros de los cuales emitirá su opinión en el dictamen”.

c. Influencia del estudio y evaluación del control interno sobre los procedimientos de auditoría

La influencia de la evaluación del control interno sobre los procedimientos de auditoría es determinante, ya que de esto se deriva la elección que el auditor va a efectuar para realizar sus pruebas, su extensión y su oportunidad.

d. Responsabilidad del auditor en relación a la revisión del control interno

La administración de una entidad es la responsable de implantar y de implementar el sistema de control interno pero los que al contador público le interesa es determinar el grado de eficiencia del mismo.

Osorio (1994, p. 185) señala:

La responsabilidad del auditor en relación a la revisión del control interno se resume en cumplimiento de la norma de auditoría de estudio y evaluación del control interno, aplicación de su juicio profesional para determinar la efectividad del control interno, determinar el alcance de su examen, agotamiento de posibilidades de descubrir casos deshonestos, justificación de tiempo y gastos en la aplicación de cualquier renglón particular de investigación y proposición de medidas correctivas al control.

c. Obtención de evidencia suficiente y competente

Al realizar una auditoría de estados financieros, el auditor debe formular sus objetivos a fin de poder reunir toda la evidencia que considere necesaria para respaldar las aseveraciones presentadas en los estados financieros.

Para establecer estos objetivos, el auditor debe tomar en cuenta las circunstancias particulares de la empresa, y al hacerlo debe obtener automáticamente una comprobación de lo que la administración ha plasmado en sus estados financieros.

Al tratar de comprobar la veracidad de esta información se obtendrán y elaborarán papeles de trabajo que permitan informar si lo que la administración ha incluido en los estados financieros es real o no, estos papeles de trabajo serán la evidencia que respaldará el informe que presente el auditor.

La evidencia comprobatoria, debe ser confiable, suficiente y competente a fin de evidenciar las aseveraciones hechas tanto por la administración como por el auditor. Será suficiente cuando incluya las pruebas de auditoría que permitan tener una seguridad moral que la opinión que se va a formar; será competente cuando se refiera

a 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 a su vez pueden ser internas o externas así como de naturaleza oral, visual o escrita.

C. Normas de información

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe, mediante él, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de sus trabajos y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen o informe del auditor es en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de las operaciones de la empresa. Es por lo anterior que dicho informe debe reunir las siguientes características:

- Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión.

El auditor en su dictamen, debe expresar claramente, la relación que tiene con la información financiera sobre la cual está emitiendo su opinión; en su caso, las limitaciones importantes enfrentadas durante su examen, las salvedades que deriven de ellas, o las razones importantes que le impidan emitir un juicio sobre dicha información de acuerdo con las normas de auditoría.

- Bases de opinión sobre estados financieros

El auditor al expresar su opinión debe observar que los estados financieros fueron elaborados sobre bases consistentes y de acuerdo a principios de contabilidad, así como que la información reflejada en ellos es suficiente para la interpretación de los mismos de una manera razonable. En caso de existir excepciones, el auditor debe enunciar en que consisten y cuantificar su efecto sobre los estados financieros.

CAPÍTULO SEGUNDO

CONTROL INTERNO

I. DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1997, boletín 3050) señala: "la estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad".

Por otro lado Pérez (1985, p.57) indica que:

El control interno comprende el plan de organización y todos los sistemas y procedimientos, que en forma coordinada una empresa adopta para la salvaguarda de sus activos, la obtención de información oportuna y veraz, la promoción de la eficiencia en la operación y la adhesión a las políticas emanadas de la dirección

1. Objetivos de control interno

En el concepto de Pérez se pueden identificar los cuatro objetivos del control interno:

- la protección de los activos de la empresa
- la obtención de información financiera veraz y confiable
- la promoción de la eficiencia en la operación del negocio
- la adhesión de las operaciones de la empresa a las políticas establecidas por la administración de la empresa

A. Protección 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, esto con el fin de evitar malos manejos, fraudes, robos, etc. y de esta manera asegurar el éxito de la empresa.

B. Obtención de información 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 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 a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

y mantener datos referentes a la custodia de los activos que sirvan de base para la correcta toma de decisiones.

C. Promoción de la eficiencia en la operación 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 entrenamiento y retribuciones adecuadas a sus labores.

Se deben establecer normas de manera que varias personas intervengan en distintas partes de un sistemas de transacción para evitar que uno sólo tenga el conocimiento y manejo total de la misma y pueda cometer fraudes. Por ello todas las personas deben estar capacitadas para ello, y se les debe proporcionar las retribuciones adecuadas además de incentivos para que realicen su trabajo en un ambiente de máximo rendimiento y conformidad. Todo lo anterior debe llevarse a cabo bajo una supervisión adecuada.

D. Adhesión de las operaciones a las políticas establecidas por la administración

Es responsabilidad de la administración el establecimiento de políticas encaminadas al logro de los objetivos de la empresa, asegurándose de que también existen las operaciones necesarias para su control y aplicación, las cuales deben estar plasmadas en los manuales de organización y deben comunicarse adecuada y oportunamente a todos los niveles.

II. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El control interno se clasifica (Pérez, 1985, p.58) en:

1. Control interno contable
2. Control interno administrativo

1. Control interno contable

Los controles contables, comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que se relacionan directa y principalmente con la salvaguarda de los activos y la bondad de los registros financieros. Incluyen por lo general, los sistemas de aprobación y autorización, separación de tareas respecto al registro en auxiliares e informes contables relacionados con las operaciones, custodia de los activos y los controles físicos de éstos (Pérez, 1985, p.58).

2. Control interno administrativo

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que conciernen, principalmente, a la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas administrativas, y por lo general, se relacionan sólo en forma indirecta en los registros financieros. Incluyen, generalmente, controles tales como análisis estadísticos, estudios de tiempos y movimientos, ejecución de reportes, programas de entrenamiento de empleados y controles de calidad (Pérez, 1985, p.58).

El auditor independiente, para determinar el alcance y profundidad de sus pruebas, se interesa principalmente en los controles internos contables.

Y debe hacerlo por que tienen consecuencias directas sobre el grado de confianza que se pueda depositar en los registros contables y en los estados financieros.

El control interno es mucho más que un instrumento dedicado a la prevención de fraudes; o al descubrimiento de errores accidentales en el proceso contable; constituye una ayuda indispensable para una eficiente administración, particularmente en las grandes empresas.

III. ELEMENTOS QUE INCIDEN EN LA ESTRUCTURA DEL 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 elementos que se deben adecuar a los requerimientos existentes, dichos elementos son:

1. Ambiente de control
2. Sistema contable
3. Procedimientos de control

1. Ambiente de control

“El ambiente de control representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles” (IMCP, 1997, boletín 3050), siendo una clara indicación de la importancia que da la administración a sus controles.

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 que grado de confianza se puede depositar en dichos controles.

La actitud favorable de la administración hacia los controles, promueve el interés de los subordinados hacia los mismos y la posibilidad de reducir errores.

El auditor al revisar los controles lo hace con la finalidad de cerciorarse que promuevan los sistemas contables y el cumplimiento de los procedimientos.

Y de ello dependerá la confianza que el auditor depositará en la estructura del control durante el desarrollo de la auditoría.

"El ambiente de control será resultado de un conjunto de factores, que afectan la efectividad del control interno, el auditor deberá evaluar dichos factores del ambiente del control investigándolos y documentándolos en papeles de trabajo" (IMCP, 1997, boletín 5030).

Estos factores según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1997, boletín 5030) son:

- A. Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos
- B. Estructura de organización de la entidad
- C. Funcionamiento del consejo de administración y sus comités
- D. Métodos para asignar autoridad y responsabilidad
- E. Métodos de control, administración para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de la auditoría interna

A. Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos

Se debe tomar en cuenta la actitud de la administración en las actividades de la organización, es importante observar los cambios que ha sufrido la administración y las dificultades personales significativas e influencias que puedan afectar al personal de la administración.

Debe establecerse el grado de integridad y honestidad con que generalmente la administración de la empresa, cumple con lo controles establecidos, también se observará 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.

- a. "Compromiso de la administración sobre la razonabilidad de los estados financieros" (IMCP, 1997, boletín 5030).

Debe verificarse la atención que la administración pone en cuanto a la presentación de la información financiera, determinando si ésta se elabora de acuerdo a los 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 justificados.

b. "Compromiso de la administración para diseñar y mantener sistemas contables y controles internos efectivos" (IMCP, 1997, boletín 5030).

El auditor deberá observar el interés y el seguimiento que la administración da a los problemas sobre resultados financieros y a las variaciones contra el presupuesto. Deberá observar la rotación dentro de la organización, la descripción de las labores y si la difusión de las políticas es adecuada.

Además deberá cerciorarse de el compromiso que la administración de la empresa adquiere en cuanto a diseñar y mantener sistemas contables y controles internos efectivos; esto lo va a determinar observando el interés que la administración pone a las deficiencias en el sistema y procedimientos de control, ver si se cerciora que sean debidamente establecidas e informadas las políticas que regulen las prácticas personales de conducta y que prevengan actos ilegales, debe ver si se efectúa seguimiento 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 rotación de puestos clave, etcétera.

B. Estructura de organización de la entidad

La estructura de la organización y de la administración, deben proporcionar en todo momento una base efectiva para la planeación, ejecución y para el control de las operaciones y de la información. Además de proporcionar un indicador de las deficiencias del ambiente del control.

Además de que debe ser 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. "El auditor deberá considerar con respecto a la estructura de la organización lo apropiado de ésta con respecto a la industria, y el tamaño y naturaleza de la organización" (IMCP, 1997, boletín 5030).

Para ello el auditor deberá evaluar lo complejo de la entidad y el crecimiento que ha tenido la organización en los últimos años y las formas como lo ha enfrentado.

b. "Con respecto a la estructura de la administración, el auditor debe evaluar si la supervisión y el control son adecuados, con respecto al tamaño y naturaleza del negocio" (IMCP, 1997, boletín 5030).

Esto deberá hacerlo a través de considerar los métodos que utiliza la administración para dirigir y vigilar la planeación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de contabilidad y procedimientos de control y sobretodo si se ha establecido claramente el alcance de la autoridad y responsabilidad del personal.

c. Deberá evaluar los métodos que utiliza 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.

C. Funcionamiento del consejo de administración y sus comités

Es importante que se verifique si el consejo de administración ha delegado algunas de sus funciones en un consejo directivo o un comité de auditoría y si el tamaño de éstos es el adecuado de acuerdo a la organización.

Deberá verificar si es confiable la acción que llevan a cabo, sobre aspectos como establecimiento de políticas y objetivos y si éstos se realizarán en un tiempo adecuado.

Así mismo el auditor deberá evaluar la experiencia y reputación de sus miembros, deberá revisar sus funciones y responsabilidades con respecto a los estados financieros, si el consejo o comité cuenta con los recursos necesarios para cumplir con sus funciones, evaluará el grado de conocimiento que tienen de las operaciones de la organización y por último si el comité o el consejo se reúnen periódicamente con los auditores externos.

D. Métodos de control administrativo

Los aspectos que el auditor debe considerar al evaluar los métodos de control, son:

a. La existencia de un presupuesto bien preparado, el conocimiento por parte de los diferentes niveles de todas las áreas de la organización.

b. La existencia de un departamento de auditoría interna, si existe en la organización, se debe considerar si éste realiza actividades que disminuyan los riesgos, si realiza sus actividades de una manera objetiva y si se reporta al nivel adecuado.

Además se debe considerar la competencia y entrenamiento del personal que integra dicho departamento, si cuentan con programas de auditoría y papeles de trabajo y si en las situaciones reportadas por el departamento se toman las medidas adecuadas para corregirlas.

c. La existencia de influencias externas que puedan impactar a la organización, tales como presiones de autoridades o terceros a modifica sus resultados financieros, su desempeño en la Bolsa de Valores (si es una empresa pública inscrita), etcétera.

2. Sistema contable

"El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica" (IMCP, 1997, boletín 3050).

Así mismo señala que un sistema contable será útil y confiable, si cuenta con métodos y registros que:

- a. Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.
- b. Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- c. Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- d. Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
- e. Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

El auditor deberá conocer el sistema contable de la organización . de tal manera que le permita identificar sus riesgos y deberá entender los registros y procedimientos establecidos para registrar, procesar, resumir, reportar, etc. las transacciones que se procesan.

Así mismo debe considerarlo para 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.

La información la podrá obtener a través de pláticas con las gerencias de finanzas y procesamientos de datos y en caso de ser necesario con la asesoría de un especialista en computación. Ya que el uso de las computadoras se ha convertido en un elemento importante en el proceso contable. Para evaluar el uso de las computadoras por la organización se debe describir: el grado en que se usan, la complejidad del entorno, la importancia de los sistemas de computación para el negocio.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1997, boletín 5030) señala:

Para las organizaciones en las que se considere que la computación es dominante, se debe lograr una comprensión de los sistemas contables, basados en el procesamiento electrónico de datos, el entorno y la estructura de los controles por computadora. Mientras que para aquellas en el que el uso de la computación es menor, se deberá comprender en forma general los sistemas contables incluyendo los manuales.

Así mismo (IMCP, 1997, boletín 5030) señala:

El punto de inicio para comprender el sistema contable es el mayor general y las principales aplicaciones que lo forman y que son de gran importancia para su funcionamiento. Estas aplicaciones incluirán típicamente:

- a. Procesamiento de órdenes de compra y recepción
- b. Procesamiento de cuentas por pagar y pagos
- c. Procesamiento de pedidos, embarque y facturación
- d. Procesamiento de cuentas por cobrar y cobros
- e. Contabilización de gastos
- f. Contabilidad de inventarios y costos
- g. Contabilidad de activos fijos y depreciación
- h. Procesamiento de nóminas y personal

Otras aplicaciones que alimentan al mayor son: sistemas manuales, sistemas de diarios y preparación de estados financieros.

El auditor deberá hacer una lista de las aplicaciones contables más importantes y las cuentas de los estados financieros con las que se relacionan, posteriormente por cada aplicación deberá:

- a. Hacer una breve descripción general de la misma, incluyendo su propósito, su importancia en las operaciones de la organización, función, control de movimientos e historia de los errores de proceso.
- b. A través de los volúmenes aproximados de las transacciones, hacer el perfil de la aplicación; si el programa de cómputo fue comprado o es de desarrollo interno, en que lenguaje se hizo, la naturaleza del procesamiento así como su complejidad.
- c. Definir las funciones claves y la frecuencia de su uso.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1997, boletín 5030) señala que dichas funciones pueden ser:

- preparación de facturas, órdenes de compra, etcétera
- actualización de archivos maestros
- emisión de informes para la administración
- elaborar un flujo general de las transacciones, que puede hacerse a través de diagramas preimpresos, por lo que podrían incluir:
 - entradas clave (fuentes de entrada)
 - salidas clave (reportes, archivos y los usos de cada uno)
 - bases de datos y archivos maestros importantes
 - conexiones con otros sistemas
- verificar la historia del sistema, calendarizando la instalación y modificaciones importantes al mismo

También indica que para evaluar cada sistema (IMCP, 1997, boletín 5030) se considerarán típicamente aspectos tales como:

- a. La importancia de las transacciones procesadas y los saldos de las cuentas relacionadas
- b. La posibilidad de un aumento en el riesgo de errores, por ejemplo: si el sistema procesa transacciones complejas o controla movimientos de activo, cambios significativos en el sistema o el personal clave lo opera, historia de errores observados en el proceso, especialmente los monetarios, si el sistema inicia y ejecuta transacciones o solamente realiza funciones simples de acumulación o suma.

3. Procedimientos de control

El Instituto de Contadores Públicos de México señala (1997, boletín 3050)

“Los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, y constituyen los 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 auditor debe determinar la manera como la organización ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad y que persona las ha llevado a cabo.

Los procedimientos de control se aplican en diferentes niveles de la organización y del procesamiento de las transacciones y persiguen diferentes objetivos y pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control y del sistema contable. El establecimiento de los procedimientos se relaciona muy íntimamente con el ambiente de control y el sistema contable; cuando el auditor ya ha adquirido un conocimiento de los controles establecidos, ya está en condición de especificar cuando va a pasar de la revisión de un procedimiento a otro. No es necesario conocer procedimientos para cada cuenta.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1997, boletín 3050) indica que los procedimientos de control atendiendo a su naturaleza pueden ser de carácter preventivo o detectivo: “los de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las operaciones y los de carácter detectivo tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las operaciones, no hubieren sido identificados por los procedimientos de control preventivos”.

A. Documentación

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 como se llega 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 transacciones y las aplicaciones seleccionadas.

B. Evaluación 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 correctas.

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

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 establecido 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.

C. Diseño de pruebas de auditoría

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.

D. 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, como lo señala el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1997, boletín 5030) que será representativa y de acuerdo con:

- a. La importancia del ciclo de que se trate en relación con los saldos de las cuentas mostradas en los estados financieros
- b. La importancia de un objetivo de control en un ciclo de transacciones
- c. La importancia de la técnica en particular para el logro de un objetivo de control de ciclos, y
- d. La amplitud con que se prueba la técnica en otros campos de 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 lleve a cabo, hasta que los métodos con los que se registra tanto manual como electrónicamente también se revisen, verificando de que manera se comparan las cifras individuales con las cifras de control en las cuales se incluyen.

Generalmente las pruebas de auditoría deben agotarse antes de iniciar las pruebas sustantivas, debido a que de esta manera se va a saber el grado en que están operando los controles y a eso se va a ajustar el alcance de las pruebas sustantivas.

E. Pruebas sustantivas

Estas pruebas se diseñan para llegar a la conclusión de una cuenta sin importar que flujo de transacciones presenta. Incluyen técnicas referente a confirmaciones, observaciones físicas, calculo, inspección, etcétera.

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 mismas depende del margen de errores que sucedan: a menor error, mayor limitación.

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

Cuando existe una fecha preliminar, se pueden ejecutar pruebas sustantivas siempre que no haya cambios importantes entre esta fecha y la fecha final de la auditoría.

F. Programa de auditoría

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 da la seguridad de que el trabajo se planeó adecuadamente y sirve como una guía para la ejecución del trabajo.

Un programa de auditoría le sirve al auditor para desarrollar la auditoría y desarrollar y obtener resultados satisfactorios, guiar a sus ayudantes en el desarrollo de su trabajo, controlar el tiempo real y compararlo con el estimado, determinar el trabajo que falta por realizarse, estimar sus honorarios y servir de base para futuras auditorías.

IV. ELEMENTOS UNIVERSALES DEL CONTROL INTERNO

Osorio (1994, p.156) señala que los elementos del control interno pueden agruparse en cuatro: "organización, procedimientos, personal y supervisión".

1. Organización

"La organización identifica y determina las actividades necesarias para lograr los objetivos, delega la autoridad en los diferentes niveles jerárquicos, armonizando y fijando responsabilidades a los recursos humanos que integren la organización, para el mejor logro de sus fines" (Osorio, 1994, p. 156).

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

A. Dirección

Que asuma la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.

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 adapte las obligaciones y necesidades que integran la empresa en forma armónica, para poder prevenir conflictos por invasión de funciones o malas interpretaciones de órdenes.

C. División de labores

Que defina claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro.

Esto se refiere que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables así como que el departamento de contabilidad debe enfocarse al registro correcto de datos, evitando tener funciones de custodia o de operación. Con la finalidad de que ésta división de funciones impida que los departamentos influyan entre sí.

D. Asignación de responsabilidades

Que establezca claramente los nombramientos dentro de la empresa, fijando jerarquías, delegando autoridad y responsabilidades, a fin de que cualquier operación para su realización debe contar con la aprobación de alguien autorizado para ello, requiriendo una consistencia.

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 cuenta al determinar las responsabilidades, éstas son:

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

Todos estos aspectos deber ser del conocimiento de todas las personas involucradas en la operación del negocio.

2. Procedimientos

Con los procedimientos se garantiza la solidez de la organización, pues es a través de ellos que los principios del control interno se aplican en la práctica, garantizando la existencia del mismo. Osorio (1994, p. 158) indica que: "los procedimientos son: planeación y sistematización, registros y formas e informes".

A. Planeación y sistematización

Algo muy recomendable es el uso de manuales de procedimientos e instructivos, en los que se especifique la división de funciones y responsabilidades. Los manuales de procedimientos tienen por objeto asegurar el cumplimiento, por parte del personal, a unificar procedimientos con el fin de reducir errores, eliminar tiempos y órdenes verbales, permitiendo la toma de decisiones oportunas y acertadas. Cuyo objeto es:

- a. Asegurar el cumplimiento de las prácticas que dan efecto a las políticas de la empresa
- b. Reducir errores
- c. Uniformar procedimientos
- d. Abreviar periodos de entrenamiento
- e. Eliminar o reducir el número de órdenes verbales y decisiones apresuradas

Dicho manual puede asumir diversas formas según las circunstancias, y es recomendable usar el de hojas sustituibles con el objeto de facilitar los cambios que pudieran ocurrir. Debe cubrir además 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 estos manuales en forma de folleto y entregar uno a cada persona que vaya ingresando a la empresa.

