



UNIVERSIDAD  
DON VASCO, A.C.

**UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.**

INCORPORACIÓN No. 8727-08

**A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**ESCUELA DE CONTADURÍA**

**DISEÑO DE UNA PROPUESTA DE  
CONTROL INTERNO EN UNA  
EMPRESA COMERCIALIZADORA DE  
ACEROS Y DERIVADOS.**

**Tesis**

Que para obtener el título de:

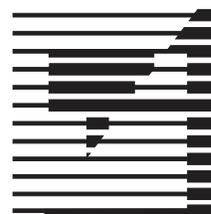
**Licenciado en Contaduría**

Presenta:

**ALEJANDRO DAVID GONZÁLEZ CEJA**

**ASESOR:**

**L.C. ROBERTO EDGARDO AGUILAR  
HERNÁNDEZ**



**Uruapan, Michoacán. 09 de mayo de 2011**



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.

## **DEDICATORIA A MIS PADRES.**

Hoy he vuelto a ver su rostro, sonriendo al despertar. ¡cuánto amor brillando en sus ojos! recordando que es verdad lo que capto en su mirar, cuando vuelvo aquí te espero, ¡hasta pronto! oír su voz es un placer, sabiendo que al anochechar charlaremos: ¿qué tal te fue en el trabajo?

Han visto pasar mi vida estando ahí en cada momento, han sabido hacer de mi un hombre, que se ha sentido siempre tan envuelto en comprensión para contar lo que cualquier hijo esconde.

Ni un consejo sin razón, encuentro en una colección de mil momentos que quedaran ahí grabados, prueba de un amor eterno que dará siempre alimento a una vida que dos personas crearon.

Porque sin escatimar esfuerzo alguno, han sacrificado gran parte de su vida para formarme y porque nunca podré pagar todos sus desvelos ni aún con las riquezas más grandes del mundo. Por lo que soy y por todo el tiempo que les robé pensando en mi...!!!

Y vuelvo a mirar, y veo crecer mi deuda con estos ángeles que han dedicado la vida entera, para poder crear una luz en la oscuridad, por tantas cosas “gracias una vez más” “gracias una vez mas”

## **AGRADECIMIENTOS.**

A mis hermanos Angélica, Paloma y Guillermo por aguantarme con todos mis corajes y neurosis en las noches por no apagar la luz y dejarlos dormir.

Mis compañeros de grupo al cual pertenecí y con los cuales tengo gratas experiencias con todos y cada uno de ellos las cuales no alcanzaría a contar, especialmente a unas grandes personas y ahora colegas, Ileana, Iris, Jessica, Rey y Luis.

A la familia Araiza-Ochoa por darme la oportunidad de cumplir con uno de mis sueños que fue realizar una carrera profesional y el apoyo que me brindaron todos estos años y fueron fieles colaboradores con mis estudios desde un inicio hasta el final.

A mis profesores, los cuales me forjaron con sus experiencias regaños y presiones todos los que desde un principio fueron participes hasta el final y principalmente a mi asesor una excelente persona el Licenciado Roberto Edgardo Aguilar Hernández, así como los profesores y licenciados Ismael Atilano Díaz, Teresa Rodríguez, Griselda Cortez, Verónica Taylor y una mención muy especial al Profesor José Carlos Menchaca por sus enseñanzas para ser mejores personas ante las adversidades generándonos humanidad antepuesta a cualquier situación.

Finalmente a esa persona tan especial que me he encontrado en el transcurso de esta etapa y que me robo el corazón desde se cruzaron nuestros caminos **C\***

## ÍNDICE.

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
--------------------------	----------

### **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES DE EMPRESA.**

1.1 Definición de empresa.....	9
1.2 Clasificación de empresas.....	10
1.3 Aspectos generales de las pequeñas y medianas empresas.....	19
1.4 Financiamiento para las pequeñas y medianas empresas.....	23
1.5 Elementos de la empresa.....	28
1.6 El entorno económico de las empresas comercializadoras de acero en el estado de Michoacán.....	34

### **CAPÍTULO II ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO.**

2.1. Contabilidad, auditoría y control interno.....	36
2.2. Origen y antecedentes del control interno.....	41
2.3. Objetivos del control interno.....	43
2.4. Marco integral COSO.....	46
2.5. Control interno modelo canadiense COCO.....	54
2.6. Nuevos conceptos del control interno.....	57

### **CAPÍTULO III CONTROL INTERNO POR ÁREAS DE OPERACIÓN.**

3.1. Relación entre los ciclos de control interno y las empresas comerciales.....	62
3.2. Ciclos de transacciones.....	64
3.2.1 Ciclos de ingresos.....	65
3.2.2 Ciclos de compras.....	68
3.2.3 Ciclos de nominas.....	70
3.2.4 Ciclo de tesorería.....	73
3.3. Ciclos por rubros.....	75
3.3.1 Efectivo e inversiones.....	75

