

217
2ej



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

"ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN EL CICLO DE TRANSACCIONES".

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
PRESENTAN:

GARCIA LOPEZ MA. DE LOURDES
MORA PAEZ NORMA ANGELICA
SILVA IBARRA MA. MAGDALENA

ASESOR: JOAQUIN BLANES PRIETO

MEXICO, D. F.

1999

1998

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

278769





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.

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO Y A LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

Por brindarnos la oportunidad de adquirir una formación académica, los conocimientos y, sobre todo el placer de ser universitarios. Gracias.

A NUESTRO ASESOR DE TESIS

Queremos agradecer muy especialmente al C.P. Joaquín Blanes Prieto por su valioso tiempo, su apreciable conocimiento para dirigir nuestro trabajo, por la motivación y apoyo que recibimos de él para así cumplir nuestro objetivo. Sinceramente gracias.

A NUESTRO HONORABLE JURADO

Con admiración y respeto

A NUESTROS PROFESORES

A nuestros profesores por su dedicación, por compartir con nosotros sus conocimientos y experiencias. Gracias.

A NUESTROS AMIGOS Y COMPAÑEROS

Con quienes compartimos gran parte del tiempo a lo largo de la trayectoria escolar, permitiéndonos aprender de ustedes su creatividad ingenio y experiencia. Gracias.

A Dios:

Por darme el don de la vida y la oportunidad de compartir con mis seres queridos, momentos inolvidables llenos de amor y tristezas, pero sobre todo por darme la fortaleza y los medios necesarios para alcanzar mis más anheladas metas.

A Mis Padres:

Isaac García y Juana López, por ofrecerme un hogar lleno de amor, comprensión, y consejos los cuales forman parte fundamental de mi persona; por los sacrificios que no fueron en vano, y que hoy me permiten culminar una etapa de mi vida como estudiante, gracias por luchar junto conmigo para ser cada día mejor, los quiero mucho.

A Mi Esposo:

Por el apoyo que me ofreció en mi etapa de estudiante, por confiar en mi como persona e impulsarme día a día a esforzarme por lo que quiero, gracias por todas las ilusiones compartidas, te amo...

A Mis Hermanos:

Isaac y Gerardo, por el apoyo y cariño que me han ofrecido durante todo mi desarrollo académico, y espero que ustedes a su vez lo apliquen a sus propias metas, porque es mucho el esfuerzo, pero, la recompensa es más satisfactoria.

A Mi Familia:

Tíos y Primos, por su apoyo incondicional y amor ofrecido en la unidad de una gran familia, gracias por sus consejos los cuales me han permitidos madurar como persona.

A Mis Compañeras De Tesis:

Norma y Magdalena, por compartir conmigo ilusiones, esfuerzos, sacrificios y permitir lograr junto con ustedes una de las metas más importantes en nuestro desarrollo profesional.

Lourdes

A Dios:

Por permitirme la culminación de esta meta trazada y gozar de estos momentos tan esperados, por darme fuerzas para no decaer y ser guía en cada instante.

A Mis Padres:

*Jorge Mora Juárez
María Felix Páez Eslava*

A quienes nunca terminare de agradecer su confianza, esfuerzo, sacrificio, dedicación y sobre todo amor y cariño en cada momento de mi vida. A ellos quienes con su empeño construyeron la base más sólida para mi superación y culminación de esta meta. Mil gracias los adoro.

A Mis Hermanos:

*Brenda Mora Páez
Jorge Fernando Mora Páez
Erika Gabriela Mora Páez*

Por todo su apoyo, y a quienes de igual manera deseo que logren cada una de las metas que se propongan. Y recuerden que somos los mejores amigos, los quiero. Gracias.

A Mi Esposo:

Horacio Muñoz Melendez

Por ser una razón tan importante en mi vida y motivo de superación, a ti que me acompañaste y apoyaste incondicionalmente a lo largo de mi carrera. Por tu comprensión, y cariño. Gracias amor.

A Mis Familiares:

A Mi Abuelita:

Petra Páez Soriano

*Por darme el ejemplo de ser una gran mujer,
de seguir siempre un camino honesto, por sus
consejos y apoyo. Con admiración. Gracias.*

A La Familia Cesáreo Chávez

*Con quienes he compartido gratos momentos
desde niña, por su apoyo, cuidados y
enseñanzas con cariño, por ser parte de mi
familia. Gracias.*

A Ustedes Tíos, Suegros Y Primos:

*Por apoyarme a mí y a mi familia en todo
momento. Gracias.*

A Mis Compañeras De Tesis:

*Ma. de Lourdes García López
Magdalena Silva Ibarra*

*Por su entereza y dedicación para la
culminación de nuestra meta. A ustedes
por su amistad, comprensión y ayuda, por
todos aquellos momentos inolvidables para
cada una de nosotras. Gracias.*

Norma

A Dios:

Quiero agradecer todas sus bondades para conmigo, por que en todo momento siempre me ha acompañado y ayudado, por que gracias a él e llegado a la culminación de este camino, también le doy gracias por haberme dado a esos padres tan maravillosos a los cuales respeto y amo Rodolfo Silva y Bertha Ibarra y por mis hermanas Marina, Rosa Isela, Gabriela y Bertha.

A Mis Padres:

Que siempre procuraron darme todo lo mejor, por cuidarme y apoyarme, por todos sus desvelos, preocupaciones y sacrificios. A ustedes que con sus sabios consejos me impulsaron y motivaron para lograr este nuestro triunfo, quiero agradecerles infinitamente.

A Mis Hermanas:

Con las que he compartido tantos momentos llenos de alegría y de tristeza, por ser un buen ejemplo a seguir, por sus consejos y apoyo, por ser siempre mis hermanas y amigas. Gracias

A Mi Novio:

Pedro J. Perusquia

A ti que me has apoyado, que has estado conmigo en todo momento, por que gracias a ti e podido lograr este gran sueño, por tu comprensión y cariño y por ser mi mejor amigo. Gracias.

A Mis Compañeras De Tesis:

Norma y Lourdes

Por haberme motivado, por sus consejos, y por haber compartido tantos momentos para lograr esta meta. Gracias.

A Mis Amigos Y Compañeros:

Quiero agradecer a Claudia Baños, Lourdes Ramírez, Arely Martínez, Elvia Hernández, Elizabeth Ruiz, Cesar Peredo y a todas aquellas personas que me ayudaron de cierto modo a salir adelante en el transcurso de mis estudios y culminación de mi carrera, y aunque sus nombres no estén escritos aquí sí lo están en mi corazón. Gracias.

Magda

INTRODUCCIÓN

El contenido de este trabajo de investigación señala en su primer capítulo algunos aspectos como: Antecedentes, Concepto de Auditoría, Normas de Auditoría y Auditoría Operacional, para determinar la importancia que tiene la Auditoría dentro de toda organización, llevando así un adecuado control de las transacciones, mismas que deberán apegarse a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

En el segundo capítulo se da a conocer el significado e importancia que tiene el estudio y evaluación del control interno en el ciclo de transacciones así como la metodología necesaria para crear y mantener controles internos firmes dentro del ciclo de transacciones. En él tratamos los siguientes puntos: Antecedentes, Elementos de la Estructura del Control Interno, Importancia, Objetivos y Elementos del Control Interno así como los Métodos y Estudio de Evaluación.

Los ciclos de transacciones que se presentan en el tercer capítulo son: Ciclo de Ingresos, Ciclo de Compras, Ciclo de Producción, Ciclo de Nómina y Ciclo de Tesorería. La importancia del conocimiento de los ciclos de transacciones es fundamental pues su identificación en todo ente es importante para poder determinar su aplicación, funcionamiento y alcance de los objetivos preestablecidos por cada empresa, pues en base a ellos se tomarán las decisiones y se formularán los programas de acción futuros.

Finalmente el cuarto capítulo nos muestra la utilización de los métodos por fase de revisión que permitirán establecer el hecho de llevar una metodología pudiendo dar pauta a que los resultados esperados sean satisfactorios y poder alcanzar así los objetivos preestablecidos. Además de tratar la importancia de los papeles de trabajo ya que nos permitirá tener un antecedente de cada procedimiento que se llevo a cabo, un soporte y el control de la información.

Esperamos que el presente trabajo sea claro y comprensible al lector, además pretendemos aportar a las nuevas generaciones una base que sirva en todo momento como complemento al desarrollo de la profesión.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I "AUDITORIA"

1. ANTECEDENTES	1
2. CONCEPTO DE AUDITORIA	4
3. NORMAS DE AUDITORIA	5
3.1. CONCEPTO	6
3.2. CLASIFICACIÓN	7
4. AUDITORIA OPERACIONAL	14
4.1. CONCEPTO	14
4.2. FUNDAMENTOS DE AUDITORIA OPERACIONAL	14
CONCLUSIÓN	15

CAPITULO II "ASPECTOS GENERALES DEL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO"

1. ANTECEDENTES	16
2. DEFINICIÓN Y ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO	17
2.1. DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO	17
2.2. ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO	19
3. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO	22
4. OBJETIVOS	24
4.1. OBJETIVOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO	24
4.2. OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO	26
5. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO	27
6. MÉTODOS Y ESTUDIO DE EVALUACIÓN	34
6.1. MÉTODO DESCRIPTIVO	34
6.2. MÉTODO DE CUESTIONARIO	34
6.3. MÉTODO GRÁFICO	35
CONCLUSIÓN	36

CAPITULO III "CICLO DE TRANSACCIONES"

1. CONCEPTOS	38
2. IMPORTANCIA DEL CICLO DE TRANSACCIONES	38
3. DESARROLLO DE LOS CICLOS DE TRANSACCIONES	39
3.1. CICLO DE INGRESOS	39
3.1.1. CONCEPTO DE INGRESOS	39
3.1.2. CONCEPTO DEL CICLO DE INGRESOS	40
3.1.3. IMPORTANCIA	40
3.1.4. FUNCIONES	40
3.1.5. FORMAS Y DOCUMENTOS	41
3.1.6. OBJETIVOS	42
3.2. CICLO DE COMPRAS	51
3.2.1. CONCEPTO DE COMPRAS	51
3.2.2. CONCEPTO DEL CICLO DE COMPRAS	52
3.2.3. IMPORTANCIA	52
3.2.4. FUNCIONES	52
3.2.5. FORMAS Y DOCUMENTOS	53
3.2.6. OBJETIVOS	56
3.3. CICLO DE PRODUCCIÓN	65
3.3.1. CONCEPTO DE PRODUCCIÓN	65
3.3.2. CONCEPTO DE CICLO DE PRODUCCIÓN	65
3.3.3. IMPORTANCIA	65
3.3.4. FUNCIONES	65
3.3.5. FORMAS Y DOCUMENTOS	67
3.3.6. OBJETIVOS	68
3.4. CICLO DE NOMINAS	82
3.4.1. CONCEPTO DE NOMINA	82
3.4.2. CONCEPTO DE CICLO DE NOMINAS	82
3.4.3. IMPORTANCIA	82
3.4.4. FUNCIONES	82
3.4.5. FORMAS Y DOCUMENTOS	86
3.4.6. OBJETIVOS	87
3.5. CICLO DE TESORERÍA	98
3.5.1. CONCEPTO DE TESORERÍA	98
3.5.2. CONCEPTO DE CICLO DE TESORERÍA	98
3.5.3. IMPORTANCIA	98
3.5.4. FUNCIONES	98
3.5.5. FORMAS Y DOCUMENTOS	99
3.5.6. OBJETIVOS	100
CONCLUSIÓN	113

CAPITULO IV "APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA PARA ESTUDIAR Y EVALUAR EL CONTROL INTERNO A LOS CICLOS DE TRANSACCIONES

1. UTILIZACIÓN DE LOS MÉTODOS POR FASES DE REVISIÓN	116
1.1. PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA	116
1.1.1. RIESGO GENERAL DE AUDITORIA	118
1.1.2. REVISIÓN DEL FLUJO DE TRANSACCIONES	122
1.1.3. ANÁLISIS DEL RIESGO ESPECIFICO	125
1.1.4. EL PROGRAMA DE AUDITORIA	128
1.2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA	131
1.2.1. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	131
1.2.2. PRUEBAS SUSTANTIVAS	132
1.2.3. TÉCNICA DE AUDITORIA	133
1.3. EVALUACIÓN FINAL	137
2. PAPELES DE TRABAJO	138
2.1. ORIGEN	138
2.2. CONCEPTO	138
2.3. IMPORTANCIA	139
2.4. PROPIEDAD Y RESPONSABILIDAD	140
2.5. DOCUMENTACIÓN DE LA AUDITORIA (BOLETÍN 3010)	141
2.6. ELEMENTOS DE PAPELES DE TRABAJO	142
2.7. CLASIFICACIÓN	143
2.8. RELACIÓN CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	145
2.9. ÍNDICES Y MARCAS DE AUDITORIA EN LOS PAPELES DE TRABAJO	145
2.10. ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO	147
CONCLUSIÓN	151
 BIBLIOGRAFÍA	

CAPITULO I AUDITORIA

1. Antecedentes

Los historiadores creen que los registros contables tuvieron su origen alrededor del año 4000 A. C. cuando las antiguas civilizaciones del cercano oriente comenzaron a establecer gobiernos y negocios organizados. Desde un principio, los gobiernos se preocuparon por llevar cuentas de las entradas y salidas de dinero, así como del cobro de impuestos. Parte integrante de esa preocupación fue el establecimiento de controles, incluso auditorías para disminuir errores y fraudes por parte de funcionarios incompetentes o falta de honradez.

Los más antiguos registros contables y referencias a auditorías, en el sentido moderno de la palabra que se tiene en países de habla inglesa son los registros de los Erarios de Inglaterra y Escocia, datan del año de 1130.

En Gran Bretaña, las primeras auditorías eran de 2 tipos. Las de las ciudades y poblaciones se hacían públicamente ante los funcionarios del gobierno y los

ciudadanos, estas consistían en que los auditores " oyeran " la lectura de las cuentas hechas por el tesorero; análogamente, las auditorías de los gremios se hacían ante los miembros.

A mediados del siglo XVI, los auditores de las ciudades marcaban a menudo las cuentas con frases tales como: " oída por los auditores firmantes ". El 2º tipo de auditoría consistía en un examen detallado de las cuentas que llevaban los funcionarios de finanzas de los grandes señoríos, seguido por una " Declaración de auditoría ", es decir, un informe verbal ante el señor del lugar y el consejo. Típicamente, el auditor era miembro del consejo señorial y fue, por tanto, el precursor del moderno auditor interno.

Los dos tipos de auditoría practicados en Gran Bretaña antes del siglo XVII, estaban encaminados primordialmente a examinar los fondos confiados a los funcionarios públicos o privados.

Estas auditorías no tenían por objeto probar la calidad de las cuentas, salvo en la medida en que las inexactitudes puedan indicar la existencia verbal.

Los cambios económicos de los siguientes doscientos años introdujeron nuevos aspectos contables que se concentraron en el registro de las propiedades y en el cálculo de las ganancias y pérdidas con un sentido comercial.

También la auditoría comenzó a evolucionar, desde un proceso auditivo hasta el examen meticuloso y detallado de los registros escritos y la prueba de evidencia de apoyo. A finales del siglo XVII se promulgó la primera ley (en Escocia) que prohibía que ciertos funcionarios actuaran como auditores de una ciudad, con lo cual se introdujo la moderna noción de independencia del auditor en el mundo occidental.

Con los progresos que se tuvieron en la Revolución Industrial el alcance y la complejidad de los negocios se amplió notablemente. Al aumentar en tamaño las compañías emplearon mayor número de personas y sus sistemas contables se volvieron mucho más desarrollados. Con un sistema contable mayor y más personas participantes, resultó posible dividir las tareas dentro de la compañía. Ninguna persona tenía la responsabilidad de manejar la totalidad de una operación; las funciones de custodia de los activos y su registro fueron separados y se establecieron otros controles internos efectivos para proteger los activos y prevenir y detectar desfalcos. Los auditores internos también se convirtieron en una parte importante de los sistemas de control interno. Al aumentar el volumen de actividad mercantil y la complejidad de los sistemas contables, resultó prohibitivo el costo de las auditorías detalladas. Además se comprendió que la meta de descubrir errores se podía llevar a cabo con mayor efectividad mediante un sistema adecuado de control interno. El papel del auditor cambió de la búsqueda de desfalcos y de certificar la exactitud de un balance general a la revisión de sistemas y comprobación de las evidencias a fin de poder emitir una opinión sobre la presentación correcta de todos los estados financieros. La auditoría se ha convertido en un factor clave para dirigir y controlar toda clase de organización con aspectos financieros y económicos.

La creciente atomización de la propiedad de las corporaciones estimuló el desarrollo de la auditoría moderna, que consiste en la revisión de sistemas, la obtención y evaluación de evidencias, y así poder expresar una opinión de carácter profesional sobre la adecuada presentación de los estados contables considerados en su conjunto, lo que se conoce como un informe financiero.

2. Concepto de auditoría.

Arthur W. Holmes.

" El examen objetivo de los estados financieros, preparados inicialmente por la administración ".

C.P. Rogerio Casas Alariste.

" El examen o revisión a base de pruebas selectivas de los estados financieros, tendientes a determinar si presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones de la unidad económica a que se refiere ".

American Accouting Association.

" La auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva, las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados.

El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo, con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso ".

Definición del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

" Es el examen sistemático de las operaciones de una entidad, así como la investigación de los acontecimientos relacionados que le permitan comprobar su existencia y razonabilidad, con el fin de detectar errores, sugiriendo su corrección ".

3. Normas de auditoría.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos tiene como objetivo fundamental entre otros, propugnar la unificación de criterios y lograr la implantación y aceptación de normas, principios y procedimientos básicos de ética y actuación profesional por parte de sus asociados; y para cumplir con este objetivo, cuenta con un Comité Ejecutivo Nacional, el cual incluye una vicepresidencia de legislación para coordinar y vigilar el trabajo de las comisiones emisoras de disposiciones fundamentales en materia de:

Estatutos.

Ética profesional.

Educación profesional continua.

Principios de contabilidad.

Normas y procedimientos de auditoría.

Una de las comisiones normativas más antiguas y trascendentes del Instituto Mexicano de Contadores Públicos es la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría (denominada así desde octubre de 1971), la cual fue establecida en el año de 1955, con el propósito fundamental de determinar los procedimientos de auditoría recomendables para el examen de los estados financieros, que sean sometidos a la opinión del Contador Público.

Los boletines de esta comisión se pueden clasificar de la siguiente forma:

Normas de Auditoría.

Procedimientos de Auditoría.

Otras declaraciones.

3.1 Concepto.

Son los elementos indispensables para la realización de la auditoría, involucrando las cualidades que debe poseer el auditor, el desempeño de su trabajo y la información inherente como resultado del mismo. Dichas normas sirven para medir la calidad de los objetivos de la auditoría y las acciones realizadas para alcanzarlos.

Para estar seguros de que un auditor independiente o firma del contador público, están organizados y operan de tal manera que cumplen con las normas de la profesión, tienen que mantener un sistema de control de calidad.

Las normas de auditoría generalmente aceptadas y los controles de calidad, constituyen de manera conjunta el marco general que guía a los auditores en lo individual y en las firmas de contadores públicos, en la presentación del servicio profesional esperado por sus clientes y demás personas interesadas.

Las normas de auditoría generalmente aceptadas están contenidas en ocho disposiciones divididas en tres grupos: normas personales, normas de ejecución del trabajo y normas de información.

3.2 Clasificación.

	Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
A) Normas personales.	Cuidado y diligencia. Independencia.
	Planeación y supervisión.
B) Normas de ejecución del trabajo	Estudio y evaluación del control interno. Obtención de evidencia suficiente y competente.
	Aclaración de la relación con estados o información financiera o expresión de opinión.
C) Normas de Información	Bases de opinión sobre estados financieros.

A) Normas personales.

Son las cualidades preadquiridas que el auditor debe mantener durante el desarrollo de su actividad profesional, ya que de ello depende la confiabilidad que el cliente deposite en el trabajo de auditoría.

a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional.

Para poder cumplir con las normas de auditoría independientemente de que una persona cuente con capacidad y habilidades en las diferentes actividades que pueda desempeñar, siempre debe de contar con el conocimiento y experiencia en

el área de auditoría, ya que de ofrecer sus servicios y no reunir estas características, se comete un engaño al cliente que solicita de este servicio.

A continuación se define el entrenamiento técnico y la capacidad profesional.

Entrenamiento técnico. Son todos aquellos conocimientos teóricos, adquiridos durante el desarrollo de la profesión hasta la obtención del título profesional legalmente expedido.

Capacidad profesional. Se adquiere en base al entrenamiento técnico aunado a la experiencia adquirida durante el desempeño de la auditoría alcanzando un juicio objetivo que le permita hacer frente a problemas.

Cabe mencionar que la experiencia profesional del auditor esta vinculada con la supervisión del trabajo de auditoría, esto varía dependiendo de la práctica que tiene el auditor. Por ello debe entenderse que a mayor experiencia y conocimientos, menor será el grado de supervisión ejercido por el auditor responsable, quien debe actualizarse constantemente y estar al tanto de todos los cambios que afecten al negocio o empresa auditada.

b) Cuidado y diligencia.

Cuidado : El auditor debe hacer su trabajo con esmero y organización. **Diligencia:** El auditor debe desempeñar su trabajo en forma íntegra.

Cuidado y diligencia son cualidades que deben tener presente los miembros de cualquier organización de auditoría, pues en ellos recae la responsabilidad por el desempeño de su trabajo al cual se comprometen íntegramente; sin embargo es inevitable que el resultado de éste quede exento de errores aun después de haber sido revisado críticamente.

Cabe mencionar que la negligencia, mala fe o deshonestidad, son hechos que ameritan un alto grado de responsabilidad por quien los ejecute, ya que esto perjudica a la organización.

c) Independencia. El auditor debe de realizar su trabajo sin la influencia de causas externas a él, como sentimientos, voluntad del cliente, opinión de terceros.

Para el auditor el hecho de ser independiente, implica ser honesto o imparcial en el desempeño de su trabajo, pues existen interesados que confían en su objetividad al expresar una opinión libre de prejuicios y en la capacidad de observar los estados financieros con una actitud de independencia mental.

Para efectos de asegurar la independencia del auditor, es conveniente que su elección, se lleve a cabo por el Consejo de Administración, pues de esta manera se puede asegurar que cumple con las reglas y preceptos del Código de Ética Profesional.

B) Normas de ejecución del trabajo.

Estas normas nos indican como el auditor va a desarrollar su trabajo de auditoría.

a) Planeación y supervisión. Planeación: Es la secuencia de actividades que el auditor considera elaborar en un período determinado, con el propósito de dar alcance a sus objetivos. Supervisión: Se lleva a cabo cuando el auditor requiere de colaboradores; es entonces que debe vigilar, controlar y verificar el desempeño de éstos.

b) Estudio y evaluación del control interno. El estudio y evaluación del control interno tiene como finalidad, conocer el control existente dentro de la empresa;

dicha evaluación va a permitir al auditor tener una idea del grado de efectividad que le va a proporcionar el control interno. En base a ese estudio y evaluación, el auditor tendrá que determinar el tipo de pruebas que va a realizar, así como la extensión que dará a los procedimientos de auditoría que se van a emplear.

Para llevar a cabo el estudio y evaluación del control interno, se toman como base el método descriptivo, método de cuestionario y el método gráfico.

c) Obtención de evidencia suficiente y competente. Mediante la aplicación de las técnicas respectivas, el auditor debe obtener la evidencia comprobatoria, como por ejemplo los elementos que comprueban la autenticidad de los hechos, la evaluación de los procedimientos contables empleados y la razonabilidad de los juicios efectuados. Es por ello que la documentación contable por sí sola no represente toda la evidencia que el auditor requiere para respaldar su opinión objetiva.

El auditor debe establecer objetivos específicos de auditoría que confirmen la razonabilidad de las aseveraciones. Por tales entendemos las declaraciones hechas por la administración sobre los estados financieros, considerándose como parte integrante de éstos.

Dichas aseveraciones son:

Existencia u ocurrencia: Los activos y pasivos de la entidad existen a una fecha específica, y las transacciones registradas ocurren durante un cierto período.

Integridad: Que todas las transacciones y saldos que deben presentarse en los estados financieros sean incluidos.

Derechos y Obligaciones: Los activos representan los derechos de la entidad y los pasivos, las obligaciones de la misma a una fecha determinada.

Valuación: Los conceptos del activo, pasivo, capital, ingresos y gastos, han sido incluidos en los estados financieros por los importes apropiados.

Presentación y revelación: Los renglones particulares de los estados financieros están adecuadamente clasificados, descritos y revelados.

Con todo ello el auditor debe evaluar en forma imparcial la evidencia comprobatoria para determinar si se han alcanzado los objetivos específicos de auditoría.

C) Normas de información.

Es la acción de emitir un informe al finalizar el trabajo de auditoría, con el fin de enterar a directivos y terceros, sirviendo de base para la toma de decisiones.

a) Aclaración de la relación con estados e información financiera y expresión de opinión.

Cada vez que se asocie el nombre de un Contador Público con los estados financieros e información financiera, se debe mencionar el tipo de responsabilidad, la opinión que tiene de éstos y en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ella o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa; o no puede expresar una opinión profesional, a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Es un hecho entonces que la relación que tiene el auditor con la información financiera, se formalizará con un dictamen que puede variar en su concepto, de acuerdo a la naturaleza de la misma.

b) Bases de opinión sobre estados financieros.

Los principios de contabilidad (entidad, realización, período contable, valor histórico original, negocio en marcha, dualidad económica, revelación suficiente, importancia relativa, comparabilidad (consistencia)), según lo define el Instituto Mexicano de Contadores Públicos son: "Conceptos Básicos, que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros"

Las reglas particulares, son la especificación individual y concreta de los conceptos que integran los estados financieros.

A) Reglas de valuación.

Se refiere a la aplicación de los principios y a la cuantificación de los conceptos específicos de los estados financieros.

B) Reglas de presentación. Se refiere al modo particular de incluir adecuadamente cada concepto en los estados financieros.

El criterio prudencial de aplicación de las reglas particulares, se refieren a que la medición o cuantificación contable no obedece a un modelo rígido, sino que requiere de la utilización de un criterio general para elegir entre alternativas propuestas, debiéndose optar por las menos optimistas, pero observando en todo momento que la decisión sea equitativa para los usuarios de la información contable. Puesto que el auditor está expresando una opinión sobre si los estados financieros presentan en forma razonable la situación financiera de la empresa, los cambios en la misma y los resultados de operación, la empresa necesita de un criterio contra el cual pueda medir dicha razonabilidad. Los auditores deben estar

atentos a cambios en las prácticas contables que sean considerados de aceptación general. Algunos cambios pueden ser el resultado de decisiones tomadas por los cuerpos autorizados, mientras que otros pueden evolucionar en el uso común de los negocios, es por ello que para efecto de la base de opinión del auditor consideramos importante el principio de comparabilidad.

La comisión de principios de contabilidad decidió revisar el principio de "Consistencia" en vigor desde 1974, a fin de actualizar ciertas reglas particulares y adicionar otras relacionadas con la comparabilidad de la información financiera. Mediante el boletín A-7, se decidió cambiar el nombre por "Comparabilidad", en lugar de "Consistencia", en virtud de que el primero es un requisito de calidad de la información, que es una condición previa al de la consistencia, y éste último es un supuesto de todo el proceso contable cuya observación puede llegar a generar comparabilidad.