B. Registros y formas

Un buen sistema de control interno, debe permitir tener un adecuado y oportuno sistema de registro de los bienes, derechos y obligaciones de la empresa.

Las formas constituyen en la mayoría de los casos, documentos básicos para el registro de las operaciones. 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:

- a. 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
- b. 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
- c. 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
- d. Siempre que sea posible, las cifras que aparezcan deben balancear automáticamente, es decir, que tiendan a la comprobación numérica espontánea
- e. 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

f. Debe evitarse que un mismo empleado maneje dos o más formas que sirvan para la comprobación automática de una misma operación

g. 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

h. 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

C. Informes

Un elemento muy importante del control interno son los canales de información interna, que no sólo se cubre con informes periódicos, sino con un estudio hecho por personas capaces de corregir errores y tomar decisiones adecuadas. Es por ello que los informes contables son muy importantes, pues proporcionan una base periódica, comparativa y analítica de la empresa.

3. Personal

Del personal idóneo depende que las actividades de una empresa permitan que el control interno alcance sus objetivos, ya que de no ser así, ni por adecuados que sean los procedimientos y organización, se alcanzaran los objetivos. Osorio(1994, p. 165) indica "los elementos de esta área que intervienen en el control interno son: entrenamiento, eficiencia, moralidad y retribución".

A. Entrenamiento

El personal será apto siempre y cuando la empresa cuente con adecuados programas de entrenamiento, que entre otras muchas ventajas promueven la eficiencia. Además de que permite la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado. Esto cultiva en el trabajador un interés mayor por su trabajo.

B. Eficiencia

Esta dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad, una gran ayuda al control interno en este aspecto es que el negocio muestre interés por alentar la eficiencia, a través de distintos métodos que estudian el tiempo y esfuerzo empleado por personal, además de constituir una herramienta para el auditor al medir cifras.

Es determinante en el éxito de la empresa, el cuidado que ésta pone para fomentar y medir la eficiencia del personal.

C. Moralidad

Este es un aspecto que también requiere el interés de los directivos. El comportamiento del personal es un elemento importante del control interno y de gran ayuda son la rotación de personal y las vacaciones periódicas así como, a medida que el negocio lo permita, las fianzas de fidelidad, con la finalidad de proteger la empresa.

D. Retribución

Un personal motivado se debe en gran parte a una buena retribución, evitando en ella planes para lastimar a la empresa y propiciando una mayor colaboración por parte del personal.

4. Supervisión

No basta con una buena organización, sino que se requiere una constante vigilancia, para asegurar que el personal desarrolla los procedimientos de acuerdo a lo planeado. Debe ejercerse en diferentes niveles, por distintos funcionarios y puede ser en forma directa o indirecta.

Si se tiene una buena planeación y sistematización de procedimientos además de un buen diseño de registros, formas e informes, la supervisión de los distintos elementos del control interno se da de manera automática. La importancia de la supervisión es tal que en algunas empresas, amerita un auditor interno e incluso la organización de departamento de auditoría interna, que vigile el cumplimiento de los elementos del control interno.

Cuando las empresas no están en esta posibilidad, con un buen plan de organización y asignando a algunos funcionarios el reconocimiento periódico del sistema de control, puede lograr la supervisión.

V. OTROS ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL CONTROL INTERNO

1. Catálogo de cuentas

Torres (1988, p. 17) señala que "el catálogo de cuentas es un listado de las cuentas que en un momento determinado son las requeridas para el control de operaciones de una entidad quedando sujeto a una permanente actualización".

Los elementos que integran el contenido de un catálogo de cuentas son:

Numérico: Que puede estar formado por números y letras

Descriptivo: Está formado por el rubro, título o denominación de las diferentes cuentas de la empresa

Desde un punto de vista limitado podemos clasificarlos en: numéricos, alfabéticos, alfanuméricos o mixtos.

2. Estados financieros

Elizondo (1993, p.113) señala: " los estados financieros son el instrumento que sirve de vehículo a la información sobre la obtención y aplicación de los recursos materiales (...) son el documento suscrito por una entidad económica y en el cual se consignan datos valuados en unidades monetarias, referentes a la obtención y aplicación de los recursos materiales".

A. Usuarios de los estados financieros

"Los usuarios de los estados financieros son aquéllas personas físicas o morales, interesadas en la marcha financiera de las entidades económicas" (Elizondo, 1993, p.114).

Los usuarios se clasifican según participen o no directamente en el desarrollo de la entidad en internos y externos

a. Usuarios internos

Dentro de los usuarios internos se encuentran los propietarios, los funcionarios y los trabajadores.

Los propietarios desean conocer a través de los estados financieros la redituabilidad de su inversión, los funcionarios adquieren a través de los estados financieros los elementos necesarios para tomar decisiones acertadas que encaminen a la entidad al logro de sus objetivos y los trabajadores demandan información financiera que les permita verificar el correcto reparto de utilidades.

b. Usuarios externos

Entre los usuarios externos están los acreedores, las autoridades y los inversionistas:

Dentro de los acreedores se encuentran también los proveedores e instituciones bancarias de la entidad económica que requieren de información para la otorgación, ampliación o suspensión de créditos. Una de las principales autoridades necesitan de información financiera, son las hacendarías con el fin de verificar el pago de impuestos y contribuciones. Por último los inversionistas a través de la información financiera que les proporcionan los estados financieros consideran la conveniencia de invertir en la entidad o no.

B. Clasificación

Los estados financieros se clasifican considerando diferentes aspectos como son la importancia de los mismos, en básicos y secundarios.

a. Estados financieros básicos

Elizondo (1993, p. 115) señala: "los estados financieros básicos son aquéllos que proporcionan la información fundamental sobre la situación financiera y los resultados de la entidad económica (...) y son: el balance general, el estado de resultados, el estado de variaciones en la situación financiera y el estado de cambios en el capital contable".

b. Estados financieros secundarios

"Los estados financieros secundarios son aquéllos que derivados, de los estados financieros básicos, proporcionan información analítica o detalle sobre éstos (...) y son: el estado de movimientos en el capital contable, el estado del costo de lo vendido y de costo de producción y los estados especiales " (Elizondo, 1993, p. 115).

3. Presupuestos y pronósticos

A. Presupuestos

a. Concepto

" Expresión cuantitativa y formal de las estimaciones de los administradores para cualquier área que se considera decisiva" (Solomon y cols., 1988, p. 922).

b. Clasificación

Los presupuestos se pueden clasificar considerando los siguientes aspectos:

- Por el tipo de empresa: públicos, privados y mixtos
- Por su contenido: en básicos y secundarios
- Por su duración: cortos, medianos y largos
- Por su valuación: estimados y estándar
- Por el sistema de costos: en absorbentes y marginales
- Por su forma: fijos y flexibles

B. Pronóstico

a. Concepto

“ El pronóstico es un conjunto de proyecciones financieras formuladas con la intención de predecir lo que va acontecer o pasar en el futuro de la empresa” (Solomon y cols., 1988, p. 922).

b. Clasificación

Los pronósticos se pueden clasificar considerando los siguientes aspectos:

- Por el tipo de empresa: públicos, privados y mixtos
- Por su contenido: en básicos y secundarios
- Por su duración: cortos, medianos y largos
- Por su valuación: estimados y estándar
- Por el sistema de costos: en absorbentes y marginales
- Por su forma: fijos y flexibles

VI. 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:

1. Ambiente de control interno contable

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 estas políticas serían:

- Apoyo efectivo de auditoría interna
- Cumplimiento y observación 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, etcétera.

Estas prácticas se lograrán si se expresan por escrito mediante políticas y procedimientos.

2. Plan de organización

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 un 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 oportunidad a que se lleve a cabo la 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, pudiera ocurrir.

En relación directa con el control interno, es conveniente hacer hincapié 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 puede asentar en la contabilidad las operaciones en que interviene directamente. 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.

3. Autorización, contabilización y protección 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 debe asegurar la protección de los activos, contener registros apropiados para los mismos, restringir su uso para conseguir los propósitos requeridos por la administración. Para lograrlo, es necesario atender los siguientes puntos:

- A. Autorización general y específica
- B. Ejecución de transacciones
- C. Registro de las transacciones
- D. Acceso a los activos

A. Autorización general y específica

Los accionistas delegan 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:

- Autorización general. En ésta se establecen los lineamientos generales sobre los cuales se deben autorizar las operaciones en general
- Autorización específica. Ésta 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.

B. Ejecución de transacciones

La palabra transacción se refiere a dos aspectos:

- un intercambio de activos y servicios entre la compañía y grupos externos
- el traspaso y uso interno de activos y servicios dentro de la misma entidad

El sistema de control interno contable debe estar 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.

C. Registro de transacciones

Un sistema de control interno, debe asegurar el correcto registro de las transacciones(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.

D. 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, más periódicas deben ser las comparaciones, mientras que en los menos importantes, pueden ser más esporádicas.

4. 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 cuales deben cumplir con todos los requisitos, antecedentes y aptitudes que se establezcan; también debe incluir un programa completo de entrenamiento, 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:

- Fianzas de seguridad. Éstas son seguros que indemnizan a la empresa en caso de desfalco por el empleado cubierto por la fianza. Los empleados afianzados deben ser aquéllos 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 se sabe que en caso de desfalco, la empresa afianzada le procesará intentando recuperar las pérdidas sufridas por su causa.

- 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, existe 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.

5. Documentación del sistema

Para asegurar la correcta interpretación de los 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 líneas de autoridad y responsabilidad, así como todas las políticas y procedimientos. Dichos documentos son: organigramas, descripción de puestos, manual de políticas y procedimientos, diagramas de flujo, otras.

A. Organigrama

El organigrama, organograma o carta de organización de una entidad económica es según Elizondo (1993, p. 155) "la representación esquemática de su organización, en la cual se señalan jerárquicamente las divisiones funcionales inherentes a su actividad así como sus relaciones entre sí".

B. 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 que 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.

C. Manual de políticas y procedimientos

Las disposiciones de la administración, debe 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 es el máximo a capitalizar; hasta qué cantidad máxima puede conceder crédito el departamento de ventas sin que se requiera la autorización de una autoridad superior, especificaciones para otorgar vacaciones, etcétera.

El manual de políticas y procedimientos, se clasifica en secciones de acuerdo con las divisiones de la entidad y contiene una sección general.

D. Diagramas de flujo

Éstos muestran las interpelaciones 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.

E. Otros

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.

a. Cuentas de control

Esta prueba resulta muy sencilla y efectiva, consiste en establecer cuentas de control que se formarán con información de 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 la 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.

b. Teneduría de libros por partida doble

Este sistema es indispensable en cualquier negocio de cualquier tamaño, dado que la partida doble da la 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.

c. Control 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 de 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 el 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 explicar las correcciones pertinentes. Este método resulta efectivo en lotes muy grandes, se dificulta el manejo de demasiada información y puede dar lugar a confusiones.

d. Sistema de fondos fijos

Este sistema de control es usado para determinar la exactitud. Un claro ejemplo de este 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 esta a cargo de una persona autorizada, la cual es responsable de este 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 los respaldan.

G. Auditoría interna

La función de auditoría interna es la investigación y evaluación del sistema de control interno, tanto de los controles administrativos, como de los contables.

En empresas pequeñas, esta función la puede llevar a cabo el dueño, pero en empresas grandes, esta 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 del 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.

VII. TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Las principales técnicas utilizadas para la evaluación del control interno son las siguientes (Poch, 1990, p.159).

1. Memorandos de procedimientos
2. Flujogramas
3. Cuestionarios de control interno
4. Técnicas estadísticas

1. Memorandos

“Se trata de descripciones narrativas del sistema de control interno y de los diversos procedimientos empleados. Estos memorandos son preparados para cada una de las áreas que integran el sistema administrativo de la empresa (ventas, nóminas,

inventarios, tesorería, etc.), detallando los procedimientos utilizados por ella" (Poch, 1990, p.159).

Los memorandos se componen según Poch (1990, p. 159) de los siguientes apartados:

- a. Procedimientos de contabilidad utilizados.
- b. Medidas de control interno.
- c. Puntos fuertes en los procedimientos de contabilidad y en las medidas de control interno.
- d. Puntos débiles en los procedimientos de contabilidad y en las medidas de control interno.

Cabe mencionar que la técnica de los memorandos resulta de difícil aplicación en empresas de gran volumen, cuyos complejos sistemas administrativos y de organización complican su descripción de forma narrativa, que habría que incluir arduas explicaciones de difícil comprensión.

Los memorandos de procedimiento pueden emplearse también como complemento a la información suministrada por los flujogramas o por los cuestionarios de control interno; ello puede efectuarse preparando unas notas suplementarias sobre procedimientos contables.

En el caso de empresas de pequeña dimensión con sistemas rudimentarios, puede ser de mayor utilidad la descripción de todos los procedimientos mediante técnicas narrativas.

Poch(1990, p.160) señala " se debe prestar especial atención en registrar los siguientes aspectos al redactar y complementar las notas sobre los procedimientos contables".

- a. Los documentos originados en relación al proceso analizado deben ser enumerados en el mismo orden en que son procesados por la empresa, debiendo obtenerse copias tipificadas de los mismos.
- b. Se deberán redactar resúmenes de los procedimientos seguidos con respecto a dichos documentos citando al personal responsable, e incluyendo sus cargos o descripción de sus funciones.
- c. Si se utiliza la técnica narrativa como complemento de un flujograma, se efectuarán las oportunas referencias cruzadas.

2.Flujogramas

El diseño de un sistema de control interno debe procurar a la vez alto rendimiento en la información administrativa y capacidad para adaptarse a los cambios del entorno. Al hacerse un diseño debe tenerse en cuenta no solo en satisfacer los objetivos operativos sino llegar a la relación de equilibrio tiempo y del costo.

Otro punto a tener en cuenta es que el diseño depende en parte de la filosofía de la organización y la administración; en concreto, el circuito informativo guarda una especial vinculación al organigrama de la empresa.

Para cada empresa se necesitará un proyecto distinto pero cualquiera que sea la organización debe procurar de que haya personas con función directiva desde la gerencia superior hasta los estamentos más bajos de la jerarquía, libre flujo de ideas e información dentro del personal afectado al diseño, representación de todos los departamentos operativos, transferencia efectiva de información entre los pasos del diseño, control y coordinación de todas las asignaciones de tarea, cronogramas y eficiente utilización de los especialistas.

Un sistema de información administrativa debe integrar la actividad de todos los departamentos de la organización. Esto es así puesto que la información se origina de muchas maneras y en muchos lugares.

"Los flujogramas o diagramas de flujo asociados con los sistemas de información contribuyen a aumentar la utilidad de las presentaciones visuales de la documentación que es esencial en los sistemas de información administrativa" (Poch, 1990, p. 160).

Por medio del diagrama se pueden conocer las operaciones así como los caminos que siguen todos los documentos a través de los diferentes departamentos y empleados. Con ellos se llega a un amplio conocimiento del funcionamiento de la organización.

Los diagramas de flujo muestran claramente los sistemas actuales de la empresa y proporcionan un método fácil para descartar las deficiencias del sistema o aquellos aspectos susceptibles de ser mejorados.

La utilización de los diagramas dependerá básicamente del grado de complejidad del sistema en funcionamiento y no tanto del volumen de la empresa en cuestión. Dentro de las ventajas de la utilización de flujogramas Poch (1990, p. 161) señala las siguientes:

- a. La utilización de flujogramas ilustra los procedimientos de una forma gráfica, facilitando así la comprensión y la comunicación.
- b. El proceso de preparación de un flujograma implica una disciplina que hace que el auditor comprenda correctamente el sistema.
- c. El formato de un flujograma saca a la luz cualquier deficiencia en el entendimiento del sistema y permite al auditor identificar las características de control más importantes.

Los flujogramas deberán presentarse únicamente para aquellos procedimientos que tengan incidencia en el control contable, y no cuando carezcan de implicaciones en contabilidad. Deben mostrar de modo íntegro el proceso completo de las transacciones desde su inicio hasta su fin. En este sentido, una transacción puede definirse como una serie de actividades relacionadas con el intercambio de dinero,

mercancías, servicios o cualquier otro cambio en un activo o pasivo que debe dar lugar a un apunte contable.

Las transacciones serán de diversos tipos, en la medida en que varíen los procedimientos y los controles que se apliquen a las mismas y se deben tener en cuenta tres puntos principales (Poch, 1990, p. 162).

- a. Se deben seguir, paso a paso el flujo de transacciones a través de un sistema específico.
- b. A efectos de identificar los controles principales, el auditor deberá recoger toda la información pertinente relacionada con las transacciones, como puede ser la totalidad de la documentación, el establecimiento de totales de control y la revisión de los archivos.
- c. Son importantes la claridad y simplicidad en la presentación.

Para señalar una alternativa o excepción puede hacerse empleando: horquillas, esquemas independientes, notas aclaratorias de los pasos menos importantes al pie del esquema, explicaciones narrativas más extensas. El empleo de una u otra dependerá de cada caso y habrá de indicarse claramente el principio y el final del esquema y ordenar lógicamente el flujo entre ambos puntos.

Todos los documentos que entran o salen del diagrama se deben indicar en otros diagramas.

Por otra parte, es de importancia que el flujograma indique claramente la separación de las funciones con el fin de ayudar a evaluar el control interno. Puede considerarse como unidad organizativa a una persona, a un grupo que desarrolla actividades conexas dentro de un departamento, o un departamento entero. Es conveniente señalar en el flujograma, debajo de la línea horizontal, la unidad organizativa y el nombre de la persona responsable de ella.

Se pueden aplicar técnicas estadísticas de muestreo, pero las mismas tienen tendencia a disminuir en los últimos tiempos a causa de la creciente incorporación de la informática en la contabilidad y otras áreas de la empresa. Actualmente el muestreo estadístico se sigue utilizando en el campo de la auditoría, aunque matizado en muchas ocasiones por una combinación de muestreo discrecional basado en la experiencia y conocimientos acumulados del auditor, quien de todos modos debe conocer las garantías que ofrece el sistema administrativo de la empresa para aplicar correctamente estas técnicas.

3. Cuestionarios de control interno

Del Valle (1994, p.20) señala que los tres métodos principales para el examen del control interno son:

- a. Método descriptivo, consiste en la explicación más o menos detallada de las diversas características del control interno, clasificándolas de acuerdo a las actividades y departamentos, señalando los funcionarios y empleados, así como los registros de contabilidad que intervienen en el sistema.
- b. Método de cuestionarios, en el cual se tienen diseñadas de antemano las preguntas necesarias que cubren los aspectos básicos del control interno.
- c. Método gráfico, consiste en presentar los elementos del control interno mediante gráficas y esquemas, indicando objetivamente la organización, procedimientos en vigor, separación de funciones, etc.

La elección del método a seguir dependerá del criterio del auditor, debiendo elegir aquel que permita obtener los mejores resultados del examen y dejar las constancias más claras del trabajo efectuado, pudiendo efectuar una combinación de dichos métodos de acuerdo con las circunstancias de cada caso.

4. Técnicas estadísticas

“El muestreo estadístico constituye principalmente un instrumento para la auditoría aplicándose a la verificación de las operaciones en las distintas áreas empresariales, sin embargo es de destacar la importancia de ésta técnica para el análisis y evaluación del control interno” (Poch, 1990, p.174).

Para la evaluación del control interno deberá ser preciso un conocimiento del sistema mediante las técnicas mencionadas anteriormente (cuestionarios, flujogramas, etc.); sin embargo será necesario también efectuar las denominadas pruebas de transacciones, las cuales consisten en el análisis de una muestra o selección de cada uno de los tipos de transacciones posibles para constatar que se ajustan al sistema de control interno previamente descrito.

La aplicación de la teoría estadística o la prueba selectiva consiste en estimar las características de un campo o universo dado, por medio de la interpretación matemática de los resultados obtenidos al inspeccionar la muestra.

El objeto de la aplicación de los muestreos en general es el de extrapolar sus resultados, interpretar su significación en el universo y llegar a una conclusión acerca de la totalidad de los datos mediante la revisión de una parte de ellos.

En concreto, el objetivo perseguido mediante la aplicación de éstas técnicas en el ámbito del control interno será el evaluar la eficacia y consistencia de éste en las diversas áreas de la empresa, extrapolarlo para ello los resultados que se hayan obtenido previamente.

Poch (1990, p. 175) señala que las ventajas más comúnmente señaladas en relación del uso del muestreo estadístico son:

- a. Proporciona bases de cuantificación objetivas para resolver los siguientes problemas: determinación del tamaño de la muestra; su selección y evaluación.
- b. Contiene elementos más objetivos para justificar o defender, ante terceros las decisiones tomadas.
- c. Es un instrumento útil y objetivo en la formación del criterio profesional, ya que al determinar la precisión y nivel de confianza deseada en cada examen, el auditor debe usar su criterio en forma muy concreta, tomando en cuenta y conjugando diversos informes.
- d. Promueve la reducción del costo de la auditoría toda vez que según sea experimentado, se requiere de muestras menores que las empleadas en la prueba selectiva tradicional.
- e. Da elementos de cuantificación para tomar decisiones y medir los riesgos que se corren.