3.3.2	Cuentas por cobrar.....	77
3.3.3	Inventarios.....	80
3.3.4	Inmuebles, maquinaria y equipo.....	83
3.3.5	Pasivos.....	86
3.3.6	Capital.....	89
3.3.7	Egresos.....	92
3.4.	Estados financieros básicos.....	94

#### **CAPÍTULO IV ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.**

4.1	Boletín 3050 estudio y evaluación del control interno de las normas y procedimientos de auditoria.....	99
4.2	Boletín 5030 metodología para el estudio y evaluación del control interno de las normas y procedimientos de auditoria.....	118
4.3	Boletín 7010 Normas para atestiguar.....	139
4.4	Boletín 7030 informe sobre el examen del control interno relacionado con la preparación de la información financiera de las normas para atestiguar.....	163

#### **CAPÍTULO V CASO PRÁCTICO.**

5.1	Metodología de la investigación.....	181
5.2	Historia de la empresa.....	186
5.3	Misión y visión de la empresa.....	188
5.4	Organigrama de la empresa.....	188
5.5	Catalogo de cuentas de una empresa comercial.....	189
5.6	Estudio y evaluación del control existente.....	196
5.7	Diseño de la propuesta de control Interno.....	219

#### **CONCLUSIONES.**

#### **BIBLIOGRAFÍA.**

#### **ANEXOS.**

## **INTRODUCCIÓN.**

Unos paradigmas se agotan, pero surgen otros, en todo caso el control interno es la respuesta imperativa de lograr objetivos, elevar el desempeño y consolidar la rendición de cuentas.

En la actualidad se observa mayor avance, interés y entendimiento acerca de los objetivos del control interno y de sus beneficios, tanto para accionistas como para los encargados de conducir instituciones del estado. Para las empresas que buscan mejorar su desempeño, una opción es obtener mayor aprovechamiento de sus esfuerzos existentes de control interno.

Por lo tanto la necesidad es latente de contar con el adecuado control interno en las instituciones y así sobrevivir al entorno turbulento y difícil, por eso las pretensiones se ven enfocadas a buscar un desempeño en el aprovechamiento de los recursos existentes y motivar a la administración convirtiéndolo como parte fundamental.

El control interno es indispensable en las entidades que pretenden permanecer en el mercado y ser competentes, no es la excepción en nuestra localidad compuesta por pequeñas y medianas empresas principalmente, las cuales andan en busca de optimización tanto de procesos como de recursos así entonces es menester contribuir con ello desde su interior mediante controles, eficientes y adaptados correctamente al funcionamiento y operaciones de las organizaciones que en la presente investigación es una comercializadora de aceros la cual con la aplicación

del control interno, obtenga esta ventaja competitiva en un mercado tan relativo e inconstante permitiéndole manejar sus funciones con efectividad, asegurando información clara del estado de su organización y capital, a clientes para la obtención de los productos requeridos a su satisfacción, proveedores la garantía de ser participes en una organización sólida personalmente, ser presentada como propuesta a la administración de la entidad y departamento contable, que genere sinergia para el cumplimiento de las reglamentaciones a las cuales se encuentra obligada por su naturaleza jurídica y fiscal.

Es pertinente una propuesta de mejora al control interno por medio del estudio del ya existente generando beneficios, competitividad y satisfacción de los usuarios que intervienen en la operación de dicha entidad, internos como externos, brindándoles confiabilidad y certeza de las actividades, para esto al implementar el control interno propuesto provocara efectividad en los logros de objetivos que se planteen con una correcta toma de decisión para la disminución de riesgos y el aseguramiento de cada operación.

Esto nos da la pauta para realizar una propuesta de control interno, en una empresa comercializadora de aceros y sus derivados, que generen beneficios a la entidad en su aspecto interno y externo, con efectividad en logro de objetivos y correcta toma de decisiones para disminuir riesgos y asegurar cada operación.

### **Objetivo general.**

Diseño de una propuesta de control interno en una empresa comercializadora de aceros y sus derivados, que permita a la entidad y administrativos contar con

seguridad que las operaciones realizadas sean las correctas, así como la información emitida sea el beneficio que permita a los usuarios determinar la situación óptima de la entidad para cumplimiento de políticas, objetivos y una mejora evolutiva.

### **Objetivos específicos.**

- Describir las técnicas contemporáneas por medio de las cuales se desarrolla el control interno.
- Identificar procesos y procedimientos que generan mayor desempeño y aprovechamiento de recursos.
- Realizar una evaluación del Control Interno en la empresa para determinar su situación actual y presentar una propuesta de mejora al control interno benéfica para la entidad.

El utilizar el control interno como herramienta de la administración una aplicación contable genera optimización en la utilización de los recursos, logra información financiera oportuna y confiable, promueve la eficiencia en la operación, estimula la adhesión a las políticas prescritas por la administración y logra la adecuada protección de los activos, en una empresa comercializadora de fierro y derivados del acero.