Las decisiones económicas basadas en la información financiera requiere en la mayoría de los casos, la posibilidad de comparar la situación financiera y el resultado de operación de una entidad en épocas diferentes de su vida y con otras entidades, consecuentemente es necesario que los principios de contabilidad y las reglas particulares sean aplicados uniforme y consistentemente.

Las causas que pueden afectar a la comparabilidad son las siguientes:

- a) Cambios en las reglas particulares por elección.
- b) Cambios de una regla particular establecida por una nueva regla particular.
- c) Cambios en estimaciones contables.
- d) Corrección a errores en la información financiera de ejercicios anteriores.
- e) Otras circunstancias.

Las bases de opinión sobre estados financieros, consisten en que la opinión del auditor se fundamente con la información adecuada y suficiente, obtenida de los estados financieros, los cuales deben estar elaborados en base a la aplicación consistente de los principios de contabilidad generalmente aceptados, reglas particulares y criterio prudencial.

4. Auditoría Operacional.

4.1 Concepto.

Es la evaluación de las transacciones que se realizan dentro de la estructura de una entidad, con la finalidad de dar alcance a las metas y objetivos, sugiriendo aspectos a mejorar, para incrementar su eficiencia operativa.

4.2 Fundamentos de auditoría operacional.

Los elementos fundamentales para la realización de la auditoría operacional son:

1. Los métodos y procedimientos establecidos por la administración, deben realizarse al ser aplicados a cualquier flujo de transacciones.
2. Maximizar la eficiencia y eficacia operativa, esto implica la responsabilidad del auditor en detectar todo aquello que pueda ser modificado, eliminado o corregido en la estructura de cualquier sistema.
3. No intervenir en cambios o controles estructurales de procedimientos.

CONCLUSION

Al término de este capítulo pudimos constatar la importancia e interés que tiene la auditoría dentro de una organización, puesto que en base al examen practicado se proporcionarán sugerencias a las fallas encontradas al término del trabajo de auditoría, permitiendo llevar un adecuado control de las transacciones, mismas que deberán apegarse a los principios de contabilidad generalmente aceptados, contando así con una base estructural más sólida a fin de tener un margen mínimo de error en sus operaciones siguientes.

Para ello es importante contar con el apoyo de un auditor profesional, quien tendrá que acatarse estrictamente a las normas de auditoría que lo rigen en la elaboración de su trabajo.

CAPITULO II

ASPECTOS GENERALES DEL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

1. Antecedentes.

En la antigüedad los comerciantes no tenían necesidad de contar con un sistema de control interno, pues ellos mismos atendían en forma personal la compra, guarda y venta de su mercancía y si era necesario ocupar una persona que lo auxiliara, éste era supervisado continuamente con la realización de sus actividades encomendadas por el propietario del negocio.

El pequeño industrial al igual que el comerciante, trabajaba en forma semejante, ya que él mismo instalaba su maquinaria, adquiría materias primas para la elaboración de su producto, y una vez terminado éste, él mismo salía a realizarlo.

Estas personas no tenían la necesidad de controlar sus operaciones, ya que como se mencionó anteriormente, ellos mismos se encargaban de efectuarlos y en el caso

de surgir algún error, inmediatamente sabían cuales eran las causas que lo originaban, y en consecuencia tomar las medidas de corrección.

La necesidad de adoptar un sistema de control interno surge a fines del siglo pasado, a raíz de la Revolución Industrial, generalmente en ésta época las empresas producían por sí mismas, ya que no llevaban estudios previos para la promoción y organización de las mismas.

La administración también se encontraban en las mismas condiciones, no se conocían los medios adecuados para la eficiencia del trabajo; la contabilidad resultaba muy rudimentaria, su única función era la de registrar las operaciones que realizaba y en ocasiones se hacía en forma incorrecta.

El control interno con el tiempo se ha venido perfeccionando, pues en los últimos años, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, ha propuesto, la metodología para el estudio y evaluación del control interno.

2. Definición y elementos de la estructura del control interno.

2.1. Definición del control interno.

C.P. Paul Grady.

Nos dice que "el control interno comprende el plan de organización y procedimientos coordinados usados dentro de un negocio, para salvaguardar sus activos de pérdidas provenientes de fraudes o errores, verificar la exactitud y confianza de los datos contables que la administración usa para sus decisiones, promover la eficiencia en sus operaciones y fomentar la adhesión a las políticas adoptadas en aquellas áreas en las cuales la contabilidad y los departamentos financieros tienen responsabilidad directa o indirecta".

Normas de auditoría.

Nos dice que "el control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adopta en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar la adhesión a las políticas prescritas por la administración".

C.P. Abraham Perdomo Moreno.

" Es el plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa".

Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores.

" El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas adoptados en un negocio para salvaguardar sus bienes, verificar la exactitud y seguridad de los datos de contabilidad, desarrollar la eficiencia de las operaciones y fomentar el apego a la política administrativa prescrita".

C.P. Gómez Aquino Javier.

" Control interno es el plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de éstos elementos para obtener información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita".

En nuestra opinión el control interno.

Es la coordinación existente entre la contabilidad y los procedimientos establecidos por la administración para llevar una adecuada vigilancia de las operaciones, a fin de proteger sus activos, obtener información clara, veraz y oportuna, promover la eficiencia operativa y el apego a las políticas establecidas, que permitan tener un alto grado de confiabilidad para la toma de decisiones.

2.2. Elementos de la estructura del control interno.

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.

Dicha estructura consiste en los siguientes elementos:

- a) Ambiente de control
- b) El sistema contable
- c) Los procedimientos de control

A) Ambiente de control.

Representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles. Estos factores son los siguientes:

Aclitud de la administración hacia los controles internos establecidos:

- Estructura de organización de la entidad.
- Funcionamiento del consejo de administración y sus comités.
- Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.

- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna.

- Políticas y prácticas de personal.

- Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad.

La calidad del ambiente de control es una clara indicación de la importancia que la administración de la entidad le da a los controles establecidos.

B) 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.

Para que un sistema contable sea útil y confiable, debe contar 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 período correspondiente.

e) Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

C) Procedimientos de control.

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, constituyen los procedimientos de control. El hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que éstos estén operando efectivamente. El auditor debe determinar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación y qué persona las ha llevado a cabo, para concluir que efectivamente está operando.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de organización y del procesamiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control y del sistema contable. Atendiendo su naturaleza, éstos procedimientos pueden ser de carácter preventivo y detectivo. Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para detectar errores durante el desarrollo de las transacciones.

Los procedimientos de control de carácter detectivo tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivos.

3. Importancia del control interno

En la actualidad debido al crecimiento desmedido de la mayoría de las empresas, es necesario la implantación de un adecuado control interno, pues no puede solo limitarse a la simple observación, su importancia radica en:

- El control interno es importante en todos los aspectos de la organización, ya que con ello, permite el logro de objetivos de la misma.

- El ejercicio de un adecuado control interno ha de conducir al logro de resultados favorables, proporcionando seguridad razonable en la información financiera.
- Evita que se cometan desviaciones en las transacciones.
- Procura adaptar el negocio de tal manera que rinda su máxima eficiencia y competitividad.
- Beneficia a la administración reduciendo costos de operación.
- Permite a la administración comprobar que la política establecida por la misma, se está llevando a cabo de acuerdo a lo planeado.

Para un adecuado funcionamiento del control interno establecido por la entidad, es necesario observar el cumplimiento de los siguientes **principios**:

1. Debe fijarse la responsabilidad a cada persona, para llevar a cabo su trabajo.
2. Ninguna persona, individualmente debe llevar a su cargo toda una transacción comercial.
3. Deben utilizarse todas las pruebas disponibles, para verificar y asegurarse de la corrección de las operaciones y de su correcta contabilidad.
4. Debe seleccionarse y entrenarse cuidadosamente al personal.
5. Si es posible, deberá existir una rotación de empleados.
6. Todos los empleados que tengan acceso al dinero en efectivo, a los activos negociables o a cualquier otro activo, deberán ser afianzados.
7. La contabilidad deberá registrarse por partida doble, la cual proporciona la exactitud aritmética, aunque no garantiza la corrección.
8. Debe hacerse uso de las cuentas control, con la mayor amplitud posible.
9. Debe limitarse el uso de los activos a los propósitos autorizados por la gerencia.

10. Para salvaguardar los activos, el acceso debe estar limitado al personal autorizado.

4. Objetivos

4.1. Objetivos básicos del control interno

Existen cuatro objetivos básicos que comprende el control interno, que son:

I. Protección de los activos.

Consiste en vigilar y asegurar los activos de la empresa, de modo que no sufran pérdidas provenientes de fraudes, errores o uso insuficiente.

II. Obtención de información financiera veraz y confiable.

Veraz y confiable son los atributos específicos que debe de tener la información financiera de la empresa, al apearse al control interno establecido en la organización.

III. Promoción de eficiencia operativa.

Implica impulsar al personal al logro de los objetivos establecidos por la administración de la empresa, permitiendo que el trabajador manifieste todas sus habilidades y conocimientos en el desempeño de sus actividades, con el apoyo de los medios necesarios para la obtención de un buen resultado.

IV. Apego a las políticas establecidas por la empresa.

Se debe fomentar y estimular el cumplimiento de funciones, a través de la aplicación de lineamientos contemplados en manuales de la empresa, para dar alcance a los objetivos propuestos.

Los dos primeros objetivos comprenden el aspecto de control interno contable y los

dos últimos al control interno administrativo.

El control interno contable comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos, verifica la corrección de registros contables que se requieren para la salvaguarda de activos y la confiabilidad de los estados financieros.

El control interno contable tiene la finalidad de proporcionar la seguridad razonable de:

1. Las transacciones se llevan a cabo con la autorización general o específica de la gerencia.
2. Las transacciones se registran según se requiere. Para permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados o cualquier otro criterio aplicable a dichos estados.
3. El acceso a los activos se permite solamente con autorización de la gerencia.
4. El registro contable de los activos se compara con la existencia física, a intervalos periódicos para detectar cualquier diferencia.

El control administrativo incluye métodos y procedimientos que se refieren principalmente a las directrices, políticas e informes de la gerencia, relacionados con los procesos de toma de decisiones que conducen a la autorización de transacciones.

La autorización es una función administrativa de la organización y es el punto en que se empieza para establecer el control interno contable de las transacciones.

Cuando hablamos de los objetivos del control interno contable, podemos identificar dos niveles:

1. Objetivos generales de control aplicables a todos los sistemas.

2. Objetivos de control interno aplicables a ciclos de transacciones.

Los objetivos generales de control aplicables a todos los sistemas se desarrollan a partir de los objetivos básicos del control interno.

Los objetivos de control de ciclos se desarrollan a partir de los objetivos generales de control de sistemas, para que se apliquen a las diferentes clases de transacciones agrupadas en un ciclo.

4.2. Los objetivos generales del control interno de sistemas pueden resumirse en:

a) Objetivos de autorización.

1. Las autorizaciones deben estar de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
2. Las transacciones deben ser reales para conocerse y someterse a su aceptación oportunamente.
3. Todas y solamente aquellas transacciones que reúnan los requisitos establecidos deben reconocerse como tal y procesarse oportunamente.
4. Los resultados de procesamiento de transacciones, deben reportarse oportunamente y estar respaldados por activos adecuados.

b) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.

1. Las transacciones deben clasificarse en forma tal que permitan la comparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y el criterio de la administración.
2. Las transacciones deben quedar registradas en el mismo período contable cuidando especialmente que lo sean aquellas que afecten más de un ciclo.

c) Salvaguarda física.

El acceso a los activos debe permitirse únicamente de acuerdo con la autorización de la administración.

d) Objetivos de verificación y evaluación.

El control de los informes, bases de datos y archivos, deben verificarse y evaluarse periódicamente.

Los objetivos generales de control interno, son la base para la evaluación de cualquier sistema contable.

5. Elementos del control interno.

La organización, los procedimientos, el personal y la supervisión son los elementos de mayor importancia para evaluar el control interno, ya que en base a ellos se pueden alcanzar los objetivos de la entidad.

A) Organización.

Principios de organización.

1. Toda organización deberá establecerse con un objetivo previamente definido y claro, incluyendo las divisiones que sean básicas al mismo.

Las entidades deben comprender claramente sus objetivos, para alcanzarlos es necesario establecer un programa de organización que contenga las políticas a seguir.

2. La responsabilidad siempre deberá ir acompañada por la autoridad correspondiente.

La autoridad y la responsabilidad deben estar siempre ligadas, ser comprendidas por la persona que la ejerce y los demás miembros de la organización.

3. La delegación de la autoridad deberá ser descendente para su actuación.

La autoridad debe establecerse en línea recta de niveles superiores a niveles inferiores, con el propósito de evitar mala comunicación, demoras, fuga de responsabilidades y falta de control administrativo.

4. La división del trabajo adecuado evita duplicidad de funciones.

Debe especificarse claramente el límite de actividades a realizar en determinada área, dando prioridad a los de mayor importancia contribuyendo a los fines de la empresa.

5. Cada empleado debe ser responsable ante una sola persona.

Los empleados de la entidad deben reconocer a su jefe inmediato superior, a fin de realizar sus labores sólo bajo el mando de éste.

6. No deberán ser responsables ante una misma persona más empleados de los que ésta pueda supervisar eficazmente.

La supervisión debe ser acorde a la habilidad, experiencia y capacidad de quien la ejerce. Sin embargo debe establecerse un límite de personal a su cargo, para lograr un mayor control de las actividades que se realicen.

7. Las críticas a los subalternos, siempre que sea posible, deberán ser en privado.

No es conveniente efectuar una acción correctiva a los subordinados, en presencia de cualquier miembro de la organización, para evitar frustraciones, que vuelvan improductivo al individuo.

8. Debe estructurarse una organización lo más sencilla posible.

La organización debe adaptarse a las necesidades de cada empresa, buscando la manera de que su estructura sea lo menos costosa posible, lo suficiente para el logro de sus fines.

9. Ningún jefe puede invadir la esfera de acción que no le corresponda, ni ser crítico ni ayudante de otro a la vez.

Cada jefe debe conocer la amplitud de su campo de acción y limitarse a él. La organización consiste en coordinar las actividades, asignar responsabilidades y delimitar la autoridad en los distintos niveles de la entidad, en la ejecución de las funciones respectivas, con el propósito de maximizar los recursos (materiales, humanos, técnicos y financieros) con que cuenta la misma.

Cabe mencionar que la organización es un medio que cambiará de acuerdo con la evolución de la entidad; dicho medio permitirá que los resultados se obtengan con mayor apego a los objetivos.

La organización cuenta con los siguientes elementos:

1) Dirección. Esta es responsable de tomar decisiones adecuadas para que la empresa logre sus objetivos, así como de hacer cumplir las políticas establecidas y supervisar la comunicación existente.

2) Coordinación. Es la unión de todos los recursos, obligaciones y necesidades que integran a la empresa encaminados a la ejecución de las labores establecidas para el logro de un mismo fin. Es importante que la organización esté de acuerdo con el propósito establecido y el medio de lograrlo. Mediante la coordinación se prevén los conflictos de invasión de funciones y autoridad, que pudiera atribuirse el personal de la empresa.

3) División de labores. Consiste en delimitar el número de actividades y operaciones que debe realizar el personal de la organización; conforme a su jerarquía, a fin de que sólo en ellas ejercite todas sus habilidades y conocimientos para mejorar la calidad de los productos y servicios que ofrece. Es importante mencionar, que siempre que exista el personal apropiado para coordinar la división de labores, se tendrán mejores resultados, ya que el personal comprenderá mejor los objetivos que se persiguen en cada función, proporcionando así la cooperación requerida por parte de éstos. Es un hecho entonces, que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en donde se controla su propia operación, es por ello que una misma operación no se realiza por una misma persona desde su origen hasta su registro.

4) Asignación de responsabilidades. La organización está dividida por niveles jerárquicos en los que cada persona responsable de éstos tiene la autoridad de delegar funciones, procurando se realicen con un alto grado de eficiencia, obteniendo así mejores resultados que sirvan de base para la toma de decisiones sobre determinados problemas. El tomar decisiones es el acto generador de todas las actividades administrativas.

B) Procedimientos. Son la serie de métodos y sistemas establecidos, que van a permitir a la entidad el funcionamiento óptimo de sus operaciones logrando con ello la coordinación de cada departamento y en base a su cumplimiento, dar alcance a los objetivos establecidos.

1) Planeación y sistematización. Es importante que la empresa planee debidamente las operaciones que va a efectuar, para lo cual es indispensable la elaboración de

manuales que permitirán mayor eficiencia en la ejecución de las tareas, reduciendo errores, eliminando órdenes verbales, toma de decisiones apresuradas, eficiente entrenamiento al personal y unificación de procedimientos, los cuales se aplicarán a las funciones de dirección, coordinación, división de labores, sistemas de autorización y fijación de responsabilidades contribuyendo a largo plazo, al logro de los objetivos.

La planeación y sistematización en el aspecto contable, requiere de un catálogo de cuentas con un instructivo correspondiente, y un manual donde se indiquen los procedimientos aplicables a las formas, registros e informes contables.

2) Registros y formas. Son instrumentos adaptados a las características de cada empresa, que van a permitir registrar y controlar adecuadamente todas las operaciones realizadas por ésta, deberán ser sencillos y accesibles para que el usuario los emplee adecuadamente. Se deben tener presente en su diseño, todos sus usos posibles a fin de que el número de registros y formas, sean el mínimo razonable. De esta forma se contribuye al mejoramiento del control interno.

3) Informes. Es un elemento fundamental para la toma de decisiones, ya que en él se concentran datos de importancia como la situación económica de la empresa y la capacidad de pago de la misma. Dicha información permite elaborar los estados financieros básicos:

1. Estado de situación financiera.
2. Estado de resultados.
3. Estado de cambios en la situación financiera.
4. Estado de variaciones en el capital contable.

La información obtenida periódicamente en su conjunto, permitirá que los usuarios interesados sean capaces de evaluar, analizar, interpretar y corregir deficiencias.

C) Personal.

En toda organización los recursos humanos son parte fundamental para lograr el cumplimiento de los objetivos del control interno, ya que por medio de ellos se realizan las diferentes actividades, para la ejecución de las mismas se deben realizar los estudios y evaluaciones adecuados a fin de que cada persona se desempeñe en forma eficiente, en el puesto asignado, cumpliendo con ello un control interno eficiente.

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

- 1) Entrenamiento. El personal debe poseer preparación, conocimientos y experiencia, para alcanzar las metas y objetivos de la entidad. Toda empresa debe contar con los programas adecuados con la finalidad de impartirlos al personal, de manera que éste se desempeñe mejor en sus funciones, reduciendo ineficiencias, costos y tiempo. En base a ello el personal podrá adquirir una visión más amplia en el desempeño de funciones, responsabilidades, políticas y procedimientos.
- 2) Eficiencia. Una vez que el personal ha sido objeto de los programas de entrenamiento mas adecuados, se puede considerar eficiente; para calificarlo así, la empresa debe evaluar el desempeño del personal en sus funciones, pudiendo detectar errores, los cuales serán objeto de corrección.
- 3) Moralidad. Es fundamental que las entidades cuenten con un departamento de recursos humanos, a fin de regir el comportamiento del personal, mediante requisitos mínimos de admisión, establecimiento de políticas; tales como rotación de

personal, otorgamiento de vacaciones periódicas, motivación del personal; con el objetivo de aumentar la productividad específica de la empresa, logrando con ello evitar en lo máximo manejos indebidos.

4) **Retribución.** Es aquella remuneración monetaria dada al personal de la empresa por la prestación de su servicio personal subordinado.

Es necesario que dicha remuneración sea satisfactoria, acorde a cada actividad y se agregue a ésta además incentivos, gratificaciones, premios y cualquier acto que cubra en su mayoría las necesidades que motiven al personal a ser más eficiente y productivo.

Con lo anterior se evitará en gran medida actitudes que vayan en contra de los intereses de la empresa (robo, desfalco, fraude) alcanzando así los objetivos propuestos.

D) Supervisión.

Una organización requiere de constante verificación en las actividades que realice el personal, los procedimientos y planes que se esté llevando a cabo y en general del cumplimiento del control interno, haciendo las correcciones que se requieran para el logro de los objetivos.

Dicha supervisión es ejercida en distintos niveles, por diferentes funcionarios y empleados en forma directa o indirecta, considerando su capacidad y experiencia.

Es un hecho que si los procedimientos, registros, formas e informes cuentan con la confiabilidad suficiente, facilitarán en gran medida la supervisión.

6. Metodos de evaluacion del control interno.

La evaluación del control interno puede registrarse en papeles de trabajo según boletines del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, mediante la aplicación de tres métodos principales.

6.1. Método descriptivo.

Es aquella narración de los procedimientos que involucra departamentos, empleados, registros y funcionarios de la empresa, la cual se plasma en papeles de trabajo en forma detallada siguiendo la secuencia lógica de cada actividad.

Una vez que se termina la descripción del procedimiento y en base a los objetivos que persiguen los elementos del control interno, es necesario hacer un estudio o análisis de la forma en que se realizan las operaciones en ese momento; es precisamente aquí, donde surge la vigilancia y evaluación del control interno. Normalmente cuando se lleva a cabo la revisión del control interno actual, la persona que lo va a efectuar, después de tener pláticas con las personas que intervienen en el trámite de cualquier operación, expresará por escrito la forma en que se lleva a cabo dicho procedimiento, haciendo una comparación con lo establecido en los manuales de organización proponiendo recomendaciones y modificaciones para depurar en donde sea posible el control interno establecido.

6.2. Método de cuestionario.

Consiste en plantear preguntas básicas y concretas, en relación a las diferentes actividades y funciones del personal de la empresa, de tal forma que su respuesta se

limite a negar o afirmar la pregunta en cuestión y con ello obtener un fundamento más para soportar la opinión objetiva del auditor.

Tomando como un buen control interno una respuesta positiva y como un mal control interno una respuesta negativa, y no aplicable en el caso de que el procedimiento a que se refiere no lo efectúa la empresa.

Los malos controles deberán ir acompañados de una aclaración u observación por escrito, con la que se explique el porqué se originó o no se previno dicha deficiencia.

6.3. Método gráfico.

Este método a diferencia del descriptivo, expresa los procedimientos de la organización en forma detallada y secuencial, las relaciones existentes entre los diferentes departamentos, en qué forma han sido asignadas las responsabilidades, división de labores, el sistema de comunicación, los informes y la supervisión ejercida mediante diagramas de flujo, de tal forma que su contenido sea comprendido para el lector o usuario.

Estos métodos de estudio y evaluación del control interno son seleccionados de acuerdo al criterio del auditor, pues a veces surge la necesidad de que el método aplicado sea combinado, esto dependiendo de las características de la entidad auditada.

CONCLUSION

Al finalizar el presente capítulo, concluimos que debido al crecimiento desmedido de la mayoría de las organizaciones y de sus operaciones, es necesario implantar un control interno contable-administrativo, de ahí su importancia, ya que permite la protección de los activos, obtención de información clara, veraz y oportuna, apego a las políticas y promover la eficiencia operativa que proporcione mayor seguridad, eficiencia productiva y competitividad para el buen funcionamiento de la empresa.

Su implantación se debe adaptar a las necesidades del ente, es decir, de acuerdo a sus objetivos, su dimensión, complejidad operativa y filosofía de la dirección.

Para lograr la eficiencia y eficacia de la estructura y funcionamiento del control interno, éste debe depender de la organización, los procedimientos, el personal y la supervisión, mismos que deben interactuar conjuntamente en base a los principios del control interno.

Una vez que se ha implantado y puesto en marcha el control interno, es necesario que se adapte a las condiciones cambiantes, por lo tanto debe ser revisado y evaluado constantemente de manera que se determine si nuestra empresa está funcionando correctamente o bien, tal vez haya desviaciones que tengan que corregirse; para ello nos sirven los métodos de estudio y evaluación (descriptivo, cuestionario y gráfico).

Un adecuado control interno va a proporcionar mayor confianza al auditor para emitir su opinión, acerca de la situación financiera de la empresa y sus posibles sugerencias para el mejoramiento de la misma, además de proporcionar confiabilidad a terceros, interesados en la información financiera.

CAPITULO III CICLO DE TRANSACCIONES.

En la existencia y desarrollo de las entidades económicas, son de suma importancia las transacciones financieras, las cuales en su conjunto tienen impacto sobre los estados financieros. Debido a esto, una revisión sobre la situación financiera de la empresa no se podrá evaluar cada rubro en forma aislada, sino más bien en conjunto, ya que podría perder el dinamismo de la revisión, de lo anterior surgió la necesidad de agrupamiento de transacciones en ciclos que permita establecer una relación entre los objetivos específicos del control interno, las técnicas de control establecidas para cumplir sus objetivos, la evaluación y las pruebas de auditoría.

Una transacción se define de la siguiente manera:

Son todas aquellas operaciones que incluyen el movimiento de recursos y que las entidades económicas efectúan para lograr el cumplimiento de sus objetivos. Las transacciones modifican en dos tipos a la estructura financiera de las entidades:

1) Transacciones que afectan el patrimonio de la entidad. Son aquellas operaciones que incrementan o disminuyen el patrimonio a través de la obtención de una

utilidad o pérdida, entre las cuales se puede citar las compras de mercancías, pago de remuneraciones al personal, obtención de créditos bancarios, o el cobro de facturas a los clientes.

2) Transacciones que no afectan el patrimonio de la entidad. Son aquellas que al efectuarse solo implican movimientos de recursos y obligaciones, sin que el patrimonio de la entidad se vea afectado, tales como la expansión de un monopolio, la escasez de materia prima, las nuevas disposiciones tributarias del gobierno federal.

1. Conceptos.

Se entiende por ciclo a la agrupación de diversas transacciones que se relacionan entre sí y que fluyen desde el principio de una operación hasta su término o iniciación de otro ciclo.

Concepto de ciclo de transacciones.

Es la agrupación de operaciones que en forma cotidiana realiza una empresa, las cuales se relacionan entre sí de manera lógica, permitiendo la secuencia y culminación del ciclo o el inicio de otro. Dichas operaciones están encaminadas al logro de los objetivos y tienen un impacto sobre los estados financieros, pues muestran la situación financiera de la empresa.

2. Importancia del ciclo de transacciones.

- Se tiene mayor conocimiento del negocio, ya que se analiza la interrelación de las transacciones agrupadas en cada ciclo.
- Permite en forma fácil detectar los puntos débiles en cada uno de los diferentes ciclos.
- Disminución de tiempo y trabajo.

- Para conocer la situación financiera es necesario evaluar el conjunto de rubros que integran los estados financieros, ya que si se evalúan en forma individual y aislada, no permiten conocer la situación real de la empresa.
- Los ciclos de operaciones constituidos por transacciones de naturaleza semejante, producen información accesible y útil para tomar decisiones.
- Permiten al auditor estudiar cada tipo y subtipos de operación, para determinar si existen controles internos adecuados y si están funcionando correcta y uniformemente para lograr los objetivos del control interno contable.

3. Desarrollo de los ciclos de transacciones.

3.1 CICLO DE INGRESOS:

3.1.1 Concepto de ingresos.

Es el término general que se aplica al incremento del patrimonio de una empresa, producto de las operaciones que constituyen sus actividades normales en el período contable.