VIII. ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO PARA CADA UNO DE LOS CICLOS DE TRANSACCIONES

1. Concepto de ciclo de transacciones

Santillana (1996, p.26) señala: "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".

2. Importancia de los ciclos de transacciones

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.

3. 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.

4. Clasificación de los ciclos de transacciones

Los ciclos de transacciones según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1997, boletines 6010, 6020, 6030, 6040 y 6050) son:

- Ciclo de ingresos
- Ciclo de compras
- Ciclo de producción
- Ciclo de nóminas
- Ciclo de tesorería

Debido a su importancia, también podría agruparse dentro de esta clasificación un ciclo de la función de preparación de información financiera. A continuación se explica cada uno de ellos.

A. Ciclo de ingresos

Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1997, boletín 6010) indica:

El ciclo de ingresos de una empresa incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos o servicios. Estas funciones incluyen la toma de pedidos de los clientes, el embarque de los productos terminados, el uso por los clientes de los servicios que presta la empresa, mantener y cobrar las cuentas por cobrar a clientes y recibir de estos el efectivo.

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 mercadotecnia y políticas de crédito y cobranza; un factor es la relación con los clientes por lo que hay que cuidar aspectos 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. 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.

Dentro de las funciones típicas del ciclo de ingresos el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1997, boletín 6010) señala las siguientes: "otorgamiento de crédito, toma de pedidos, facturación, cuentas por cobrar, cobranza, ingreso del efectivo, determinación del costo de ventas, entre otras".

Dentro del ciclo de ingresos (IMCP, 1997, boletín 6010) se pueden distinguir los siguientes asientos contables comunes: "ventas, costo de ventas, ingresos de caja, devoluciones y rebajas sobre ventas, descuentos por pronto pago, provisiones para cuentas de cobro dudoso, cancelaciones y recuperaciones de cuentas incobrables, gastos de comisiones, entre otros".

Dentro de las formas y documentos importantes del ciclo de ingresos el Instituto Mexicano de Contadores Públicos(1997, boletín 6010) indica que se tienen: "pedidos de clientes, órdenes de venta y embarque, conocimientos de embarque, facturas de venta, notas de crédito por devoluciones y rebajas sobre ventas, entre otros".

B. Ciclo de compras

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1997, boletín 6020) precisa:

El ciclo de compras de una empresa incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para la adquisición de bienes, mercancías y servicios, el pago de las adquisiciones anteriores y clasificar, resumir e informar lo que se adquirió y lo que se pago. El ciclo de compras contiene la adquisición y el pago de inventarios, activos fijos, servicios externos y suministros o abastecimientos

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.

Dentro de las funciones típicas del ciclo de compras se encuentran las siguientes: "selección de proveedores, preparación de solicitudes de compra, función específica de compras, recepción de mercancías y suministros, desembolso de efectivo, entre otras" (IMCP, 1997, boletín 6020).

Dentro del ciclo de compras el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1997, boletín 6020) señala los siguientes asientos contables comunes: "compras, desembolso de efectivo, pagos anticipados, entre otros".

Dentro de las formas y documentos importantes del ciclo de compras (IMCP, 1997, boletín 6020) se tienen: "requisiciones de compras, órdenes de compra y contratos, facturas de proveedores, solicitudes de cheques, póliza cheque, entre otros".

C. Ciclo de producción

"El ciclo de producción maneja recursos tales como inventarios, propiedades y equipo depreciables, recursos naturales existentes, seguros pagados por adelantado y otros activos no monetarios que se tienen para usarse en el negocio" (IMCP, 1997, boletín 6030).

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; los cuales, 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 compraventa 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.

Debe tomarse en cuenta cada aspecto que influya en la productividad de la empresa, para poder implantar los controles más eficientes como lo es una correcta selección de procedimientos, asegurarse que las inversiones en terrenos, construcciones, maquinaria, equipo sea la adecuada, que no exista obsolescencia y altos costos de mantenimiento, hay que tomar en cuenta los adelantos de la tecnología, aspectos sociales y ecológicos que puedan afectar a la empresa, etcétera.

Dentro de las funciones típicas de un ciclo de producción se encuentran las siguientes: "contabilidad de costos, control de fabricación, administración de inventarios, contabilidad de inmuebles, maquinaria y equipo, entre otras" (IMCP, 1997, boletín 6030).

Dentro del ciclo de producción el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1997, boletín 6030) distingue los siguientes asientos contables comunes: "transferencia de inventarios, aplicación del costo de mano de obra, aplicación de gastos de fabricación, depreciación y amortización de inmuebles, maquinaria y equipo, entre otros".

Dentro de las formas y documentos importantes del ciclo de producción se tienen: "órdenes de producción, requisiciones de materiales, tarjetas de tiempo, informe de producción, informe de desperdicios, hojas de costos, etcétera" (IMCP, 1997, boletín 6030).

D. Ciclo de nóminas

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1997, boletín 6040) manifiesta: " el ciclo de nóminas de una empresa incluye todas aquellas funciones que se requiere llevar a cabo para la contratación y utilización de mano de obra, el pago de mano de obra, clasificar, resumir e informar lo que se utilizó y pagó de mano de obra".

Este ciclo 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: obreros, empleados de oficina y 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, etcétera.

El ciclo de nóminas contiene la contratación, utilización y pago de servicios personales, como son las nóminas de mano de obra directa e indirecta, ejecutiva, administrativa, etcétera.

Dentro de las funciones típicas de un ciclo de nóminas el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1997, boletín 6040) señala las siguientes: "reclutamiento y selección de personal, contratación de personal, preparar informes de asistencia, desembolso de efectivo, entre otras".

En el ciclo de nóminas se distinguen los siguientes asientos contables comunes: "pago de nóminas, anticipos de sueldos y préstamos al personal, distribuciones de mano de obra, otras prestaciones al personal, entre otros" (IMCP, 1997, boletín 6040).

Dentro de las formas y documentos importantes del ciclo de nóminas el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1997, boletín 6040) señala las siguientes: "solicitud de empleo, contratos de trabajo, informes de tiempo, tarjetas de reloj, recibos de pago, cheques, entre otros".

E. Ciclo de tesorería

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1997, boletín 6050) explica:

El ciclo de tesorería de una empresa incluye todas aquellas funciones que tratan sobre la estructura y rendimiento del capital" Las funciones del ciclo de tesorería se inician con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, continúan con la distribución del efectivo disponible a las operaciones productivas y otros usos y se terminan con la devolución del efectivo a los inversionistas y a los acreedores.

Dentro de las funciones típicas del ciclo de tesorería se encuentran las siguientes: "relaciones con sociedades financieras y de crédito, relaciones con accionistas, administración del efectivo y las inversiones, acumulación, cobro y pago de intereses y dividendos, custodia física del efectivo y los valores, administración de monedas extranjeras incluyendo riesgos cambiarios, operaciones de inversión y financiamiento, administración de seguros, entre otras" (IMCP, 1997, boletín 6050).

Dentro del ciclo de tesorería el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1997, boletín 6050) distingue los siguientes asientos contables comunes: "obtención y pago de financiamiento, emisión y retiro de acciones, compra y venta de inversiones en valores, acumulaciones, cobros y pagos de intereses y dividendos, compra y venta de moneda extranjera, entre otros".

Dentro de las formas y documentos importantes del ciclo de tesorería se tienen: "certificados provisionales de acciones, obligaciones, bonos, papel comercial, títulos de crédito como cheques, pagarés, cartas de crédito, pólizas de seguro, entre otros" (IMCP, 1997, boletín 6050).

F. Ciclo de información financiera

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 la 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. El sistema de información varía de acuerdo con el tamaño y volumen de las operaciones de la empresa. Los sistemas de procesamiento electrónico de datos son herramientas muy importantes.

5. Enlaces de los ciclos de transacciones

Los ciclos de transacciones se enlazan entre sí como se muestra en la figura 7

Figura 7

ENLACES DE LOS CICLOS DE TRANSACCIONES**CICLO DE INGRESOS**

Funciones	Ciclo con el que se relaciona
Ingresos de caja	Ciclo de tesorería
Embarques de productos	Ciclo de producción
Concentración de actividades	Ciclo de información financiera

CICLO DE COMPRAS

Funciones	Ciclo con el que se relaciona
Desembolsos de efectivo	Ciclo de tesorería
Recepción de bienes, mercancías y serv.	Ciclo de producción
Resumen de actividades	Ciclo de información financiera

CICLO DE PRODUCCIÓN

Funciones	Ciclo con el que se relaciona
Recepción de bienes, mercancías y serv.	Ciclo de compras
Embarques de productos	Ciclo de ingresos
Uso de mano de obra	Ciclo de nóminas
Resúmenes de actividades	Ciclo de información financiera

CICLO DE NÓMINAS

Funciones	Ciclo con el que se relaciona
Desembolso de efectivo	Ciclo de tesorería
Póliza de registro contable	Ciclo de información financiera
Recepción de servicios de mano de obra	Ciclo de producción

CICLO DE TESORERÍA

Funciones	Ciclo con el que se relaciona
Desembolso de efectivo	Ciclo de compras
Ingresos de efectivo	Ciclo de ingresos
Conciliaciones de efectivo y valores	Ciclo de compras e ingresos
Beneficios o prestaciones al personal	Ciclo de nóminas

6. Objetivos de control interno de los ciclos de transacciones

Los objetivos del estudio y evaluación del control interno, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1997, boletín 3050) son los siguientes:

- a. De autorización
- b. De procesamiento y clasificación de transacciones
- c. De verificación y evaluación
- d. De salvaguarda física

Los objetivos de autorización según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1997, boletín 6010) "tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración y que éstos son adecuados".

Los objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones "tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas" (IMCP, 1997, boletín 6010).

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1997, boletín 6010) refiere: " los objetivos de verificación y evaluación tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento".

Los objetivos de salvaguarda física "tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso" (IMCP, 1997, boletín 6010).

IX . INFORME DEL CONTROL INTERNO

El informe del control interno contable, es aquel que se efectúa cuando el auditor ha sido contratado para emitir un juicio sobre el sistema del control interno de una entidad, o un área específica del mismo.

El objetivo del informe del control interno, es ofrecer una seguridad razonable en la prevención y detección de errores, irregularidades o desviaciones.

Dicha informe permitirá a la entidad, tener una perspectiva diferente de su estructura de control e implementar los procedimientos pertinentes, para el mejoramiento del sistema de control interno contable. Como parte de su trabajo, el auditor debe proporcionar recomendaciones o sugerencias que permitan mejorar la estructura del control interno existente.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1997, boletín 3050) señala: " en virtud de que las expectativas de los usuarios con respecto a la responsabilidad del

auditor para informar por escrito sobre las debilidades o desviaciones relacionadas con la estructura del control interno se han incrementado, ha sido necesario definir las situaciones a informar, así como la forma y contenido de dicho informe".

El auditor al realizar su trabajo debe estar al tanto de los asuntos de control interno que pueden ser de interés para el cliente, los cuales se identificarán como *situaciones a informar* las cuales deberá informar al cliente, ya que son situaciones que podrían afectar negativamente a la organización.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1997, boletín 3050) indica: "el juicio del auditor con respecto a las situaciones a informar, varía en cada trabajo y esta influenciado por la naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoría y otros factores, tales como el tamaño de la entidad, su complejidad y la naturaleza y diversificación de sus actividades".

1. Forma y contenido del informe

En la estructura y contenido del informe se deben considerar los tres aspectos que señala el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1997, boletín 3050).

- La indicación de que el propósito de la auditoría es el emitir una opinión sobre los estados financieros y no el de proporcionar una seguridad del funcionamiento de la estructura del control interno
- Los aspectos considerados como " situaciones a informar"
- Las restricciones establecidas para la distribución del tal comunicación

Un aspecto delicado a considerar es el afirmar qué no se identificaron situaciones a informar durante la auditoría, por lo que el auditor deberá evaluar minuciosamente tal situación, antes de incluir esa afirmación en su informe.

En atención a lo mencionado anteriormente, a continuación se enlistan algunos ejemplos de posibles situaciones a informar, dichos ejemplos se enlistan en el apéndice II del boletín 3050 Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

A. Respetto al diseño de la estructura del control interno

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1997, boletín 3050, apéndice II) señala algunas deficiencias respecto al diseño de la estructura del control interno:

- Diseño inadecuado de la estructura de control interno en general
- Ausencia de una adecuada segregación de funciones, acorde con los objetivos de control establecidos
- Falta de revisión y aprobación adecuada de las transacciones, pólizas contables o reportes emitidas

- Procedimientos inadecuados para la evaluación y aplicación adecuada de los principios de contabilidad
- Medidas deficientes para la protección de los activos
- Ausencia de técnicas de control adecuadas para el tipo de transacciones efectuadas
- Fallas en el diseño del sistema para suministrar información completa y correcta, congruente con los objetivos y necesidades de la entidad

B. Deficiencia en la operación de la estructura del control interno

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1997, boletín 3050, apéndice II) señala algunas deficiencias respecto a la operación de la estructura del control interno:

- Deficiencia en los controles establecidos para la prevención y detección de omisiones en la información financiera
- Fallas en el suministro de información completa y correcta de acuerdo a los objetivos de la entidad, como consecuencia de omisiones en la aplicación de los procedimientos de control
- Violación intencional de los controles establecidos, por parte del personal de alto nivel jerárquico, en detrimento de los objetivos de control
- Fallas en la protección de los activos, contra pérdidas, daños o usos indebido de los mismos
- Fallas en la ejecución de funciones que son parte de la estructura de control interno, tales como la preparación o revisión oportuna de las conciliaciones
- Aplicación indebida de principios de contabilidad con la intención de distorsionar la información financiera
- Falta de adhesión a las políticas y procedimientos establecidos por la administración
- Falta de capacidad y entrenamiento de los empleados o funcionarios para el adecuado desarrollo de sus actividades

C. Otras

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1997, boletín 3050, apéndice II) señala algunas otras deficiencias respecto a la estructura del control interno:

- Fallas en el seguimiento y corrección de deficiencias de control interno previamente reportadas
- Transacciones importantes con partes relacionadas no relevadas
- Falta de objetividad de los responsables en la toma de decisiones contables y de información financieras

- Declaraciones incorrectas por parte del personal del cliente hacia el auditor

Al efectuar una recomendación de carácter profesional, el contador público adquiere una responsabilidad, por lo cual, éstas deberán basarse en una razonable seguridad de que se pueden aplicar en la práctica y de que efectivamente serán de beneficio para la empresa; así mismo, las recomendaciones deben ser elaboradas en forma consecutiva y debe comentarse antes de su entrega final con los funcionarios de la empresa que sean responsables de los aspectos señalados en dichas sugerencias.

Del Valle (1994, p. 32) señala que:

En ocasiones el contenido del informe de sugerencia representa para la administración de la empresa aspectos más importantes que el propio dictamen de estados financieros, ya que el auditor examina el control interno en forma imparcial y de ello surgen situaciones que ayudan a promover la eficiencia de la administración (...). Así mismo, el éxito de las sugerencias depende en gran medida del interés de los administradores en la solución de las fallas relativas y la implantación de las recomendaciones.

Un aspecto importante que ayuda al auditor a presentar sugerencias de mayor utilidad son las relaciones con el personal, ya que mientras más cordiales el trabajo del auditor será más fácil e incluso se pueden obtener ideas del personal que no han sido expuestas, ya que muchas veces el personal conoce más ciertas situaciones.

Del Valle (1994, p. 32) sugiere " conviene que copias de los informes de auditorías anteriores se conserven en el archivo permanente o expediente continuo de auditoría, con objeto de observar la situación en que se encuentran dichas sugerencias".

2. Forma de presentación del informe

La forma de presentar el informe de sugerencias al cliente depende del criterio del contador público, sin que exista una forma obligatoria para ello.

"Normalmente, las sugerencias deben presentarse en forma escrita, clasificándolas por su grado de importancia y sus efectos, debiéndose utilizar una redacción clara, sencilla y precisa que invite al lector a interesarse (...) es conveniente, además, comentarla en forma de borrador (...)" (Del Valle, 1994, p.33).

Se debe tener presente que una sugerencia tendrá mayor impacto si contempla: el problema, la causa del problema enunciado, los efectos financieros, administrativos y fiscales existentes como consecuencia del problema, la sugerencia y alternativas, en su caso que se deben adoptarse para solucionar el problema existente.

Del Valle (1994, p. 34) señala que:

El orden en que se pueden presentar las observaciones y recomendaciones podrá variar, conforme las circunstancias lo recomiendan

- Siguiendo la secuencia de la presentación de las diversas áreas tradicionales de los estados financieros:

- Aspectos generales
- Efectivo
- Cuentas por cobrar y ventas
- Inventarios y costos de ventas
- Activo fijo y otros activos
- Cuentas por pagar
- Contingencias
- Capital contable
- Gastos de operación
- Nóminas

- Siguiendo el orden de la organización de la empresa

- Personal
- Compras, inventarios y cuentas por pagar
- Ventas, crédito, cobranzas y cuentas por cobrar
- Efectivo
- Inversiones
- Administración

- Clasificando las sugerencias conforme al tipo de problema debidamente agrupado

- Organización
- Procedimientos
- Registros contables
- Aspectos financieros
- Aspectos fiscales

3. Hoja de puntos para el informe de sugerencias

Del Valle (1994, p. 43) sugiere el siguiente modelo para presentar la hoja de puntos para el informe de sugerencias (figura 8)

Figura 8

HOJA DE PUNTOS PARA EL INFORME DE SUGERENCIAS

Cliente _____	
Fecha de la auditoria _____	Punto No. _____
I. Deficiencias o debilidades referidas a :	
a) Problemas de registro contable	
b) Falta de información adecuada	
c) Ineficiencia administrativa relacionada con el aspecto financiero	
d) Rutinas de oficina, archivo y comprobación	
e) Estructura del sistema de control interno	
f) Incumplimiento de obligaciones fiscales	
(1)	g) Incumplimiento de obligaciones estatutarias, contractuales y legales
	h) Desperdicio de recursos
(2)	Posibles irregularidades o malos manejos
(1)	Deberá recomendarse la asesoría correspondiente de un abogado
II. Descripción de la deficiencia o debilidad	

III. Causas que lo originaron	

IV. Efectos financieros y de otra índole que resultan	

V. Sugerencia (s) o alternativa(s) para solucionar la deficiencia o debilidad detectada	

VI. Opinión del cliente	
	Nombre _____
	Cargo _____

Comentarios	

	Preparo _____ (nombre y fecha)
	Revisó _____ (nombre y fecha)

4. Otras consideraciones acerca del informe de control interno

Taylor (1987, p.470) señala:

Una opinión sobre el control interno debe revelar puntos débiles importantes encontrados en el curso del trabajo. La revelación de los puntos débiles es opcional (...) sin embargo los contadores harían bien en revelar todos los puntos débiles y señalar en su informe cuáles consideran importantes y cuáles no.

CAPÍTULO TERCERO

CASO PRÁCTICO: MACROGRAL, S.A. DE C.V.

I. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

La información presentada a continuación es vida real, pero se han cambiado algunos datos para mantener la confidencialidad de la empresa

1. Extracto de acta constitutiva y modificatorias

Macrogral, S.A. de C.V. se constituyó ante el notario público No. 249 en el acta número 34128 el 4 de julio de 1981. Ante él se presentaron los señores Roberto Pla Inchausti, Alejandro de la Cruz González Trejo, Armando Arbesú Ortigoza, quienes solicitaron y obtuvieron de la Secretaría de Relaciones Exteriores la autorización correspondiente para constituir la como una sociedad anónima de acuerdo con la Ley General de Sociedades Mercantiles (LGM).

Su duración será de 50 años y su domicilio en la Ciudad de México, pero podrá establecer sucursales o agencias en otros lugares del país o del extranjero, su objeto social es la compra, venta, arrendamiento, construcción, demolición, reacondicionamiento y explotación en cualquier forma de toda clase de bienes muebles o inmuebles, compra, venta, comisiones, de acciones o partes sociales de personas morales. En general la realización de cualquier acto o contrato de carácter civil o mercantil que permitan las leyes pudiendo actuar como representante o comisionista, así como la realización de todos los actos y contratos convenientes o necesarios para la realización de los fines sociales.