Los ingresos pueden obtenerse de tres formas diferentes:

1. Por la venta de un producto o mercancía (ingreso ordinario).
2. Por la prestación de un servicio profesional o el uso de recursos de la empresa (ingreso ordinario).
3. Por la disposición de otros recursos distintos de los productos mismos (ingresos extraordinarios).

Los ingresos no incluyen la recepción de activos comprados, las cantidades obtenidas por préstamo, las inversiones hechas por los propietarios a los ajustes a ingresos de años anteriores.

3.1.2 Concepto de ciclo de ingresos:

Es el ciclo que agrupa todas aquellas funciones que realiza una empresa, con el propósito de intercambiar sus productos o servicios a un cliente por una cantidad en efectivo, encaminado a la obtención de beneficios que incrementen el patrimonio del ente.

3.1.3 Importancia:

Este ciclo es fundamental para el funcionamiento del ciclo de transacciones ya que permite recuperar el importe de las inversiones realizadas para su operación.

Con un adecuado control de los ingresos se van a obtener utilidades para que la entidad siga realizando sus operaciones, y si los ingresos se incrementan se va a generar mayor inversión y vendrá una expansión de la entidad.

3.1.4 Funciones:

Cada ciclo está compuesto de una o más funciones. Una función es una tarea importante de procesamiento o una sección, de un sistema que procesa transacciones relacionadas lógicamente.

Las funciones de éste ciclo comienzan por la necesidad de obtener ingresos por medio de la venta de productos o servicios.

Dichas funciones consisten en:

- Promoción de mercancías. Consiste en dar a conocer a los posibles clientes, los productos, mercancías o servicios, sus características, precio y alternativas de venta.
- Toma de pedidos. La función consiste en la relación de productos solicitados por los clientes para un estudio que proporcione información sobre la distribución de los mismos.
- Otorgamiento de crédito. De acuerdo a la alternativa de compra-venta (elegido por el cliente), se le concede un plazo determinado para el pago de la venta realizada.

- Remisión de los pedidos. Es el comprobante de venta a crédito, previo a la factura.
- Facturación. Elaboración del documento que contiene la descripción y cantidad de los artículos, importe, precio, nombre del cliente, dirección y los registros fiscales.
- Entrega o embarque de mercancía. Es el envío de la mercancía que ha sido adquirida por el cliente.
- Cuentas por cobrar. Son los cobros pendientes por la venta realizada a crédito.
- Cobranza. Cuando la venta otorgada a crédito es cobrada y al cliente se le entrega la factura de la misma.
- Ingreso en efectivo. Es la entrada de dinero por las ventas realizadas.
- Ajustes a facturas. Se realiza por pagos moratorios y cuentas incobrables.
- Determinación de cuenta de ventas. Es el estudio que se hace de acuerdo a lo que se invirtió en cada artículo para determinar su costo mas la utilidad deseada.

3.1.5 Formas y documentos:

Pedidos a clientes. Es la solicitud de mercancías o bienes que el cliente hace por medio de cartas, teléfono, agentes vendedores, personalmente en mostrador.

- Ordenes de venta. Documento que autoriza a un vendedor a entregar las mercancías o materiales descritos a un precio específico.
- Ordenes de embarque. Es cuando la empresa ha hecho los trámites correspondientes para la transportación de artículos o mercancías al lugar indicado.
- Conocimiento de embarque. Este documento hace constar que el producto efectivamente se encuentra en el medio de transporte.
- Facturas de venta. Es el comprobante de la realización de la venta.
- Notas de crédito por devoluciones y rebajas sobre venta. Es un documento que se da al cliente con el objeto de avisarle que se le ha hecho un abono en su cuenta, así como el motivo que la originó.

3.1.6 Objetivos

Los objetivos específicos del ciclo de ingresos de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Boletín 3050, se han clasificado en el orden siguiente, considerando que cada uno de ellos se riegue mediante políticas establecidas por la administración.

Objetivos

a) Autorización:

- Establecer la selección de los clientes.
- El precio y las condiciones de venta de las mercancías o servicios deben quedar establecidas.
- El registro de las cuentas y los ajustes a los mismos deben estar autorizadas.
- En el ciclo de ingresos, los procedimientos aplicados deberán regirse.

b) Procesamiento y clasificación de transacciones.

- El bien o servicio solicitado por el cliente podrá otorgarse si se ajusta a las políticas. Dicho bien o servicio sólo se proporcionará si antes se solicita por escrito a la administración.
- El embarque de los pedidos debe ser correcta y oportuna cumpliendo con los requisitos establecidos.
- Es un requisito para la elaboración de una factura que efectivamente se embarque el bien o se preste el servicio. Es importante que dicha factura esté correcta y se prepare oportunamente.
- El control del efectivo debe ser riguroso desde el momento en que es recibido hasta su depósito.
- Las facturas y su información sobre efectivo, debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

- Los ingresos, los costos y los gastos de venta, así como las cuentas de clientes y los ajustes a los mismos deben clasificarse, concentrarse, e informarse correcta y oportunamente.
- Debe verificarse que las facturas, cobros y ajustes correspondan al cliente específico.
- En cada período deberá elaborarse la contabilidad correspondiente a cada operación que resume y clasifique las transacciones.
- La información base para el cálculo de impuestos sobre ingresos debe ser correcta y oportuna.

c) Verificación y evaluación:

Debe verificarse y evaluarse periódicamente los saldos de las cuentas por cobrar y las transacciones relativas.

d) Salvaguarda física:

- Debe permitirse el acceso al efectivo únicamente de acuerdo con controles adecuados establecidos por la gerencia hasta que el control es transferido al ciclo de tesorería.
- Debe permitirse únicamente el acceso a los registros de embarque, facturación, cobranza, cuentas por cobrar, formas importantes, lugares y procedimientos en proceso.

Objetivos del ciclo de ingresos.

1. Autorización de clientes de acuerdo a políticas establecidas por la administración. Toda empresa debe establecer criterios sobre estándares específicos para la selección de su cartera de clientes, por ejemplo; que la situación financiera del cliente proporcione una estabilidad económica solvente que garantice el cumplimiento de sus obligaciones.

Debe darse importancia también a la reputación que el cliente tenga, obteniendo así antecedentes de sus actividades operativas, las cuales den a conocer su nivel crediticio.

Las restricciones legales son otro criterio que puede tomarse para la selección de clientes por ejemplo las limitaciones que se tengan para exportar o el control de precios. Mediante la indagación que se obtenga de los clientes es posible establecer, por escrito políticas para la aprobación de créditos otorgados a cada uno de ellos; de tal manera que se pueda crear una base de datos sobre los clientes aprobados, esta debe ser previa autorización, flexible a los cambios que puedan suscitarse, pero que al mismo tiempo proporcione confiabilidad en su información. Con el objetivo de verificar periódicamente que los clientes registrados sean autorizados, se aplicarán pruebas periódicas con respecto a su situación financiera.

2. El precio y condiciones de mercancías y servicios que han de proporcionarse a los clientes deben de autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración. El precio de venta de bienes o servicios deberá establecerlo la empresa en base a sus políticas, para las cuales deberá considerar los costos incurridos más un porcentaje de utilidad estimado. Otro factor importante para establecer el precio de venta es el juego de la oferta y la demanda, manejado por la competencia lo cual se va a ver manipulado por la variedad de productos o servicios, así como la calidad de los mismos.

Es necesario que la empresa estipule sus condiciones de venta al ofrecer sus bienes o servicios, en aspectos tales como, los límites en tiempos de entrega y las facilidades de crédito y pago, con frecuencia la empresa establece garantías, por ejemplo si el cliente no está del todo satisfecho se aceptan devoluciones; si los artículos sufrieron algún daño se conceden rebajas o bien si los clientes pagan con prontitud se le hacen descuentos.

Es común que en las empresas se apliquen ciertas técnicas de comercialización y cobranza (mencionados anteriormente) para documentar las ventas y acelerar el período de cobranza.

Es fundamental el controlar el procedimiento de venta estipulado, evitando con esto surtido de pedidos con precios y condiciones no autorizados, afectando las cuentas de ingresos, inventarios y cuentas por cobrar.

Se puede comprometer a la entrega de pedidos que no alcance la calidad deseada del cliente propiciando una mala imagen de la empresa.

Todas las políticas referentes a condiciones, características y especificaciones de productos o servicios deben estar debidamente registrados en una base de datos que este sujeta a cambios reales y custodiada por personal autorizado, de tal forma que todo lo manifestado por escrito se cumpla de la forma planeada procurando en todo momento la satisfacción del cliente.

3. Las distribuciones de cuentas, los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de ventas, cuentas de clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración. Toda empresa debe estructurar su catálogo de cuentas acorde a las operaciones que la misma realice, para llevar un adecuado control de registro de sus operaciones corrientes, así mismo determinará las políticas a seguir para unificar criterios a los procedimientos viables con respecto a la aplicación de ajustes de el ciclo de ingresos. Es por ello que la empresa requiere de formas estándar para su realización, estas formas deben ser autorizadas. También debe analizarse en forma periódica los movimientos de las cuentas cuando estas sufren algún ajuste para determinar en un momento dado si excede en cuanto a cantidad a la política establecida, de ser el caso se solicitará autorización específica para cualquier ajuste posterior.

Un ejemplo común de ajustes es la autorización de notas de crédito para la corrección del valor de la factura.

En el caso de no llevar un control estricto sobre las políticas de ajustes puede ocasionar errores tales como: el registro incorrecto de las operaciones y de ajustes no aceptados por la gerencia.

4. Deben de establecerse y mantenerse procedimientos de proceso del ciclo de ingresos de acuerdo con políticas adecuadas. La empresa debe establecer procedimientos basados en documentos tales como manuales de políticas, requisitos de supervisión, documentación de sistemas y programas verificando o aprobando periódicamente los nuevos sistemas o cualquier cambio que puedan sufrir los procedimientos en comparación con los ya estipulados. Cualquiera que sea el caso debe estar fundamentado.

El no contar con un fundamento lo suficientemente soportado podría originar cambios realizados a los procedimientos que repercutan de manera inesperada, tales como la pérdida de datos, que la información no llegue a la persona correcta, cambios repentinos ocasionando con ello desviaciones en las asignaciones del personal y sus funciones, desviación en las técnicas de control interno establecidas ya sea contable o administrativa.

5. Aprobación de pedidos de clientes por mercancía o servicios que se ajusten a las políticas establecidas. Políticas establecidas por la empresa debe de haber un control por escrito del bien o servicio que habrá de ser entregado al cliente, para ello es necesario requisitar un formato de pedido específico para cada operación. Cada pedido pasará por una revisión exhaustiva por el personal que habrá de autorizarlo, una vez que este es facultado por la administración. Por medio de esta revisión se van a comparar las características del pedido contra el bien o mercancías ofrecidos, el precio de venta estipulado, condiciones de descuento y embarques e historial crediticio del cliente, debiendo figurar en este la lista autorizada de clientes por la empresa.

El efectuar revisiones precipitadas puede originar la autorización de pedidos con precios incorrectos; vender a clientes con quienes se tenga conflictos de interés o pedidos con estándares de calidad distintos a los proporcionados por la empresa.

6. La empresa debe establecer controles específicos para proporcionar mercancías o servicios a sus clientes, el control principal se ve reflejado en la aprobación de un pedido que será elaborado previo conocimiento de las mercancías disponibles para su venta. Se deben considerar las políticas que generalmente emiten las empresas; relativas a la documentación soporte del pedido para la autorización y programación del embarque, el cual tendrá que ser supervisado estrictamente a manera de verificar que realmente se este cumpliendo con las características del pedido específico y poder detectar y reportar en su momento las mercancías no elaboradas, facilitando también el cotejo del transportista contra la orden de embarque. El hecho de no llevar un control adecuado de pedidos y ordenes de embarque puede traer como consecuencia que las mercancías o servicios sean distribuidos a clientes que no los han solicitado o sean morosos, que se estén recibiendo una cantidad distinta a la solicitada o que las mercancías están siendo entregadas a destiempo aumentando con ello los costos.

8. Todos los embarques efectuados deben producir facturación. La empresa debe llevar un control estricto en la elaboración de sus facturas por los servicios efectivamente prestados o mercancías entregadas según pedido y documentación anexa de tal forma que los importes que fueron manejados en dichos pedidos sean los mismos que contengan las facturas. Para la empresa el efectuar facturaciones sobre pedido implica el reconocimiento de ingresos sin embargo pueden procesarse y controlarse facturaciones que no reflejen precisamente un ingreso, tal es el caso del embarque de mercancías a un consignatario. Al no llevar un control adecuado de la facturación se puede caer en

errores como la entrega de mercancías y servicios que no se efectúen o el registro de ingresos por mercancías que no fueron embarcadas o servicios prestados.

9. Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente. Se debe comparar el contenido de las facturas con los pedidos, embarques y listas de precios por una persona ajena a la operación principal, evitando facturaciones incorrectas dando importancia a las quejas de clientes por cualquier tipo de error.

10. Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recepción hasta su depósito. La empresa debe controlar sus ingresos a fin de que no sea una sola persona quien maneje y registre los cobros recibidos, asegurando que el acceso al efectivo lo realice sólo personal autorizado mediante la evaluación y verificación de técnicas tales como arqueos de caja, depósitos diarios, transferencias de efectivo a bancos. Se debe también registrar y controlar de forma independiente ingresos diferentes al giro de la empresa. De no controlarse correctamente el efectivo recibido ocasionará a la empresa contingencias como el robo, mala fe y dolo.

11. Las facturas deben concentrarse, clasificarse e informarse correcta y oportunamente

12. Los costos de mercancías y servicios vendidos así como los gastos relativos a ventas deben clasificarlas, concentrarlas e informarse correcta y oportunamente.

13. La información sobre efectivo recibido debe concentrarse, clasificarse e informarse correcta y oportunamente.

14. Los ajustes a ingresos, costos de venta, gastos de venta y cuentas de clientes debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente. Para poder llevar a cabo cualquier registro contable, se debe de contar con la existencia de un catálogo de cuentas que cubra con todas y cada una de las operaciones que pueda realizar la empresa previa autorización, cualquier operación que realice la empresa llámese facturación, registro de costos, gastos de mercancías o servicios

vendidos, así como sus ajustes deben estar soportados por documentos correspondientes a un período determinado que se ajuste a un cierre contable.

15. Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente. Es labor del personal de contabilidad el llevar con exactitud el registro de los movimientos que afecten las cuentas de cada cliente, revisando consecuentemente en forma periódica sus estados de cuenta. Dicha revisión dará la pauta a la investigación y análisis para determinar que efectivamente existe un control en la aplicación de las políticas de crédito y cobranza, permitiendo así encontrar desviaciones tales como facturas vencidas, créditos y cobros no aplicados lo cual va a permitir efectuar ajustes pertinentes de tal forma que dichas cuentas reflejen los movimientos reales.

De no ser así se pueden tener saldos erróneos en las cuentas de clientes que influyan en una toma de decisión que afecte nuestra relación con los mismos.

16. En cada período contable deben prepararse asientos contables para facturaciones, costo de mercancías y servicios vendidos, gastos relativos a las ventas, efectivo recibido y ajustes relativos.

17. Los asientos contables del ciclo de ingresos deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la gerencia. Toda empresa debe elaborar un catálogo de cuentas bien estructurado que describa cada una de las cuentas y su correcta clasificación, con el fin de facilitar el registro de los asientos contables pertinentes de cada período. También deben elaborar procedimientos por escrito que indiquen al personal autorizado la aprobación de cambios en la clasificación de cuentas así como las fuentes que han de usarse para preparar los asientos contables, el corte y cierre de período así como de sus ajustes pertinentes.

Puede darse el caso de que la presentación de los estados financieros sea incorrecta debido a codificaciones erróneas, duplicidad u omisión de asientos contables lo cual puede provocar que se debilite el control presupuestal.

18. La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de ingreso debe producirse correcta y oportunamente. Se debe vigilar el registro de las operaciones en las cuales repercuta cualquier información que sea base para el calculo de impuestos. La información debe estar debidamente documentada para que sirva de amparo o evidencia a cualquier revisión practicada por auditores internos y externos, a los cuales también se les informará de las políticas establecidas para la aplicación de los métodos relativos al calculo de las reservas. Todo ello va a evitar el cálculo erróneo de los impuestos que puedan provocar a la empresa multas y recargos o el pago excesivo de impuestos.

19. Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos de cuentas por cobrar, otras cuentas del ciclo de ingresos y las transacciones relativas. Este objetivo se logrará a través de manuales de procedimientos y políticas, que determinarán la manera en que deben ejecutarse la verificación y evaluación, así como la persona que supervisará dicha actividad, y a la que debe informarse. Dichos manuales describirán de que manera se documentarán los resultados de cada revisión, e indicarán las técnicas utilizadas para descubrir errores y omisiones tales como conciliación de cobros registrados contra importes de estados financieros, arqueos de caja y cartera de clientes, pudiendo constatar mediante el análisis de índices tendencias y variaciones para tener certeza razonable de que se evalúan en forma real los saldos registrados y así la gerencia puede presentar información correcta veraz y oportuna para la toma de decisiones.

20. El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con controles adecuados establecidos por la gerencia, hasta que se transfiera dicho control al ciclo de tesorería.

Toda empresa debe tener un control adecuado de todos los cobros y del personal autorizado para el cobro, desde que se recibe hasta que se transfiere al departamento de tesorería a través de medios físicos que restrinjan el acceso a este, evitando robos, fraudes que perjudiquen a la empresa.

21. El acceso a todos los registros (de embarque, facturación, crédito, cobranza) y procedimientos de una empresa deben estar en un lugar seguro y custodiado previa autorización anteponiendo impedimentos físicos. De no llevar a cabo lo anterior se puede hacer un mal uso de los registros y procedimientos, o bien pueden extraviarse y la información que resulte puede ser errónea en perjuicio de la toma de decisiones.

3.2 CICLO DE COMPRAS:

3.2.1 Concepto de compras.

Son las necesidades que requiere la entidad para su desarrollo y funcionamiento.

Las compras surgen por diversas necesidades tales como:

- La necesidad para surtir los inventarios de materia prima, cuando las existencias alcancen el punto de reorden, o cuando se prepara la lista de materiales para una orden de trabajo.
- Las necesidades de bienes y servicios ocasionales, estas son identificadas y descritas por el usuario generalmente en forma de una requisición, la cual tiene que ser aprobada por la persona responsable.
- La necesidad de servicios recurrentes como los que proporcionan las empresas de servicios públicos y, de ahí en adelante se les prevé continuamente sin necesidad de requisiciones adicionales.

- La necesidad de servicios especializados, tales como seguros, legales, publicidad, auditoría, generalmente se identifican por un especialista.
- Las necesidades de activos fijos generalmente se identifican por los ingenieros que hacen la planeación, presupuestan las inversiones, o por los ejecutivos.

3.2.2 Concepto del ciclo de compras:

- Son las erogaciones necesarias que realiza la entidad, para la adquisición de bienes o servicios, utilizados en las operaciones de la empresa para producir ingresos.

3.2.3 Importancia:

Las compras son parte complementaria del ciclo de transacciones, llevadas a cabo por cualquier ente. Su importancia radica en el hecho de cubrir una necesidad en bienes o servicios para el funcionamiento óptimo de la empresa. Para ello es necesario llevar a cabo desembolsos de efectivo, los cuales en un futuro permitirán obtener mayores ingresos.

3.2.4 Funciones:

- Selección de proveedores:

Se refiere al estándar mediante el cual la empresa elige al proveedor que más satisfaga sus necesidades: calidad, precio (condiciones de crédito y descuentos), capacidad, tiempo de entrega y restricciones legales.

- Preparación de solicitudes de compra:

Una vez elegido el proveedor, es elaborada la solicitud de compra, la cual deberá contener las características del bien o servicio requerido.

- Compras:

Las solicitudes de compra previamente aprobadas contendrán aquellos pedidos de bienes o servicios en donde están impreso tanto precio, condiciones de pago,

cantidad, calidad y proveedor específico.

- Recepción de mercancías y suministros. Sólo se recibirán los bienes y/o servicios que concuerden con las características descritas en el pedido original de compra.
- Control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos. Por políticas establecidas por la empresa, los que reciben los bienes o servicios deberán comprobar la calidad de los mismos al grado que les sea posible e informar sobre los daños que éstos hayan sufrido durante su transportación.
- Registro de control de las cuentas por pagar y los pasivos acumulados. Concentrar, calcular, clasificar y registrar correcta y oportunamente el importe neto de las cantidades adeudadas, de un período determinado.
- Desembolso de efectivo. Se refiere a las erogaciones realizadas para cubrir en tiempo los pasivos reconocidos, obteniendo así ventajas en descuentos por pronto pago, minimizar las controversias con los proveedores y mantener el crédito de la empresa.

Para efectuar el desembolso se tiene que autorizar los pagos y posteriormente efectuar el registro correcto de los mismos para efectos de cancelar el saldo de proveedores y la documentación correspondiente al mismo.

- Facturación.

La aprobación de facturas, se hará en base a los bienes o servicios previamente recibidos, los cuales deberán contener el precio, la cantidad, el cálculo y las condiciones pactadas para su pago.

3.2.5 Formas y documentos:

1) Requisición de compra:

Esta se realiza cuando se necesitan las mercancías o materiales, se formula en original para el departamento de compras, las copias necesarias para archivo,

contabilidad, o departamento que la emitió. Dicha remisión deberá contener cantidad, clase, calidad y especificación de las mercancías o materiales.

2) Autorización de compra:

Ocasionalmente el departamento de finanzas o alta gerencia realiza autorizaciones de compras, formulando la requisición correspondiente generalmente para efectos de control de presupuesto.

3) Cotización de precios de compra:

Cuando el departamento de compras recibe una requisición debidamente autorizada, debe consultar el archivo de proveedores, determinando nombre, dirección, precios, condiciones, fechas de entrega, así como la información necesaria para formular la orden de compra y pedido al proveedor seleccionado.

4) Orden de compra y pedido al proveedor:

Seleccionado el proveedor, se formula la orden de compra o pedido al mismo, la cual contendrá aspectos como: nombre, dirección, condiciones, fechas del pedido, entrega, cantidad, clase, calidad y precio.

El departamento de compras emite la orden y pedido numeradas progresivamente, original para el proveedor, copias para el departamento de recepción, contabilidad, para efectos de control y registro en cuentas de orden, y para el departamento de compras, ésta última debe ser archivada junto con la requisición de compras que le dio origen.

5) Recepción de mercancías o materiales:

Cuando se reciben mercancías en el almacén se cotejará la requisición y pedido de compra contra la remisión y mercancías del proveedor en cuanto a clase, cantidad, calidad y demás características. Una vez comprobado y verificado el material y/o mercancía, se formula la nota de entrada al almacén, distribuyendo original al departamento de compras, copias a contabilidad y almacén.

6) Revisión y autorización de la factura de compra:

Las facturas enviadas por parte del proveedor, deberán ser verificadas por el departamento de compras y contabilidad de la siguiente manera:

Departamento de compras.

Compara unidades, precio, clase, calidad, contra la copia del pedido de compras, nota de remisión y copia de la factura del proveedor. Así mismo verificará:

- Fecha de recepción de mercancías.
- Fecha de pedido.
- Fecha de promesa de entrega del proveedor.
- Firma de quien verificó.

Departamento de contabilidad:

Verificará el importe neto de la factura, ajustando el mismo, según los descuentos, fletes y acarreos.

Este departamento deberá constatar número de contabilidad, firma de quien autoriza el pago de la factura, número de cheque a favor del proveedor, firma de autorización.

7) Registro de compra:

Este registro lo realizará el departamento de contabilidad correcta y oportunamente una vez recibida la factura.

Ajustes de compras.

Devolución de compra o nota de crédito:

Los tramitará el departamento de compras, quien expedirá "Nota de devolución de mercancía" al proveedor. El comprador tiene derecho a realizar otra compra por el mismo valor que la primera. Se enviará original al proveedor y copias para contabilidad, almacén y compras.

Rebajas y descuentos sobre compras:

Con el reporte correspondiente del departamento de contabilidad, el departamento de compras, finanzas o funcionario encargado, intervendrá en los ajustes a compras.

Nota de cargo:

Es el documento por el que se pone en conocimiento del deudor, el haber realizado un cargo en su cuenta. Se utiliza cuando no es apropiado emitir una factura, por ejemplo traspaso de un gasto, adeudo de un interés.

3.2.6 Objetivos:

a) Autorización:

Los objetivos que se mencionan a continuación deben estar de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

- Autorizar la elección de los proveedores.
- Fijación de precios, condiciones y características de los bienes o servicios que se han de solicitar a los proveedores.
- Registro de cuentas y ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de los proveedores.
- Pagos por la adquisición de bienes o servicios.
- En el ciclo de compras, los procedimientos de proceso se regirán por las políticas establecidas por la administración.

b) Procesamiento y clasificación de transacciones:

- Las órdenes de compra a proveedores por concepto de bienes o servicios, deben aprobarse.
- La recepción de bienes o servicios debe corresponder a lo efectivamente solicitado.
- La recepción de bienes o servicios debe confirmarse de manera clara, veraz y oportuna.

- Deben registrarse contablemente de manera exacta y oportuna, las compras, los pasivos correspondientes al total de adeudos a proveedores, los pagos efectuados y ajustes relativos a cada período.
- Sólo se efectuarán pagos por pasivos debidamente reconocidos.
- Los adeudos, pagos a proveedores y acreedores, así como los ajustes relativos a compras se clasificarán concentrarán y aplicarán correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada proveedor y acreedor.
- La información base para el cálculo de impuestos sobre compras debe ser correcta y oportuna.

c) Verificación y evaluación:

Verificar y evaluar periódicamente los saldos de cuentas y pagos del procesamiento de las diversas transacciones.

d) Salvaguarda física:

- Debe controlarse el acceso a los activos, registros, recepción, pagos, formas importantes, lugares y procedimientos de proceso.

Objetivos del ciclo de compras:

1. Deben existir políticas por escrito con respecto a las compras que toda empresa requiere, entre las más importantes es la elaboración de catálogos de proveedores, donde se indique la estabilidad económica, financiera, condiciones legales así como su capacidad y disponibilidad de suministrar los productos y servicios con la calidad, cantidad, precio y condiciones de crédito ofrecidas. La selección del proveedor viable deberá especificarla personal autorizado, quien tendrá que cumplir procedimientos internos en los cuales se constará por escrito el porque de la selección, evitando compras innecesarias y precios elevados.

Es conveniente que la empresa cuente con personal autorizado para el manejo y control de datos, la cual debe ser flexible a cualquier cambio.

2. La base de datos en cuanto a control de precios que maneje el personal autorizado debe ser flexible a cualquier cambio. El personal destinado a efectuar la compra debe hacer comparaciones periódicas analizando los precios manejados con anterioridad en las órdenes de compra y las variaciones en los precios de mercado.

3. Acorde a esto es necesario el uso y aprobación de formas estándar para la distribución de cuentas y sus ajustes respectivos, las cuales deben estar autorizadas y regidas por políticas establecidas por la administración.

4. Toda empresa debe contar con políticas establecidas por la administración que regule todos los pagos de mercancías bienes o servicios recibidos mediante la existencia de firmas mancomunadas para la autorización y emisión de cheques de tal forma que no haya riesgo de desembolso de efectivo, fraude, duplicación de cheque, emisión de cheques en blanco o al portador.

Así mismo deben establecerse cuentas bancarias de uso específico.

La emisión de cheques debe hacerse por funcionario autorizado quien autorizará únicamente los pagos previamente revisados y aprobados. El personal autorizado debe conciliar el total de cheques firmados con el total de cheques autorizados.

5. Cualquier empresa debe establecer procesos sistematizados para la generación y autorización de las compras de acuerdo a sus necesidades, de tal forma que permita el buen funcionamiento de cada área involucrada en cuanto al acceso restringido al sistema, así como de las modificaciones o cambios al mismo, a la certificación autorización y generación de información únicamente por personas autorizadas. Pretendiendo con ello que cada área se allegue sólo de información útil y evitando la información innecesaria o su alteración. Es conveniente llevar a cabo comparaciones periódicas de la información que arroja el sistema contra la documentación soporte previa autorización, de tal forma que al detectar cualquier

falla en el sistema sea reportado al gerente de área para su reporte posterior al gerente de sistemas que apruebe su corrección.

Cualquiera que sea el proceso de datos se debe de contar con manuales que indiquen las políticas, puestos y funciones de cada área desde el origen de la compra hasta el pago al proveedor.

6. Sólo se deben aprobar aquellas órdenes de compra a proveedores por mercancías o servicios que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración. Para la realización de una compra de mercancías o servicios se deben establecer políticas y procedimientos mediante las cuales se controle su aprobación. Por medio de formatos estándar que establezca la empresa quedarán registrados por ejemplo: los bienes o servicios que serán recibidos, la calidad, cantidad, monto, tiempo de entrega, condiciones de pago, datos del proveedor. Debe haber personal autorizado con poder de firma, para la revisión, supervisión y autorización de órdenes de compra, reportes de recibo o cualquier otro documento que la empresa considere necesario.

En toda empresa es esencial que el área de producción de la planta, de al departamento de compras la opción para decidir en que momento se requiere una orden de compra así como su aceptación. Los beneficios que una empresa puede tener por el hecho de llevar un control estricto en las órdenes de compra pueden ser entre otros que se disminuyan los costos ya que solamente se comprará lo necesario, que se obtenga la calidad, la cantidad, que se respete el precio estipulado, el tiempo de entrega ya que el proveedor que realice la entrega de bienes o servicios sea el que realmente cubre la necesidad de la empresa.

7. Sólo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado. Es por ello que la orden de compra debe tener impreso el lugar de recepción, además de las instrucciones al proveedor para que realice la entrega en el lugar indicado.

Debe hacerse una comparación detallada del documento de recepción contra la copia de orden de compra y llevar a cabo la supervisión del personal de recepción y periódicamente las órdenes de compra.

Pueden darse casos en los cuales se tengan:

- * mercancías o servicios no solicitados
- * cantidades excesivas o partidas incorrectas
- * órdenes de compra cancelada
- * órdenes de compra repetidas
- * mercancías o servicios que no reúnen los requisitos de calidad.
- * mercancías o servicios que llegan demasiado tarde o muy temprano por ejemplo: siempre que no se cuente con el control adecuado de recepción de mercancías, bienes o servicios.

8. Los bienes mercancías y servicios recibidos deben informarse con exactitud y en forma oportuna para efecto de llevar un control más riguroso de los bienes, mercancías y servicios se establece una numeración de los documentos de recepción para poseer un registro cronológico, identificación de fechas, encabezados, es decir llevar todo un procedimiento sistemático.

Se debe informar al área de cuentas por pagar e inventarios los datos de recepción a efecto de evitar en lo posible transacciones incorrectas.

En el caso de no contar con una información exacta de las mercancías bienes o servicios recibidos se caerá en errores tales como hacer anotaciones incorrectas en los registros de inventarios, como es el considerar volúmenes mayores a los recibidos causando por tanto problemas en operación ya que hay un descontrol por carencia, en el momento de ser utilizados y muchas veces se tiene que recurrir a un proveedor que no satisface las necesidades de la empresa y además se incurran en costos mayores a los predeterminados.

9. Los montos adeudados a proveedores por bienes, mercancías y servicios recibidos, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna. Todas las empresas habitualmente reconocen contablemente como pasivos los montos que se adeudan a proveedores, dichos montos son verificados tanto órdenes de compra, condiciones de pago, reportes de recibo de los bienes o servicios y las especificaciones contenidas en sus facturas respectivas. Toda empresa debe establecer políticas en el manejo y uso de sus cuentas de pasivo mediante la revisión, control de los estados de cuenta de los proveedores de tal forma que toda recepción de bienes o servicios sean registrados cronológicamente y reconocidos en el período que fueron reconocidos. Es muy importante llevar un control adecuado en el manejo de todas las facturas recibidas de proveedores, de tal forma que los inventarios físicos sean los que se encuentran reportados en los registros contables. El hecho de revisar todas las facturas recibidas al detalle, es con la finalidad de cotejar los importes registrados en la misma contra el importe a ser pagado y registrado. Por otro lado los importes de recibo también juegan un punto importante, pues es la única forma de saber lo que ha sido recibido, no permitiendo el pago de facturas cuando los bienes no han sido recibidos.

10. Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud. Toda empresa debe de establecer políticas de control que restrinjan cualquier erogación de efectivo por bienes o servicios, no documentados adecuadamente. Deben de tomarse como puntos de referencia la existencia de las cuentas por pagar que tenga la empresa junto con la documentación original que le de origen a la obligación del pago por ejemplo la solicitud de cheque. Un procedimiento de control para la generación de pagos puede ser la revisión (por personal autorizado indistinto al que genere la

dotación del pago) evitando por ejemplo la emisión de cheques por pagos duplicados o pagos anticipados al servicio que todavía no ha sido prestado o recibido por la compañía, la emisión de cheques en forma fraudulenta o por cantidades equivocadas perjudicando así los intereses de la empresa.

11 y 12. Los adeudos a proveedores y acreedores así como los pagos y ajustes deben clasificarse, concentrarse e informarse en forma correcta y oportunamente. Toda empresa debe establecer un procedimiento para el corte y cierre de cada período y al final de este comparar sus resultados con los presupuestados y analizar sus variaciones.

Es necesario que toda empresa cuente con formas prenumeradas, para el control de pagos, llevando así un control además riguroso pudiendo comparar en todo momento los adeudos y pagos reales contra registrados oportunamente en la contabilidad. En el caso de existir diferencias administrativas o contables debe recurrirse a métodos de revisión tal es el caso de los arqueos periódicos, revisión de informes de recepción y órdenes de compra no aprobado y aprobados, conciliaciones de bancos por cheques no cobrados o no entregados. El no contar con un control adecuado puede ocasionar errores en los asientos contables, de no registrar comprobantes pendientes o desembolsos de efectivo en su período correspondiente provocando problemas en el cierre de operaciones.

13. Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada proveedor y acreedor. Para estos efectos debe establecerse conciliaciones periódicas de los saldos, tanto de proveedores, como acreedores contra los saldos totales de control. Para determinar que efectivamente tengo registrado lo que debo o lo que pago al proveedor o acreedor correspondiente y no darse el caso por ejemplo que por error se pague una cantidad determinada a alguien con quien no tenga ninguna

deuda, lo cual incrementaría mis pasivos, otro caso sería el que no se pudiera conciliar las partidas porque se están pasando incorrectamente de los auxiliares al mayor general.

14. Deben prepararse asientos contables por las cantidades adeudadas a acreedores y proveedores por los pagos efectuados y por los ajustes en cada período contable. La afectación contable que se haga de cada cuenta debe ser correcta y aplicarse a la cuenta específica para poder tener un control adecuado de cada monto, en un período específico y no tener problemas al momento de cerrar operaciones.

15. Es importante que cualquier tipo de empresa cuente con su propio catálogo de cuentas debidamente elaborado, el cual contenga instrucciones precisas para el uso del mismo y con una descripción de cada cuenta que lo forma. Para el buen manejo y control adecuado de cada clase de cuentas contables es indispensable que se analicen muy de cerca cualquier tipo de variaciones resultantes entre los saldos reales y los saldos presupuestados. Para ello es recomendable revisar las cuentas de proveedores o acreedores y pagos efectuados analizando periódicamente la información que le dio origen lo cual permitirá detectar erogaciones superiores a las esperadas y realizar los ajustes correspondientes. Para ello es indispensable la asignación de supervisores encargados del control de cierre de operaciones en funciones específicas así como de delegar responsabilidades y revisar las operaciones de sus subordinados a tal grado que se pueda asegurar que todos los asientos contables registrados son los requeridos (o necesarios en las operaciones de la empresa) dentro de un período. La evasión de controles en el rubro de compras puede ocasionar serios problemas en la razonabilidad y presentación de los estados financieros, pues dejarán de ser confiables si se detecta que contienen asientos contables duplicados, omisión de registros, codificaciones

incorrectas o simplemente que su preparación no sea oportuna.

16. La información para determinar bases de impuestos deriva de la actividad de compras o egresos debe producirse correcta y oportunamente. Para poder llevar a cabo este objetivo se debe de contar con personal especializado en el área de impuestos quien se encargará de revisar y controlar las operaciones derivadas del ciclo de compras sujetas al pago de impuestos por ejemplo IVA. Para que el responsable del área de impuestos pueda llevar a cabo un mejor control de sus operaciones, debe de apoyarse en la información que le proporcionan las áreas involucradas en las operaciones de compras. Esta información debe estar debidamente revisada, clasificada y codificada de tal forma que facilite el concentrado global que habrá de tomarse como base para el pago de impuestos.

17. La empresa debe tener por escrito la forma en que se van a verificar y valorar las cuentas, informes, actividades, políticas y procedimientos así como el tiempo en que se van a realizar , los documentos base, la persona que supervisará la actividad, como deben documentarse los resultados y a que persona se le debe informar. Además de realizar conciliaciones de movimientos y saldos contra documentación soporte o presupuestos, atender oportunamente las necesidades del proveedor a fin de evitar quejas, comparación y análisis de saldos mediante tendencias y variaciones que conlleven a la detección de errores y omisiones en la salvaguarda física, autorización y procesamiento de las transacciones para su corrección y a la toma de decisiones objetivas.

18. El acceso a documentos, al lugar de adquisición, registro, existencia de las compras debe estar custodiado y solo permitir la entrada a personal autorizado.

Es conveniente segregar las actividades del personal autorizado para la elaboración de cheques, previa autorización así como el control de su entrega, aplicar auditorías internas periódicas del cumplimiento de control y procurar un archivo de las firmas e información del personal autorizado.

Si se cumple efectivamente el control no habrá extravío o destrucción de documentos formas y material que tenga como consecuencia pagos de compras no realizados, atraso de pagos, duplicidad de pagos e información errónea.

3.3 CICLO DE PRODUCCION:

3.3.1 Concepto de producción:

Se refiere al proceso al que son sometidos las materias primas (o en bruto), con la ayuda de equipos especialmente diseñados para su transformación, que permitan la obtención de productos terminados.

3.3.2 Concepto del ciclo de producción:

Mediante los recursos materiales, mano de obra directa y elementos del costo indirecto, empleados por la empresa es posible la obtención de artículos terminados, disponiéndose así de bienes o servicios que satisfagan las demandas.

3.3.3 Importancia:

Este ciclo es de suma trascendencia en aquellas industrias de manufactura, proceso y montaje, su actividad más importante consiste en la obtención del producto terminado, llegando así a la estabilidad y evolución del ente.

El tema de producción es muy amplio, pues es frecuente escuchar que las empresas tienen artículos en tránsito, inventarios en el almacén, en proceso o terminados y disponibles para poder satisfacer las demandas de los clientes. Por otro lado, el manejo eficiente de la producción implica minimizar riesgos, inversión, costos, controlar la existencia de inventarios y su valor de realización.

3.3.4 Funciones:

Contabilidad de costos: Para llevar a cabo la elaboración de un producto es necesario el registro de los costos (elementos productivos, materiales, mano de obra, instalaciones, etc.), que serán utilizados durante todos los procesos de transformación hasta la obtención de un producto terminado.

Es indispensable que la empresa realice la valuación de costos de todos sus productos fabricados o vendidos. De ahí que cada ente tenga diferentes métodos de contabilidad de costos.

Control operativo de fabricación: Durante el proceso productivo es indispensable la implantación de un buen control operativo, en donde se reflejen tanto la estimación de los costos de terminación, como el volumen de producción de contratos. Dichos controles servirán para evitar la producción defectuosa, trabajo improductivo, tiempo, dinero y esfuerzo perdidos, mercancías devueltas, costos excesivos en los inventarios, etc.

Administración de inventarios: Se entiende por inventarios, las mercancías y materiales cuya transformación y/o cuenta constituyen el objeto principal de la entidad.

En el caso de comercios, los inventarios son las mercancías que adquieren para vender en simple labor de intermediarios.

En el caso de las industrias, los inventarios los constituyen las materias primas, las materias semitransformadas (producción en proceso) y los productos terminados de que disponen en un momento dado.

Ahora bien, para el manejo de inventarios, es necesaria la elaboración de documentos diseñados específicamente para el movimiento de materiales, los cuales a su vez irán ligados con las órdenes de producción. Esta documentación permitirá un control detallado tanto del uso de materiales como de su registro contable.

Contabilidad de inmuebles, maquinaria y equipo:

Comprende todos los bienes propiedad de la entidad que integran al activo fijo tangible, que tienen como propósito el ser utilizados por la entidad, ya sea para la producción de artículos para su venta o para la prestación de servicios.

Los inmuebles, maquinaria y equipo que se deban utilizar para llevar a cabo la producción, normalmente quedan registrados como activos de la empresa, ya que pueden volverse a utilizar en otros trabajos, sin embargo cuando se trata de herramientas especiales para lograr la producción, pueden ser registradas dentro de los costos (directos pero solo en casos especiales) del bien.

3.3.5 Formas y documentos:

1. Orden de producción. Mandamientos expedidos por funcionario autorizado para que se fabrique un producto o productos similares.

2.Requisición. Demanda o pedido de ciertos servicios o artículos determinados de un departamento u otro de una misma empresa, la cual generalmente se hace en una forma o esqueleto especial con varias copias para soportar la documentación de los diversos departamentos que deban tomar nota de ellas.

3.Tarjetas de tiempo. Grupos de tarjetas que contienen información y referencia acumulada del trabajo que realizan los empleados y obreros. Sirven de base para el control de remuneraciones de sueldos y salarios pagados al personal, dedicados directamente a la producción de artículos o mercancías, o a la prestación de servicios por los cuales la empresa realice el pago.

4.Información de desperdicios. Residuo que no es utilizable. Se aplica normalmente cuando tal residuo es causado por un descuido o derroche.

5.Hoja general de trabajo. Balanza de comprobación a la cual se agregan los ajustes en columnas complementarias, muchos contadores hacen uso de la hoja general de trabajo como índice de sus propios papeles de trabajo.

6.Hoja de costos de mano de obra. Documento en el que se analizan y resumen los datos del costo de trabajos necesarios para producir un artículo o una parte de ellos.

7.Hoja de costos. Estado que muestra un resumen del costo de los elementos empleados en la fabricación de un producto.

Las hojas de costos se usan como cuentas auxiliares de la cuenta de manufactura en proceso. Hoja de costos. Estado que muestra un resumen de los elementos que entran en el costo de un producto. En conjunto las hojas de costos pueden servir de mayor auxiliar en el cual se apoye el control de los productos, ya sea en proceso o terminados.

3.3.6 Objetivos:

a) Autorización:

- Se debe autorizar el plan de producción, del método de valuación de inventarios, así como sus respectivos ajustes, además del sistema de costos.
- Debe autorizarse el método y períodos de valuación de inmuebles maquinaria y equipo, su depreciación y la amortización de otros costos diferidos, sus respectivos ajustes, así como el sistema de actualización de valores.
- Autorización de condiciones de venta u otras disposiciones de inmuebles, maquinaria y equipo.

b) Procesamiento y clasificación de transacciones:

- Establecer y mantener los procedimientos de proceso del ciclo de producción.
- Aprobación y procesamiento de solicitudes para usar recursos, y la venta o disposición de activos.
- Los recursos, la producción terminada, embarques, las ventas y ajustes deben informarse correcta y oportunamente, y aplicarse efectivamente a las cuentas de inventarios, auxiliares y registros de propiedad.
- Los costos de materiales, mano de obra, gastos indirectos, costos de las mercancías compradas, distribución contable, así como los ajustes a los mismos, deben calcularse, clasificarse, resumirse e informarse correcta y oportunamente.

- La depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo, las amortizaciones de costos diferidos y la distribución contable de los mismos así como sus respectivos ajustes deben calcularse, clasificarse y resumirse e informarse correcta y oportunamente.

- La venta y costo de operaciones sobre la misma en relación a inmuebles, maquinaria y equipo y otros bienes, considerando su valor neto en libros, arrojarán la utilidad o pérdida respectiva; todo esto, debe contabilizarse, clasificarse, resumirse e informarse correcta y oportunamente.

- Los costos de materiales, mano de obra, gastos indirectos, mercancías producidas, depreciación de inmuebles maquinaria y equipo, amortización de costos diferidos y los ajustes relativos, se deben contabilizar periódicamente, clasificarse, resumirse e informarse correcta y oportunamente.

- La información base para el cálculo de impuestos sobre producción, debe informarse correcta y oportunamente.

c) Verificación y evaluación:

- Verificar y evaluar saldos de inventarios, inmuebles, maquinaria, equipos, costos y distribución de éstos en: inventarios, propiedades, y otras cuentas de costos diferidos.

d) Salvaguarda física:

Establecer un control al acceso de inventarios, propiedades, registros, contabilidad de costos, de inventarios, y de propiedad, formas y documentos de control, lugares y procedimientos de proceso.

Objetivos del ciclo de producción.

1. La fabricación de los productos se hará en base a ventas contratadas mediante pedidos aprobados, para lo cual se deberá elaborar un plan de producción que permita la mayor optimización de los recursos (humanos, materiales y técnicos) para perfeccionar la terminación de los productos, los cuales deberán pasar por un

control de calidad estricto antes de ser canalizados al almacén de artículos terminados , formando parte del inventario. Deberá cuidarse que el costo de mantener los inventarios no sea superior al precio de venta prefijado.

La producción no autorizada traerá como consecuencia niveles de inventarios superiores a los que la empresa pueda mantener o incluso vender, provocando así la obtención de inventarios obsoletos, o de difícil realización, la insatisfacción al cliente que solicite nuestro servicio entre otros.

2. El método de valuación de inventarios y el sistema de costos debe autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración. Todas las empresas deben contar con el método de valuación de inventarios y costos que mejor se adapte a sus necesidades y medir así la eficiencia de producción, teniendo por tanto un mayor control de sus operaciones, y de información contable que se proporcione a terceros.

Se debe de valor constantemente los inventarios para mantener actualizados los costos para que el costo de inventario sea el real y no se distorsione la información financiera y podamos saber en determinado momento el margen de utilidad sobre las ventas.

Al establecer el costo estándar se determina el costo de la materia prima, mano de obra, gastos de fabricación, el presupuesto de horas hombre, sueldos relativos a fabricación, los cuales tendrán que revisarse, analizarse y evaluarse constantemente para registrarse correctamente.

3. El método de valuación de inmuebles, maquinaria y equipo y el sistema de actualización de valores debe autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración. Las empresas deben contar con políticas escritas para efecto de llevar a cabo la actualización de inmuebles, maquinaria y equipo, que nos llevará a obtener valores reales que se reflejarán en la información

financiera y resultados de operación, se puede contar entonces con un control más eficiente.

En el método de actualización de inmuebles, maquinaria y equipo se debe establecer el período de actualización, así también determinar al responsable de su elaboración y aplicación, así mismo se fijará a la persona responsable de la supervisión de este procedimiento para contar con registros y valuaciones correctas.

4. Los métodos y períodos de depreciación, inmuebles, maquinaria y equipo, y de amortización de otros costos diferidos deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración. Toda empresa que cuente con inmuebles, maquinaria y equipo en su rubro de activos, debe de establecer políticas específicas respecto al método de depreciación que habrá de ser utilizado, así como de la amortización sobre los costos diferidos. Establecido el método de depreciación, es indispensable contar con un control que refleje adecuadamente el valor del bien que se ha de capitalizar, para efecto de que dicho valor no sobrepase su valor real permitiendo reflejar su vida útil correspondiente. Es recomendable se lleven a cabo revisiones periódicas por auditores internos que se supervisen al detalle, la aplicación del método de depreciación autorizado, los importes desembolsados por cada activo para su capitalización así como el período durante el cual se habrá de seguir aplicando dicha depreciación. Se puede llegar a cometer errores como el tomar un método diferente de depreciación, el cual no mostrará una vida útil real, aplicar la depreciación por períodos irrazonables presentando los activos con valores incorrectos, y en cuanto a amortizaciones pueden reflejarse las primas de seguros como gastos.

5. Las condiciones de venta u otras disposiciones de inmuebles, maquinaria y equipo deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración. Toda empresa debe contar con un control estricto en cuanto al buen uso de sus inmuebles, maquinaria y equipo, dicho control se va a regir mediante políticas establecidas, las cuales van a permitir o no la venta de maquinaria, desarmado de piezas que se puedan utilizar en cualquier otro proceso productivo como repuesto, el precio con el cual tendrán que venderse los inmuebles, elección del comprador (que no sea de la competencia) contablemente registrar oportunamente el importe correcto del bien así como el proceso que habrá de seguirse para dar de baja los bienes, legalmente los escritos, contratos, garantías, que respaldarán las ventas permitidas de inmuebles, maquinaria y equipo. De no contar con políticas sobre inmuebles, maquinaria y equipo, puede caerse en situaciones de contar con cuentas sobrevaluadas cuando el bien ya no existe físicamente, venderse alguna maquinaria indispensable en la producción que disminuya en forma desmedida la capacidad de producción de la empresa, tomarse un precio erróneamente sobre un bien, entre otros.

6. Los ajustes a los inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo y cuentas de costos diferidos deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas por la administración. Se deben establecer políticas que determinen el tipo de ajustes permitidos a los inventarios, el formato que habrá de dar soporte a los ajustes debidamente aprobados, la cantidad de ajustes que serán aprobados para su aplicación, asignación de personal que investigue la necesidad de proponer la aplicación de ajustes. De no contar con dichas políticas y su aplicación estricta se puede reflejar importes erróneos en los rubros de inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo debido a los ajustes mal aplicados ó puedan aplicarse ajustes con los cuales se oculten faltantes en los inventarios físicos, los estados financieros pueden

no estar reflejando las mermas existentes en los inventarios.

7. Deben establecerse y mantenerse procedimientos del proceso del ciclo de producción de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración. Los procedimientos que se llevarán a cabo para efectos del ciclo de producción deberán ser asentados con claridad en manuales que se fundamenten en políticas establecidas por la administración, en los cuales se estipularán las rutinas de entrenamiento y la supervisión del mismo. De tal manera que al existir la necesidad de una reorganización, se facilite al personal su aplicación en el nuevo puesto, no dando lugar a prácticas o actividades que evadan el control interno existente evitando así cualquier alteración en el flujo de la información.

En toda empresa deben establecer formas estándares aprobadas, con las cuales se desarrollen sistemas manuales o por computadora que permitan establecer de manera clara los procedimientos de ejecución en el ciclo de producción, no dando lugar a la pérdida de información por cambios en los mismos.

8. Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes para usar recursos que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración. Debe haber formas prenumeradas de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración debidamente controladas para solicitar los recursos que habrán de utilizarse en el proceso productivo.

Estas formas deberán ser aprobadas por personal directivo, quien debe revisar el uso de los recursos y autorizar un monto mayor al establecido en el caso de ser necesario por falta de existencias. Dichas formas deben pasar por un proceso de revisión por personal ajeno de quien solicita los recursos, controlando entonces que el uso de estos se encuentre dentro de lo permisible (autorizado). El hecho de llevar un control efectivo en la solicitud de recursos, conlleva a no tener inventarios

obsoletos o excesivos que rebasen los niveles autorizados y por tanto se reducen los costos.

9. Sólo deben procesarse aquellas solicitudes de venta o disposición de activos que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración. Cada empresa debe llevar el control de solicitudes de venta o disposición de activos, para ello deberá nombrar al personal autorizado con poder de firma para su autorización, a fin de evitar que dicha venta se haga sin el consentimiento de la gerencia, se otorguen créditos innecesarios, se disponga de un activo a un precio incorrecto, o que tal vez se venda algún recurso o activo que pudiera utilizarse en otras operaciones de la empresa. Se debe contar con el apoyo del personal autorizado para supervisar las formas de ventas de activos en forma periódica y en su caso restringir ventas que sobrepasen los límites permisibles.

10. Los recursos utilizados en la producción deben informarse correcta y oportunamente. El ciclo de producción maneja diferentes recursos los cuales deben informarse correcta y oportunamente para tener un control más riguroso tanto contable, administrativo y de operación tal es el caso de los inventarios, propiedades, equipo, recursos naturales y demás activos que puedan usarse en el negocio en este ciclo destacan los materiales, mano de obra, elementos de costos indirectos.

11. La producción terminada debe informarse correcta y oportunamente. Esto debido a que la obtención de un artículo terminado es la actividad más importante del ciclo de producción por lo cual se debe tener acceso limitado a los inventarios, contar con almacenes importantes de recolección de residuos y chatarra, elaborar formas importantes prenumeradas por ejemplo salidas de materiales, ordenes de producción.

Es muy importante el correcto manejo de las entradas y salidas del almacén para verificar que realmente se cuente con existencias físicas en determinado momento, contando con los soportes correspondientes que amparen dicha existencia. Un adecuado control proporcionara buen balanceo de nuestros inventarios, el registro comprobable de salidas y entradas, registro correcto de lo disponible para venta, no omitir recursos utilizados, informar correctamente las salidas para detectar faltantes, registro contable correcto de las transacciones en un período determinado.

12. Las ventas y otras disposiciones de bienes deben informarse correcta y oportunamente. La venta de la producción terminada y los recursos utilizados deben llevar un control estricto para evitar que se disponga de propiedades y demás recursos sin registrarlos, ocasionando pérdidas irrecuperables para cualquier ente. Es indispensable el estricto control de formas prenumeradas que amparen su venta para poder rendir informe claro de todas las transacciones.

Se debe tener por ello acceso limitado a inventarios, maquinas, inmuebles y residuos, formas y un almacén central de recolección y lugares para el mismo fin, verificando y supervisando periódicamente para evitar pérdidas.

13. Los costos de los materiales, mano de obra y gastos indirectos utilizados en la producción y la distribución contable de tales costos debe efectuarse correcta y oportunamente.

Toda empresa productiva debe contar con un estricto control en el manejo contable de sus costos tanto de materia prima, mano de obra y gastos indirectos.

El registro contable oportuno por compras, se puede comprobar en cuentas por pagar y tesorería por haberse recibido el material en el lugar indicado al precio pactado, lo cual va a permitir su ingreso al almacén previo registro y en espera de ser utilizado, el registro oportuno en nómina por los pagos hechos a los trabajadores

va a permitir también el contar con el personal, efectivamente capacitado para su labor productiva, así como también la correcta valuación y aplicación de los gastos indirectos.

Para la empresa el controlar la correcta valuación de sus costos dará lugar a un buen control en sus inventarios (físicos) permitiendo así aplicar el precio de venta real, de tal forma que cualquier dato contenido en los estados financieros sea confiable.