Su capital de \$ 2,000,000.00 M.N. está suscrito por mexicanos en un mínimo del 51% y el 49% restante podrá ser adquirido por personas físicas o morales y está representado por 2000 acciones, de valor nominal de \$ 1000.00 cada una de ellas totalmente suscritas e íntegramente pagadas en dinero. Integrándose de la siguiente manera:

Accionista	Acciones	Pesos
Roberto Pla Inchausti	1996	\$ 1,996,000.00
Alejandro de la Cruz González T.	2	2,000.00
Armando Arbesú Ortigoza	1	1,000.00
Rogelio Cedillo	1	1,000.00
Total	2000	2,000,000.00

Dentro de su acta constitutiva se insertó la cláusula especificada en el artículo 8 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fracción I del artículo 27 Constitucional, por medio de la cual se conviene con el Gobierno Mexicano, ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, por lo socios fundadores y por lo futuros que la sociedad pueda tener, en que: " Ninguna persona extranjera, física o moral podrá tener participación social alguna o ser propietaria de acciones de la sociedad. Si por algún motivo, algunas de las personas mencionadas anteriormente, por cualquier evento llegare a adquirir una participación social o ser propietaria de una o más acciones, contraviniendo así lo establecido en el párrafo que se antecede, se conviene que dicha adquisición será nula, y por lo tanto, cancelada y sin ningún valor la participación social de que se trate y los títulos que representen, teniéndose por reducido el capital social en una cantidad igual al valor de la participación cancelada"

La dirección y administración de la sociedad, estará a cargo de un consejo de administración cuyos integrantes durarán en su cargo por tiempo indefinido.

Designándose a las siguientes personas:

Roberto Pla Inchausti	Presidente
Alejandro de la Cruz González T.	Secretario
Armando Arbesú Ortigoza	Tesorero
Rogelio Cedillo	Comisario

Sus ejercicios sociales serán del 1º de enero al 31 de diciembre, excepto el primero que fue irregular, la distribución de utilidades se hará de la siguiente manera: 5% para constitución y reposición de un fondo de reserva hasta que este alcance una quinta parte del capital social, el resto podrá distribuirse entre los accionistas en proporción al número de sus acciones.

El 10 de noviembre de 1988 ante notario público modificó su escritura constitutiva en lo que se refiere a la transformación de la sociedad anónima a sociedad anónima de capital variable y a la ampliación de su duración a 99 años.

2. Extracto de contratos

En 1982 Macrogral, S.A. de C.V. adquirió del señor Armando Arbesú Suárez el edificio marcado con el número 800 de la avenida Doctor Vertiz con 932 metros cuadrados.

Al inmueble con el número 800 de Doctor Vertiz la Sociedad Nacional de Crédito practicó un avalúo el 2 de octubre de 1982 donde asignó un valor comercial de \$ 85,349,000.00. En 1994 vendió en \$ 1,895,000.00 un local de dicho inmueble.

Macrogral, S.A. de C.V. tiene celebrados actualmente contratos de arrendamiento con la Secretaría de la Reforma Agraria, destinando el inmueble para uso de oficinas, pagará por concepto de renta durante el ejercicio de 1997 un importe mensual de \$ 300,340.72 más el Impuesto al Valor Agregado, ya que sus servicios se

encuentran gravados a la tasa del 15%, las rentas se pagarán en mensualidades vencidas.

3. Diversos datos

La compañía hasta 1989 tenía su domicilio en San Miguel Chapultepec, pero a partir del mes de marzo del mismo año cambio de domicilio a la Colonia Narvarte.

Sus obligaciones son : Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto al Activo, Instituto Mexicano del Seguro Social y Seguro de Ahorro para el Retiro.

El personal con el que cuenta es de 9 personas

Al 31 de diciembre de 1997 presentó el estado de resultados y el balance general que se muestran en las figuras 9 y 10

Figura 9

ESTADO DE RESULTADOS

MACROGRAL, S.A. DE C.V. DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE	
INGRESOS	
Ingresos por rentas	(3,658,635.30)
Productos financieros	(589,614.51)
Otros ingresos	2,148.47
Total de ingresos	(4,246,101.34)
GASTOS DE OPERACION	
Gastos de administración	824,259.16
Gastos generales	1,007,609.00
Gastos de mant. y conserv.	926,221.57
Gastos no deducibles	76,442.25
Gastos financieros	1,848.44
Total de gastos	2,836,380.42
RESULTADO DEL EJERCICIO	(1,409,720.92)

Figura 10

BALANCE GENERAL

MACROGRAL, S.A. DE C.V. AL 31 DE DICIEMBRE DE 1997			
ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		CIRCULANTE	
bancos	7,805.85	Acreedores diversos	208,265.23
inversiones en valores	3,573,448.71	Impuestos por pagar	205,000.99
Total	3,581,254.56	Total pasivo	413,266.22
CUENTAS POR COBRAR		CAPITAL CONTABLE	
Clientes por rentas	506,400.83	Capital social	22,000.00
Deudores diversos	16,870.98	Reserva legal	13,108.00
Total	523,271.81	Resultado de ejercicios ant. resultado del ejercicio.	5,607,193.87 (1,409,720.92)
OTROS ACTIVOS		total de capital contable	4,232,580.95
Anticipo a proveedores	0.00		
Intereses por cobrar	379.90		
Impuestos pagos anticipados	404,856.61		
Credito al salario S.H.C.P.	0.00		
Anticipo para gastos	12,718.00		
Total	417,954.51		
Total de activo circulante	4,522,480.88		
FIJO			
Terrenos	14,338.84		
Edif. Construcciones e Instal.	97,676.95		
Dep. Acum. Ed. Cons. e Instal.	(61,945.30)		
Equipo de transporte	65,217.39		
Dep. Acum. Equipo de trans.	(29,891.35)		
Mobiliario y equipo de oficina	36,000.00		
Dep. Acum. de Mob. y Equipo.	(10,667.58)		
Total de activo fijo	110,728.95		
DIFERIDO			
Seguros pagados por anticipado	12,637.34		
Total de activo diferido	12,637.34		
Suma el activo	4,645,847.17	Suma pasivo y capital	4,645,847.17

II. ORGANIGRAMA

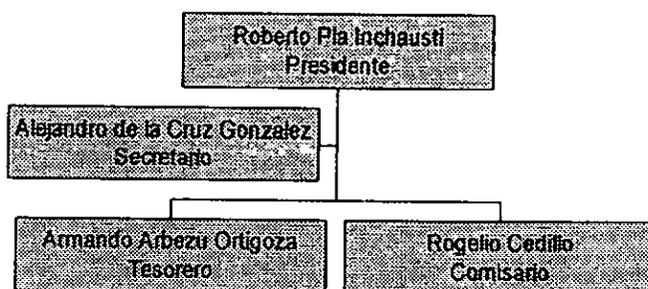
La compañía actualmente sólo tiene un organigrama del consejo de administración. (figura 11).

Por lo que se refiere a los diferentes cargos que se desempeñan dentro de la empresa, ésta considera que es innecesario por el poco personal con el que se cuenta y por lo poco complejas que son sus operaciones.

Figura 11

ORGANIGRAMA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

MACROGRAL, S.A. DE C.V.



III. CATÁLOGO DE CUENTAS

Del Río (1994) señala que:

"El catálogo de cuentas es la agrupación clasificada de las diversas operaciones en una empresa, a través de conceptos aplicados generalmente a cada una de esas operaciones, y que en contabilidad se conocen con el nombre de cuentas"

El catálogo de cuentas es una lista ordenada de cuentas que en un momento determinado son las requeridas para el control de operaciones de una entidad quedando sujeto, por ende, a una permanente actualización, lo que no ha ocurrido en el catálogo de la empresa en cuestión (figura 12).

La elaboración de un catálogo de cuentas tiene los siguientes objetivos: facilitar la elaboración de estados financieros, estructurar el sistema contable implantado, incluyendo el sistema de costos, en el caso de las empresas industriales y de las de servicios, agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.

Figura 12

CATÁLOGO DE CUENTAS

MACROGRAL, S.A. DE C.V.	
CUENTA	NOMBRE
1100	BANCOS
1150	INVERSIONES EN VALORES
1200	CLIENTES POR RENTAS
1300	DEUDORES DIVERSOS
1350	ANTICIPO A PROVEEDORES
1360	INTERESES POR COBRAR
1400	IMPUESTOS ANTICIPADOS
001	IVA acreditable
002	Seguros pagados por anticipado
003	I.S.R. retenido por bancos
1600	TERRENOS
1700	EDIFICIO, CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES
1701	DEPRECIACIÓN ACUM. DE EDIFICIO
1800	EQUIPO DE TRANSPORTE
1801	DEP. ACUM. DE EQPO. DE TRANSPORTE
1900	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
1901	DEPRECIACIÓN ACUM. DE MOB. Y EQPO DE OFNA.
2000	PROVEEDORES
2100	ACREEDORES DIVERSOS
2200	IMPUESTOS POR PAGAR
001	10% sobre honorarios
002	I.S.R.
003	I.V.A

(continúa)

Figura 12

CATÁLOGO DE CUENTAS
(continuación)

3000	CAPITAL SOCIAL
3050	RESERVA LEGAL
3100	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES
3200	RESULTADO DEL EJERCICIO
4500	INGRESOS POR RENTAS
4600	PRODUCTOS FINANCIEROS
4700	OTROS INGRESOS
5000	GASTOS ADMINISTRACIÓN
5100	GASTOS GENERALES
002	Papelería y artículos de escritorio
003	Teléfono
004	Seguros
005	Honorarios
009	Diversos
012	Luz
5100	GASTOS GENERALES
001	Predial
002	Diversos
003	Jardinería
004	Edificio
005	Equipo de transporte
5300	GASTOS NO DEDUCIBLES
-001	No deducibles
5500	GASTOS FINANCIEROS
-001	Comisiones bancarias
-002	Comisiones por cheques devueltos

IV. EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO EXISTENTE

De acuerdo con datos arrojados por el cuestionario de control interno (véase anexo) aplicado por el despacho donde laboran las autoras del presente trabajo de investigación, se observaron las siguientes deficiencias en el control interno de la empresa.

1. Ciclo de ingresos

- A) Los recibos de arrendamiento no están concentrados correctamente.
- B) El consecutivo de los recibos de arrendamiento no se encuentran bajo llave y los que son cancelados se encuentran en blanco sin mencionada leyenda.
- C) El efectivo no es controlado desde su recepción hasta su depósito, por lo que llegan a tenerlo durante uno o dos días en las oficinas antes de su depósito, sin que tengan un lugar seguro dentro de las mismas para su custodia.
- D) No son elaborados oportunamente los recibos de arrendamiento.
- E) Los vales provisionales de gastos no se encuentran debidamente autorizados ni firmados de "recibido".
- F) Existen vales provisionales que tienen una antigüedad de hasta 3 meses y a la fecha no han sido reembolsados.
- G) Las chequeras se encuentran en el cajón del escritorio de la persona encargada de las mismas, sin que exista en dicho lugar una adecuada protección.
- H) En las conciliaciones bancarias de la empresa existe un cheque expedido con más de un año de antigüedad por un importe de \$ 2,000.00, sin que a la fecha haya sido cobrado por el beneficiario respectivo.
- I) Las conciliaciones bancarias no muestran evidencia de su autorización.
- J) Los auxiliares de documentos y cuentas por cobrar no son cotejados periódicamente con el libro mayor.
- K) No tiene considerada una estimación para cuentas de cobro dudoso.

2. Ciclo de compras

- A) No todos los pagos por bienes, mercancías, o servicios recibidos son reconocidos en un pasivo.
- B) No se revisan los requisitos de los comprobantes expedidos a favor de la compañía, por lo que hay errores en sus datos o se encuentran incompletos.
- C) No se cuenta con un catálogo de proveedores.
- D) La redacción de los auxiliares no permite la identificación adecuada de los pagos hechos a cuenta de proveedores.
- E) El único documento que manejan para este ciclo es la póliza cheque ya que no manejan alguna otra como una requisición de compra o solicitud de cheque.
- F) A la fecha no se ha efectuado ningún otro avalúo extra al de 1994 del edificio.

- G) No existe un expediente de activo fijo, en el que se concentren las facturas por adquisición de éste concepto.
- H) No realizan depuraciones de sus cuentas.

3. Ciclo de tesorería

- A) Los productos derivados de sus inversiones no son reconocidos oportunamente.
- B) En el domicilio de la empresa no se encuentra el libro de actas.
- C) Las actas de asamblea no son preparadas con oportunidad y las elaboradas no cuentan con las firmas de los socios, el libro de actas se encuentra actualizado a 1996.

4. Otras

- A) No existe una documentación actualizada en lo que se refiere a los manuales de procedimientos por lo que no existe una clara descripción de las actividades y de la estructura organizacional.
- B) Es débil la seguridad física sobre el efectivo, documentos valiosos y otros activos movibles valiosos, no hay un método adecuado para impedir accesos no autorizados.
- C) Existen fallas en el control de las pólizas contabilizadoras.
- D) No cuenta con equipo de cómputo dentro de las oficinas, la captura de las pólizas y la impresión de estados financieros la realiza el contador de la empresa en su domicilio con equipo de su propiedad.

V. DOCUMENTOS FUENTE

1.Relación de documentos fuente

- A. Escritura constitutiva
- B. Vales de caja (figura 13) documento en el que relacionan gastos menores del periodo.

Figura 13

VALE DE CAJA

VALE PROVISIONAL DE CAJA		\$
IMPORTE (EN LETRA)		
CONCEPTO		
CONTROL	FECHA	AUTORIZADO POR
		RECIBIDO POR

C. Fichas de depósito bancario (figura 14) en el que se relaciona el efectivo y documentos que se depositan.

Figura 14

FICHA DE DEPÓSITO

Banamex <small>Banco Nacional de México S.A.</small>		DOCUMENTOS	No AUTORIZACION	PAGO/DEPOSITO
				M.N. <input type="checkbox"/> D.L.S. <input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL CLIENTE				
No. DE SUCURSAL No. CTA. CHEQUES No. DE TARJETA No. DE CONTRATO No. REFERENCIA (SOLO PARA LINEA BANAMEX)				
DOCUMENTO		FORMA DE PAGO / DEPOSITO: (REQUISITE UNA FORMA POR CADA OPCION)		
IMPORTE		CHEQUES BANAMEX	CHEQUES OTROS BANCOS DE PLAZA	CHEQUES OTROS BANCOS FUERA DE PLAZA (1)
				EFECTIVO OTRO
		PAGO / DEPOSITO A: (MARQUE SOLO UN CUADRO "X")		IMPORTE DEL PAGO / DEPOSITO:
		CHEQUES / CTA. NUESTRA	LINEA BANAMEX	\$
		TARJETA	CREDITO BANAMEX	PARA TARJETAS CUALQUIER CHEQUE DE REGISTRO SALVO PAGO COMPRO CTS

2. Documentos auxiliares de contabilidad

A. Estado de cuenta bancario (figura 17) enviado por el banco correspondiente.

Figura 17

ESTADO DE CUENTA BANCARIO



ESTADO DE CUENTA

Cliente:

R.F.C.:

Hoja: 1 de 2

Suc. 4453 AUCHAN COYOACAN, DF
 Agencia de Correos 229
 06089 México, D. F. IN

RESUMEN GENERAL

Este Estado de Cuenta contiene información de las siguientes cuentas/ servicios:

PRODUCTO/SERVICIO	SALDO ANTERIOR	SALDO ACTUAL
Cuenta Maestra Opción Banamex		\$

CUENTA MAESTRA OPCION BANAMEX

RESUMEN

Contrato 9009902095

Periodo del 01/MAR/98 al 31/MAR/98

Saldo Anterior	
(+) 0 Depósitos	\$0.00
(-) 0 Retiros	\$0.00
(+) Intereses	\$.
Saldo Actual	

	EN EL PERIODO	EN EL AÑO
Saldo Promedio	\$	\$
Días Transcurridos	31	90
Tasa Bruta	4.81%	
Tasa Neta	4.00%	1.05%
Impuesto Retenido		
Intereses	\$.	\$.
Puntos Premia	100 00	

B. Conciliación bancaria (figura 18) elaborada por el personal de la empresa.

Figura 18

CONCILIACIÓN BANCARIA

MACROGRAL, S.A. DE .C.V.

SALDO EN BANCOS :

(+) CARGOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR LA COMPAÑÍA :

(+) CARGOS DE LA COMPAÑÍA NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO :

(-) ABONOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR LA COMPAÑÍA :

(-) ABONOS DE LA COMPAÑÍA NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO :

SALDO :

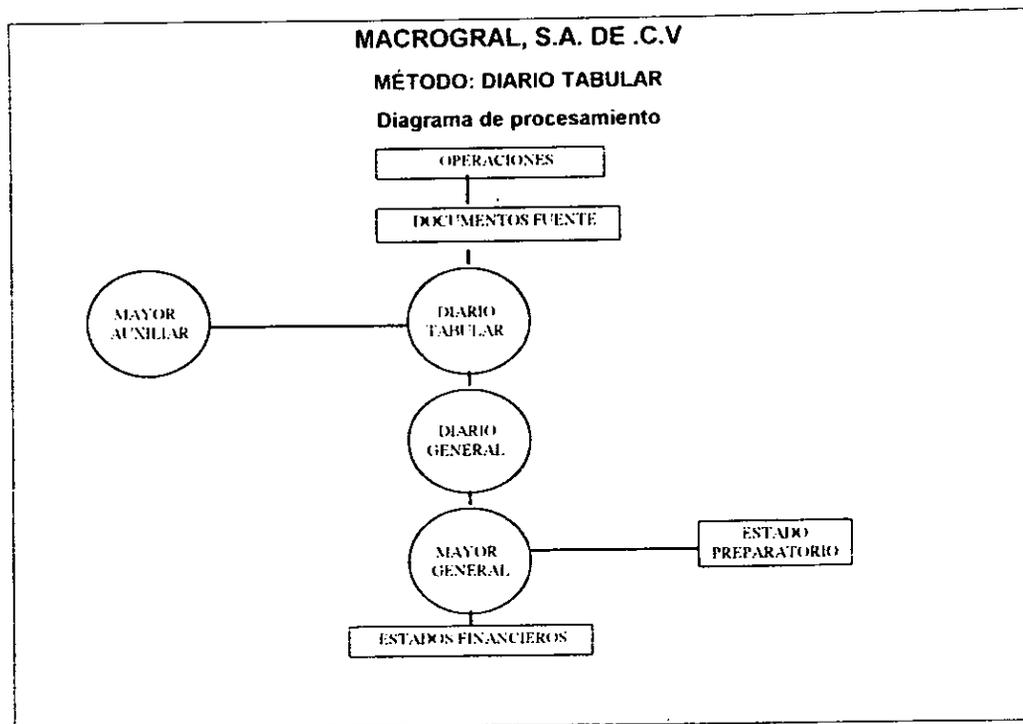
SALDO EN CONTABILIDAD :

DIFERENCIA :

VI. GUÍA DE PROCESAMIENTO

La compañía sólo cuenta con una sencilla guía de procesamiento en la que señala el procedimiento que sigue para registrar una operación (figura 19).

Figura 19

GUÍA DE PROCESAMIENTO

CAPÍTULO CUARTO

CASO PRÁCTICO: DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD DE LA EMPRESA

I. ORGANIGRAMA

El organigrama, organograma o carta de organización de una entidad económica es según Elizondo (1993, p. 155) "la representación esquemática de su organización, en la cual se señalan jerárquicamente las divisiones funcionales inherentes a su actividad así como sus relaciones entre sí".

De acuerdo a lo anterior, según Krauss (1990, p.127) los organigramas se pueden clasificar en tres grupos: por su contenido (estructurales y funcionales), por su ámbito de aplicación (generales y específicos) y por su presentación (verticales, horizontales, mixtos y de bloque). A continuación se señala en qué consiste cada uno de ellos.

Organigrama estructural.- Tiene por objeto la representación gráfica de las dependencias que integran una institución, así como sus relaciones de jerarquía o dependencia. Su importancia radica en que sirven de base para el diseño de otros organigramas.

Organigrama funcional.- Indica en el cuerpo del organigrama, además de los órganos y su interrelación, las funciones principales que realizan los órganos representados, estas pueden transcribirse de acuerdo a su orden de importancia o al lugar que ocupan dentro de un proceso.

Organigrama general.- Representa únicamente los órganos principales de la dependencia y sus interrelaciones básicas.

Organigrama específico.- Ofrece con mayor detalle la estructura de la dependencia o de una área de la misma. Este es utilizado cuando se hace la descripción de las áreas.

Organigrama vertical.- Se presenta a los órganos ramificados de arriba hacia abajo, colocando al titular en el nivel superior, por lo que los distintos niveles jerárquicos de la dependencia se ubican en renglones. Las líneas que representan las relaciones entre los órganos, se disponen verticalmente.

Organigrama horizontal.- Se representa a los órganos ramificados de izquierda a derecha, colocando al titular a la extrema izquierda. Los niveles jerárquicos se ubican en columnas y las relaciones entre las unidades se representan por líneas dispuestas horizontalmente. Este

tipo de organigrama es de gran utilidad en el caso de estructuras con un gran número de órganos de igual jerarquía en la base.

Organigrama mixto.- Se representa la estructura de la dependencia utilizando combinaciones verticales y horizontales, con el objeto de superar las limitaciones que trae la utilización de un solo tipo.

Organigrama de bloque.- Es una variante del vertical con la peculiaridad de representar un número mayor de áreas en espacios más reducidos.

Es necesario que la información que se plasme en el organigrama vaya de acuerdo a la realidad, tipo de organización de que se trate y de la complejidad de sus funciones.