14. Los costos de las mercancías compradas y la distribución contable de tales costos debe efectuarse correcta y oportunamente. Las compras de mercancías, es también una función importante que requiere de mucha atención y control, pues de ello depende el obtener un buen artículo al menor costo. Para ello la empresa debe de contar con catálogos de cuentas previamente estudiados el cual permita la elección más idónea en cuanto a precio, calidad y tiempo de entrega de los materiales, así como los créditos que se puedan otorgar a la empresa en sus condiciones de pago.

Se debe controlar la aplicación contable en cada proceso productivo en el momento en que se va incurriendo en los costos (mano de obra, materia prima, gastos indirectos) de tal forma que los productos terminados tengan el costo de venta real.

15. La depreciación de inmuebles, planta y equipo y la amortización de los costos diferidos y su distribución contable debe efectuarse correcta y oportunamente. Tratándose de inmuebles, planta y equipo, las empresas deben de contar con ciertos controles de aplicación en sus cuentas analíticas, así como en el cálculo de la depreciación y su correcta aplicación contable en el rubro que le corresponde, tratándose de costos diferidos, se debe de seguir la misma pauta con su respectiva amortización. El no controlar adecuadamente los registros contables trae como

consecuencia el presentar los estados financieros incorrectamente por tener cantidades incorrectas en los rubros de inmuebles, maquinaria y equipo.

16. Deben contabilizarse correcta y oportunamente el valor neto en libros de los activos de la empresa, así como de los equipos vendidos, aplicando periódicamente conciliaciones entre revisiones de las facturas de inmuebles, maquinaria y equipo y desperdicios en las cuales debe considerarse el desglose del importe, I.V.A., forma de pago contra su asiento contable respectivo.

Y aplicando periódicamente inventarios físicos, tanto de los activos como de la documentación soporte para evitar manejos indebidos de los activos.

Esto va a permitir que se puedan valorar los activos considerando las cantidades correctas y existentes.

17 y 18. Es necesario que los elementos para la producción, materia prima, mano de obra y gastos indirectos y los costos de las mercancías producidas sean controlados mediante formas prenumeradas (ordenes de producción, tarjetas de almacén, listados de control de productos en proceso y productos terminados), además de realizar un análisis para la clasificación correcta de cuentas y su correcta aplicación y registro de tal forma que permita comparar los resultados reales con los planeados y analizar las variables existentes.

Los registros e informes diarios producto de la existencia de un control permitirá descubrir irregularidades (compra de material no autorizado, determinación del costo de mercancías incorrecto) de tal forma que se permita su corrección oportuna para su presentación en los estados financieros.

19. La depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo y la amortización de costos diferidos y los ajustes relativos deben clasificarse, resumirse e informarse correcta y oportunamente. El cálculo y registro correcto de la depreciación y amortización en el rubro correspondiente evita asientos incompletos, erróneos, no autorizados,

duplicados o clasificados incorrectamente en el período de aplicación.

A fin de informar correctamente los costos reales de producción así como la situación financiera y los resultados de las operaciones.

20. El costo de las operaciones relativas a ventas, retiros o bajas y otras disposiciones de bienes y las utilidades o pérdidas relativas deben clasificarse resumirse e informarse correcta y oportunamente. Para el logro de este objetivo deben establecerse procedimientos escritos, clasificación de cuentas, comparaciones de los resultados planeados contra los reales, verificación periódica de los registros contables y administrativos.

Un apropiado control conlleva a tener registros completos, exactos, no duplicados o erróneos sobre las ventas y bajas de inventarios, o en las cuentas de inmuebles, maquinaria y equipo a fin de evitar disponer de los mismos en forma inadecuada pudiendo generar una pérdida para la empresa.

21. Los recursos utilizados, la producción terminada, embarques, ventas, y otras disposiciones de bienes y los ajustes relativos deben aplicarse correctamente a las cuentas apropiadas de inventario y a los auxiliares y registro de propiedades. El logro de este objetivo, permite, la toma de decisiones en base a información completa y exacta de los saldos auxiliares en donde las transacciones se registran correctamente para que coincidan con el mayor general. Para comprobar la veracidad y exactitud de los registros en cada asiento se llevan a cabo pruebas de validación, conciliaciones en forma periódica entre auxiliares y mayor general, control de programas para detectar o prevenir la duplicidad de transacciones o la omisión de las mismas. El acceso a los archivos se hará por personal autorizado, quien tendrá que supervisar constantemente la situación de la cuenta. Así mismo el personal de contabilidad tendrá rotación de funciones a fin de evitar malos manejos.

22. En cada período contable deben prepararse asientos contables para los costos de los materiales, mano de obra y gastos utilizados en la producción, depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo y amortización de otros costos diferidos, ventas y otras disposiciones de propiedades y ajustes. Toda empresa debe de elaborar asientos contables respecto a sus operaciones por períodos contables, para ello es necesaria la asignación de responsabilidades a cada empleado, de tal forma que exista alguien que este al cuidado de los movimientos que afectan a cada grupo de cuentas contables, que las formas utilizadas sean las correctas, que se estén utilizando las codificaciones correctas para cada operación. Para lograr un mayor control, es necesaria la supervisión de personal asignado por la administración distinto a quien elabora los registros, quien verificará el correcto registro de los movimientos y su soporte en el período que le corresponde por cierre de ejercicio, de tal forma que los estados financieros sean preparados oportunamente.

23. Los objetivos contables de producción deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con el plan de administración. Cualquier tipo de transacción en una empresa productiva deben de estar estrictamente controladas mediante el tipo de transacción que habrá de afectar a cada cuenta. También se elaborarán planes estrictos en cuanto a cortes y cierres, los cuales expresen los soportes que se utilizarán para cada tipo de asientos contables.

Por otro lado también debe haber una asignación de funciones tanto de quien elabora los asientos contables como de quien los supervisa, lo anterior con la finalidad de que los estados financieros sean presentados con oportunidad.

24. La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de producción debe informarse correcta y oportunamente. En las empresas, para poder obtener información veras y confiable, es necesaria la aplicación de un control predeterminado mediante políticas establecidas por la administración, las

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

cuales recaen principalmente en clasificación de cuentas por codificación que permita la correcta canalización de las operaciones de producción por cuenta que se considere importante para la información de impuestos, también se requiere de la supervisión de personal autorizado que cuente con los conocimientos sobre requisitos fiscales, así como los métodos para el cálculo de la depreciación fiscal y el método de valuación de los inventarios. La obtención de información requerida para el cálculo de impuestos, debe de estar debidamente documentada y soportada de tal forma que permita la revisión que deben ejercer los auditores internos no permitiendo así el pago excesivo de impuestos.

25. Deben verificarse en forma periódica las bases de datos , los saldos de inventarios, propiedades y otros costos diferidos y las actividades de transacciones relativas. La verificación y evaluación periódica de la base de datos, inventarios, y propiedades de la empresa se reflejan en manuales de procedimientos, que indicarán paso a paso la forma en que se realizará la verificación y evaluación, la persona que las efectuará, a que persona se le informará y quien deberá supervisar la actividad.

Para efecto de descubrir errores u omisión es necesario efectuar conciliaciones de saldos y movimientos, saldos del mayor con los saldos del auxiliar, conciliación de los importes registrados contra auxiliares periódicos de inventarios y propiedades, así como la verificación de los informes obtenidos contra la documentación soporte.

La evaluación de los saldos registrados en libros debe ser constantemente en cada una de las entidades, requiriendo para ello la aplicación de técnicas como: Tendencias y variaciones, análisis de índices, así como la comparación con los valores de mercado y las tendencias de la industria, de tal forma que los estados financieros reflejen los saldos reales.

26. Periódicamente debe revisarse la distribución de costos a inventarios, propiedades y otras cuentas de costos diferidos.

27. Toda empresa debe establecer, recursos estrictos para impedir el libre acceso a inventarios y propiedades importantes de una empresa, es decir proteger a través de ciertos medios, tales como los registros de personal autorizado, la implantación de custodios (personal confiable) dispositivos de detección y prevención, archivos de firmas de personal autorizado, llaves, cajas fuerte, recursos computarizados que permitan el acceso al personal reconocido.

Así los inventarios sean de materia prima, productos en proceso o artículos terminados y propiedades, no se afectarán o alteraran por pérdidas, destrucciones, fraudes que perjudiquen a la empresa.

28. El acceso a los registros de producción, contabilidad de costos, de inventarios y de propiedades 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. El acceso a estos registros debe establecerse por escrito a fin de llevar un control riguroso del mismo, pudiendo evitar su pérdida o bien su destrucción. Su manejo debe ser por personal autorizado para evitar su uso indebido o alteración, provocando distorsión en la información proporcionada y por tanto alteración de actividades.

Es conveniente que cada empresa cuente con accesos cerrados, custodia controlada, segregación de responsabilidades, formas controladas, auditorías internas periódicas, impedimentos físicos (cajas fuertes, gabinetes cerrados con llave, biblioteca de seguridad de cintas y discos magnéticos), personal que supervise en lugares visibles, uso de contra señas cerradas en el sistema de computadora, contratación de seguros y fianzas, pudiendo así contar con un respaldo a cualquier contingencia.

3.4. CICLO DE NOMINAS:

3.4.1 Concepto de nomina:

Es el registro que tiene la empresa del número de empleados que muestra el tiempo trabajado, remuneraciones, deducciones, retención de impuestos y prestaciones de un período determinado.

3.4.2 Concepto de ciclo de nomina:

Es el control sobre los cálculos y todos aquellos registros y documentos que soportan la contratación del personal, necesario que se requiere en las diversas áreas, así como de las erogaciones por remuneraciones en base a servicios prestados, autorizaciones, aplicaciones a los costos de los sueldos y salarios y su registro contable, por un período determinado.

3.4.3 Importancia:

El control de nóminas son parte complementaria del ciclo de transacciones de toda empresa.

La importancia de este ciclo proviene del hecho de que toda empresa tiene que controlar y comprobar:

- la cantidad de personal contratado
- los diferentes niveles jerárquicos
- los tipos de salario diario asignado al personal de acuerdo al puesto en que se desempeñan
- las prestaciones otorgadas
- relación de pagos efectuados e importes
- retenciones de sueldos y salarios efectuados por pago de impuestos
- tiempo trabajado (días, horas, destajo, etc.).

3.4.4 Funciones:

1. Contratación de personal.

- 2.Reclutamiento y selección de personal.
- 3.Llevar las relaciones laborales.
- 4.Preparar informes de asistencia.
- 5.Registro, información y control de la nómina.
- 6.Desembolso de efectivo.
- 7.Promoción y evaluación de personal.

1. Contratación de personal.

La contratación o empleo de personal hace referencia a la determinación de las necesidades inmediatas de planilla en una empresa, a la búsqueda o selección de candidatos para los diferentes puestos de trabajo y su formación.

Se producen vacantes cuando los encargados de determinados trabajos o funciones causan baja, se jubilan, son ascendidos, o cuando se produce un incremento en el volumen de trabajo creándose nuevos puestos de trabajo.

Pasos a seguir en el proceso de contratación de personal:

- 1.Determinar las necesidades que tiene la empresa de contratar personal.
- 2.Especificar el tipo de persona que requiere la compañía.
- 3.Establecimiento de políticas para anuncios.
- 4.Selección, elegir al candidato más idóneo para el puesto específico.
- 5.Establecer políticas para que el personal recién incorporado permanezca en su puesto durante un período razonable antes de ser promovido.
- 6.Establecer políticas de control para verificar la eficiencia del proceso de contratación del personal, determinando la competitividad del mismo a través de un período de prueba, esto simplifica la corrección de los errores derivados de la selección, obligando a realizar una revisión del nuevo nombramiento al final del período.

2.Reclutamiento y selección de personal.

Una de las decisiones fundamentales de la política de personal es la relativa a como cubrir las plazas o puestos vacantes. Por medio de este proceso, se atraen candidatos potenciales e idóneos, interesados en ocupar dichos puestos. El reclutamiento puede ser mediante:

A) Reclutamiento interno.

- El anuncio de cada una de las plazas o puestos vacantes y elegir el mejor candidato sin tener en cuenta los servicios anteriores prestados en la compañía.
- Dar preferencia a los candidatos aceptables procedentes de la propia compañía, aunque se presenten mejores candidatos del exterior.
- Anunciar en medios de difusión externas, únicamente aquellos puestos para los que no se han presentado ningún candidato de la propia empresa.
- Limitar las promociones al personal de la planilla. En esta situación, todos los empleados ingresan en la empresa por el nivel inferior, a partir del cual van promocionándose.
- El escalafón como factor de ascenso motivador.

B) Reclutamiento externo.

- Los parientes, amigos y conocidos del personal, son fuentes de nuevos empleados.
- Anuncios en periódicos, radiodifusoras, volantes, centros promotores de empleo, agencias de empleo, instituciones educativas.
- Mediante solicitudes de candidatos ocasionales a puestos de trabajo, formuladas sin oferta previa que se tengan en archivos.

Una vez que se ha asegurado un número adecuado de candidatos a las plazas vacantes, puede dar comienzo la siguiente fase del proceso de contratación de personal.

La selección que llevará implícitos uno o más de los pasos siguientes:

- Solicitudes escritas.
- Confección de listas de los más idóneos.
- Entrevistas.
- Test de selección.
- Examen médico.
- Comprobación de referencias.
- Confirmación de empleo (y aviso a los candidatos no elegidos).

3.Llevar las relaciones laborales.

Consiste en medir los intereses del trabajador y la empresa.

El directivo de cualquier empresa es responsable de los recursos humanos de su área de competencia en cuanto a actividades y rendimientos.

La empresa proporcionará al personal la capacitación, adiestramiento y el conocimiento requerido, proporcionará un ambiente de trabajo armónico para que el personal se desarrolle adecuadamente en el puesto en que se esté desempeñando. Todo directivo dentro de su función debe proporcionar al subordinado, los recursos adecuados para su buen desempeño, dejar claras sus instrucciones, facultades, autoridad y responsabilidad. El volumen de trabajo del subordinado puede verse obstaculizado al sentirse éste inseguro y falto de confianza.

4.Preparar informes de asistencia.

Esta información se deriva del control de los trabajadores respecto a sus horas de trabajo efectivamente laboradas, horas extras, retardos, ausencias; para determinar la cantidad retribuida por parte del patrón. Es un hecho que a nivel operario los problemas personales tienden a reducir su nivel de dedicación al trabajo, se propicia mayor número de accidentes y ausencias.

A nivel directivo los problemas se reflejan en errores, negligencia y conflictos con compañeros, superiores y subordinados. Un buen ejecutivo debe percibir estas situaciones y, con frecuencia, está en la posición idónea para aconsejar a la persona afectada, sin embargo es conveniente la intervención de especialistas o creación de servicios asistenciales al empleado tales como la enseñanza, servicios médicos, vivienda, despachos de consulta legal y social, los cuales no deberán ser confundidos con otras prestaciones.

5.Registro, información y control de la nómina.

Es fundamental para toda empresa el llevar a cabo un control adecuado sobre el registro contable e información de la nómina de sus empleados, para determinar las erogaciones efectuadas en determinado período por estos conceptos.

6.Desembolso de efectivo.

Son erogaciones hechas para el pago de remuneraciones, prestaciones e impuestos por cada uno de los trabajadores que laboran en la empresa.

7.Promoción y evaluación de personal.

La planeación del personal, tiene como función, la de realizar estudios tendientes a la proyección de la estructura de la organización en el futuro, incluso viene siendo el estudio para evaluar las posibilidades de desarrollo de los trabajadores de acuerdo a sus habilidades, productividad, rendimiento, ocupando puestos más idóneos por medio del escalafón ya sea dentro de la empresa o en otras sucursales de la misma.

3.4.5 Formas y documentos.

1.Solicitud de empleo: Solicitud para ocupar un puesto de trabajo vacante en una fábrica u oficina. En la mayoría de los contratos, suponiendo que todos los candidatos posean la misma calificación profesional, la vacante se concede al solicitante de mayor antigüedad (juego de documentos comerciales).

2. Contrato de trabajo: Documento que plasma la voluntad de quienes intervienen en él y señala la conducta que cada quien deberá observar con relación a un evento determinado. Acuerdo entre dos o más personas establecido legalmente, por el que se determinan unos derechos y obligaciones para las partes, de realizar o no una actividad.

3. Informes de tiempo: Se refiere a la información del tiempo durante el cual el trabajador estará a disposición del patrón para prestar sus servicios.

4. Tarjetas de reloj: Conjunto de tarjetas que contienen información y referencia del trabajo que realizan los empleados y obreros. Sirve para el control del pago de nómina en base a las horas efectivamente laboradas, asistencia, puntualidad, horas extras.

5. Autorización de ajuste de nóminas: Método para negociar los salarios, basado en el aumento o disminución del poder adquisitivo de la moneda.

6. Autorización de pagos especiales, pagos diferidos: Retardar el pago, posponerlo. Pagos por adelantado, montos recibidos antes de haber sido ganados. Pagos recurrentes, los adicionales sobre una única inversión. Pagos retroactivos, sueldos y salarios no cobrados en su momento y que se hacen efectivos con posterioridad.

7. Recibo de pago: Escrito o resguardo firmado en que se declara haber recibido alguna cosa.

8. Cheque: Orden de pago dirigida a un banco, contra los fondos poseídos por el ordenador. La orden de pago puede ser nominativa o al portador. Lista de pagos a realizar contra una cuenta. El propietario de la misma da instrucciones al banco, de efectuar los pagos contra ella. Los pagos son transmitidos del banco a los acreedores para que los asienten en sus respectivas cuentas.

3.4.6 Objetivos:

a) Autorización:

- Autorizar el contrato del personal.

- Establecer las formas, tipos de pago y sus respectivas deducciones.
- La distribución y los ajustes de las cuentas relativas al ciclo de nómina.
- Autorizar los procedimientos del ciclo de nóminas.

b) Objetivo de procesamiento y clasificación de transacciones:

- Aprobar solicitudes de mano de obra a utilizar e informar sobre la misma en forma exacta y oportuna.
- Los asientos contables de nómina, los montos adeudados al personal, los ajustes en cada período así como su distribución contable debe calcularse, registrarse clasificarse e informarse exacta y oportunamente.
- Los pagos y ajustes sobre nómina, deben basarse en un pasivo reconocido, prepararse clasificarse concentrarse y aplicarse a las cuentas del personal e informarse exacta y oportunamente.
- La información base para el cálculo de impuestos sobre nóminas debe ser exacta y oportuna.

c) Verificación y evaluación:

- Verificar y evaluar periódicamente los saldos en nóminas y transacciones diversas.

d) Salvaguarda física:

- Debe controlarse el acceso a los registros de personal, nóminas, formas y documentos importantes y lugares de proceso.

Objetivos del ciclo de nómina.

1.El personal debe contratarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración. Toda empresa debe contar con políticas establecidas, para poder dar paso a la selección del personal que finalmente será contratado.

El departamento de recursos humanos, recabará en formas estándar (solicitudes de trabajo), las características personales de cada individuo, entre otras: el puesto a ocupar, experiencia, habilidad, edad, sexo, estado físico, domicilio, ciudadanía,

educación, sueldo que se pretende percibir, la empresa especificará cuales son sus prestaciones, así mismo establecerá los puestos a ocuparse, la experiencia y habilidad que la persona debe poseer.

La empresa recabará los expedientes de cada persona, para poseer la información necesaria para poder elegir a la más idónea al puesto.

Es necesario que cada empresa controle estrictamente, información de cada uno de sus empleados mediante una base de datos y que sólo tenga acceso a ella personal autorizado.

Esta base de datos debe ser flexible a cualquier cambio, sin embargo debe revisarse periódicamente para verificar que realmente se estén cumpliendo las políticas establecidas.

Si la empresa no contara con la información necesaria para determinar que personas cumplen con el perfil del puesto contratarían a personal inadecuado o excesivo, dañando los intereses de la misma.

2. Los tipos de retribución y las deducciones de nómina, deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración. Cada empresa debe contar con políticas establecidas por escrito que indiquen a cada subordinado, las prestaciones y deducciones que le corresponden como: su sueldo base, afiliación a alguna entidad de seguridad social, pago de horas extras, días festivos, vacaciones, vales de despensa, entre otras además de las retenciones a su sueldo por ISR, prestaciones legales (SAR, INFONAVIT), préstamos.

Cada sueldo debe aprobarse por personal autorizado, debe establecerse claramente la forma de pago, el tiempo pagado, horario de trabajo, las retenciones opcionales (caja de ahorro, seguros,), si es que el empleado lo desea, procedimientos y requisitos para actualización de sueldos, revisión periódica de los tabuladores de sueldo o contratos colectivos.

La empresa debe revisar y analizar las variaciones importantes del ciclo de nóminas y comprobar periódicamente los sueldos pagados por la empresa contra los pagados en el mercado, evitando pagar cantidades incorrectas que ocasionen aumento de costos, infracciones por pagar cantidades menor al mínimo establecido por ley, descontento del personal, huelgas, retener cantidades mayores a empleados, provocando desviación del efectivo.

3. Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de personal, pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidos por la administración. Es muy importante que lo mencionado en el objetivo anterior se cumpla para presentar correctamente las cuentas de nómina que se ajustaron o reclasificaron. Cada ajuste debe ser aceptado por la administración sobre las cantidades pagadas al personal, cuidando en todo momento que no haya duplicidad de pagos.

Entre algunos ajustes y distribuciones están las correcciones al salario bruto neto, los finiquitos entregados, los pagos especiales.

El uso de formas prenumeradas estándar nos proporciona un mayor control en el momento de ajustar los sueldos, sin embargo además de ello debe realizarse informes regulares de los diversos ajustes e importes de los mismos.

Cualquier ajuste a la nómina debe ser revisado por funcionario autorizado para evitar cualquier tipo de desviación.

4. Todos los pagos de nóminas deben efectuarse de acuerdo a políticas establecidas por la administración. Toda empresa debe establecer políticas que regulen el manejo y control en el pago de nóminas, con la finalidad de evitar el desembolso desmedido de efectivo al personal, o alteraciones en los cheques de forma fraudulenta; para ello es necesario que dichas políticas estén autorizadas por la administración y consten por escrito, los límites de importes por cada cheque y a

las personas que estén autorizadas con poder de firma para su elaboración y emisión.

Es conveniente que la empresa contrate con el banco de su preferencia la apertura de cuentas para nóminas en beneficio de sus empleados.

Se recomienda contar con la salvaguarda de seguros y fianzas para cualquier contingencia como robos, extravíos e incendios.

5. Los procedimientos del ciclo de nóminas debe estar de acuerdo a políticas establecidas por la administración.

La empresa debe establecer los procedimientos que habrán de seguirse tanto para el pago de nóminas como para su control, por lo tanto deberá establecer los formatos que ayuden a un manejo más confiable y que a su vez contenga toda la información recopilada en un período determinado, lo cual conste como soporte de las erogaciones hechas a los trabajadores por salarios.

Otro punto importante que debe estar contenido en las políticas de la empresa, es la segregación de funciones, con la finalidad de contar con un control estricto en el manejo de información, de tal forma que no se den a conocer las tabulaciones de sueldos a personal no autorizado, y por otro lado se notifique oportunamente cualquier cambio al personal que lo requiera.

6. Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de utilización de mano de obra que se ajuste a las políticas establecidas por la administración. La administración deberá aprobar políticas que establezcan el tipo de solicitud que se utilizará para llevar a cabo el buen manejo y control en la utilización de mano de obra.

Para ello se requiere la autorización de firmas que serán reconocidas de algún funcionario, para que éste a su vez, tenga la autoridad de permitir o cancelar cualquier aplicación de los diferentes tipos de mano de obra que la empresa requiera en un momento determinado, contando como siempre, con su forma prenumerada como soporte.

Por otro lado el trabajo que se realice debe ser visible a los supervisores para tener un buen control de éste y poderlo comparar contra las órdenes de producción aceptadas, también son necesarios los registros que se tengan de cada trabajador como lo son, el control de asistencias, el tiempo improductivo y todas las actividades que realice el personal, con la finalidad de analizar las variaciones en la eficiencia de mano de obra contra las presupuestarias y evitar cualquier trabajo que no sea autorizado o permitido por la empresa.

7. La mano de obra utilizada debe informarse con exactitud y en forma oportuna. Toda empresa para su buen funcionamiento y logro de sus objetivos en el aspecto de recursos humanos, debe prever el número de empleados exactos que necesita para cada función o actividad. Una vez seleccionado y aprobado el personal se someterá a un proceso de entrenamiento para reducir los tiempos de ejecución de actividades, lo cual permitirá reducir el costo de mantenimiento de mano de obra. Todo personal debe controlarse de tal modo que se verifique la asistencia, puntualidad y jornada de trabajo de cada uno de ellos, esta medida de control se plasmará en determinada documentación (tarjetas de asistencia, registros).

La existencia de un supervisor encargado es determinante para llevar un control estricto que sirva de base para informar en forma oportuna la elaboración de la nómina de la empresa.

Además se controlarán cambios de turno, horas extra, volumen de producción, no permitiendo así la realización de pagos al personal que verdaderamente no esté laborando, que no cumpla con su jornada de trabajo o bien no haya asistido a laborar.

8. Los montos adeudados al personal, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.

El cálculo de las cantidades que deberán pagarse al personal por concepto de salarios, horas extras, vacaciones, aguinaldo, comisiones, incentivos, reparto de utilidades, así como la aplicación de deducciones, tal es el caso de impuestos, préstamos, fondos de ahorro, seguros; los cuales deberán ser exactos y aprobados por un funcionario responsable además de registrarse contablemente.

Para ello es necesario de la utilización de procedimientos documentados del registro contable y de la revisión periódica por auditores internos del registro de la nómina con la documentación original como son, tarjetas de reloj, tablas de impuestos y formas para deducciones.

De no efectuar una adecuada revisión, se corre el riesgo de realizar pagos de nómina al personal equivocado, pagar de más cuando debería ser menor el pago o viceversa, no retener o bien absorber impuestos, y el cálculo equivocado de prestaciones o deducciones.

9. Todos los pagos relacionados con la nómina, deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud. Con respecto a las erogaciones que cada empresa realiza se debe verificar y conciliar en el registro de la nómina se efectúen correctamente al personal específico, por el servicio prestado en un período determinado.

Para mejor control del personal en cuanto a pago de nóminas, cada empresa debe utilizar formas prenumeradas como son, las tarjetas de reloj, cheques de nómina, registros de asistencia y anticipos para viajes.

La implantación de procedimientos para la elaboración de cheques, permitirá comprobar si los cheques se hicieron con la cantidad correcta, correspondiente al pago real de cada trabajador, de acuerdo a las cuentas por pagar, si están autorizados y firmados, también permitirá controlar los pagos no realizados, ya sea por ausencia o retiro definitivo de los trabajadores.

Es importante que cuando un cheque haya sido mal elaborado o no haya sido cobrado, sea anulado en forma oportuna.

El riesgo de no ejercer un adecuado control sobre los pagos, tendrá como consecuencia el desvío de recursos, probablemente se dupliquen los pagos o bien, se realicen desembolsos por servicios no recibidos, se dará pauta a que se alteren los cheques.

10. Los importes adeudados al personal, deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna .

11. Los pagos y ajustes relativos a nóminas, deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna. Deben establecerse procedimientos documentados a fin de llevar un control del registro de cada operación de proceso de corte y cierre del período, para tener un registro correcto exacto y completo en el tiempo determinado. Para este efecto es importante la clasificación de cada tipo de operación por cuenta.

Cada empresa realizará análisis y revisiones a fin de comparar las variaciones entre lo real y lo presupuestado, auxiliándose en arqueos de formas prenumeradas, conciliaciones de horas trabajadas contra conciliación de efectivo a fin de verificar que se cumplan las políticas establecidas.

12. Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud y oportunamente a las cuentas apropiadas del personal.

Las técnicas aplicables al logro de este objetivo son las de realizar conciliaciones en forma periódica entre los auxiliares de nóminas contra los saldos de mayor, que las aplicaciones contables afectadas por conceptos de nóminas sean exclusivamente las cuentas que se hayan dado de alta para ese fin; por otra parte es recomendable que existan rotaciones de personal del área contable y así evitar vicios o malversaciones de información .

Se debe tener un control estricto en las operaciones realizadas por el personal y así evitar obtener auxiliares con registros erróneos y por tanto no poder contar con información confiable.

13. Deben prepararse asientos contables por las cantidades adeudadas al personal, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada período contable.

Deben existir procedimientos por escrito, los cuales determinen al personal responsable de llevar a cabo los asientos contables en cada corte de período, así como las cuentas que habrá de utilizar para tal fin, del mismo modo deberá ser reconocido un supervisor, que aun no interviniendo en la preparación de los asientos contables, deberá revisarlos y aprobarlos, con la finalidad de cerciorarse de la razonabilidad en su preparación así como de que fueron registrados todos los asientos contables requeridos en un período contable y poder analizar las variaciones que puedan existir entre lo real y lo presupuestado.

14. Los asientos contables de nóminas deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

Es necesario contar con un catálogo de cuentas elaborado estrictamente para el manejo y control en las operaciones por concepto de nóminas, dicho catálogo deberá clasificarse y contar con las especificaciones para su correcta aplicación de acuerdo a la transacción de que se trate. En caso de requerirse cualquier cambio será necesario llenar las formas establecidas para ello, con su respectiva autorización. De esta manera la empresa deberá establecer políticas estrictas que determinen el uso y manejo de catálogos con los cuales se pueda dar orientación al personal en el logro, obtención y aplicación de cualquier transacción por concepto de nóminas, evitando su codificación incorrecta que pueda repercutir en la información contenida en los estados financieros.

15. La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de nómina debe producirse con exactitud y en forma oportuna.

Es necesario implantar procedimientos que sean debidamente documentados y establezcan las bases para preparar, concentrar, calcular, informar y pagar los impuestos a cargo de los trabajadores así como de los patrones (como son cuotas al I.M.S.S., al INFONAVIT, productos del trabajo) y otros gastos que también generen el pago de impuestos .

Las transacciones más importantes deben ser siempre ejecutadas por personal especializado en materia fiscal como son : contadores, auditores y abogados que en base a un catálogo de cuentas clasifiquen las cuentas relativas al pago de los impuestos en forma exacta y oportuna. Para mayor confiabilidad de la información deberá ser revisada por auditores internos en forma periódica.

Además es importante establecer que documentación es útil para que se comprueben los gastos ante el fisco.

Es un hecho que a falta de políticas y/o procedimientos aplicados adecuadamente se tenga como consecuencia información errónea y por tal motivo se ocasionarán pagos incorrectos , multas o recargos.

16. Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de cuentas de nóminas y transacciones relativas.

Es conveniente que cada empresa establezca por escrito en manuales de políticas y procedimientos así como manuales de organización como se realizarán y documentarán las actividades e informes del ciclo de nómina, y además describan, como, cuando y que persona las verificará y evaluará .

Es importante aplicar conciliaciones, ya sea de los movimientos y saldos entre mayores y auxiliares o bien contra informes proporcionados por terceros o el mismo personal para verificar que los registros contables son correctos .

Solo verificando y evaluando se evitará que la documentación base para elaborar la nómina haya sido distorsionada o eliminada y por tal motivo la información producida sea incorrecta e inútil para tomar decisiones por la administración .

17. El acceso a los registros de personal, nóminas, formas y documentos importantes y lugares de proceso debe permitirse única y exclusivamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración. El acceso a lugares importantes en donde se concentren los registros del personal, nóminas, formas y documentos debe ser restringido, permitiendo el acceso única y exclusivamente a personal autorizado de acuerdo a las políticas establecidas por la administración.

En dichos lugares se podrán poner medidas de seguridad como son: gabinetes con llave, cerraduras en terminales, cajas fuertes, contraseñas, archivos de formas autorizadas y protecciones sobre posibles siniestros (seguros, fianzas).

Otra medida de seguridad importante en toda empresa es la segregación de funciones como son: la administración de personal, elaboración de nómina, preparación de pagos, distribución de pagos y contabilidad para que la información no sea concentrada y manejada sólo por determinado grupo de personas.

Así mismo es conveniente para la supervisión del personal que éste se encuentre en lugares visibles, de esta forma no se correrá el riesgo de que se modifiquen, destruyan o utilicen inadecuadamente la información y esto perjudique el control de la empresa .

Es conveniente que periódicamente se lleven a cabo auditorías internas para verificar el cumplimiento de las políticas establecidas.

3.5 CICLO DE TESORERIA.

3.5.1 Concepto de tesorería:

Se refiere al control estricto del aspecto financiero de la empresa.

3.5.2 Concepto de ciclo de tesorería:

El ciclo de tesorería establece el control del efectivo, una vez que es traspasado del ciclo de ingresos y comprende las funciones de custodia, distribución desembolso y rendimiento de fondos y/o capital, así como de la atención de todas las necesidades financieras de una empresa.

3.5.3 Importancia:

El ciclo de tesorería es de gran importancia para que una empresa exista y se desarrolle, ya que es vital que se lleve un adecuado control de las funciones (relativas a las necesidades financieras) de prever, planear, organizar, integrar y dirigir las finanzas de la empresa.

3.5.4 Funciones:

1. Obtención de capital. Establecer y ejecutar los programas para la obtención del capital requerido por el negocio, incluyendo las negociaciones relativas y el mantenimiento de los convenios financieros necesarios.
2. Relaciones con inversionistas. Establecer y mantener un mercado para los valores de la compañía y, en relación con ello, mantener los contactos necesarios con banqueros, inversionistas, analistas financieros, accionistas.
3. Financiamiento a corto y largo plazo. Mantener las fuentes adecuadas de préstamos circulantes y a largo plazo con los bancos comerciales, sociedades financieras y con otras instituciones de crédito.
4. Banca de custodia. Mantener los convenios con los bancos, además de recibir, custodiar y desembolsar el dinero y los valores de la compañía y ser responsable del aspecto financiero de las transacciones con bienes raíces.

5. Crédito y cobranza. Dirigir el otorgamiento de crédito y la cobranza de las cuentas a favor de la empresa, incluyendo la supervisión de los arreglos especiales requeridos para el financiamiento de las ventas.

6. Inversiones. Invertir los fondos de la empresa según se requiera, establecer y coordinar la política para la inversión en fideicomisos destinados a planes de pensión y otros similares.

7. Seguros. Proporcionar cobertura mediante seguros según se requiera. Cuando el tesorero analiza las erogaciones por concepto de primas de seguros, piensa en si todos esos seguros son necesarios y si existen aspectos sobreasegurados, además de determinar si algunos otros activos están carentes de seguros.

3.5.5 Formas y documentos:

1) Certificados provisionales de acciones:

Documentos en los que se hace constar la preferencia de acciones, mientras se expiden los títulos definitivos que los deban reemplazar.

2) Acciones emitidas:

Crear y poner en circulación las acciones de una empresa. Una emisión puede ser pública si se colocan las acciones en el mercado de valores, o a través de la intermediación bursátil y privada si la colocación se hace a los actuales accionistas o a través de la venta directa de un paquete de acciones del vendedor al comprador.

3) Obligaciones, bonos, papel comercial:

Papel comercial: Documento que permite la captación de recursos por la emisión de pagarés de algunas empresas.

Bono: Valor emitido por una empresa o por el estado, que constituye la evidencia formal de una deuda, la cual, el deudor (emisor) se compromete a pagar al

acreedor (comprador del bono) en determinado plazo, mas los intereses que dicha deuda genere.

Acción: (Título) Valor que representa una de las fracciones iguales en que se divide el capital social de una sociedad anónima. Sirve para acreditar y transmitir la calidad y los derechos de socio. Su importe representa el límite de la obligación que contrae el accionista ante terceros y la empresa misma.

4) Títulos de crédito:

Son los documentos necesarios para ejercitar el derecho que en ellos se consigna literalmente y que están destinados a circular.

5) Fideicomiso o convenios para el plan de beneficios a empleados:

Fideicomiso: Es un documento de derecho, cuyo cumplimiento puede exigirse ante los tribunales de justicia, para disfrutar del beneficio de los bienes cuyo título legal de propiedad está a nombre de otra.

6) Póliza de seguro: Es el contrato en el que se registran coberturas, límites de pago, montos a pagar, riesgo que se cubre, el cual es firmado por las partes interesadas de efectuarlo, comprometiéndose a cumplir con los derechos y obligaciones que en el se estipulan, a fin de prever un gasto posterior para el contratante, en caso de ocurrir algún siniestro sobre la integridad de sus bienes.

3.5.6. Objetivos.

a) Autorización:

Autorización de las fuentes de inversión y financiamiento, así como importes, momento y condiciones de las mismas.

Autorizar los importes, momento, entidades en que se invierte y las condiciones de la inversión en valores y sus ajustes, así como los correspondientes a créditos bancarios, intereses por pagar, dividendos por pagar, capital social, gastos y primas diferidos, además de su distribución contable.

Establecimiento de los procedimientos de proceso del Ciclo de Tesorería.

b) Objetivo de procesamiento y clasificación.

1. Aprobación de solicitudes de obtención y entrega de recursos, así como de compraventa de inversiones.
2. La obtención y entrega de recursos a inversionistas o acreedores y gastos financieros de los recursos de capital deben informarse exacta y oportunamente.
3. La compraventa de recursos, así como los productos de inversiones en valores y los ajustes relativos, deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas e informarse exacta y oportunamente.
4. La distribución contable de las cantidades adeudadas a inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte, corredores y otros, debe calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna, así mismo sus respectivos ajustes deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
5. Cuando se requieren cambios a los valores de las inversiones conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados deben calcularse con exactitud y en forma oportuna.
6. La distribución contable de las cantidades adeudadas por inversionistas, deudores, corredores, entidades que invirtieron en la empresa y otros, deben calcularse con exactitud y registrarse en forma oportuna, así mismo sus respectivos ajustes deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
7. Los recursos, los productos de esos recursos, las entregas y ajuste de los mismos, deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas.
8. Se deben preparar asientos contables por las cantidades que se cobran o adeudan y por los ajustes correspondientes, dichos asientos relativos al ciclo de tesorería deben concentrar y clasificar transacciones de acuerdo con políticas establecidas.

c) Objetivo de verificación y evaluación.

Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de las transacciones relativas al ciclo de tesorería.

d) Salvaguarda física.

Deben establecerse políticas por la administración para permitir el acceso al efectivo y valores, a los registros de accionistas, tenedores de deuda, formas importantes, lugares y procedimientos de proceso.

Objetivos del ciclo de tesorería.

1. Las fuentes de inversión y financiamiento deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración. La empresa debe establecer políticas que permitan obtener una buena selección de fuentes de financiamiento o de inversión, para ello se deben de analizar y estudiar asuntos como la capacidad potencial y disposición tanto de invertir como para endeudar a la empresa, su confiabilidad, conflictos de interés existentes, restricciones legales.

Con todo ello se deberán elaborar bases de datos e incluir en ella a los accionistas y a la entidades en las que se invierte, además se deben mantener dichas bases de datos actualizadas mediante un buen control que proporcione confiabilidad en la información.

La empresa puede entonces obtener el financiamiento que le resulte más benéfico para sus fines en el momento que lo requiera y por otro lado va a poder contar con la información que requiera de los beneficios que la empresa obtenga de sus inversiones en un período determinado.

2. Los importes, momento y condiciones de las transacciones de financiamiento y capital deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

3. Para poder realizar un buen financiamiento o una inversión, es necesario que la empresa estipule claramente las políticas que se habrán de seguir para tal fin, en ella se determinará el momento que se considere adecuado para su realización, el monto permisible y bajo que condiciones deberán adquirirse los recursos.

Siempre que se trate de inversiones, se buscará la obtención de créditos que resulten benéficos para la empresa y deberá tener un buen control mediante registros actualizados.

Tratándose de financiamientos se aclararán puntos como la cantidad de acciones comunes que permitirán ofrecer al público, contando siempre con la aprobación del Comité Directivo, o la compra de divisas en donde se dará la responsabilidad a tesorería sobre la aceptación de contratos (tendrá que prever los ajustes cambiarios).

Con todo ello lo que se busca es el fiel cumplimiento de los contratos realizados, analizar el tipo y cantidad de restricciones que en ellos se encuentren, así como el manejo y cumplimiento de cualquier aspecto legal, no permitiendo así la obtención de recursos a costos no permisibles por la administración, o por el contrario, realizar inversiones ilegales que contraríen las políticas de la empresa.

4. 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. Es un hecho que en todas las empresas deben establecerse exposiciones claras sobre los criterios y políticas sobre la participación que se tiene invertida, las cuentas del inversionista, acreedor.

Tiene que establecerse el uso de formas prenumeradas para llevar a cabo cualquier ajuste.

Dichos ajustes deben investigarse, analizarse e informarse en forma periódica para determinar las tendencias en cuanto a cantidades y tipos. Cualquier ajuste que este fuera de las políticas de la empresa debe tener autorización específica ya que de lo contrario pueden aprobarse ajustes que no sean aceptados por la administración, además presentarse incorrectamente en los estados financieros no reflejando correctamente las utilidades de las entidades en que se tiene invertido.

5. Los procedimientos de proceso del ciclo de tesorería deben de estar de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

Dichos procedimientos deben exponerse claramente a través de manuales de políticas y procesamiento, además de tener una supervisión constante para verificar que no haya alteración en el flujo de la información, que se efectúe el procesamiento correcto de todas las transacciones, pudiendo así ejecutar procedimientos de control más estrictos. Obteniendo con ello una segregación de funciones adecuada para evitar la fuga de información.

6. Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de obtención o entrega de recursos que se ajusten a las políticas establecidas por la administración. Para la obtención o entrega de recursos deben establecerse formas estándar mediante las cuales se recabará la información por parte de la administración, en donde se verifique que se cumplan las políticas establecidas. La aprobación de dichas solicitudes las realizará un funcionario autorizado, evitando así la fuga de información y teniendo con ello un mayor control.

7. Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de compraventa de inversiones que se ajusten a las políticas establecidas por la administración. Deben establecerse procedimientos para autorizar solicitudes de compraventa de inversiones mediante la utilización de formas prenumeradas en donde se concentre la información, estas se verificarán periódicamente para controlar su uso y su correcto llenado, además de su autorización respectiva.

Es necesario determinar la presencia de funcionarios autorizados para la ejecución de transacciones del ciclo de tesorería, de personal autorizado para firmar documentos importantes a nombre de la empresa, así como de personal que supervise constantemente la situación de la empresa en cuanto a la liquidez y solvencia y contratos de vencimiento de los préstamos e inversiones.

De tal modo, que sino se lleva un adecuado control la empresa puede verse impedida al obtener financiamientos con condiciones insatisfactorias, puede omitirse el cumplimiento de cláusulas y restricciones legales o de préstamos, o bien desaprovechar oportunidades de inversión debido a que no se tiene la información correcta.

8. Los recursos obtenidos de inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud de forma oportuna.

9. 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.

En caso de que existan nuevos inversionistas o acreedores se deberá informar para control de la empresa, y así registrar adecuadamente y en forma oportuna las transacciones.

Es conveniente revisar periódicamente las actas de asamblea y consejo para cumplir con los acuerdos establecidos como son los pagos de dividendos, inversiones y contratación de deudas a corto o largo plazo, compra de acciones de tesorería.

Existe un mejor control si se utilizan formas debidamente prenumeradas como son los pagares, las órdenes a corredores para compraventa de inversiones, bonos y obligaciones, a esta información sólo debe tener acceso personal autorizado.

Con estas medidas no se corre el riesgo de no registrar pasivos ya ocurridos o no llevar la secuencia del total de inversiones adquiridas por la empresa, y que se desvíen ingresos por mal manejo de intereses y dividendos.

10. La compra y venta de inversiones deben informarse con exactitud y en forma oportuna. La empresa, para lograr obtener un buen control en el manejo de sus inversiones, deberá implantar el uso de formas prenumeradas en las cuales se concentren las datos base, ya sea ordenes de compra o de venta, de esta manera será más fácil la elaboración de informes respecto de la situación en la cual se encuentra la inversión.

11. Los productos de las inversiones en valores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

Mediante la documentación base para el control de las inversiones se podrá obtener informes exactos y oportunos referentes a los rendimientos que la empresa haya obtenido en un determinado período así como también el control en sus pagos realizados o pendientes de realizar sobre dichas inversiones.

Esto permitirá obtener los registros correctos de las ganancias o pérdidas que hayan generado dichas inversiones, e incluso al informar oportunamente la clasificación que le corresponde a cada inversión en un período determinado.

12. Las cantidades adeudadas por inversionistas y acreedores, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna. Se deben de registrar los valores contenidos en ordenes de compra o de venta, sólo en el período que le corresponde, permitiendo así controlar y verificar el cálculo, la compra o venta real. Para evitar los registros incorrectos en las cuentas de inversión, cuentas por pagar y cobrar, son necesarias las conciliaciones que se puedan aplicar a dichas operaciones (como dividendos a pagar contra las acciones en circulación, intereses acumulados contra cantidades a pagar por deudas o intereses acumulados contra las cantidades a cobrar por inversiones).

13. Las cantidades adeudadas por entidades en que se invierte, corredores y otros, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna. El cálculo o registro de cualquier cantidad adeudada por entidades en que se invierte, corredores y otros, deben compararse con los adeudos a que se llega en las actas del consejo de administración a fin de regirse bajo los lineamientos estipulados. Cada orden de compra y venta de valores debe registrarse en forma cronológica para que se reconozcan dentro del período de tiempo apropiado, además de compararse con los avisos de los corredores. Es determinante la elaboración de una conciliación de transacciones registradas con estados de cuenta. El hecho de no llevar un estricto control de las transacciones mencionadas en el objetivo que se trata, lleva a presentar saldos incorrectos por no realizar una adecuada distribución contable.

14. Cuando los principios de contabilidad generalmente aceptados requieren de que se efectúen cambios a los valores de las inversiones, estos cambios deben calcularse con exactitud y registrarse en forma oportuna. Cualquier cambio estipulado por los principios de contabilidad generalmente aceptados con respecto a los valores de las inversiones deben registrarse en el período determinado y calcularse de manera exacta. Para tal fin es conveniente el auxilio de servicios externos, tal es el caso de la Comisión Nacional de Valores, la Comisión Nacional Bancaria, cualquier departamento fiduciario de un banco para que contemos con información actualizada sobre los valores de mercado, pudiendo con ello elaborar documentación para comparar periódicamente los valores en libros contra los de mercado. Sobre dichos cambios hay que hacer revisiones también de manera periódica, optando por que dicha revisión la realice personal independiente, al que originalmente registró para evitar cualquier desviación no

permitiendo así que los saldos de cuentas de inversiones sean incorrectas al igual que los saldos en créditos bancarios, capital y en general cuentas por cobrar o pagar.

15. Las cantidades adeudadas a inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte, corredores y otros y los ajustes relativos, deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente. Lo anterior para procesar cada una de las transacciones que se presente, logrando así un registro contable correcto, evitando por tanto la duplicidad de algún comprobante. Este registro se realizará en el período correspondiente de acuerdo a su clasificación contable logrando que cada transacción se registre en el período oportuno de cierre de operaciones. Es necesario para tal fin que la entidad cuente con documentos de proceso, corte y cierre de fin de período y mantenga registros cronológicos para comprobar cualquier transacción de tesorería. Todas las transacciones serán revisadas para detectar alguna pendiente por procesar, y al momento de hacer algún arqueo se identifiquen plenamente diferencias existentes. Al igual que en otros ciclos es conveniente la comparación de los resultados reales con los presupuestados a fin de analizar las variaciones existentes.

16. Las cantidades adeudadas por inversionistas, deudores, corredores, entidades que invirtieron en la empresa, y otros, y los ajustes relativos, deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente. Todas las transacciones de deuda generadas por inversionistas, deudores, corredores y entidades que invirtieron en la empresa deben concentrarse en formas prenumeradas, para establecer un control cronológico más riguroso en su manejo, permitiendo así el registro en la clasificación de cuentas adecuadas de las transacciones en el período que le corresponde.

Es necesario revisar que exista un seguimiento en las formas para confirmar que se están usando adecuadamente y detectar con la realización de arquezos desvíos o irregularidades.

La empresa establecerá un control de los registros contables que le permita comparar los resultados estimados y reales de tal forma que los ajustes que surjan a dicha comparación sean registrados en forma oportuna.

17. Los recursos obtenidos, los productos de esos recursos (intereses y dividendos), las entregas de los mismos y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada inversionista y acreedor.

18. La compra y venta de inversiones, los productos de las inversiones y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada una de las entidades en que se invierta.

Se deben conciliar periódicamente los recursos obtenidos por préstamos o inversión en los auxiliares y mayor, así como con los estados de cuenta proporcionados por instituciones bancarias y de valores para confirmar que el registro contable elaborado es correcto.

También es muy importante que se establezca un control que dé seguimiento a los recursos en los que se ha invertido pero aún no se reciben, así como de los adeudos que se han contraído y no se han pagado y así no se pierdan de vista las partidas que ya se vencieron. Es necesario que los asientos contables y los ajustes se registren en base a un catálogo de cuentas debidamente clasificado y que el personal que lo realice no sea siempre el mismo, para no caer en el error de omisión de partidas importantes o en la detección de desviaciones o alteración de las partidas y esto conlleve a pagos equivocados por que la información base fue inexacta o incompleta.

19. Deben prepararse asientos contables por las cantidades que se adeudan, por las que se cobran, de inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte, corredores y otros, y por los ajustes relativos. Se requiere en toda empresa la elaboración de un catálogo de cuentas, el cual contenga la clasificación adecuada por tipo de operaciones existentes así como una descripción adecuada en cuanto al manejo para su correcta aplicación.

Se deben realizar informes que permitan la correcta evaluación y análisis de las variaciones resultantes entre los saldos reales y los presupuestados, logrando así un mayor control en una clasificación de cuentas.

20. Los asientos contables de tesorería deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la administración. La empresa debe de establecer por escrito políticas que regulen y controlen las operaciones resultantes de las transacciones de tesorería, para ello se nombrará a un supervisor, el cual tendrá como labor principal el revisar y aprobar cada uno de los asientos contables realizados, cuidando en todo momento su correcto registro dentro del período que le corresponde.

También tendrá el poder de delegar funciones y dar a conocer las fuentes que se tendrán que usar para la preparación de asientos contables requeridos en un período, evitando así la omisión de alguna transacción importante o la duplicidad en los registros o simplemente la utilización de cuentas en forma incorrecta, lo cual va a permitir la presentación adecuada y oportuna de los estados financieros.

21. La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de tesorería, debe producirse correcta y oportunamente. Toda la información para determinar bases de impuestos de actividades de tesorería debe prepararse y concentrarse en la documentación correspondiente a fin de que se comunique en el momento que se requiera.

Dicha información deberá ser revisada por especialistas en el área de impuestos, estableciendo así, la clasificación de cuentas, codificación, cubriendo requisitos fiscales todo de manera tal que se obtenga información automática. Cada ente establecerá por tanto políticas relativas a la documentación que se requiere fiscalmente para justificar cada gasto. El contar con la información exacta y oportuna en el período determinado da confiabilidad para usar datos precisos para el cálculo de impuestos evitando así el pago de multas y recargos pagando así el impuesto correspondiente y no en exceso.

Toda la información para más confiabilidad será revisada por auditores internos.

22. Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de efectivo, inversiones, financiamiento y capital y las actividades de transacciones relativas.

Esto con la finalidad de que todos aquellos informes preparados por la administración sean correctos, con fundamentos sólidos y evitando errores y omisiones en la salvaguarda física, autorización y procesamiento de transacciones. Para verificar y evaluar los saldos mencionados se contará con manuales de procedimiento, políticas y gráficas de organización en ellos se indicará cuando se verificarán y evaluarán y por quien serán supervisados y a quien tendrá que informarse.

Es preciso llevar a cabo conciliaciones de saldos y movimientos registrados contra movimientos informados por terceros, así como del mayor con los auxiliares; y actuar oportunamente sobre las quejas de inversionistas y acreedores. Para la evaluación de saldos se cuenta con el análisis de índices, tendencias y variaciones, valores registrados y los de mercado, logrando así comparar los resultados obtenidos con los presupuestados y poder analizar en forma periódica las variaciones existentes.

23. El acceso al efectivo y los valores debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

Toda administración debe establecer medidas de seguridad para proteger sus valores y efectivo. Se podrá valer de cajas de seguridad, control de llaves, cámaras para observar que personal tuvo o tiene acceso, o bien lugares que permitan la visibilidad de los supervisores, registros de firmas del personal autorizado, así como de seguros y fianzas del personal que maneja dichos valores. Con la implantación de medidas de seguridad para cada empresa se evitará la desviación temporal o permanente de recursos y pérdidas.

24. El acceso a los registros de accionistas, de tenedores de deuda y de inversiones, así como las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración. Si se lleva un adecuado control de seguridad para proteger los registros y formas importantes de accionistas, inversionistas y acreedores no se correrá el riesgo de que estos puedan ser destruidos, usados inadecuadamente en perjuicio de la empresa o bien conlleven a la preparación de informes sobre la situación financiera y resultado de las operaciones incorrectos que impida tomar decisiones erróneas sobre inversiones o préstamos favorables.

Posibles medidas de seguridad son cajas fuertes, almacenaje de registros y formas de reserva, además de que estos sean custodiados, sólo permitir el acceso a personal autorizado y debidamente registrado, usar formas prenumeradas, es conveniente segregar las funciones y responsabilidades concernientes a la compra y venta de inversiones, o adquisición de deudas como son la preparación, firma, envío o entrega de cheques y la contabilidad de estas operaciones. Además de aplicar periódicamente auditorías internas.

Todo lo anterior debe ajustarse a cada empresa de acuerdo a sus necesidades.

CONCLUSION

Con el presente capítulo se llegó a la siguiente conclusión:

Es importante identificar el ciclo de transacciones en todo ente para determinar su aplicación, funcionamiento y alcance de los objetivos preestablecidos por cada empresa.

Todo ciclo tiene un origen, una evolución y por tanto un desarrollo, que requiere de la intervención de otro en un punto clave de su existencia, para lograr su culminación, dando paso a la creación de otro ciclo.

Por tanto el ciclo de transacciones de cualquier ente enlaza funciones o actividades para que un ente se allegue de recursos (ingresos) para incrementar su patrimonio, a su vez realizará erogaciones por recursos (compras) que le permita su desarrollo y funcionamiento.