Para elaborar un organigrama que muestre la división de la responsabilidad funcional empleada como base de control interno, se deberán destacar niveles de supervisión, donde el nivel más alto será el consejo de administración, que, entre otras funciones importantes de control, proporcionará las bases para un buen control interno por medio de la asignación de responsabilidades y autoridad a nivel máximo.

Será importante que en el organigrama no sólo se destaque la jerarquía y el puesto en cuestión, sino que el organigrama general (cuando el tamaño y estructura de la entidad lo permita) cuente con organigramas auxiliares que destaquen las funciones de control de cada área. Por ejemplo, elaborar un organigrama con los niveles máximos de supervisión donde aparezcan los niveles superiores de la organización y al lado de cada cuadro hacer un recuadro que indique las funciones de control que deba cubrir y elaborar otro organigrama con todos los demás puestos donde igualmente se describan las funciones que desempeñan. Por medio de la elaboración de este tipo de organigrama no sólo se conoce la estructura de la entidad sino que se asignan niveles y funciones de control, como se muestra en la figura 20.

Y la otra es que el organigrama se complemente con un instructivo de descripción de puestos en el que se describan cada una de las funciones de que se compone el mismo expresándose en cada caso el nombre del puesto o cargo, persona que lo ocupa, objetivo, funciones, división a la cual reporta, departamentos y secciones bajo su responsabilidad. En el caso de Macrogral, S.A. de C.V. se optó por éste último (véanse figuras 21 y 22).

Figura 20

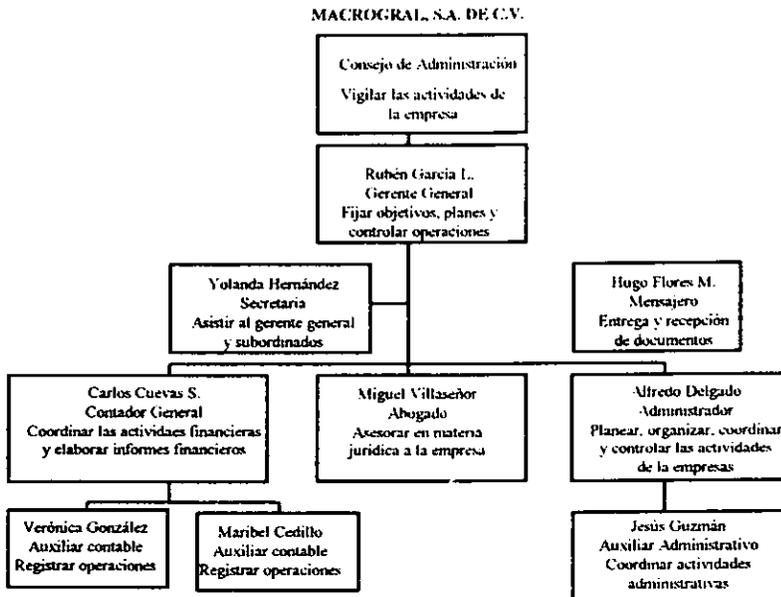
ORGANIGRAMA

Figura 21

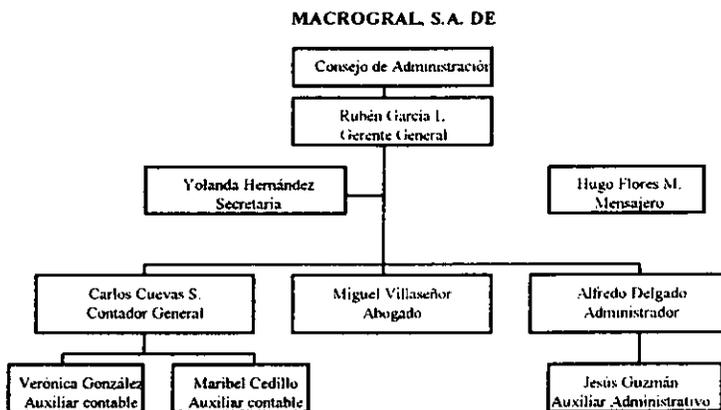
ORGANIGRAMA GENERAL

Figura 22

INSTRUCTIVO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Macrogral, S.A. de C.V.****Consejo de administración**

1. Nombre del puesto: consejo de administración
2. Personas que lo ocupan: presidente Roberto Pla Inchausti
secretario Alejandro de Cruz G.
tesorero Armando Arbezú O.
comisario Rogelio Cedillo
3. Objetivo: vigilar las actividades de la empresa
4. Puestos o cargos bajo su responsabilidad: gerente general

Director general

1. Nombre del puesto: director general
2. Persona que lo ocupa: Sr. Rubén García Libien
3. Objetivo: fijar objetivos, planes y controlar las operaciones de la empresa
4. División a la que reporta: consejo de administración
5. Puestos o cargos bajo su responsabilidad: contador, abogado y administrador

Contador

1. Nombre del puesto: contador
2. Persona que lo ocupa: Sr. Carlos Sotelo Carrillo
3. Objetivo: coordinar las actividades financieras y elaborar informes financieros
4. División a la que reporta: director general
5. Puestos o cargos bajo su responsabilidad: auxiliares de contabilidad

Abogado

1. Nombre del puesto: abogado
2. Persona que lo ocupa: Sr. Miguel Villaseñor Márquez
3. Objetivo: asesorar en materia jurídica a la organización
4. División a la que reporta: director general

Figura 22

INSTRUCTIVO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
(continuación)

Macrogral, S.A. de C.V.

Administrador

1. Nombre del puesto: administrador
2. Persona que lo ocupa: Sr. Alfredo Delgado López
3. Objetivo: planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la organización de la entidad
4. División a la que reporta: director general
5. Puestos o cargos bajo su responsabilidad: auxiliar

Secretaria

1. Nombre del puesto: secretaria
2. Persona que lo ocupa: Srita. Yolanda Hernández
3. Objetivo: asistir al gerente general y sus subordinados
4. División a la que reporta: director general
5. Puestos o cargos bajo su responsabilidad: mensajero

Auxiliar contable

1. Nombre del puesto: auxiliar contable
2. Personas que lo ocupan: Verónica González
Maribel Cedillo
3. Objetivo: registro de operaciones
4. División a la que reporta: contador general

Auxiliar administrativo

1. Nombre del puesto: auxiliar administrativo
2. Persona que lo ocupa: Jesús Guzmán
3. Objetivo: coordinar actividades administrativas
4. División a la que reporta: administrador

Mensajero

1. Nombre del puesto: mensajero
2. Persona que lo ocupa: Hugo Flores
3. Objetivo: recepción y entrega de documentos
4. División a la que reporta: secretaria

II. DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Elizondo (1993, p. 145) señala que "el diseño del sistema de información financiera está constituido por el conjunto de elementos que implementan al propio sistema, éstos elementos son: catálogo de cuentas, documentos fuente, diagramas de flujo, guía de procesamiento y los informes que se presentan a los niveles decisores".

1. Catálogo de cuentas

A. Concepto

Catálogo de cuentas según Elizondo(1993, p. 165) "es una lista o enumeración pormenorizada y clasificada de los conceptos que integran el activo, pasivo y capital contable, ingresos y egresos de una entidad económica".

Torres (1988, p. 17) señala que "el catálogo de cuentas es un listado de las cuentas que en un momento determinado son las requeridas para el control de operaciones de una entidad quedando sujeto a una permanente actualización".

Por permanente actualización debe entenderse el adicionar o cancelar las cuentas correspondientes, para poder disponer en todo momento de aquéllas que sean las necesarias para el registro de las transacciones de una entidad.

El catálogo de cuentas identifica cada uno de los conceptos que maneja una entidad de acuerdo con las transacciones que realiza, las cuales posteriormente se ven reflejadas en los estados financieros.

B. Importancia

El catálogo de cuentas tiene suma importancia ya que permite unificar criterios, facilita el registro de las operaciones y obtención de información de auxiliares y resulta imprescindible cuando se tiene implantado un sistema electrónico de registro.

C. Necesidad

Torres (1988, p. 18) señala que :

La necesidad de un catálogo de cuentas obedece los siguientes argumentos: en la medida en que un catálogo de cuentas se implante y se actualice permanentemente, el registro de las operaciones tendrá un criterio a seguir, unificando de esta manera la información de las cuentas, en tanto que se tendrán los elementos suficientes para afectar las mismas cuentas ante iguales operaciones realizadas. Cuando se tiene implantado un sistema manual de registro, el catálogo de cuentas facilita el registro y obtención de información de auxiliares. En el caso de un sistema electrónico de registro, su existencia

resulta imprescindible ya que normalmente los programas de estos equipos están diseñados en tal forma que no piden el nombre de la cuenta sino la clave de esta que regularmente se conoce con el nombre de código.

Por lo anterior se sugiere el siguiente catálogo de cuentas para la organización en cuestión debidamente actualizado (figura 23).

Figura 23

CATÁLOGO DE CUENTAS

MACROGRAL, S.A. DE C.V.	
CUENTA	NOMBRE
1100	BANCOS
1150	INVERSIONES EN VALORES
1200	CLIENTES POR RENTAS
1300	DEUDORES DIVERSOS
1301	ESTIMACIÓN PARA CUENTAS DE COBRO DUDOSO
1360	INTERESES POR COBRAR
1400	IMPUESTOS ANTICIPADOS
001	IVA acreditable
002	Seguros pagados por anticipado
003	I.S.R. retenido por bancos
1600	TERRENOS
1700	EDIFICIO, CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES
1701	DEPRECIACIÓN ACUM. DE EDIFICIO
1800	EQUIPO DE TRANSPORTE
1801	DEP. ACUM. DE EQPO. DE TRANSPORTE
1900	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
1901	DEPRECIACIÓN ACUM. DE MOB. Y EQPO DE OFNA.
2000	PROVEEDORES
2100	ACREEDORES DIVERSOS

(continua)

Figura 23

CATÁLOGO DE CUENTAS
(continuación)

2200	IMPUESTOS POR PAGAR
001	10% sobre honorarios
002	I.S.R.
003	I.V.A
3000	CAPITAL SOCIAL
3050	RESERVA LEGAL
3100	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES
3200	RESULTADO DEL EJERCICIO
4500	INGRESOS POR RENTAS
4600	PRODUCTOS FINANCIEROS
4700	OTROS INGRESOS
5000	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
002	Papelería y artículos de escritorio
003	Teléfono
004	Seguros
005	Honorarios
009	Diversos
012	Luz
5100	GASTOS GENERALES
001	Predial
002	Diversos
003	Jardinería
004	Edificio
005	Equipo de transporte
5300	GASTOS NO DEDUCIBLES
001	No deducibles
5500	GASTOS FINANCIEROS
001	Comisiones bancarias
002	Comisiones por cheques devueltos

2. Documentos fuente

Elizondo señala que los documentos fuente (1993, p.169) "son el instrumento físico de carácter administrativo que capta, comprueba, justifica y controla transacciones financieras efectuadas por la entidad económica, aportando los datos necesarios para su procesamiento en la contabilidad".

Se sugieren los siguientes formatos de documentos fuente para el correcto control de las operaciones de Macrogral, S.A. de C.V. Alguno ya son manejados por la empresa por lo que sólo se sugieren en ellos algunas modificaciones para mejorar su funcionalidad.

A. En la compra de mercancías

Orden de compra (figura 24) la orden de compra no es manejada por la empresa actualmente en muchas ocasiones las órdenes de compra son sólo verbales. El informe de recepción (figura 25), igual que la orden de compra, es un formato nuevo para la empresa que se recomienda utilizar para dejar evidencia de la recepción y factura del proveedor .

Figura 24

ORDEN DE COMPRA

Macrogral, S.A. de C.V.				No. _____
				Fecha _____
PROVEEDOR				
Nombre _____		No. de requisición _____		
Solicitante _____				
Dirección _____				
Atención _____		Teléfono _____		
Condiciones de pago _____				
Impuesto _____				
Tipo de compra: contado _____ crédito _____ intercambio _____				
Fecha de entrega _____				
Cantidad	Clave del artículo	Descripción	Precio unitario	Importe
				TOTAL _____
OBSERVACIONES				

Elaborado por _____		Autorizado por _____		

Figura 25

INFORME DE RECEPCIÓN

Macrogral, S.A. de C.V.				
				No. _____
Proveedor _____		Fecha _____		
No. orden de compra _____	No. de pedido _____	No. de factura _____		
cantidad	unidad	descripción	precio	precio unitario total
_____ Recibió		_____ Revisó		_____ Registró

B. En la obtención de ingresos

El recibo de arrendamiento (figura 26) ya es manejado por la empresa, se sugieren mejoras a los mismos, ya que no cuentan con espacio para firma de recibido además la empresa no ha mandado a hacer nuevos recibos con el nuevo de domicilio, se sugiere que se manden a elaborar en original y dos copias (original al cliente, primera copia a contabilidad y segunda copia consecutivo de recibos) .

Figura 26

RECIBO DE ARRENDAMIENTO

Macrogral, S.A. de C.V.				
Cumbres de Acultzingo No. 26 Col. Narvarte Del. Benito Juárez México, D.F.				
				Recibo No. _____
México, D.F. a _____ de _____ de _____				
Recibí(mos)	de _____	la	cantidad	de
\$ _____	por concepto de arrendamiento por el periodo del _____			
al _____ de 199_				
Importe _____ IVA _____ Subtotal _____ Retención _____ Total _____				
Firma _____				

C. En la erogación de egresos

Cheque, comprobante de gastos (figura 27) este es un formato nuevo que se sugiere a fin de que cualquier solicitud efectivo debe de contar con los comprobantes que lo soporten y vale de caja.

Figura 27

COMPROBANTE DE GASTOS

Macrogral, S.A. de C.V.		
		Folio _____
		Fecha _____
Nombre del solicitante _____	+ Cantidad a comprobar _____	
Número de empleado _____	- Cantidad amparada con comprobantes oficiales _____	
Departamento _____		
OBSERVACIONES _____	- Cantidad amparada sin comprobantes oficiales _____	
		= SALDO _____
		- Saldo a favor _____
		+ Saldo en contra _____
Firma del solicitante _____	Firma autorizada _____	Contraloria _____
Nombre, firma, fecha	Nombre, firma, fecha	Nombre, firma, fecha

3. Documentos auxiliares de la contabilidad

La empresa viene manejando un formato de conciliación bancaria que no permite dejar evidencia de quien la elaboró y revisó. Por lo que se recomienda en siguiente formato (figura 28) buscando mejorar estos aspectos.

Figura 28

CONCILIACIÓN BANCARIA

Macrogral, S.A. de C.V.

Conciliación bancaria al ____ de _____ de 199__
Banco Internacional, S.A. cuenta XXXXXX

Saldo según estado recibido del banco

Más:
 Depósitos en tránsito

Menos:
 Cheques en tránsito

Saldo según libros

_____ Elaboró _____ Revisó _____ Autorizó

La empresa maneja además la póliza cheque estándar en el mercado, con la finalidad de fortalecer el control interno se recomienda la siguiente póliza cheque, en la cual se pueden identificar responsabilidades (figura 29).

Figura 29

PÓLIZA CHEQUE

MACROGRAL, S.A. DE C.V.
BANCO INTERNACIONAL DEL I.F.C.

No. 000000000

FECHA: _____

PAYEESE POR ESTE CHEQUE A _____

BANCO NACIONAL

0001 5556866417 465433574602C No. 0000000000

CONCEPTO DEL PAGO				FECHA CHEQUE RECIBIDO		
CHEQUE	MONEDA	C.C.	MONEDA	PARCIAL	DEBE	HABER
CHEQUE	MONEDA	PONER		PARCIAL	DEBE	HABER
POLIZA Nº	FECHA POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ASISTENTE	SI/NO	SUMAS IGUALES

4. Diagrama de flujo

Elizondo (1993, p. 174) señala que "es un esquema o dibujo en el que, por medio de figuras geométricas conectadas por flechas, se indica la secuencia de una operación; o bien, la trayectoria de un documento desde su origen hasta su destino".

Los diagramas de flujo permitirán identificar posibles fallas en el control interno así como el exceso en tramites, el objetivo es que cada una de las fases de una operación que realice la empresa quede sin control y sin salvaguarda.

El inadecuado manejo de las operaciones que tiene actualmente la empresa da como resultado el extravío de documentos importantes, pérdida de mercancías, duplicidad de funciones y el no cumplir con el objetivo de la administración: la optimización de los recursos.

Los diagramas de flujo deben contener:

a). Diagramas de operación

Descripción de la operación, nombre del documento que la ampara, origen, trayectoria y destino de la operación

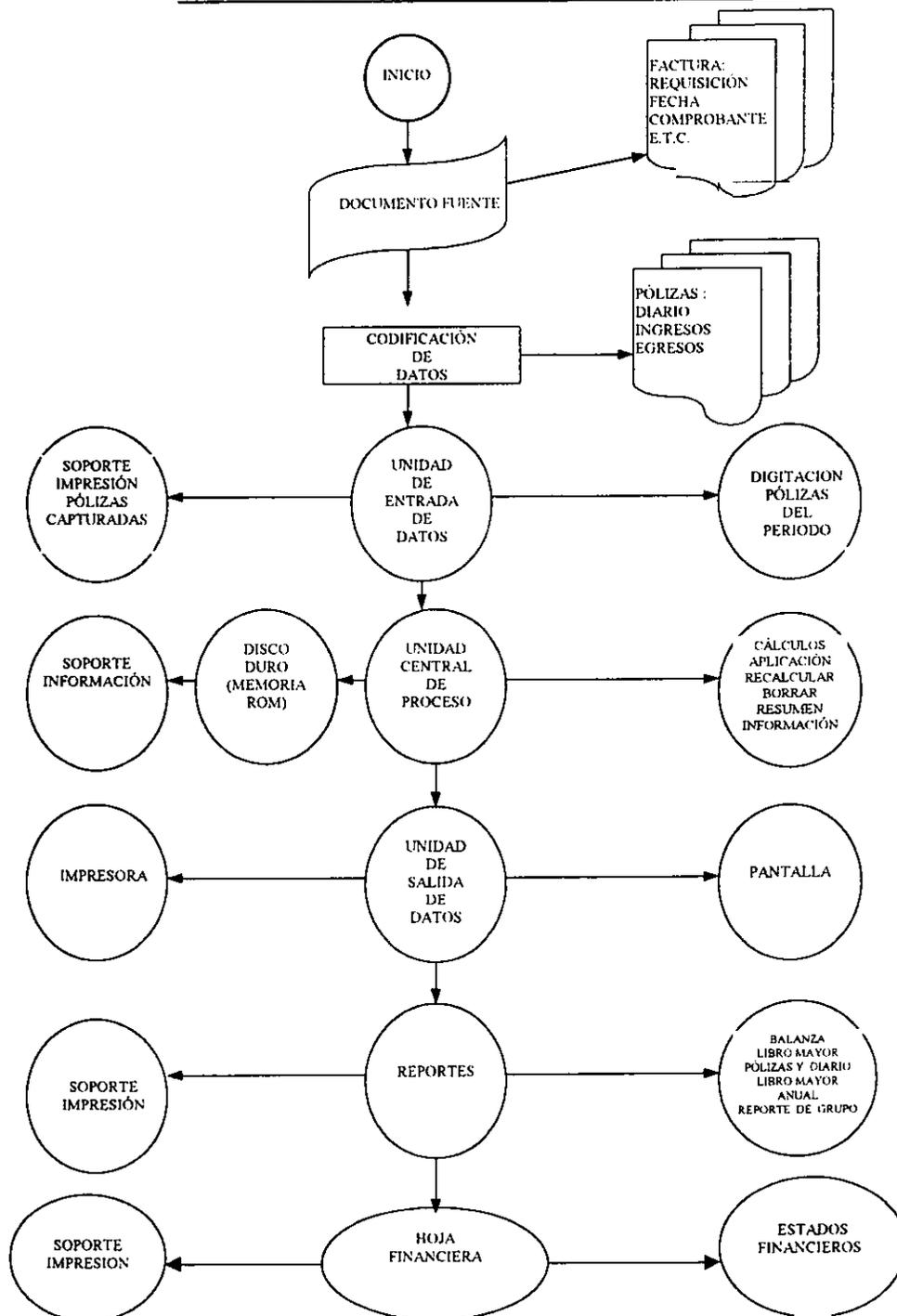
b).Diagramas de documentos

Departamento que origina el documento, nombre del documento y número de ejemplares, así como destino del mismo.

Los diagramas de flujo que se sugieren de acuerdo a las necesidades de Macrogral, S.A. de C.V. son:

a). Diagrama de flujo de información financiera (figura 31) representa el proceso a seguir para la información financiera, especificando su método y procedimiento.

Figura 31

DIAGRAMA DE FLUJO DE INFORMACIÓN FINANCIERA

los puestos que intervienen en las operaciones descritas y se conoce la documentación o materiales involucrados en los procedimientos y se determina el flujo de los mismos

Las ventajas mencionadas anteriormente permiten captar y evitar duplicidad en las operaciones, identificar en algunos casos autorizaciones excesivas, agilizar los procedimientos, reducir costos de papelería, distribuir adecuadamente las cargas de trabajo y establecer políticas.