Para satisfacer sus necesidades requiere de la producción de bienes, mercancías y servicios, dicha producción no podrá lograrse jamás sin la intervención de recursos humanos, los cuales deberán estar controlados de manera estricta dando lugar al registro de las nóminas, de tal forma que permita la correcta retribución al personal.

Todos los ciclos tienen una función importante dentro de las operaciones de una empresa, sin embargo en el ciclo de tesorería se enlazan los demás ciclos para poder llevar a cabo el buen funcionamiento de sus operaciones, ya que en él se controla la custodia, distribución, desembolso, rendimiento de fondos y/o capital, así como la atención de todas las necesidades financieras de la empresa.

Es importante recordar los objetivos que persiguen los ciclos de ingresos, compras, producción, nómina y tesorería, las cuales deben estar acorde con las políticas establecidas por la administración.

Dentro de cada ciclo es importante destacar que toda operación, debe estar debidamente autorizada.

Una vez autorizadas las operaciones deben ser procesadas y clasificadas dentro del período que le corresponde, de tal forma que se cumplan con los requisitos establecidos por la administración.

Lo cual podrá ser verificado en los saldos de los registros de tal forma que se llegue a evaluar la razonabilidad de dichos saldos, aplicando los ajustes que sean necesarios para tal efecto.

Por otro lado el acceso a los registros, formas importantes, efectivo, lugares de procedimientos de proceso, deben ser restringidos a cualquier persona que no cumpla con los controles establecidos por la gerencia.

Con lo anterior podemos establecer claramente los objetivos del control interno como son: autorización, verificación y evaluación, procesamiento y clasificación de transacciones, y salvaguarda física.

En este capítulo se manifiesta concretamente el hecho de que cada objetivo principal cuenta con objetivos específicos a seguir en forma detallada, a fin de controlar el buen funcionamiento de las operaciones de la empresa y hacer cumplir las políticas de la administración .

Por tanto, el control interno que se aplique en cada una de las transacciones será más riguroso y nos proporcionará mayor confiabilidad en las operaciones que soportan la información contenida en los estados financieros de cada ente.

CAPITULO IV

APLICACIÓN DE LA METODOLOGIA PARA ESTUDIAR Y EVALUAR EL CONTROL INTERNO A LOS CICLOS DE TRANSACCIONES

1. Utilización de los métodos por fases de revisión.

La metodología del estudio y evaluación del control interno consta de varias etapas íntimamente ligadas entre sí y deben realizarse en secuencia.

Dichas etapas son:

1. Planeación
2. Ejecución
3. Informe

1.1 Planeación de la auditoría.

Consiste en investigar y de acuerdo al resultado decidir de una manera anticipada el trabajo a desarrollar, el cual deberá estar sujeto a la flexibilidad de las contingencias que se presenten, al buen juicio y criterio del auditor.

La obtención de la información adecuada para la planeación del trabajo de auditoría depende de la naturaleza y condiciones de cada empresa tales como:

a) Antes de iniciar el trabajo de auditoría, se requiere llevar a cabo entrevistas con el cliente para determinar los objetivos; condiciones, características y limitaciones del trabajo a efectuar.

- b) Realizar visitas a las instalaciones para conocer las características de operación y el sistema de control interno de la empresa.
- c) Obtener información sobre las políticas generales de la empresa a través de entrevistas con funcionarios.
- d) Revisión de documentos relacionados con situaciones jurídicas de la empresa.
- e) Obtener información básica sobre el volumen y naturaleza de las operaciones de la empresa mediante la lectura de los estados financieros.
- f) Utilizar como base los informes y papeles de trabajo de auditoría anteriores.
- g) Para efectuar una planeación correcta en el trabajo de auditoría se requiere del estudio y evaluación preliminar del sistema de control interno.

La planeación sirve para:

1. El desarrollo de la auditoría y obtención del resultado satisfactorio.
2. Guiar a sus ayudantes en el desarrollo de su trabajo.
3. Controlar el tiempo real y compararlo con el estimado.
4. Tener una visión del alcance del trabajo que se planea realizar y tener oportunidad de sugerir cambios que se estimen convenientes.

Para iniciar el trabajo de auditoría no es necesaria la planeación detallada de todas las fases de ella, pero si la planeación general de auditoría, así como la fase concreta a desarrollar.

La etapa de planeación comprende la elaboración del análisis general del riesgo, la revisión del flujo de transacciones, la elaboración del análisis del riesgo específico y el programa de auditoría.

Los conceptos de importancia relativa y riesgo de auditoría adquieren una relevancia especial en la fase de planeación y diseño de los procedimientos a aplicar, ya que de no considerarse estos conceptos en forma adecuada, el auditor puede llegar a la etapa final de su trabajo y encontrar que no tiene la evidencia suficiente y competente que le permita soportar una opinión.

En la etapa de planeación, el auditor generalmente debe establecer el nivel de importancia relativa sobre unos estados financieros que aún no se han preparado.

Al determinar la importancia relativa de planeación, el auditor debe aplicar su criterio y experiencia para elegir los mejores elementos disponibles, como pueden ser estados financieros a una fecha inmediata, anualizados, presupuestados.

El auditor considera la importancia relativa de planeación al diseñar los procedimientos de auditoría para cada cuenta o grupo de transacciones.

De esta manera, los procedimientos de auditoría se diseñan específicamente para detectar errores que, en combinación con los que puedan existir en otras áreas, sean importantes en relación con los estados financieros tomados en conjunto.

1.1.1. Riesgo general de auditoría

Riesgo.

Es cuando en alguna acción o actividad existe la posibilidad de que las cosas salgan mal y no sea lo esperado o planeado, resultando perjudicial.

Riesgo general de auditoría.

El riesgo aplicado a la auditoría da la posibilidad de que el auditor emita una opinión limpia sobre estados financieros que contengan errores de importancia y desviaciones en el cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

El riesgo general de auditoría se integra de 3 riesgos específicos relacionados con el saldo de una cuenta o grupo de ellas.

Dichos riesgos son:

- A) Riesgo Inherente.
- B) Riesgo de Control.
- C) Riesgo de Detección.

Riesgo inherente.

El riesgo inherente es la presentación errónea en los estados financieros originadas por las características específicas del saldo de una cuenta u operación, o bien por condiciones a nivel macroeconómico.

Dichas condiciones no están sujetas al control de la empresa e incluyen cambios con respecto a situaciones generales de los negocios (nuevas disposiciones gubernamentales, factores económicos tales como quiebras e inestabilidad financiera). En cuanto a las características sobre la naturaleza propia de una cuenta o tipo de operación, diremos que el riesgo de error o irregularidad es mayor en ciertas operaciones o cuentas que otras, teniendo como consecuencia el incremento o creación de obligaciones, dificultar la venta de activos e influir en la gerencia para distorsionar los estados financieros en gran medida. De modo general en las operaciones que requieren mayor juicio contable la posibilidad de riesgo de error es aún mayor.

El auditor sólo puede estimar el riesgo inherente pero no controlarlo. Sin embargo las características del riesgo inherente frecuentemente son cubiertas por un control contable interno, es entonces que depende del auditor si pone a prueba o no el control interno.

Riesgo de control.

En todos los sistemas de control interno se da la existencia de riesgos, debido a las limitaciones inherentes, aún cuando se alcancen todos los objetivos de dicho sistema. Por lo tanto el riesgo de control es aquel en el cual el control interno es insuficiente o fallo y no es capaz de evitar errores importantes, dicho riesgo puede ser estimado por el auditor pero no controlado. Cuando el auditor confía en los controles contables internos sólo los somete a pruebas de cumplimiento por no haber desviaciones de los procedimientos, determinar así el grado de riesgo que se produzca, es decir a mayor control menos riesgo y a menor control mayor riesgo.

Riesgo de detección.

El riesgo de detección es aquel en el cual los procedimientos de revisión analítica y pruebas sustantivas de operaciones y saldos de cuentas aplicadas por el auditor no detectan los posibles errores importantes que se hayan escapado a los procedimientos de control interno.

Este tipo de riesgo se origina por el hecho de no examinar la totalidad de las partidas que integran una cuenta o rubro de los estados financieros o de la aplicación de procedimientos inadecuados o incorrectos, así como de una interpretación errónea de los resultados obtenidos.

El riesgo de detección lo establece el auditor al determinar la efectividad de las pruebas sustantivas y de los procedimientos de revisión analítica que habrá de utilizar por ello podemos concluir que a mayor efectividad de las pruebas sustantivas y revisión analítica aplicadas por el auditor menor riesgo de detección y a menor efectividad de las pruebas sustantivas y procedimientos de revisión analítica mayor riesgo de detección.

Evaluación del riesgo inherente.

La evaluación del riesgo es el proceso de llegar a un juicio inteligente sobre los peligros de que los estados financieros presenten errores importantes, la base de dicha evaluación es la información relacionada con el cliente y su negocio.

La mayoría de los procedimientos para la obtención de información se aplica durante la etapa de planeación de auditoría o bien en el transcurso de la misma.

Formas de obtención de la información.

1. Conocimientos del negocio y la industria del cliente.

Conocimiento.

1. Fecha de constitución de la empresa.
2. Giro de la empresa.
3. Ubicación de sus oficinas, plantas y bodegas.

2. Análisis de la información financiera reciente.

El auditor revisa y compara los estados e información financiera para identificar la importancia y relación de saldos y cuentas así como las tendencias favorables o desfavorables de las operaciones y los cambios ocurridos en los negocios de la entidad.

3. Revisión de los resultados de las auditorías de años anteriores.

Permite al auditor determinar la probabilidad de que existan errores importantes en los saldos de las cuentas del presente año.

Los papeles de trabajo del año anterior que normalmente se revisan son la información financiera, el conocimiento documentado del negocio y la industria del cliente y la evaluación documentada del riesgo.

4. Conocimiento de la norma de contabilidad, auditoría y legales aplicables.

Se deben evaluar las políticas y prácticas de contabilidad dependiendo de la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Se deben identificar las normas de contabilidad y auditoría que merezcan atención especial tanto del cliente como del auditor.

Las normas legales nuevas o modificadas pueden producir algún efecto en los estados financieros por ello el auditor debe procurar su discusión ante la gerencia para que se tomen las medidas necesarias con oportunidad.

5. Las operaciones con entidades relacionadas.

El auditor debe entender las actividades de la empresa hasta el grado de poder evaluar la suficiencia de sus revelaciones sobre las entidades que tengan relación con ella.

El cliente asume la responsabilidad de señalar, registrar y dar a conocer las operaciones con entidades relacionadas y el auditor debe tener la declaración específica del cliente en el sentido de que la gerencia esta consiente de esa responsabilidad y ha cumplido con ella.

Es importante mencionar que las operaciones con entidades relacionadas deben darse a conocer al auditor desde el inicio de la auditoría.

1.1.2 Revisión del flujo de transacciones.

Una revisión de flujo de transacciones es un estudio detallado de los controles contables internos de la empresa, sobre una clase determinada de transacciones.

En general se debe efectuar la revisión del flujo de transacciones para cada evento económico reconocido con las siguientes excepciones:

* Importancia relativa: no se necesita la ejecución de una revisión del flujo de transacciones para eventos económicos que no afecten grandemente los estados financieros de la empresa.

* Combinación de clases similares: las clases de eventos económicos que se convierten en transacciones similares o idénticas y pasan a través de los mismos sistemas, deberán combinarse en una sola revisión.

* No confiar en los controles internos: no es necesario realizar una revisión del flujo de transacciones sobre una clase de transacciones, si el auditor decide no poner confianza en los controles contables internos sobre la autorización, procesamiento, clasificación e informe de las transacciones que resulten de los eventos económicos, fundamentales.

Una revisión del flujo de transacciones es un método para identificar los controles contables internos que evaluarán en el análisis de riesgo general, a través de pruebas de cumplimiento para comprobar si los mismo se utilizan.

Programa de revisión del flujo de transacciones.

Las revisiones del flujo de transacciones, deben ejecutarse de acuerdo a un programa escrito que describa:

- La clasificación de los eventos económicos dentro de cada ciclo que ha de revisarse.

- Las funciones ejecutadas en cada ciclo de transacciones.
- Los objetivos de control interno aplicables a cada función.
- Cualquier información especial que deba tenerse durante la revisión.

En el programa se deben indicar las funciones que se identifican con una clase de transacciones y que deben reconocerse los trabajos de procesamiento que se efectúen.

También puede dársele reconocimiento a la estructura de la organización de la empresa a pesar de que las funciones definen lo que se hace y no quien las hace.

Cuando una función determinada es común a dos o más flujos de transacciones el programa debe especificar claramente el flujo en que debe revisarse, esto evitará esfuerzos dobles, ya que no se logra ningún propósito útil revisando la misma función en más de un flujo.

Debe haber uno o más objetivos de control interno aplicables a cada función; estos deben expresarse en el programa de revisión del flujo de transacciones.

Documentación de la revisión de flujo de transacciones.

Se debe diseñar una forma o cédula especial para documentar una revisión de flujo de transacciones, las partes que debe contener son:

a) Encabezado.

En el encabezado se presenta el nombre del cliente, el ciclo que se revisa, la fecha de la auditoría, las clases de eventos económicos que se revisan si el ciclo tuviese más de una clase.

b) Función.

Deben mostrarse en las formas el mismo orden en que en realidad se ejecutan excepto si la compañía tiene elementos en base de datos que se usen a través del flujo, deberán mostrarse primero la función de mantenimiento de archivo maestro.

Se requerirá por lo general una cédula o forma por separado para cada función fijado en la revisión del programa.

c) Flujo de Transacciones.

Debe diagramarse una gráfica de movimiento que muestre lo que se logra mediante el proceso dentro de cada función.

El propósito de la gráfica es resumir el flujo de transacciones en términos de su importancia:

1. Documentos de entrada e informes.
2. Pasos de procesamiento.
3. Archivos utilizados durante el procesamiento.
4. Departamentos que participan en el procesamiento.
5. Enlaces con otros ciclos, sistemas o funciones.

d) Objetivos del ciclo.

Los objetivos del control de ciclo para cada función, deben anotarse en la cédula, tomándose del programa de revisión del resumen anexo en el archivo permanente de auditoría o alguna otra fuente.

e) Técnicas de control.

Deben enumerarse las técnicas de control utilizadas para la empresa para dar certeza razonable o parcial de que un objetivo se logre.

Las técnicas de control deben agruparse por objetivos y cada técnica deberá identificarse con el objetivo específico.

f) Evaluación.

Se registran los juicios subjetivos del auditor en cuanto a si se logra cada objetivo, se logra parcialmente o no se logra, se hace durante la fase de planeamiento del análisis del riesgo general.

g) Referencias al programa.

Es la forma diseñada para documentar la revisión del flujo de transacciones se debe prever un espacio para hacer referencias cruzadas de las técnicas de control

a los pasos del programa de auditoría escrita, según el cual debe probarse el cumplimiento igualmente, las pruebas sustantivas pueden tener referencia cruzada con las distintas evaluaciones.

1.1.3. Análisis del riesgo específico.

El análisis de riesgo específico es crucial para la efectividad del análisis de flujo de transacciones, por que es el momento en que el auditor evalúa las técnicas de control para lograr los objetivos de control y porque es el punto donde se diseñan las pruebas reales del auditor, por lo tanto el análisis del riesgo específico es la puerta de entrada al resto de la auditoría.

El análisis del riesgo específico incluye los siguientes pasos:

1. La evaluación.

Las técnicas de control se evalúan para comprobar la medida en que se logran los objetivos de control.

Es un proceso que requiere el uso del buen juicio. El auditor observa las técnicas de control empleadas y llega a una de estas tres posibles conclusiones: la técnica de control logra el objetivo plenamente o lo logra parcialmente o no lo logra de ninguna manera.

La evaluación de técnicas de control es una combinación del análisis de riesgos y una mirada penetrante a las técnicas de control a la luz de los riesgos.

El auditor evalúa las técnicas de control observando su efectividad al impedir o detectar errores e irregularidades en los puntos de control, es una especie de análisis de riesgos. Si se va a hacer un buen trabajo, el auditor tendrá que comprender el proceso de transacciones de la compañía en un punto de control determinado.

Es importante mencionar que aun utilizando las técnicas de control bien diseñadas, existe la posibilidad de errores o irregularidades que no se descubren por diferentes

causas, por ejemplo fraudes en el que esté involucrada la administración, los conflictos entre diversos empleados, los errores de juicio o negligencia, aspectos que el auditor siempre debe considerar.

Si se han documentado concisamente las técnicas de control interno de la compañía el proceso de evaluación comienza al juzgar si para cada objetivo aplicable, las técnicas expresadas dan certeza razonable de que se logra el objetivo, dan certeza razonable de que se logra parcialmente o no da ninguna seguridad de que se logre.

2. La valoración de los riesgos.

El análisis de riesgos específicos consiste en la valoración de estos riesgos:

hay dos tipos de riesgos que aparecen durante el análisis del riesgo específico.

a) Riesgo de auditoría.

b) Riesgo de la empresa.

Ambos riesgos generalmente suponen pérdidas de beneficios, debidas a ingresos no percibidos o a gastos innecesarios.

Con los riesgos de la empresa las pérdidas se registran automáticamente con los riesgos de auditoría, no solo las pérdidas pueden aumentar, sino también pueden no registrarse.

Los dos tipos de riesgos se documentan en la cédula de revisión de flujo de transacciones, pero los riesgos de auditoría son los de mayor impacto sobre la auditoría en sí.

El proceso de valoración de riesgos.

Hay que valorar los riesgos cada vez que un objetivo de control se alcanza solo parcialmente o no se alcanza en absoluto, para ello se buscan las cosas que pueden ir mal y luego se trata de cuantificarlas y, eso se hace tanto en el caso de logro parcial como en el de no logro.

El logro parcial de un objetivo de control de ciclo, significa que el auditor puede fiarse de parte de la técnica de control, pero no de su totalidad. El logro parcial significa que los objetivos de control no se alcanzan plenamente.

Si la conclusión es que el riesgo no es significativo, no hay problema, sólo si se documenta en la cédula de revisión de flujo de transacciones pero si en opinión del auditor el riesgo es significativo, se tendrán que diseñar pruebas sustantivas para averiguar si existen errores y para poder estimar la amplitud de su impacto.

Los riesgos se evalúan para determinar su significado. Una vez evaluados los riesgos comienza el diseño de las pruebas de auditoría.

3. El diseño de las pruebas de auditoría.

El diseño de las pruebas de auditoría es la parte final del análisis del riesgo específico y es uno de los aspectos más creativos del análisis del flujo de transacciones. Se utilizan tres tipos de pruebas de auditoría:

- Pruebas de cumplimiento.
- Pruebas sustantivas .
- Pruebas de doble finalidad.

El resultado del diseño de las pruebas de auditoría es una combinación de los tres tipos de pruebas mencionados y esta combinación se pondrá a la vista de la existencia o inexistencia de controles.

Con el apropiado equilibrio de las pruebas de cumplimiento, pruebas sustantivas y pruebas de doble finalidad, lo que se pretende alcanzar con la mayor eficiencia y efectividad es:

- a) Determinar que las técnicas de control de las que se debe fiar el auditor están funcionando con efectividad.
- b) Hacer frente a los riesgos de auditoría que se derivan del cumplimiento de los correspondientes objetivos de control de ciclo.

Las pruebas sustantivas contemplan esos riesgos y las pruebas de cumplimiento pretenden averiguar si las técnicas de control funcionan con efectividad.

Las pruebas de cumplimiento adquieren una considerable importancia en el análisis del flujo de transacciones porque se centran en los controles sobre el proceso de elaboración de los estados financieros.

Un número importante de las técnicas de control se basan en la identificación o resolución de excepciones por parte de determinados empleados y en muchos casos no se dispone de evidencia documental de que estos empleados lo hagan. Así pues si se va a dar por sentado que una técnica de control está funcionando con efectividad, el auditor tendrá que formarse una opinión sobre si estos empleados entienden bien que tienen que buscar y como tienen que tratar las excepciones cuando las encuentran y esta es la razón de entrevistarse.

Las pruebas de cumplimiento en forma de entrevistas van más allá de simple charla con el individuo. Los auditores, además observan a los empleados mientras realizan sus funciones y también examinan los documentos que utilizan para aplicar las técnicas de control.

1.1.4. El programa de auditoría.

Las pruebas de cumplimiento y las sustantivas que se diseñan durante las diferentes fases del planeamiento de una auditoría, se documentan en el programa de auditoría.

Es necesario que se prepare un programa de auditoría escrito y actualizando antes de comenzar las pruebas de auditoría.

El resultado de la planeación de la auditoría se condensa habitualmente en un programa de trabajo.

Programa de trabajo es un enunciado lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse la extensión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar.

Consideraremos a los procedimientos de auditoría como el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros. Es importante hacer mención de los siguientes conceptos referentes a los procedimientos de auditoría y su clasificación: Por procedimientos de auditoría se entiende, "Es el conjunto de técnicas de investigación aplicable a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros", y por clasificación los procedimientos son "la agrupación de las distintas técnicas aplicables al estudio particular de una cuenta u operación".

El programa de auditoría es esencial para todos los niveles de responsabilidad. Al auditor, le da seguridad de que el trabajo se planeó adecuadamente y le sirve como base de planeamiento y supervisión. Para el auxiliar, es una guía para la ejecución del trabajo.

El programa de auditoría deberá describir la naturaleza y amplitud de las pruebas de auditoría a ejecutar.

Cuando se le da énfasis a las pruebas sustantivas sería más conveniente organizar el programa por rubros de los estados financieros. Cuando se va a confiar ampliamente en los controles internos, puede ser más conveniente organizar el programa por flujo de transacciones y ordenar los pasos en la misma secuencia en que se ejercitan las distintas funciones.

Al planear la secuencia del trabajo deben considerarse los siguientes factores:

Como se mencionó anteriormente, las pruebas de cumplimiento deben completarse, generalmente, antes de comenzar las pruebas sustantivas importantes.

Los pasos del programa que utilicen el mismo documento o comprendan discusiones con la misma persona, se ejecutan a menudo más eficientemente al mismo tiempo.

Algunos de los requisitos de la compañía en cuanto a la oportunidad de las pruebas pueden ser inflexibles y se requiere entonces que los esfuerzos de auditoría ocurran en tiempo específico o en una secuencia determinada.

Existen muchas formas y modalidades de los programas de trabajo, desde el punto de vista del grado de detalle a que llegan, se les clasifica en programas generales y programas detallados, siendo los primeros aquellos que se limitan a un enunciado genérico de las técnicas a aplicarse, con mención de los objetivos particulares que se persiguen en cada caso, y son, generalmente, destinados al uso de los jefes de auditoría.

Los programas detallados son aquellos en los cuales se describe con mayor o menor minuciosidad la forma práctica de aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría, y se destinan generalmente al uso de los ayudantes.

Resulta difícil establecer la línea divisoria entre los programas generales y los programas detallados. El grado de detalle varía en forma imprescindible y más bien debe obedecer a las características del trabajo, a los procedimientos de supervisión que tiene establecidos, y a las políticas generales del propio despacho.

Desde el punto de vista de su relación con un trabajo concreto, los trabajos de auditoría se clasifican en estándar y específicos. Son programas de auditoría estándar aquellos en que se enuncian los procedimientos a seguir en casos o situaciones que se consideran aplicables a un número considerable de empresas o a todas las que forman la clientela del despacho. Son programas específicos aquellos que se preparan y formulan concretamente para cada situación particular. La selección entre el uso de programas estándar y programas específicos, o las distintas combinaciones de uno y otro tipo que puedan utilizar en

la práctica, son también en su mayor parte resultado de las características peculiares del despacho, de sus condiciones de organización y supervisión y de las políticas establecidas en el manejo de sus trabajos.

Por lo tanto se considera que siempre que se llenen las condiciones básicas de la planeación, no es posible establecer con carácter general, un criterio de preferencia entre diversas clases o modalidades de programas de trabajo.

Es necesario destacar que el programa de trabajo es considerado dentro de tres aspectos importantes:

- a) El programa de trabajo en sentido estricto.
- b) El proyecto de papeles de trabajo.
- c) El programa de adscripción de personal al trabajo a realizarse.

1.2. Ejecución de la auditoría.

1.2.1. Pruebas de cumplimiento.

La evaluación que el auditor hace sobre el control interno, deberá basarse en evidencias distintas de las declaraciones del personal de la compañía.

Por esta razón los auditores deben llevar a cabo pruebas de cumplimiento, para determinar si los controles internos descritos en sus papeles de trabajo (manuales de procedimientos, diagramas de flujo y memorándums descriptivos) realmente funcionan y se usan efectivamente proporcionando seguridad razonable de que están siendo aplicados como esta previsto.

El propósito básico de las pruebas de cumplimiento es la comprobación de que una o más técnicas de control interno estaban en operación durante el periodo auditado.

La selección y extensión se prueban aplicando varias técnicas de control, dependiendo de:

- . La importancia de un ciclo con relación a los saldos de las cuentas.

. La importancia de un objetivo de control en un ciclo de transacciones.

El examen de transacciones para determinar si fueron procesadas correctamente no es la más viable, sería mejor verificar la operación de las técnicas del control mismo.

Las pruebas de cumplimiento deberán completarse antes de empezar la prueba sustantiva, en caso de que la prueba de cumplimiento demuestre que determinados controles no están operando o lo están haciendo deficientemente.

Las pruebas de cumplimiento aplican distintos enfoques:

- a) La observación de las técnicas de control en acción.
- b) El examen de los documentos acreditativos de los controles tales como riesgos cronológicos de control de lote, y lo más importante de todo,
- c) La realización de entrevistas.

El auditor debe diseñar pruebas de cumplimiento específicas con la finalidad de respaldar su confianza en las técnicas de control interno contable establecidas, que le permitan confirmar o cambiar sus conclusiones respecto al grado de confiabilidad de los sistemas. Las pruebas de cumplimiento le servirán de base al auditor para diseñar posteriormente sus pruebas sustantivas.

Es un hecho entonces que estas pruebas proporcionan al auditor determinado grado de confianza en el trabajo de auditoría.

1.2.2 Pruebas sustantivas.

La característica de la prueba sustantiva es que lo mismo esta diseñada para llegar a una conclusión con respecto al saldo de una cuenta o transacción de los estados financieros.

Teniendo como propósito obtener evidencia acerca de la validez y la propiedad del tratamiento contable o en su caso de los errores o irregularidades que puedan existir en los mismos.

Las pruebas sustantivas son necesarias para determinar si se va a confiar en los procedimientos establecidos por la empresa pues en base a ellos se va a determinar su naturaleza, extensión y oportunidad, también incluyen técnicas prácticas de investigación y prueba, para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

Es importante mencionar la existencia de pruebas de doble finalidad.

Se considera prueba de doble finalidad a la combinación de las pruebas de cumplimiento y de las pruebas sustantivas.

Las pruebas de doble finalidad contemplan tanto los saldos de las cuentas como los procedimientos mediante los cuales se llega a esos saldos.

Existen pruebas de control aplicables como son:

a) Control preventivo: Está diseñado para prevenir que ocurran errores, son útiles si se operan en forma efectiva debido a que evitan el costo de corregir errores, normalmente existen en un sistema independiente del volumen de transacciones.

Incluirán la división de funciones dentro de un sistema de contabilidad tales como: la separación de las funciones de registro, funciones de custodia y separación de las funciones de autorización de las funciones de ejecución.

b) Control detectivo: Su objetivo es detectar y corregir errores que han ocurrido cuando los controles detectivos representan un costo adicional debido a que la transacción ya ha sido procesada cuando el control se ejecuta, no obstante son útiles y proporcionan una medida de la contabilidad de los controles preventivos.

Una vez identificados los controles del sistema ya sea detectivos o preventivos, el auditor deberá anotar y documentar su juicio para saber si se cumplen o no dichos controles.

1.2.3 Técnicas de auditoría.

Las técnicas de auditoría son las siguientes:

Estudio General.

Análisis.

Inspección.

Confirmación.

Investigación.

Declaración.

Certificación.

Observación.

Cálculo.

Estudio General:

Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias. Aplicando el juicio profesional del contador basado a su vez en su preparación y experiencia podrá obtener de los datos o informaciones originales de la empresa, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial.

El estudio general deberá aplicarse con cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación la lleve a cabo un auditor con preparación, experiencia y madurez, para asegurar un juicio profesional sólido y amplio.

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. El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer como se encuentran integrados y pueden ser básicamente de dos clases:

- Análisis de saldo: existen cuentas en las que los diferentes movimientos que se registran constituyen compensaciones de unas cuentas con otras, y en este caso se

pueden analizar solamente aquellas partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos que constituye el análisis del saldo.

- **Análisis de movimientos:** cuando los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas, sino por acumulación de ellas, el análisis de la cuenta se hace por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos de deudores y acreedores que vinieron a constituir el saldo final de la propia cuenta.

Inspección:

Examen físico de bienes materiales o de 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.

Confirmación:

Oblención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentra en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y por lo tanto de informar de una empresa válida sobre ella. Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación, para que conteste por escrito al auditor, dándole la información que se solicita y puede ser aplicada de diferentes formas: Positiva, negativa o indirecta. La positiva es cuando se envían datos y se pide contestación tanto si están conformes como si no lo están, generalmente se utiliza para confirmar, tratándose de una negativa es el mismo mecanismo pero solo se pide se contesten si es que existe inconformidad. La indirecta por su parte no se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría este generalmente se utiliza para confirmar pasivo a instituciones de crédito.

Investigación:

Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa, con esta técnica el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa.

Declaración:

Manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas por los funcionarios y empleados de la empresa. Esta técnica se aplica cuando las investigaciones realizadas lo ameritan.

Certificación:

Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

Observación:

Presencia física de como se realizan ciertas operaciones o hechos, el auditor se cerciora de la forma como se realizaran ciertas operaciones dándose cuenta ocularmente de la forma como el personal de la empresa las realiza.

Cálculo:

No es más que la verificación matemática de alguna partida ya que algunas de estas son resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas el auditor se puede cerciorar de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

Es importante señalar que una prueba sustantiva no es necesariamente una verificación detallada o del cien por ciento, normalmente se planea efectuarlas en la revisión preliminar o intermedia, cuando se desee reducir los procedimientos de revisión final en base a la determinación de errores en los estados financieros.

A través de la aplicación de las pruebas sustantivas y de cumplimiento, así como de las técnicas de auditoría es posible identificar errores potenciales tales como:

1. Transacciones registradas que no son válidas.

2. Transacciones no registradas.
3. Transacciones no autorizadas apropiadamente.
4. Transacciones valuadas incorrectamente.
5. Transacciones clasificadas incorrectamente.
6. Transacciones registradas en el período incorrecto.
7. Transacciones asentadas y/o resumidas en forma incorrecta.

El auditor podrá considerar que los procedimientos y su cumplimiento son satisfactorios si las pruebas no revelan debilidades importantes en relación a su propósito.

Una vez obtenidos los resultados de la aplicación de las pruebas de cumplimiento y sustantivas, el auditor tiene la responsabilidad de informar al cliente acerca de las deficiencias en las técnicas de control interno y por lo tanto sugerir sean mejoradas y poder fijar el alcance del resto de las pruebas de auditoría con el objeto de expresar una opinión sobre los estados financieros.

1.3 Evaluación final.

Una vez que se haya concluido una auditoría y que las cédulas de trabajo se hayan terminado de elaborar, el auditor tendrá todos los datos necesarios para ajustar los registros de su cliente y para rendir el informe de auditoría que incluirá el dictamen del auditor (con o sin salvedades) o podrá negarse a rendir una opinión o bien esta podrá ser adversa.

Antes de alejarse de las oficinas de su cliente, el auditor deberá reunir todos sus papeles de trabajo, comparándolos con cuestionario de control interno y con el programa de auditoría para poder estar seguro de haber obtenido toda la información necesaria y que todo el trabajo de auditoría se ha terminado. Todo el material que pertenezca a su cliente deberá ser devuelto, tal como se le fue entregado. Será conveniente que preparen borradores de los estados financieros

antes de que el auditor salga de la oficina de su cliente. Dependiendo del resultado de la revisión llevada a cabo en las oficinas del despacho de auditores, se podrá hacer entrega al cliente de copias de los ajustes de auditoría antes de que el auditor se vaya, o bien, se podrá hacer entrega de ellos hasta ser revisado por personal de nivel superior dentro de la organización de la firma de contadores. Se revisarán los ajustes de auditoría para juzgar si están correctos desde un punto de vista contable y matemático, evaluando si las explicaciones que se hacen de los ajustes son las apropiadas y si los asientos son correctos.

Por lo general se redacta también una carta de observaciones en la que comunica a la gerencia las deficiencias de control interno detectados en curso de auditoría.

2. Papeles de trabajo.

2.1 Origen.

Existen diversas opiniones respecto al origen de los papeles de trabajo y es de suponer que se dieran a conocer de acuerdo a la evolución y desarrollo del comercio, surgiendo entonces la necesidad de obtener una constancia de las operaciones realizadas, la revisión que de ellas se lleva a cabo, así como a los resultados a los que se llegó.

La situación creciente, la necesidad de información más real y moderna y la obligación del contador público de estar respaldado a cabo estudios e investigaciones para lograrlo, facilitando el trabajo y uso de los papeles de trabajo.

Por lo anterior, se concluye que una auditoría en cualquier tiempo no podrá ser considerada como tal si no existen papeles de trabajo que lo respalden.

2.2 Concepto.

Los papeles de trabajo son de gran importancia para la profesión de la contaduría pública, constituyen los registros y documentos que el auditor lleva a cabo en el

desarrollo de las diferentes fases de la auditoría conteniendo así procedimientos y técnicas aplicadas, pruebas desarrolladas, información obtenida y conclusiones acerca de la situación financiera y las operaciones del cliente, proporcionando con ello un respaldo a su opinión objetiva y la evidencia de su trabajo efectuado.

Los papeles de trabajo deben incluir el análisis, comprobación y conclusiones sobre rubros y partidas específicas de los estados financieros permitiendo desarrollar el trabajo de auditoría con un mínimo de tiempo y esfuerzo.

2.3 Importancia.

Los papeles de trabajo constituyen la prueba física de haber efectuado el trabajo de auditoría, la representación objetiva de la actividad del examen sobre la apreciación de los controles administrativos y contables de la empresa.

Es un hecho entonces que los papeles de trabajo.

a) Fundamentan la opinión del auditor con respecto a los estados financieros.

b) Respalda sus informes.

- Dictamen.

- Carta de observaciones.

c) Son fuente de información posterior a las autoridades así también a otro contador público que desee opinar sobre el trabajo realizado o bien, su propio cliente o entidad auditada.

d) Son evidencia del trabajo realizado, su alcance, limitaciones y su oportunidad y la prueba del cuidado y diligencia ejercidos.

e) Sirven para comprobar que el contador público realizó un trabajo de calidad profesional.

f) Se utiliza de guía para la realización de futuras auditorías y como referencia para determinar la consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados de un ejercicio a otro.

desarrollo de las diferentes fases de la auditoría conteniendo así procedimientos y técnicas aplicadas, pruebas desarrolladas, información obtenida y conclusiones acerca de la situación financiera y las operaciones del cliente, proporcionando con ello un respaldo a su opinión objetiva y la evidencia de su trabajo efectuado.

Los papeles de trabajo deben incluir el análisis, comprobación y conclusiones sobre rubros y partidas específicas de los estados financieros permitiendo desarrollar el trabajo de auditoría con un mínimo de tiempo y esfuerzo.

2.3 Importancia.

Los papeles de trabajo constituyen la prueba física de haber efectuado el trabajo de auditoría, la representación objetiva de la actividad del examen sobre la apreciación de los controles administrativos y contables de la empresa.

Es un hecho entonces que los papeles de trabajo.

a) Fundamentan la opinión del auditor con respecto a los estados financieros.

b) Respalda sus informes.

- Dictamen.

- Carta de observaciones.

c) Son fuente de información posterior a las autoridades así también a otro contador público que desee opinar sobre el trabajo realizado o bien, su propio cliente o entidad auditada.

d) Son evidencia del trabajo realizado, su alcance, limitaciones y su oportunidad y la prueba del cuidado y diligencia ejercidos.

e) Sirven para comprobar que el contador público realizó un trabajo de calidad profesional.

f) Se utiliza de guía para la realización de futuras auditorías y como referencia para determinar la consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados de un ejercicio a otro.

- g) Se utilizan para coordinar y organizar todas las fases del trabajo de auditoría.
- h) Constituye un registro histórico permanente de la información contable examinada y de los procedimientos de auditoría utilizados.
- i) Representan una ayuda en la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo efectuado.
- j) Constituyen una prueba y /o evidencia para defensa en acciones legales.
- k) Proporcionan datos para los informes (SEC), las declaraciones para pago de impuestos y otras dependencias del gobierno.

2.4 Propiedad y responsabilidad.

El auditor debe tener acceso a toda la información concerniente a las operaciones del cliente, para llevar a cabo una auditoría satisfactoria. Gran parte de la información obtenida por el auditor, con carácter de confidencial, se registra en sus papeles de trabajo, consecuentemente deberán salvaguardarse en todo tiempo.

El auditor queda obligado por el secreto profesional que estipula no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión (a menos que lo autorice él o los interesados y salvo los informes que obligatoriamente establecen las leyes respectivas).

La política de llevar un estricto control sobre los papeles de trabajo es importante, ya que si los empleados estuviesen tratando de encubrir un fraude o algún ilícito, habrá la posibilidad de alterarlos por el hecho de que conocen por adelantado los sucesos, lo cual debilitaría las pruebas que estuvieran en el momento.

Los papeles de trabajo de auditoría son preparados en las oficinas del cliente, de los registros del cliente y a expensas del cliente pero aún así son propiedad exclusiva del auditor. Si estos no son adecuadamente preparados, podrían dañarlo o bien protegerlo, por ello es necesario que las firmas de contador público efectúen una revisión crítica de los mismos al concluir cada examen.

Hay que destacar que la habilidad y destreza profesional del contador público se refleja en los papeles de trabajo que elabora, y se consideran completos cuando reflejen en forma clara la información respecto a la composición de todos los datos significativos, contenidos en los registros, junto con los métodos de verificación empleados y la evidencia adicional necesaria para la preparación y emisión de la opinión.

2.5 Documentación de la auditoría (boletín 3010).

Los papeles de trabajo proporcionan la evidencia de que el trabajo se realizó de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Los papeles de trabajo deben ser completos y lo suficientemente detallados.

La formación y contenido de los papeles de trabajo varían de acuerdo:

- a) A la naturaleza del trabajo.
- b) A las características del informe del auditor.
- c) A la naturaleza y complejidad del negocio.
- d) A la naturaleza y condiciones de los registros del cliente.
- e) Al grado de confianza de los controles internos contables.

En los papeles de trabajo generalmente se incluye la siguiente información:

- * Extractos o copias de asambleas de accionistas, sesiones del consejo administrativo, contratos y otros documentos legales importantes.
- * Información relativa a la estructura organizacional y legal de la entidad.
- * Evidencia del proceso de planeación y programa de auditoría.
- * Evidencia del estudio y evaluación del sistema contable de control interno la que puede estar referida a cuestionarios diagramas de flujo, memoranda descriptivos o una combinación de estos métodos.
- * Análisis de transacciones y saldos.
- * Análisis de tendencias y razones financieras significativas.

- * Registro de la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicados.
- * Evidencia de que el trabajo fue supervisado y revisado.
- * Nombre de quién aplicó los procedimientos de auditoría y la fecha en que fueron aplicados.
- * Comunicaciones con otros auditores, expertos y terceros involucrados.
- * Cartas o documentos relativos a asuntos de auditoría comunicados o discutidos con el cliente, incluyendo los términos del trabajo y debilidades importantes del control interno contable.
- * Declaraciones recibidas del cliente.
- * Conclusiones de la revisión, incluyendo la resolución y tratamiento dado a las excepciones y asuntos poco usuales detectados en la aplicación de los procedimientos de auditoría.
- * Copia de la información financiera examinada y de los informes de auditoría correspondientes.

2.6 Elementos de papeles de trabajo.

Algunos de los elementos de los papeles de trabajo son:

- Nombre de la Empresa.
- Fecha de cierre del ejercicio examinado.
- Título o descripción breve de su contenido.
- Fecha en que se prepara.
- Fuente de donde se obtuvieron los datos.
- Descripción concisa del trabajo efectuado.
- Conclusión.

Es necesario hacer notar que los papeles de trabajo tienen flexibilidad y pueden incluirse en ellos los elementos que se ajusten a las necesidades de la empresa.

2.7 Clasificación.

Los papeles de trabajo pueden ser clasificados de la siguiente manera:

1. Por su uso.

a) Papeles de uso continuo.

Por su utilidad más o menos permanente se les acostumbra conservar en un expediente especial, este tipo de papeles pueden utilizarse en varios ejercicios fiscales para la comprobación de las cuentas. Sus datos se refieren al pasado, presente y futuro.

Todos aquellos que se refieren a la constitución y manejo de la empresa como escrituras, estatutos y actas de asamblea de accionistas y del consejo de administración, documentos relativos a la organización interior de la empresa, como memoranda descriptivas, copia de correspondencia de procedimientos administrativos o contabilidad, cuestionarios para la investigación del control interno.

b) Papeles de uso temporal.

La información contenida en estos papeles es útil solamente para un ejercicio determinado.

La conservación de papeles de uso continuo y temporal deberá ser ordenada y lógica para su ágil localización para cualquier auditor.

2. Por su contenido.

a) Hoja de trabajo. Esta cédula muestra las interrelaciones de todas las demás cédulas y de otros tipos de evidencias.

Esta cédula control, muestra listados de cuentas de mayor con sus saldos, sirviendo de resumen guía o índice. Además contienen cifras de ejercicios anteriores para efectuar las comparaciones que se requieran en el momento. Se anotarán también los ajustes y reclasificaciones que resulten de la revisión, para obtener en ellas las cifras finales a que se refiere el dictamen.

Cabe destacar que un asiento de reclasificación sirve para transferir o reclasificar una cantidad en la hoja de trabajo del auditor, sin que se le turne al cliente para su registro en las cuentas.

b) Cédula Sumaria. En esta cédula se hace el resumen o anotaciones de las cifras correspondientes a un grupo homogéneo, similar o relacionado de conceptos. Los totales que aparecen en estas cédulas corresponden a los totales que se presentan en los estados financieros.

c) Cédulas de detalle o descriptivas. Apoyan o llevan el detalle de cada renglón que aparece en la cédula sumaria relativa.

En cada cédula de apoyo se registrará:

1. Detalle de cargos, abonos y ajustes periódicos.
2. Ajustes de auditoría y explicaciones a los mismos.
3. Cuestiones que se presentan en relación con los conceptos de la cédula y conclusiones.
4. Exposición de los procedimientos seguidos en el examen.

d) Cédula analítica o de comprobación. Contienen el trabajo efectuado para verificar la corrección de una partida u operación. En ella se analizan los datos de las cédulas sumarias, detallando los renglones o datos específicos que aparecen en estas.

e) Los cuestionarios son parte integrante de los papeles de trabajo estos adoptan la forma de listas usualmente semiestandarizadas y premisas que contienen preguntas significativas respecto a la naturaleza y lo razonable del sistema de control interno.

Es importante destacar que los programas de auditoría también son considerados como papeles de trabajo.

2.8 Relación con las normas y procedimientos de auditoría.

Los principios que fundamentan la preparación por el auditor independiente y el auditor interno de los papeles de trabajo, pueden fijarse como siguen:

1. Deben ser totalmente preparados desde el punto de vista de la inclusión de todos los datos.
2. No deberán incluirse los datos no aplicados.
3. Se incluirán todos los datos que apoyen algún concepto.
4. Se incluirán todos los datos que pudieran utilizarse en el futuro.
5. Se incluirán todos los datos necesarios para el apoyo de la propiedad de los registros y operaciones.
6. Todos los papeles de trabajo deberán elaborarse con limpieza y deberán ser matemáticamente exactos.
7. Cada papel de trabajo deberá contener una enunciación concisa del trabajo ejercitado en conexión con la preparación de dicho papel.

Durante el curso de una auditoría todos los papeles de trabajo deberán ser protegidos, controlados, y luego conservados por el auditor.

2.9 Índices y marcas de auditoría en los papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo deben llevar índice y cruce de índices ya sea durante el curso de una auditoría o bien a la terminación de esta.

Durante el desarrollo de una revisión el auditor habrá de utilizar muchos símbolos o claves de distintas formas y tamaños y posiblemente de diversos colores, tanto en los registros del cliente como en sus propios papeles de trabajo. Generalmente las marcas se transcriben de color rojo o azul, con la finalidad de identificar las partidas en las cuales han sido anotadas.

Las claves o marcas de auditoría podrán o no estar estandarizadas. Si estuvieren estandarizadas, cada marca habrá de tener el mismo significado para todos los miembros del despacho o empresa.

En la práctica la utilización de marcas de trabajo realizado es de lo más común y facilita extraordinariamente, por un lado la transcripción del trabajo que realiza el auditor ejecutante y por otro la interpretación de dicho trabajo por parte del supervisor que revisa.

Catálogo de marcas de auditoría:

✓ Utilícese en los registros de asientos originales para indicar comparaciones con la factura u otro documento apropiado.

√ Colóquese debajo de los totales verticales para indicar sumas de columnas verificadas.

↙ Colóquese a un lado de las cantidades que aparecen en las cuentas de mayor para señalar que los pases de los diarios son correctos.

— Colóquese bajo una cantidad en un registro para señalar la última partida del período actual que se haya examinado.

• En un registro de cheques expedidos, colóquese dicha marca al lado de todos los cheques que se hayan expedido y que aun estén pendientes de pago por parte del banco habiendo de aparecer en la conciliación bancaria.

⊙ En un registro de cheques expedidos, colóquese a un lado de aquellos cheques expedidos que hayan sido pagados por el banco según consta en el estado de cuenta bancario.

S Utilícese en la balanza de comprobación al lado de una cuenta para indicar que será necesario elaborar una cédula respecto a tal cuenta.

⌘ Cuando la cédula de la auditoría mencionada en el inciso anterior haya sido concluida, coloque una diagonal a través de la letra "S".

^ Cuando un comentario haya sido investigado y a su vez aceptado, o bien que se haya ajustado y aceptado, utilice esta marca invertida.

Existen muchas claves adicionales. Frecuentemente se utilizan más marcas de auditoría en un sifio.

2.10 Archivo de los papeles de trabajo.

Generalmente se dividen en:

Archivo permanente: Incluye datos y todos los papeles que se retengan por más de dos años.

Los propósitos del archivo permanente son:

1. Proporcionar la historia financiera del negocio.
2. Proporcionar una referencia para partidas recurrentes.
3. Reducir el papeleo para los conceptos que no han cambiado desde el examen anterior.
4. Separar y organizar datos especializados para auditoría subsecuentes, cambios en la estructura, del capital, etc.

Archivo Permanente: Por su utilidad, este tipo de documentos se acostumbra por los auditores conservarlos en un expediente especial, ya que pueden utilizarse en varios ejercicios fiscales para la comprobación de las cuentas, esto no sólo interesa para la auditoría del balance que se practica, sino también para las próximas auditorías que serán practicadas en el futuro, puesto que el trabajo del contador público se desarrolla en forma continuada, el servicio obtenido en la auditoría inicial vuelve a ser aprovechado.

Pueden citarse como documentos permanentes, todos los que se refieren a la constitución y manejo de la empresa, como escrituras, estatutos, y actas de asambleas de accionistas y del consejo de administración, documentos relativos a la organización interior de la empresa, correspondencia relativa a procedimientos

administrativos o de contabilidad, queda incluido en este apartado el cuestionario de evaluación del control interno.

Es conveniente agrupar las notas y documentos por asuntos, marcándolos con letras claves con las cuales puedan ser fácilmente identificables.

Ejemplo:

Documentos relativos al sistema de contabilidad.	"A"
Cuestionario.	
Programas de trabajo.	
Memoranda y copias de correspondencia.	
Historia de la negociación.	"B"
Escritura constitutiva.	
Cambios de estatutos.	
Actas de asambleas de accionistas.	
Propiedades inmuebles.	"C"
Escrituras de propiedad.	
Métodos de depreciación.	
Personal de la Organización.	"D"
Lista jefes de departamentos y registro de firmas o iniciales usadas para la autorización de documentos de contabilidad.	
Contratos de trabajo.	
Documentos relativos a impuestos.	"E"
IVA.	
ISR.	
Impuestos varios.	
Documentos Misceláneos.	"F"

El archivo permanente habrá de tener el siguiente contenido:

1. Una hoja de información general.

2. Copia de las cláusulas de la incorporación y de las reformas a los mismos, copia del código de reglamentos, tratándose de sociedades en nombre colectivo, una copia del contrato de la sociedad.
3. Copias de los convenios fiduciarios, de contratos importantes, planes de retiro, planes de reparto de utilidades, convenios sindicales, etc.
4. Copias de los estados de registro de valores y de las solicitudes para el registro de acciones.
5. Copias de extractos importantes de las actas de las asambleas de directores y accionistas.
6. Gráficas de organización.
7. Catálogos de cuentas.
8. Copia del instructivo de contabilidad del cliente.
9. Memoranda de convenios.
10. Cuestionarios de control interno y de auditoría interna.
11. Copias de declaraciones de impuestos federales, estatales y locales.
12. Lista de plantas, oficinas y almacenes.
13. Cédulas de cuentas no recurrentes.
14. Copias de informes de auditoría.

Archivo Corriente: Esta formado por todos los papeles, datos y correspondencia que se acumulan entre las fechas de ejercicios fiscales, el archivo deberá contener lo siguiente:

1. Memorándum de compromisos.
2. Cuestionario de control interno y programas de auditoría.
3. Correspondencia.
4. Nuevos contratos, cambios a la escritura constitutiva, extractos de actas, etc.
5. Papeles de trabajo de la balanza de comprobación.
6. Cédulas sumarias y analíticas.

7. Ajustes de auditoría y quizá asientos de cierre y de apertura.
8. Notas sobre trabajos no terminados, hojas memorándum.
9. El informe de auditoría, los estados financieros y declaraciones de impuestos.
10. Reportes de tiempo y gastos.

Periódicamente se puede cambiar del archivo corriente al archivo permanente:
Cambios a la escritura constitutiva, cambios en el código de reglamentos, actas
contratos, correspondencia, declaraciones de impuestos e instrucciones especiales.

CONCLUSION

Al término de este capítulo se llegó a la siguiente conclusión:

La aplicación de una metodología para estudiar y evaluar el control interno en los ciclos de transacciones retoma una gran importancia desde el momento en que se planea, al planear con cierta metodología se da pauta a que los resultados esperados sean satisfactorios lográndose así alcanzar los objetivos deseados, del mismo modo en la ejecución del flujo de transacciones se reduciría en gran medida el riesgo general a través de la aplicación de las pruebas de cumplimiento y sustantivas evitando errores o irregularidades, por tanto el procesamiento de nuestra información que se plasma en los papeles de trabajo será correcto al término de la revisión de cada ciclo de transacciones contándose con información real que se reflejará en los estados financieros, pudiendo así informar en cualquier momento a terceros interesados y se tomen decisiones óptimas en cada caso.

Cabe destacar la importancia que tienen los papeles de trabajo ya que a través de ellos se refleja y plasma la culminación del trabajo realizado durante un periodo, en nuestro caso dichos papeles de trabajo son aplicables a la metodología para estudiar y evaluar el control interno de cada ciclo de transacciones, teniendo así un antecedente de cada procedimiento que se llevó a cabo y por tanto un soporte y control de la información con que se cuenta.

BIBLIOGRAFIA

1. IMCP. Normas y Procedimientos de auditoría. 1994. México. Décima cuarta edición.
2. Nuevo Consultorio Fiscal (Jurídico, Laboral y Contable - Financiero). Editada FCA. Julio 1996. México D.F.
3. Rodríguez Valencia Joaquín. Sinopsis de Auditoría Administrativa. Sexta edición. México. Editorial TRILLAS.
4. Gabriel Sánchez Curiel. Auditoría Operacional. El Examen del Flujos de Transacciones. Editorial ECASA. Cuarta reimpresión. México, D.F.
5. Mejía Muñoz Isabel. Estudio y Evaluación del Control Interno en el Ciclo de Transacciones. Tesis. 1986. México D.F.
6. Manuel García de la Borbolla. Guía de Control Interno y Objeto de cada Control. Editorial TRILLAS. 1980. Primera Edición. México D.F.
7. Abraham Perdómo Moreno. Fundamentos de Control Interno. ECASA. Tercera Edición. Quinta Reimpresión. 1993. México D.F.
8. Gómez Aquino Javier. Organización Contable en la Industria Hotelera. Editorial ECASA. México D.F.
9. Joaquín Gómez Morfín. El Control Interno en los Negocios. FCE. Segunda Edición. 1956.
10. José David Castillo Rodríguez. Estudio y Evaluación del Control Interno por Ciclo de Transacciones a Través de Diagramas de Flujo. UNAM. 1986. México.
11. Gustavo Enrique Ricaño Zetina. Planeación de una Auditoría de Estados Financieros a Través del Flujo de Transacciones. 1983.
12. IMPC. Declaraciones sobre Normas de Auditoría. Codificación de Normas y Procedimientos de Auditoría.
13. Johon W. Cook. Auditoría. Tercera Edición. Editorial McGraw-Hill. 1987. México D.F.
14. IMPC. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Séptima Edición. 1991. México D.F.

15. Montgomery. Auditoría. Segunda Edición en Español. Editorial LIMUSA. 1991. México D.F.
16. Gabriel Sánchez Curiel. Auditoría Operacional. Editorial ECASA. Cuarta Reimpresión. 1993. México D.F.
17. Victor Manuel Mendivil Escalante. Auditoría Principios Modernos (la Auditoría sobre la Base de Riesgo Probable). ECASA. 1992.
18. Walter G. Kell Richard, E. Ziegler. Auditoría Moderna. (Wiliam C. Boyntun) Compañía Editorial Continental. 1998.
19. C.P. Héctor Sánchez S. Planeación de la Auditoría Externa e Interna. Tercera Reimpresión. 1984.
20. Walter B. Mergc. Ph. Principios de Auditoría. Sexta Impresión. Edición. DIANA. Febrero 1976.
21. Mancera Hermanos y Colaboradores. Terminología del Contador. Editorial Banca y Comercio. 1992.
22. Diccionario de Términos Contables. C.P. Joaquín Blanes Prieto. Tercera edición. 1991. Editorial CECSA.