B. Clasificación de los diagramas de flujo

De acuerdo a lo anterior los diagramas de flujo se pueden clasificar en dos grupos: por su propósito (de labores y de forma o de documento), por su formato (lineales, de bloque, mixtos, panorámicos y arquitectónicos)

Farina (1993, p.68) señala en que consiste cada uno de ellos:

Diagrama de flujo de labores.- Presentan las operaciones que se efectúan en cada una de las actividades en que se descompone un procedimiento y el puesto o departamento que los ejecuta.

Diagrama de flujo de forma o de documento.- Presentan la secuencia por la que atraviesa una forma y sus diferentes copias, a través de los diferentes puestos y departamentos, desde que se origina, hasta que se distribuye y archiva.

Diagramas de flujo lineales.- La secuencia del procedimiento se representa en forma vertical, tanto las operaciones como las áreas que intervienen son representadas por símbolos.

Diagramas de flujo de bloque.- La secuencia del procedimiento es de forma horizontal, representando en columnas, las diferentes áreas y por símbolos las operaciones que intervienen en un procedimiento.

Diagramas de flujo mixtos.- Se describen las operaciones que intervienen en un procedimiento y la representación gráfica de las mismas en forma de diagrama de bloque.

Diagramas de flujo panorámicos.- La secuencia del procedimiento se representa con dibujos y las áreas que intervienen pueden ser representadas en columnas u ordenadas de una manera lógica, lo que permite su interpretación a primera vista.

Diagramas de flujo arquitectónicos.- Describen la ruta de una forma o persona sobre el plano arquitectónico del área de trabajo. Se usan generalmente en procesos de producción.

Los diagramas de flujo deben de formularse en forma tal que todas las personas puedan interpretar fácilmente su significado, además de presentar las etapas del procedimiento en una secuencia lógica

5. Guía de procesamiento

Elizondo(1993, p.177) señala: "guía de procesamiento es un instructivo en el que se señala el procedimiento para registrar una operación partiendo de su origen".

Dicha guía constituye un complemento al catálogo de cuentas e incluye los siguientes elementos: número de la operación, descripción de la misma, periodicidad, documento fuente, libros, registros y/o documentos en los cuales debe asentarse, cuentas y subcuentas que deben afectarse; así como los movimientos que se consignan en cada una, según su naturaleza (figura 33).

Figura 33

GUÍA DE PROCESAMIENTO

	Macrogral, S.A. de C.V.
	Operación: INGRESOS
Descripción:	ingresos
Periodicidad:	mensual
Documento fuente:	recibos de arrendamiento
Libros y registros:	libro diario general auxiliares libro mayor general
Cuentas:	caja y/o bancos y/o clientes y/o documentos por cobrar y/o ingresos

6. Informes

Es necesario que se elaboren estados que muestren la información financiera que se consigna en los documentos fuente con el fin de que sean utilizados por los usuarios correspondientes para un buen control y una adecuada toma de decisiones.

Además se requiere de información adicional como lo es un reporte de evaluación, una opinión profesional y recomendaciones pertinentes. así como información secundaria como lo son los presupuestos.

III. PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS APLICABLES AL PROCESAMIENTO DE DATOS

1. Procedimientos aplicables al procesamiento de datos

Para elegir los procedimientos aplicables al procesamiento de datos de Macrogral, S.A. de C.V. es necesario tomar en cuenta el volumen de datos a procesar, las necesidades de información y los recursos técnicos y humanos.

A continuación se describen los diferentes procedimientos de procesamiento tales como el manual, mecánico y electrónico.

A. Procesamiento manual

En el procesamiento manual las transacciones se efectúan manualmente en libros de contabilidad. Tiene la desventaja de ser rutinario y lento. Además la posibilidad de cometer errores es muy elevada.

Este procedimiento contempla diversos métodos para procesar transacciones financieras, dichos métodos son: diario continental, diario tabular, centralizador y pólizas, los cuales se describen a continuación:

a. Diario continental

Consiste en registrar las operaciones que celebra una entidad económica en forma cronológica en un libro denominado Diario General, es decir, se anotan las transacciones económicas conforme se van celebrando.

b. Diario tabular

Constituye una evolución del diario continental, en virtud del cual se adiciona una serie de columnas a este último, clasificando en cada una de estas columnas los diferentes conceptos que conforman la actividad operacional de la entidad económica. Permite efectuar a un sólo tiempo, tanto el registro como la clasificación de las operaciones, lo cual produce un valioso ahorro de tiempo.

c. Método centralizador

Consiste en dividir el diario continental en tantos diarios como conceptos específicos se presenten respecto a las operaciones de la entidad económica.

d. Método de pólizas

Se fundamenta en el uso de hojas sueltas denominadas pólizas y en las cuales se consignan las operaciones celebradas por la entidad económica.

B. Procesamiento mecánico

En el procedimiento mecánico el procesamiento de las operaciones se efectúa por medio de máquinas de contabilidad, incluyendo el uso de máquinas auxiliares como sumadoras, calculadoras, de escribir, etcétera.

C. Procesamiento electrónico

En el procedimiento electrónico el procesamiento de las operaciones se lleva a cabo por medio de máquinas electrónicas o computadoras. La captación de los datos se efectúa por medio de documentos o máquinas de manera similar a la tratada en los procedimientos manual y mecánico.

Dentro de las ventajas/desventajas que tiene el procedimiento electrónico se encuentran: procesamiento de grandes volúmenes de datos, mayor velocidad, mayor exactitud, mayor costo y personal especializado.

Comprobándose que éste último ofrece mayor rapidez en el registro de las operaciones ya que sólo se requerirá capturar las pólizas de un periodo para que la computadora (con un paquete contable instalado) emita reportes y libros contables. Como se ha venido desarrollando, pero sólo que ahora con equipo dentro de las oficinas de la empresa. El personal de la empresa sería capacitado para operar el sistema electrónico. De acuerdo a lo mencionado en el párrafo anterior la empresa podrá solucionar sus necesidades de información con dos computadoras personales.

a. Niveles de acceso a la información

Para implantar un sistema de información electrónico, es necesario establecer niveles de acceso a la información, de tal forma que cada usuario pueda allegarse sólo de la información requerida para su puesto, es por ello que es recomendable establecer dos niveles de acceso: acceso superior y específico.

a. Acceso superior, será cubierto por lo puestos de mayor jerarquía, los cuales tendrán posibilidades de allegarse de información de cualquier tipo, teniendo de este modo información oportuna además de los informes periódicos.

b. Acceso específico, se refiere fundamentalmente a las personas encargadas de la contabilidad, no significa que todos podrán tener acceso a la información sino que cada auxiliar podrá allegarse de la información y efectuar los registros de las funciones que tengan encomendadas.

b. Seguridad informática

Dentro del control se encuentra la salvaguarda de los activos de la empresa, ya sean tangibles o intangibles, pero también la información requiere de una seguridad ante tres tipos de riesgos: físicos, de información y de manejo de información.

Los cuales a su vez pueden clasificarse en cinco niveles: bajo, medio, alto, muy alto y extremo.

a. Nivel bajo, se refiere a la instalación mínima que cualquier computadora debe tener incluyendo un regulador de voltaje, respaldos y seguros. Respaldos para retomar nuevamente la información, en caso de perderla evitando así un costo que puede ser muy alto, éstos pueden tener diferentes frecuencias pudiendo ser diarias, semanales, mensuales, etcétera.

b. Nivel medio, en este nivel es recomendable el control de acceso a través de "passwords", pero éstos no serán útiles si los usuarios los intercambian o los anotan en lugares visibles para no los olviden.

c. Nivel alto, la información considerada en este nivel es aquella que podría causar pérdidas financieras ya sea por dolo, negligencia o beneficio personal.

2. Método de contabilidad

Una vez elegido el procesamiento electrónico de datos para la empresa, ahora se debe elegir el método de contabilidad, ante las bondades del método de pólizas tales como consignar las operaciones en folios independientes antes de ser capturados. Y que añade ventajas tales como ahorro de tiempo, división del trabajo, anexión del comprobante de la transacción que se registra y la obtención de un soporte permanente de la información.

Con un procesamiento electrónico de datos se debe establecer el tipo de soporte de información. La entrada de datos estará soportada por el número de operación que a su vez tendrá el mismo número de la póliza, en el caso de información procesada no sólo quedará albergada en un disco duro, sino que tendrá como soporte listados mensuales impresos y discos flexibles.

De esta forma todas operaciones registradas quedarán soportadas con algún archivo auxiliar en caso de pérdida de información.

3. Manual de organización

Un manual de organización debe tener como mínimo lo siguiente: índice, introducción, antecedentes históricos, objetivo del manual, organigrama, descripción de los puestos, objetivo y glosario. La empresa no cuenta con ningún manual de organización, por lo que las autoras del presente trabajo de investigación proponen el siguiente manual (véase apéndice)

IV. RECOMENDACIONES AL CONTROL INTERNO POR CICLO DE OPERACIONES

1. Ciclo de ingresos

A. Recepción de dinero

Santillana (1996, p.33) señala que:

La recepción de dinero puede considerarse una fase inicial del ciclo de ingresos, los controles se pueden enfocar desde dos puntos de vista: externo, para asegurarse que el dinero que se recibió realmente fue es que debió haberse recibido y desde un punto de vista del empleado, para asegurarse que el ingreso que está recibiendo no lo está desviando hacia otros fines.

a. La contabilización debe hacerse lo más rápido posible. Entre más rápido se contabilice el ingreso, mayor podrá ser el control, ésto se puede cumplir estableciendo el mejor registro contable

b. Se deben instituir controles para asegurar que se cobren los servicios. El primer requerimiento es que el cliente pague por el servicio que recibió, el control puede ser el sello de pagado en el recibo de arrendamiento.

c. Los ingresos por arrendamiento deben separarse de los egresos. Frecuentemente se utiliza parte de los ingresos recibidos para cubrir los gastos normales, pero esta es una practica que se debe evitar lo más posible, los ingresos y los egresos deben manejarse completamente por separado.

d. El ingreso del mes o periodo específico debe permanecer intacto y depositarse o transferirse lo más pronto posible. Ya sea al cierre del día o en la mañana de día siguiente.

Esto es muy importante por varias razones; la primera de todas es que un retraso en el deposito de un gran riesgo y motivo de tentaciones además de que un ingreso no depositado es un activo que no esta contribuyendo a la mejor utilización de los recursos de la organización.

e. Los recibos de arrendamiento deben estar prenumerados y controlados según el número que les toque, firmados de recibido por el cliente verificados los importes y operaciones aritméticas y los recibos cancelados deben tener dicha leyenda y serán archivados con sus copias en consecutivo de los mismos.

La numeración de los recibos es a fin de evitar que tengan un mal uso en los mismos, la firma del cliente al recibirlos otorga a la empresa una prueba de entrega de los mismos. La verificación aritmética proporciona una seguridad al registrar los ingresos y los recibos cancelados deben concentrarse a fin de evitar un mal uso. Así mismo los recibos de arrendamiento no utilizados deben guardarse en lugar seguro.

f. Las personas que reciben los cheques deben firmar de "recibido". En la mayoría de los casos las personas que reciben los cheques no firman de "recibido" en la póliza cheque respectivamente debido a que no han establecido medidas al respecto; con el objeto de reforzar el control interno las pólizas cheque deberán ser firmadas por las personas que reciben el cheque.

B. Cuentas por cobrar

El proceso de cuentas por cobrar cubre cualquier tipo de acción de la organización generados por reclamaciones contra individuos o personas morales. Las reclamaciones surgen como consecuencia de la fase intermedia o el suspenso para cobrar una cuenta. Santillana (1996, p.36) señala "el proceso relativo a las cuentas por cobrar cae en tres fases. La primera tiene que ver con las condiciones que originan la existencia de una cuenta por cobrar, la segunda cubre la administración de las cuentas por cobrar y la forma como fueron creadas y la tercera consiste en los mecanismos que hacen que la cuenta sea finalmente recuperada"

Las principales consideraciones de control aplicables a las cuentas por cobrar, son las siguientes:

a. Los recibos necesitan ser preparados con suficiente número de copias a fin de que sean usadas en otros propósitos operacionales. De esta manera una va al cliente, otra al consecutivo y una más para su registro

b. Enviar estados de cuenta de clientes en forma directa e independiente. Este envío deberá ser directo e independiente, es decir, sin que haya ninguna oportunidad de alteración, modificación o extravío por algún elemento de la organización. Este procedimiento hace un chequeo cruzado con el principal involucrado en la cuenta, o sea el cliente, además es un importante mecanismo para acelerar cobros retrasados.

c. Cancelación de cuentas de cobro dudoso. Con cierta frecuencia es normal que haya clientes que fallen en el cumplimiento de sus obligaciones ya que aunque se aplique todo el esfuerzo de cobro puede haber situaciones de quiebra, desaparición del deudor, u otras causas que no dejen más alternativa que la cancelación de la cuenta. Para lo cual se deben reservar como cuentas de cobro dudoso contra la que se pueda cargar cualquier cancelación de esta naturaleza. El interés específico de control en este punto, es que cualquier cancelación debe estar autorizada por escrito por

funcionario de alto nivel dentro de la empresa, el siguiente interés consiste en mantener un control sobre estas cuentas canceladas para evitar que éstas sean cobradas y no reportadas a la empresa, o bien cualquier probabilidad de recuperación de las mismas.

C. Caja y bancos

a. Es necesario que haya un comprobante por cada pago, éste debe estar firmado de recibido por el beneficiario, debe expresarse con número y letra el importe y escribirse con tinta a fin de evitar que se aumente el importe y una vez que los comprobantes hayan sido cubiertos, deberán sellarse con "pagado" para evitar que se vuelvan a usar.

b. Efectuar arcos de fondos sorpresa como medida preventiva a fin de evitar irregularidades.

c. Los cheques deben expedirse a favor del beneficiario y no deben elaborarse por anticipado. Debe evitarse elaborar cheques al portador ya que se vuelven más vulnerables.

d. Los cheques cancelados deberán mutilarse y archivarlos. Así mismo deberán protegerse con maquina protectora, con la finalidad de hacer más difícil que las personas sin autorización tomen cheques y evitar la alteración de los mismos.

e. Las conciliaciones bancarias deben elaborarse por lo menos una vez al mes y el formato debe contar con espacio para las firmas de quienes las elaboraron, revisaron y autorizaron.

f. Deben emplearse firmas mancomunadas y la apertura de cuentas habrán de ser autorizadas por el consejo de administración. Ya que se detectó que las firmas de las personas autorizadas para expedir cheques es individual, situación que debilita el control interno.

g. Las chequeras deben encontrarse debidamente protegidas. Se observó que las chequeras se encuentran en el cajón del escritorio del contador, sin que exista en dicho lugar una adecuada protección, ya que pueden ser sustraídas por cualquier persona con mucha facilidad. La empresa cuenta con una pequeña caja de seguridad, la cual había sido adquirida tiempo atrás para otro fin y no fue usada. Por lo que se sugiere que las chequeras sean guardadas en un lugar debidamente protegido, como puede ser la caja de seguridad.

h. Los cheques expedidos y que no han sido cobrados deben cancelarse en un plazo de tres meses. Después de este periodo la empresa deberá mandar un carta al banco solicitando la cancelación del cheque y deberá elaborar nuevo cheque en caso de que después de ese tiempo el beneficiario quiera cobrarlo.

2. Ciclo de compras

Santillana (1996, p.45) señala: "la importancia del ciclo de compras es muy grande, ya que sus actividades infieren en más de la mitad de los costos incurridos por la empresa, es por ello que representa una de las áreas más importante a revisar por el auditor".

a. Toda compra deberá estar autorizada. La empresa deberá identificar la necesidad que requiere ser satisfecha, la cual deberá estar autorizada para proceder a comprar. Posteriormente se localizará al proveedor que podrá proporcionar los artículos o servicios buscados sobre la base más ventajosa para la empresa. Para ello es necesario que la empresa comience a integrar un catálogo de proveedores.

b. La empresa deberá elaborar un catálogo de proveedores que deberá contener: el nombre del proveedor, domicilio, número telefónico, os productos o servicios que ofrecen, formas de pago (de contado o a crédito), entrega, mantenimiento.

El catálogo estará sujeto a una actualización permanente y de ser posible tener un alcance y acercamiento con los proveedores, para conocer su capacidad de operación, su reputación general, políticas, etc.

c. La empresa deberá establecer en forma un sencillo proceso de compras. Una vez identificada la necesidad, se procederá a realizar cotizaciones, las cuales deberán ser recibidas y concentradas determinando cuál es la más conveniente mencionando los factores que influyen para tomar una decisión, que deberá ser revisada por un superior.

La autorización deberá estar relacionada con el número de orden de compra o en el mismo pedido, que será enviada al proveedor elegido. Se deberá vigilar que los productos comprados sean entregados de acuerdo con el pedido.

d. La empresa deberá verificar los datos de la factura contra el pedido, esto es, en cantidades, precios, condiciones, fletes, etcétera.

e. La empresa deberá analizar y cotejar los saldos pendientes de pago a proveedores y conjuntamente cotejar los estados de cuenta del proveedor con el registro de compras o con el auxiliar de proveedores.

f. Controlar los bienes a través de tarjetas (figura 34) y de un expediente de activo fijo. Estas tarjetas podrán indicar: nombre del bien, localización, persona que lo maneja o custodia, fecha de adquisición, costo de adquisición, tasa de depreciación, etcétera.

Figura 34

TARJETA ACTIVO FIJO

	Macrogral, S.A. de C.V.
	Equipo de transporte
Nombre del bien	Ichi Van 1993
Localización	Oficinas
Persona que lo custodia	Alfredo Delgado
Fecha de adquisición	15 marzo 1994
Costo de adquisición	\$ 65217.29
Tasa de depreciación	25%

El expediente de activo fijo deberá integrarse por los documentos originales que cumplan con requisitos fiscales, separados por tipo de activo fijo y por fecha de adquisición, conservándose éste en un lugar seguro.

La empresa en este sentido acostumbra archivar las facturas originales de los bienes en las pólizas contabilizadoras correspondientes, lo cual es inapropiado, ya que en un momento dado las facturas pueden extraviarse.

g. Es conveniente que se practique periódicamente el avalúo de las propiedades y equipo que integran su activo fijo, ya que el último avalúo fue practicado en 1994. La finalidad es el de mostrar en los estados financieros cifras más reales.

3. Ciclo de tesorería

" Al ciclo de tesorería le corresponde el establecimiento de controles en materia de captación de recursos, su manejo y custodia, y el programa de egresos. Es responsable por el correcto y eficiente flujo de los fondos. Por tanto, las actividades de tesorería están supeditadas a las políticas, criterios y decisiones emanadas del área financiera de la organización".

(Santillana, 1996, p. 104)

Así mismo Santillana (1996, p. 104) señala que:

Las fuentes de recursos financieros para una organización tiene dos orígenes: interno o propios y externos. Corresponden a los primeros las aportaciones de los accionistas, la recuperación de cuentas por cobrar, y la venta de activos diferentes a los del giro de la entidad. Por lo que toca a los recursos externos se

La empresa ha pagado dividendos sin elaborar recibos, con los que se pueda comprobar el importe pagado, la fecha, a quien se le pago y la firma de l beneficiario. La revisión del pago de dividendos al realizar la auditoria fue a través del estado de cuenta bancario.

e. La liquidación de cuentas por pagar debe estar soportada con la documentación correspondiente, ya que la mayoría de los gastos son procesados a través de la creación de cuentas por pagar, mismas que son liquidadas vía egresos de caja. Es conveniente que tanto la creación de la cuenta por pagar como la liquidación de la mismas estén soportadas con la documentación correspondiente.

4. OTRAS

a. Es conveniente implantar sistemas automatizados. Por el paso de tiempo la información contable no es oportuna , para evitar esta deficiencia es conveniente implantar un sistema automatizado, que además proporciona otra ventaja ya que se puede preparar otro tipo de información, eliminando así en gran medida loas trabajos manuales que actualmente se vienen desarrollando.

b. Se sugiere elaborar un manual de organización porque actualmente no se cuenta con él. En él se indican las políticas, normas, procedimientos e instructivos.

Además de que se pueden complementar como el catálogo de cuentas actualizado, un calendario de obligaciones fiscales, operaciones, rutinas, responsabilidades por puestos, formas de documentación e instructivo para el manejo de las mismas, organigramas gráficas de flujo, etcétera.

c. Se debe mejorar el control de las pólizas contabilizadoras, porque se observaron fallas como: falta de firmas de las personas que intervienen en su formulación, revisión, autorización así como la falta de una redacción clara que explique el motivo de las mismas. Es por ello que se recomienda que las pólizas muestren las firmas de las personas indicadas y que la redacción sea clara y concisa

d. Es conveniente llevar a cabo la reexpresión de estado financieros. La empresa no reconoce los efectos de las inflación de acuerdo al boletín B-10 y sus cinco adecuaciones de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, lo cual ha originado una salvedad en los dictámenes de los periodos auditados.

RESUMEN Y CONCLUSIONES

I. RESUMEN

En el primer capítulo, denominado *marco teórico*, se parte de una semblanza histórica de la partida doble, seguida de un marco conceptual de la contaduría estableciendo que es una disciplina profesional de carácter científico que, fundamentada en una teoría específica y a través de un proceso, obtiene y comprueba información financiera sobre transacciones celebradas por entidades económicas, tomando en cuenta además el objetivo, el carácter profesional y científico de la misma.

Posteriormente, considerando que la contaduría satisface en la sociedad la necesidad de obtener y comprobar información financiera a través de la contabilidad y de la auditoría, se tomó en cuenta el concepto de cada una de ellas y de algunos tipos de contabilidades y auditorías que existen. En cuanto a la auditoría, derivado de lo establecido en su definición, se desarrolló su normatividad de acuerdo con lo que señala el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y la clasificación de las mismas.

En el segundo capítulo, denominado *control interno*, se partió de su definición como conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad, se prosiguió con la descripción de sus objetivos, su clasificación y los elementos que inciden en su estructura, como son el ambiente de control, el sistema contable y los procedimientos de control, los cuales deben definirse para diseñar un sistema de control interno adecuado a las características y operaciones de una empresa.

Se desarrolló cada uno de sus elementos universales (organización, procedimientos, personal y supervisión) y se consideraron otros elementos que intervienen en el control interno como son el catálogo de cuentas, estados financieros, presupuestos y pronósticos.

Con el fin de diseñar un sistema de control interno adecuado se precisó que deben tomarse en cuenta los principios de control interno de ambiente de control interno contable, plan de organización, autorización, contabilización y protección de activos, requisitos y entrenamiento indispensables con que debe contar el personal y documentación del sistema que se deben adecuar a los requerimientos existentes.

Se mostraron también las técnicas que se utilizan para llevar a cabo la evaluación del control interno como son memorandos, flujogramas, cuestionarios y técnicas estadísticas. Tomando en cuenta lo que señala el Instituto Mexicano de Contadores Públicos se estudió y evaluó el control interno para finalmente considerar el contenido y presentación de un informe de control interno.

En el tercer capítulo se planteó el caso práctico de Macrogral, S.A. de C.V. Se partió de una descripción general de la empresa y de los extractos del acta constitutiva y de algunos contratos, seguido del organigrama y del catálogo de cuentas con que cuenta en la actualidad.

Se relacionaron los documentos fuente y los auxiliares de la contabilidad que la empresa utiliza para, finalmente, considerar su guía de procesamiento.

En el capítulo cuarto se diseñó el sistema de control de interno con la finalidad de mejorar la productividad de Macrogral, S.A. DE C.V. Para ello se describieron los diferentes tipos de organigramas que existen y de acuerdo a eso se presentaron dos opciones.

Se diseñó un sistema de información financiera que lleva implícitos un catálogo de cuentas, documentos fuente, auxiliares de contabilidad, diagramas de flujo y una guía de procesamiento, todos más funcionales y prácticos.

Se eligió el procedimiento electrónico para llevar a cabo el procesamiento de datos considerando el volumen de datos, las necesidades de información y los recursos técnicos y humanos presentándose las ventajas y desventajas de los otros procedimientos.

Finalmente, se hicieron recomendaciones al control interno por ciclos de operaciones tomando en cuenta las desviaciones encontradas y descritas en el capítulo anterior.

II. CONCLUSIONES

La contaduría es el resultado de un proceso largo y gradual que, a través de un cuerpo organizado de conocimientos que integran la teoría contable y de un método de estudio y obtención de objetivos denominado proceso contable, obtiene y comprueba información financiera, con la finalidad de ofrecer elementos de juicio para tomar decisiones sobre actividades futuras ejerciendo al mismo tiempo un control de los recursos.

Dentro de los elementos de la teoría contable existen los que son aplicables a la contabilidad como son los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado, las reglas particulares, etc. y los que son aplicables a la auditoría entre los que tenemos las técnicas y procedimientos de auditoría, entre otros. Por lo que toca al proceso

contable éste se divide en cinco fases, las cuales son aplicables tanto a la contabilidad como a la auditoría.

La contaduría busca satisfacer las necesidades de una sociedad cambiante, lográndolo mediante de los diferentes tipos de contabilidades y auditorías, no alejándose ninguno de éstos de su fin esencial de obtener y comprobar información financiera.

Para realizar una auditoría de estados financieros es necesario estudiar y evaluar el control interno establecido, ya que éste proporciona una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, a través de todo un plan de organización. Sólo de ésta manera el auditor estará en condiciones de fijar la extensión, naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría que deberá emplear y al mismo tiempo, estará cumpliendo con la norma de auditoría establecida por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Además del ambiente de control, sistema contable y de los procedimientos de control existen otros elementos que intervienen en el control interno, como son catálogo de cuentas, estados financieros, presupuestos y pronósticos.

A fin de diseñar un sistema de control interno debe considerarse un plan de organización en el que las responsabilidades se establezcan claramente y que el personal cumpla con ciertos requisitos buscando ante todo la calidad.

Para poder evaluar el sistema de control interno el auditor puede emplear memorandos, flujogramas, técnicas estadísticas y cuestionarios. Estos últimos fueron aplicados en la empresa sujeta a investigación, obteniéndose un cúmulo de información que fue sumamente útil ya que permitió observar que la empresa en cuestión carece de un sistema de control interno.

Las desviaciones y debilidades identificadas deben ser informadas a la gerencia de las empresas, con la finalidad de que se tomen las medidas correctivas pertinentes a partir de la que formula el auditor una serie de sugerencias prácticas utilizando una redacción sencilla.

El caso práctico desarrollado en la presente tesis es reflejo de lo que actualmente viven las medianas y pequeñas empresas en México, que ante todo buscan la eficiencia, pero adolecen de deficientes sistemas de control interno por considerarlo complejo. Sólo las grandes empresas ven en el sistema de control interno un concepto necesario y fundamental.

En el caso desarrollado en este estudio se demuestra que las pequeñas y medianas empresas pueden implantar estos sistemas, siempre y cuando le dediquen recursos y tiempo, y tengan la disposición de reconocer las debilidades existentes para superarlas junto con sus procedimientos de contabilidad.

REFERENCIAS

- DEL VALLE Noriega, Miguel (1994), Temas prácticos de auditoría, México: Dofiscal, 2a. ed. , pp. 134
- DUHALT Krauss, Miguel (1990), Los manuales de procedimiento en las oficinas públicas, México: Facultad de Contaduría y Administración, UNAM, 1a. reimp., pp.
- ELIZONDO López, Arturo (1993), Proceso contable 1, México: Ecasa ,1a. reimp., pp. 473
- ELIZONDO López, Arturo (1993), Proceso contable 2, México: Ecasa 1a.reimp., pp.
- FARINA, Mario, (1990), Diagramas de Flujo , México: Diana, pp.
- IMPC(Instituto Mexicano de Contadores Públicos), (1993), Auditoría operacional , México: 3a. reimp., boletín 1.
- IMPC(Instituto Mexicano de Contadores Públicos), (1997), Principios de contabilidad generalmente aceptados, México: 12a. de., boletín A-1.
- IMPC(Instituto Mexicano de Contadores Públicos), (1997), Normas y procedimientos de auditoría, tomos I y II, México: 17a. ed., boletines 1010,3050,5030,6010-6050.
- IMPC(Instituto Mexicano de Contadores Públicos), (1997), Código de ética profesional, México: pp.
- KELL, Walter (1995), Modern auditing Auditoría moderna, México: CECSA, 2a. ed., pp.
- NIÑO Álvarez ,Raúl (1993), Contabilidad intermedia 1, México: Trillas, 8a. ed., pp. 357
- OSORIO Sánchez, Israel (1994), Auditoría I, México: Ecasa, 17a. reimp., pp.
- PÉREZ Toraño, Luis Felipe (1985), Auditoría contemporánea, México: 5a. ed. , pp.
- POCH, Ramón (1990), Manual de control interno: Los circuitos informativos en la administración empresarial, España: Eada Gestión, pp.
- SANCHEZ Alarcón, Juan Carlos (1995), Auditoría, México: Ecasa, 7a. ed. , pp.
- SANTILLANA, Juan Ramón (1994), Auditoría I, México: Ecasa, pp.

- SANTILLANA, Juan Ramón (1996), Auditoría II, México: Ecasa, pp.
- SOLOMON, Lanny. (1988), Accounting principles. Principios de contabilidad, México: Harla, pp.
- TAYLOR, Donald (1987), Auditing, integrated concepts and procedures. Auditoría: Integración de conceptos y procedimientos, México: Limusa, pp.
- TORRES Tovar, Juan Carlos(1998), Catálogo de cuentas : cómo hacerlo, México: Facultad de Contaduría y Administración. UNAM, pp.
- VIEGAS, Juan Carlos (1996), Contabilidad: Presente y futuro, Argentina: Machi, pp. 126

APÉNDICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MACROGRAL, S.A. DE C.V.

--

DÍA	MES	AÑO

Introducción

Los manuales de organización son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación, facilitan el cumplimiento de las funciones, su desconcentración, la participación adecuada del elemento humano y el logro eficiente de los objetivos de un determinado organismo administrativo

El manual de organización específico es el documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, la legislación, las atribuciones, las estructuras, los organigramas y las funciones de una dependencia. Además incluye los objetivos de las áreas y de manera opcional puede contener la descripción de puestos

MACROGRAL, S.A. DE C.V.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

140

DIA	MES	AÑO

Antecedentes históricos

Macrogral, S.A. de C.V. se constituyó ante el notario público en el acta el 4 de julio de 1981. Ante él se presentaron los señores Roberto Pla Inchausti, Alejandro de la Cruz González Trejo, Armando Arbesú Ortigoza, quienes solicitaron y obtuvieron de la Secretaría de Relaciones Exteriores la autorización correspondiente para constituirlo como una sociedad anónima de acuerdo con la Ley General de Sociedades Mercantiles (LGM).

Su duración será de 50 años y su domicilio en la Ciudad de México, pero podrá establecer sucursales o agencias en otros lugares del país o del extranjero, su objeto social es la compra, venta, arrendamiento, construcción, demolición, reacondicionamiento y explotación en cualquier forma de toda clase de bienes muebles o inmuebles, compra, venta, comisiones, de acciones o partes sociales de personas morales. En general la realización de cualquier acto o contrato de carácter civil o mercantil que permitan las leyes pudiendo actuar como representante o comisionista, así como la realización de todos los actos y contratos convenientes o necesarios para la realización de los fines sociales.

Su capital de \$ 2,000,000.00 M.N. que deberá estar suscrito por mexicanos en un mínimo del 51% y el 49% restante, podrá ser adquirido por personas físicas o morales y estará representado por 2000 acciones, de valor nominal de \$ 1000.00 cada una de ellas totalmente suscritas e íntegramente pagadas en dinero.

La dirección y administración de la sociedad, estará a cargo de un Consejo de Administración cuyos integrantes duraran en su cargo por tiempo indefinido.

El 10 de noviembre de 1988 ante el notario público modifico su escritura constitutiva en lo que se refiere a la transformación de la sociedad anónima a sociedad anónima de capital variable y a la ampliación de su duración a 99 años.

En 1982 Macrogral, S.A. de C.V. adquirió del señor Armando Arbesú Suarez el edificio marcado con el número 800 de la avenida Doctor Vertiz con 932 metros cuadrados.

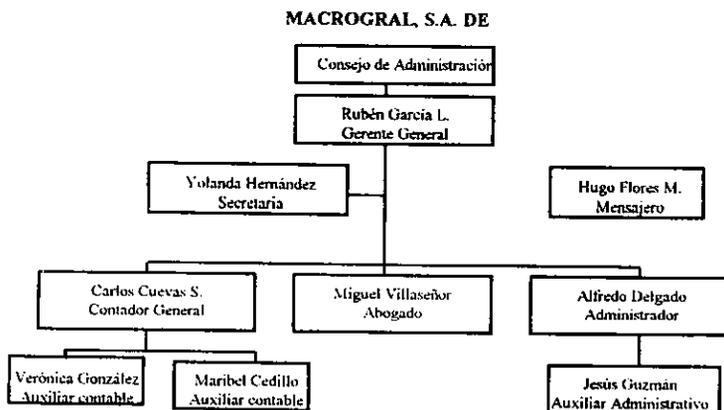
MACROGRAL, S.A. DE C.V.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO

Objetivo del manual

El objetivo del manual de organización es exponer con detalle la estructura de la empresa y señalar los puestos y la relación que existe entre ellos. A fin de desarrollar las actividades y aptitudes del personal de la empresa así como las condiciones en que éste se desempeña para obtener un mejor aprovechamiento de sus recursos.

Organigrama



MACROGRAL, S.A. DE C.V.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

--

DÍA	MES	AÑO

Consejo de administración

1. Nombre del puesto: consejo de administración
2. Personas que lo ocupan: presidente Roberto Pla Inchausti
secretario Alejandro de Cruz G.
tesorero Armando Arbezú O.
comisario Rogelio Cedillo
3. Objetivo: vigilar las actividades de la empresa
4. Puestos o cargos bajo su responsabilidad: gerente general

Director general

1. Nombre del puesto: director general
2. Persona que lo ocupa: Sr. Rubén García Libien
3. Objetivo: fijar objetivos, planes y controlar las operaciones de la empresa
4. División a la que reporta: consejo de administración
5. Puestos o cargos bajo su responsabilidad: contador, abogado y administrador

Contador

1. Nombre del puesto: contador
2. Persona que lo ocupa: Sr. Carlos Sotelo Carrillo
3. Objetivo: coordinar las actividades financieras y elaborar informes financieros
4. División a la que reporta: director general
5. Puestos o cargos bajo su responsabilidad: auxiliares de contabilidad

Abogado

1. Nombre del puesto: abogado
2. Persona que lo ocupa: Sr. Miguel Villaseñor Márquez
3. Objetivo: asesorar en materia jurídica a la organización
4. División a la que reporta: director general

MACROGRAL, S.A. DE C.V.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

--

DÍA	MES	AÑO

Administrador

1. Nombre del puesto: administrador
2. Persona que lo ocupa: Sr. Alfredo Delgado López
3. Objetivo: planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la organización de la entidad
4. División a la que reporta: director general
5. Puestos o cargos bajo su responsabilidad: auxiliar

Secretaria

1. Nombre del puesto: secretaria
2. Persona que lo ocupa: Srita. Yolanda Hernández
3. Objetivo: asistir al gerente general y sus subordinados
4. División a la que reporta: director general
5. Puestos o cargos bajo su responsabilidad: mensajero

Auxiliar contable

1. Nombre del puesto: auxiliar contable
2. Personas que lo ocupan: Veronica González
Maribel Cedillo
3. Objetivo: registro de operaciones
4. División a la que reporta: contador general

Auxiliar administrativo

1. Nombre del puesto: auxiliar administrativo
2. Persona que lo ocupa: Jesús Guzmán
3. Objetivo: coordinar actividades administrativas
4. División a la que reporta: administrador

Mensajero

1. Nombre del puesto: mensajero
2. Persona que lo ocupa: Hugo Flores
3. Objetivo: recepción y entrega de documentos
4. División a la que reporta: secretaria

MACROGRAL, S.A. DE C.V.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO

Glosario

A

Actividad Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona.

F

Función Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la empresa.

J

Jerarquía Relación de subordinación que existe entre las personas que trabajan en una entidad, así como entre los órganos que la componen.

O

Objetivo Fin que se pretende alcanzar

P

Puesto Unidad de trabajo específica e impersonal constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe asumir su titular

U

Usuario Persona que utiliza los servicios que prestan los organismos con periodicidad

ANEXO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

145

OBJETIVOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

El control interno contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros. Por lo tanto, el control interno contable está diseñado, en función de los objetivos que se enumeran, para suministrar seguridad razonable.

		SI	No	Respon- sable	Ref. a P.T.
a)	Objetivos de autorización Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o especificaciones de la administración.				
b)	Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados y para mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia.				
c)	Objetivos de salvaguarda física El acceso a los activos sólo debe permitirse de acuerdo con autorizaciones de la administración.				
d)	Objetivos de verificación y evaluación Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse con los activos existentes a intervalos razonablemente y tomar las medidas apropiadas respecto a las diferencias que existan				
	Asimismo, deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros, ya que este objetivo complementa en forma importante a los mencionados anteriormente.				

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y PRUEBAS SUSTANTIVAS

Tomando en consideración los conceptos anteriores, encontramos que el auditor se enfrenta con situaciones en las que puede confiar en los controles internos contables y los prueba verificando el cumplimiento con los procedimientos y técnicas de control establecidos, lo que le sirve para justificar la confianza en los mismos y reducir el alcance de sus pruebas sustantivas.

Por contra, cuando los controles no son satisfactorios o el esfuerzo que se requiere para efectuar pruebas de cumplimiento es excesivo, es necesario hacer pruebas sustantivas.

Podemos definir que el propósito de las pruebas de cumplimiento es proporcionar una certeza razonable de que los procedimientos de control interno contable se están aplicando en la forma prescrita. Estas son pruebas indispensables para que pueda confiarse en los procedimientos establecidos al determinar la naturaleza, oportunidad o grado de pruebas sustantivas sobre ciertas transacciones o saldos específicos.

Por lo que se refiere a las pruebas sustantivas, éstas pueden definirse como pruebas de las transacciones y de los saldos, que se reflejan en los estados financieros, etc., con el propósito de obtener evidencia acerca de la validez y la propiedad del tratamiento contable de las transacciones y saldos o en su caso de los errores o irregularidades que puedan existir en los mismos.

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS

GENERALIDADES

El ciclo de ingresos de una empresa, incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos o servicios. Esas funciones incluyen la toma de pedidos de los clientes, el embarque de los productos terminados, el uso por los clientes de los servicios que presta la empresa, mantener y cobrar las cuentas por cobrar a clientes y recibir de éstos el efectivo. En virtud de que el ciclo de ingresos es el ciclo en que el control físico y el derecho de propiedad sobre los recursos se venden, la determinación del costo de ventas es una función contable que puede identificarse con el ciclo de ingresos.

	Sí	No	Respon- sable	Ref. a P.T.
FUNCIONES TÍPICAS:				
Otorgamiento de crédito				
Toma de pedidos				
Entrega o embarque de mercancía y/o prestación del servicio				
Facturación				
Contabilización de comisiones				
Contabilización de garantías				
Cuentas por cobrar				
Cobranzas				
Ingreso del efectivo				
Ajuste a facturas y/o notas de crédito				
Determinación del costo de ventas				
ASIENTOS CONTABLES COMUNES:				
Ventas				
Costo de ventas				
Ingresos de caja				
Devoluciones y rebajas sobre ventas				
Descuento por pronto pago				
Provisiones para cuentas de cobro dudoso				
Cancelaciones y recuperaciones de cuentas incobrables				
Gastos de comisiones				
Creación de pasivos por el impuesto a las ventas				
Provisiones para gastos de garantía				
FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES:				
Pedidos de clientes				
Ordenes de venta y embarque				
Conocimientos de embarque				
Facturas de venta				
Notas de crédito por devoluciones y rebajas sobre ventas				
Avisos de remesas de clientes				
Formas especiales para llevar a cabo ajustes a cuentas de clientes				

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS

Los objetivos han sido clasificados en cuatro clases como sigue:

- De autorización
- De procesamiento y clasificación de transacciones
- De verificación y evaluación
- De salvaguarda física

I. OBJETIVOS DE AUTORIZACION

Los objetivos de autorización tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración y que éstos son adecuados. Estos objetivos son:

		Si	No	Respon- sable	Ref. a P.T.
1.	Antes de iniciar las ventas a los clientes éstos deben de autorizarse con los procedimientos siguientes:				
	a) Debe existir una solicitud de crédito en donde se detalle el nombre del cliente, dirección, solvencia económica y monto de crédito solicitado.				
	b) La solicitud debe ser aprobada por la gerencia de ventas y en caso de ser un cliente importante, por la dirección general.				
	c) Deben iniciarse las ventas únicamente cuando se haya cumplido con la solicitud anterior.				
2.	El precio y condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionarse a los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas como son:				
	a) Debe existir una lista de precios por artículo que vende la Compañía.				
	b) La lista anterior debe estar autorizada por el gerente de ventas y director general.				
	c) Las condiciones de venta que se den a los clientes deben estar de acuerdo a las condiciones del mercado, es decir que los plazos de cobro sean a corto plazo para no financiar a los clientes.				
	d) Los precios y condiciones de venta se deben asentar en un pedido de venta, el cual debe estar autorizado.				
	e) Debe existir un cuadro de delegación de autoridad para la autorización de los pedidos, por grado de importancia.				

II. OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que se establecen para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas. Estos objetivos para el ciclo de ingresos son:

		Si	No	Respon- sable	Ref. a P.T.
1.	Sólo deberán aprobarse aquellos pedidos de clientes por mercancías o servicios que cumplan con autorizaciones de precios, condiciones de venta y límites de crédito.				
	a) Es necesario se lleve un registro de todos los pedidos que se reciben en la empresa, a fin de controlar si éstos son autorizados o no.				
	b) Por los pedidos que no son autorizados, se debe realizar un seguimiento para conocer y solucionar el problema.				
2.	El almacenista debe requerir una solicitud o pedido aprobado antes de proporcionar mercancías y servicios.				
	a) El responsable de la custodia de los bienes debe cerciorarse de que al surtir el pedido sean los artículos realmente solicitados.				
	b) Al momento de la entrega de los artículos al cliente debe asegurarse la correcta entrega y debe recabar firma de aceptación en el documento de entrega.				

		Sí	No	Respon- sable	Ref. a P.T.
3.	Cada pedido autorizado debe embarcarse correcta y oportunamente.				
4.	Todos y únicamente los embarques efectuados y los servicios prestados deben producir facturación.				
	a) El responsable del almacén debe llevar un control de todos los pedidos que recibe para su embarque y en el mismo deben aparecer los que ya han sido surtidos y los que se encuentran pendientes.				
	b) Todos los días los pedidos que son surtidos deben ser enviados a facturación.				
5.	Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente en cuanto a:				
	a) Precios autorizados				
	b) Condiciones de crédito				
	c) Artículos y su descripción				
	d) Valores, costos unitarios y totales				
	e) Impuestos trasladados				
	f) Requisitos fiscales				
	g) Todas las facturas deben ser revisadas por una persona distinta a quien las elabora				
6.	Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.				
	a) Una vez elaborada la factura ésta debe ser turnada al departamento de cobranzas para su recuperación.				
	b) Las facturas originales pendientes de cobro deben guardarse en lugares como cajas de seguridad.				
	c) Todas las facturas que no hayan sido cobradas y que sean antiguas deben informarse al gerente de ventas y dirección general o bien al departamento legal para su cobro.				
7.	Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recepción, hasta su depósito				
	a) El responsable de la cartera debe cuidar los vencimientos de las facturas a fin de proceder a su cobro al término del plazo de crédito.				
	b) Diariamente se debe preparar un reporte de la cobranza a realizar, mismo que se debe asignar a la persona que debe efectuar el cobro				
	c) Al término del día se deben recibir las facturas que no fueron cobradas, así como los contrarrecibos de las que se aceptaron para su cobro. El responsable de la cartera debe conservar nuevamente las facturas y contrarrecibos. El efectivo y los cheques de las facturas que fueron cobradas deben entregarse en la caja para su depósito.				
	d) El responsable de la custodia del efectivo debe preparar las fichas para el depósito, las fichas una vez depositado el efectivo en el banco deben turnarse al departamento de contabilidad para el registro de la cobranza				
	e) En las funciones de entrega de las mercancías, elaboración de las facturas, custodia de la cartera, cobranza y depósito del efectivo, por ningún motivo deben ser realizadas por una sola persona. Es indispensable que exista división de funciones para evitar mal uso de los recursos de la empresa.				
8.	Los costos de las mercancías y servicios vendidos, así como los gastos relativos a las ventas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.				
	a) Contabilidad debe recibir diariamente los pedidos y/o realciones que fueron surtidos, así como las facturas elaboradas para proceder al registro de las ventas y su costo correspondiente. Asimismo las cobranzas realizadas deben ser descontadas de los auxiliares de los clientes.				

	SI	No	Respon- sable	Ref. a P.T.
b) El contador general debe revisar que las pólizas para registro de ventas, costo y gastos de venta y cobranza, así como las relativas a los ajustes a cuentas de clientes, estén correctamente elaboradas y contabilizadas, que las facturas y cobros se apliquen con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente.				
c) Mensualmente el responsable de la custodia de la cartera debe revisar que los estados de cuenta de los clientes se mantengan debidamente depurados, y debe informar a la dirección general de las cuentas que representen problemas				
d) El departamento de contabilidad debe solicitar confirmaciones de las cuentas por cobrar a cierto número de clientes, a fin de comparar con los estados de cuenta de cada uno de los clientes. Esta revisión debe hacerse selectivamente.				
9. Mensualmente deben prepararse las pólizas de los asientos contables de: facturaciones, costo de mercancías y servicios vendidos, gastos relativos a las ventas, efectivo recibido y ajustes relativos				

III. OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Estos objetivos para el ciclo de ingresos son:

	SI	No	Respon- sable	Ref. a P.T.
1. Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos de las cuentas por cobrar y las transacciones relativas.				

IV. OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA

Estos objetivos tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso. Estos objetivos para el ciclo de ingresos son:

	SI	No	Respon- sable	Ref. a P.T.
1. El acceso a las cuentas por cobrar y al efectivo recibido únicamente debe realizarse de acuerdo a personal autorizado y conforme a los procedimientos y documentos establecidos.				
2. Las facturas y documentos por cobrar deben conservarse en lugares seguros con sus cajas fuertes, archiveros con llave, etc., y el responsable y la dirección general deben tener acceso a dicha documentación.				
3. El acceso a los registros de embarque, facturación, cobranza y cuentas por cobrar, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la gerencia.				
4. El personal que maneje efectivo y documentos negociables o importantes debe estar afianzado. Asimismo debe contarse con un seguro que cubra las pérdidas de efectivo en caso de siniestros.				

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE COMPRAS Y EGRESOS

GENERALIDADES

El ciclo de compras y egresos de una empresa incluye todas aquellas funciones que se requieran llevar a cabo para:

- Adquisición de bienes, mercancías y servicios
- El pago de las adquisiciones anteriores
- Clasificar, resumir e informar lo que se adquirió y lo que se pagó.

El ciclo de compras contiene la adquisición y el pago de:

- Inventarios
- Activos fijos
- Servicios externos
- Suministros o abastecimiento

En este ciclo se clasifica la adquisición de los recursos antes mencionados entre diversas cuentas de activo y de resultados. En virtud de que existen diferencias en tiempo entre la recepción de los recursos y el pago de los mismos, deben considerarse también como parte de este ciclo las cuentas por pagar y los pasivos acumulados derivados de la adquisición de dichos recursos.

	Sí	No	Respon- sable	Ref. a P.T.
FUNCIONES TÍPICAS:				
Selección de proveedores				
Preparación de solicitudes de compra				
Función específica de compras				
Recepción de mercancías y suministros				
Control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos				
Registro y control de las cuentas por pagar y los pasivos acumulados				
Cálculos de impuestos				
Desembolso de efectivo				
ASIENTOS CONTABLES COMUNES:				
Compras, gastos e impuestos				
Desembolso de efectivo				
Pagos anticipados				
Acumulaciones de pasivos				
Ajustes de compras y gastos				
FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES:				
Requisiciones de compra				
Ordenes de compra y contratos				
Documentos de recepción de mercancías				
Facturas de proveedores				
Notas de cargo y de crédito				
Solicitudes de cheques				
Recibos de servicios				
Póliza cheque				
Formas de pago de impuestos				
ENLACE CON OTROS CICLOS:				
Desembolso de efectivo que se enlaza con el ciclo de tesorería				
Recepción de bienes, mercancías y servicios que se enlazan con el ciclo de producción				
Resumen de actividad (pólizas de registro contable) que se enlazan con el ciclo de informe financiero				
Desembolso de efectivo que se enlaza con el ciclo de verificación de requisitos fiscales en la documentación expedida y/o recibida.				

Para efectos de este ciclo se han identificado objetivos específicos de control interno, los cuales han sido clasificados en cuatro clases como sigue:

- De autorización
- De procesamiento y clasificación de transacciones
- De verificación y evaluación
- De salvaguarda física

I. OBJETIVOS DE AUTORIZACION

Los objetivos de autorización tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración. Estos objetivos para este ciclo son:

		Sí	No	Respon- sable	Ref. a P.T.
1.	Los proveedores de bienes y servicios deben aprobarse con base en las cotizaciones que se obtengan de tres proveedores por cada artículo que se compre.				
2.	El precio y condiciones de los bienes, mercancías y servicios que han de proporcionar los proveedores deben autorizarse de acuerdo con las cotizaciones que se obtengan y considerando aquél que dé mejores condiciones.				
3.	Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de los proveedores, cuentas de pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.				
4.	Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos deben efectuarse de acuerdo a las entradas al almacén de los bienes realmente recibidos y los servicios que se prestaron a la empresa, así como a las facturas que se reciban de los proveedores y siempre y cuando reúnan requisitos fiscales.				

II. OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas. Estos objetivos para el ciclo de compras y egresos son:

		Sí	No	Respon- sable	Ref. a P.T.
1.	Sólo deben aprobarse aquellas órdenes de compra a proveedores por bienes, mercancías o servicios que realmente se requieran en la Empresa				
	a) Cada departamento que solicite bienes y servicios deberá hacerlo a través de una requisición la cual deberá apegarse a los presupuestos de gastos y adquisición que tiene la empresa, y deberá estar autorizada por funcionario con autoridad dentro de compañía.				
2.	El almacén debe aceptar mercancías y servicios que realmente se hayan solicitado en el pedido y por ningún motivo debe aceptar materiales que no reúnan las condiciones solicitadas.				
3.	Los bienes, mercancías y servicios recibidos, deben contarse, medirse con exactitud y en forma adecuada para elaborar las entradas al almacén de los materiales y reportar a contabilidad de dichas entradas. Una vez recibido el material, el departamento de control de calidad debe aprobar que las mercancías reúnen los requisitos de control de calidad solicitados, y en caso contrario deben ser rechazados los materiales.				

		Sí	No	Respon- sable	Ref. a P.T.
4.	Contabilidad al recibir las entradas al almacén debe valorarlas para su contabilización, así como las facturas por los servicios recibidos, de esta forma se asegura que todas las obligaciones por bienes o servicios recibidos queden registrados en la contabilidad. En adición, contabilidad debe verificar que todas las entradas al almacén sigan un orden consecutivo, para ello es necesario exista un documento prenumerado para el control de las entradas al almacén.				
5.	Antes de proceder a los pagos por bienes o servicios realmente recibidos se deben cotejar las unidades que se indican en la factura original que presenta el proveedor, con las unidades que se recibieron en la entrada al almacén, así como los precios establecidos en el pedido, en caso de que no coincidan las unidades o precios se debe detener el pago.				
6.	Mensualmente se deben preparar estados de cuenta de los saldos o adeudos pendientes de pago a los proveedores para evitar adeudos atrasados.				
7.	La información para determinar bases de impuestos derivada del ciclo de compras y egresos debe producirse correcta y oportunamente.				
8.	Las cédulas de impuestos periódicas y anuales deben efectuarse con exactitud y oportunidad y quedar registrados los pasivos correspondientes en el periodo a que pertenecen.				

III. OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Estos objetivos para el ciclo de compras y egresos son:

		Sí	No	Respon- sable	Ref. a P.T.
1.	Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de cuentas por pagar y las actividades de transacciones relativas.				
2.	El contador general o una persona capacitada por él designada debe verificar que la documentación recibida de los proveedores de bienes y servicios reúna los requisitos fiscales establecidos por la legislación vigente.				
3.	Asimismo, el contador general debe verificar que las pólizas por registro de pasivos incurridos, pagos efectuados y ajustes relativos se apliquen correcta y oportunamente a las cuentas de cada proveedor y acreedor.				
	a) Debe existir adicionalmente un calendario de pagos de impuestos a que está sujeta la compañía, y				
	b) Un control o registro de compras o gastos no deducibles.				

IV. OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso. Estos objetivos para este ciclo son:

		Sí	No	Respon- sable	Ref. a P.T.
1.	El acceso a los registros de compras, recepción y pagos, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente a personas autorizadas por la dirección general o la gerencia.				
	a) Las facturas por adquisición de activos fijos y las escrituras de inmuebles adquiridos deben conservarse en expedientes especiales y guardar éstos en lugares apropiados como cajas fuertes.				
	b) Las formas de impuestos pagados y los cálculos respectivos deben conservarse en expediente por cada tipo de impuestos y en lugar seguro.				
2.	Los activos fijos y los inventarios deben estar asegurados por sumas suficientes para su reposición en caso de siniestro.				

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE PRODUCCION

GENERALIDADES

Las funciones del ciclo de producción manejan recursos tales como inventarios, propiedades y equipo depreciables, recursos naturales existentes, seguros pagados por adelantado y otros activos no monetarios que se tienen para usarse en el negocio.

En un negocio de manufactura, montaje o proceso, la actividad más importante del ciclo de producción es la obtención de un artículo terminado mediante el uso de los recursos adquiridos con ese propósito. El ciclo de producción incluiría el proceso y movimiento de todos los recursos relacionados con los inventarios, hasta que los productos terminados se transfieren a su almacén respectivo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE PRODUCCION

Para efectos del ciclo de producción se han identificado objetivos de control interno y han sido clasificados como sigue:

- De autorización
- De procesamiento y clasificación de transacciones
- De verificación y evaluación
- De salvaguarda física

I. OBJETIVOS DE AUTORIZACION

		Sí	No	Respon- sable	Ref. a P.T.
1.	El plan de producción y los niveles de inventarios a mantenerse deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.				
2.	El método de valuación de inventarios y el sistema de costos a seguir debe autorizarse de acuerdo con las características de la empresa.				
3.	Los métodos y períodos de depreciación de los inmuebles, maquinaria y equipo y la amortización de otros costos diferidos deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas.				

II. OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE LAS TRANSACCIONES

		Sí	No	Respon- sable	Ref. a P.T.
1.	Establecer y mantenerse procedimientos de proceso del ciclo de producción de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.				
2.	La producción terminada debe informarse correcta y oportunamente.				
3.	Los costos de los materiales, mano de obra y gastos indirectos utilizados en la producción así como su distribución contable deben calcularse correcta y oportunamente.				
4.	En cada período contable deben prepararse asientos contables para los costos de los materiales, mano de obra y gastos indirectos utilizados en la producción, los costos de las mercancías producidas, depreciación de inmuebles, maquinaria, equipo y amortización de otros costos diferidos, ventas y otras disposiciones de propiedades y ajustes relativos.				
5.	La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de producción debe informarse correcta y oportunamente.				

III. OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION

		Sí	No	Respon- sable	Ref. a P.T.
1.	Deben verificarse y evaluarse periódicamente las bases de datos, los saldos de inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo, y otros costos diferidos y las actividades de transacciones relativas.				
2.	Periódicamente debe revisarse la distribución de costos a inventarios, propiedades y otras cuentas de costos diferidos.				

IV. OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA

		Sí	No	Respon- sable	Ref. a P.T.
1.	El acceso al inventario y a las propiedades debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.				
2.	El acceso a los registros de producción, contabilidad de costos, de inventarios y de propiedad, así como a las formas y documentos de control, lugares y procedimientos de proceso, debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.				

II. OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE LAS TRANSACCIONES

		Sí	No	Respon- sable	Ref. a P.T.
1.	Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de utilización de mano de obra que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.				
2.	Todos los pagos relacionados con la nómina deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.				
3.	Los asientos contables de la nómina deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la administración.				
4.	La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de nóminas debe producirse con exactitud y en forma oportuna.				

III. OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION

		Sí	No	Respon- sable	Ref. a P.T.
1.	Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de cuentas de nóminas y las transacciones relativas.				

IV. OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA

		Sí	No	Respon- sable	Ref. a P.T.
1.	El acceso a los registros de personal, nóminas, formas, documentos importantes y lugares de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.				

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE TESORERIA

GENERALIDADES

El ciclo de tesorería de una empresa incluye aquellas funciones que tratan sobre la estructura y rendimiento del capital. Las funciones del ciclo de tesorería se inician con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, continúan con la distribución del efectivo disponible a las operaciones productivas y otros usos y se terminan con la devolución del efectivo a los inversionistas y a los acreedores.

		Sí	No	Respon- sable	Ref. a P.T.
	FUNCIONES TIPICAS:				
	Relaciones con sociedades financieras y de crédito				
	Relaciones con accionistas				
	Administración del efectivo y las inversiones				
	Acumulación, cobro y pago de intereses y dividendos				
	Custodia física del efectivo y los valores				
	Administración de monedas extranjeras incluyendo riesgos cambiarios.				
	Administración y vigilancia de la deuda				
	Operaciones de inversión y financiamiento				
	Administración financiera de planes de beneficio a empleados				
	ASIENTOS CONTABLES COMUNES:				
	Obtención y pago de financiamiento				
	Emisión y retiro de acciones				
	Compra y venta de inversiones en valores				

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE NOMINAS

GENERALIDADES

El ciclo de nóminas de una empresa incluye aquellas funciones que se requiere llevar a cabo para:

- La contratación y utilización de mano de obra.
- El pago de mano de obra
- Clasificar, resumir e informar lo que se utilizó y pagó de mano de obra.

	Sí	No	Respon- sable	Ref. a P.T.
FUNCIONES TÍPICAS:				
Reclutamiento y selección de personal				
Contratación de personal				
Llevar las relaciones laborales				
Preparar informes de asistencia				
Registro, información y control de la nómina				
Desembolso de efectivo				
Promoción y evaluación de personal				
ASIENTOS CONTABLES COMUNES:				
Pago de nóminas				
Anticipos de sueldos y préstamos al personal				
Distribuciones de mano de obra				
Otras prestaciones al personal				
Ajustes de nóminas				
FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES:				
Solicitud de empleo				
Contratos de trabajo				
Informes de tiempo				
Tarjetas de reloj				
Autorización de ajustes de nómina				
Autorización de pagos especiales				
Recibos de pago				
Cheques				
ENLACES CON OTROS CICLOS				
Desembolsos de efectivo que se enlazan con el ciclo de tesorería.				
Recepción de servicios de mano de obra que se enlazan con el ciclo de producción.				

OBJETIVOS ESPECIFICOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE NOMINAS

Para efectos de este ciclo se han identificado objetivos de control interno que han sido clasificados como sigue:

- De autorización
- De procesamiento y clasificación de transacciones
- De verificación y evaluación
- De salvaguarda física

I. OBJETIVOS DE AUTORIZACION

	Sí	No	Respon- sable	Ref. a P.T.
1. El personal debe contratarse de acuerdo con las políticas establecidas por la dirección general.				
2. Los tipos de retribución y las deducciones de nómina deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.				

	Si	No	Respon- sable	Ref. a P.T.
Acumulaciones, cobros y pagos de intereses y dividendos				
Cambios en los valores según libros de inversiones y deuda				
Compra y venta de moneda extranjera				
FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES:				
Certificados provisionales de acciones				
Acciones emitidas				
Obligaciones, bonos, papel comercial				
Acciones, bonos y otros instrumentos adquiridos como inversiones.				
Títulos de crédito como cheques, pagarés, cartas de crédito, etc.				
Fideicomiso o convenios para el plan de beneficios a empleados				
Pólizas de seguro				
ENLACES CON OTROS CICLOS				
Desembolsos de efectivo con el ciclo de compras				
Ingresos de efectivo con el ciclo de ingresos				
Conciliación de efectivo o valores con los ciclos de compras e ingreso				
Beneficios al personal como bonos o prestaciones adicionales con el ciclo de nóminas				

OBJETIVOS ESPECIFICOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE TESORERIA

Para efectos de este ciclo se han identificado los siguientes objetivos específicos:

- De autorización
- De procesamiento y clasificación de transacciones
- De verificación y evaluación
- De salvaguarda física

I. OBJETIVOS DE AUTORIZACION

	Si	No	Respon- sable	Ref. a P.T.
1. Las fuentes de inversión y financiamiento deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración, así como los importes, momento y condiciones de las transacciones.				
2. Los ajustes a las cuentas de inversión en valores, créditos bancarios, intereses por pagar, dividendos por pagar, capital social, gastos y primas diferidos y la distribución contable deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.				

II. OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE LAS TRANSACCIONES

	Si	No	Respon- sable	Ref. a P.T.
1. Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de obtención o entrega de recursos que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.				
2. Los gastos financieros de los recursos de capital y las entregas de recursos a inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.				
3. Los productos de las inversiones en valores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.				
4. Los asientos contables de tesorería deben concentrar y clasificar las transacciones, de acuerdo con políticas establecidas por la administración.				
5. La información para determinar bases de impuestos derivados de las actividades de tesorería deben producirse correcta y oportunamente.				

III. OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION

		Sí	No	Respon- sable	Ref. a P.T.
1.	Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de efectivo, inversiones, financiamientos y capital y las actividades de transacciones relativas. Para el efecto requiere la preparación de conciliaciones.				

IV. OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA

		Sí	No	Respon- sable	Ref. a P.T.
1.	El acceso al efectivo y los valores debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.				
2.	El acceso a los registros de accionistas, de tenedores de deuda y de inversiones, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.				

El presente cuestionario se aplicó el día _____ por _____
 , con la colaboración del personal del cliente que se enlista enseguida:

Nombre y cargo:
 Nombre y cargo:
 Nombre y cargo:

Firma

Vo. Bo. del Socio