Los métodos y las técnicas son las herramientas metodológicas de la investigación, ya que permiten instrumentar los distintos procesos específicos de

esta, dirigiendo las actividades mentales y prácticas hacia la consecución de los objetivos formulados.

El objeto de estudio tiene las características que nos permitieron pasar de afirmaciones generales a hechos particulares desde las conceptualizaciones de las empresas, respecto sus constituciones y que manifiesta las necesidades de ser controladas internamente, hasta enfocarse a una institución comercial de mercancías de aceros y derivados en especial, es por ello que el método que se utilizo en esta investigación según la forma de abordar el tema fue *el método deductivo* cumplimiento con la incorporación de las características mas importantes del control interno en una organización con una coherencia de principios generales aplicado a un caso en individual para posteriormente comprobar su validez.

Fue necesaria información teórica analizada para la especificación de las características de las empresas y el control interno por ello el método que se utilizo en esta propuesta según el tipo de investigación, es el *método descriptivo* partiendo de la descripción del problema fundamentándose ampliamente en bases teóricas y prácticas donde se analizo lo existente en una empresa comercializadora de aceros referente a su control interno y de la investigación y estudio posteriormente que se propone conforme a los resultados obtenidos es así como la estructura de la presente es desarrollada en cinco capítulos.

El capítulo primero abordamos aspectos generales de toda empresa respecto a su definición y clasificación, por el entorno de nuestra localidad los aspectos de las

pequeñas y medianas empresas, su forma de financiarse hasta culminar con los elementos de toda organización, como el enfoque mas preciso de aquellas entidades del sector acerero en nuestro estado como se es y ha sido su entorno económico.

En el segundo capitulo analizamos mas el plano del control interno partiendo desde la contabilidad la auditoria de manera conceptual y como es que estas disciplinas tienen relación directa, los aspectos que dieron origen al control interno determinado como tal y como es que existes diversos organismos internacionales que han servido a nuestras normas como fundamento siendo estas las norteamericanas denominadas COSO por sus siglas en ingles (Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) la comisión encargada del control interno en los estados unidos con aplicación universal de las cuales se ha adaptado a nuestras reglamentaciones mexicanas y el COCO (Criteria of Control Board of Canadian) que por sus siglas lo delatan es el criterio de control por el país de Canadá influido también por el COSO precisando mas el aspecto ética profesional, por lo tanto también se analizan los nuevos conceptos de control interno que debido al constante cambio del entorno económico y financiero es vital manifestarlos.

El capitulo tercero se abordan aspectos de control interno mediante un análisis por ciclos de transacciones, con el enfoque a las empresas comerciales, asi como por rubros basados al orden en el que se presentan los estados financieros para finalizando con los estados financieros ya que en cada uno se involucra el control interno para que estos sean presentados con la información actualizada y veraz.

En el capítulo cuarto una recopilación de los boletines emitidos por las normas de información financiera para una correcta evaluación y estudio del control interno los cuales también colaborar en como debe de llevarse un control correcto, los boletines afectos a las normas de auditoría generalmente aceptadas sobre el informe que debe de entregarse por el estudio al control interno emanadas de las normas para atestiguar las cuales tienen este manejo específico.

En el capítulo cinco se culmina con la aplicación práctica de una propuesta de control interno a una entidad comercializadora de aceros y derivados partiendo de cómo es que se realizó toda la investigación como se abordó el tema mediante la metodología así como los aspectos que identifican la empresa a la cual fue el objeto de estudio como su historia, misión, visión, organigrama, catálogo de cuentas y el estudio y evaluación aplicado el cual nos dio las bases para el desarrollo de una propuesta a medida de control interno.

Cabe señalar que para la investigación llevada a cabo se realizaron consultas en libros con referencia al tema, apuntes de la carrera de licenciatura en contaduría así como revistas, internet y entrevistas a contadores especialistas en auditoría.

Como técnica fueron utilizados la de cuestionarios aplicados a la empresa sustentado en las Normas y Procedimientos de Auditoría y sus Boletines respectivamente en rubros de efectivo e inversiones, ingresos y cuentas por cobrar, inventarios y costo de ventas, pagos anticipado, inmuebles, maquinaria y equipo, pasivos, capital contable y examen de remuneraciones personales.

## **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES DE EMPRESA.**

Es relevante el reconocer que en nuestro entorno económico nos encontramos inmersos en un sistema basado en organizaciones las cuales es necesario analizarlas considerando las que se interactúa y debido a necesidades que se satisfacen más fácilmente en grupo, por ello se crean así que es importante considerarlas en el presente proyecto que a continuación se detalla con las que se tienen contacto y que servirán en el desarrollo de nuestra propuesta llevado al plano comercial principalmente, y las características como pequeñas y medianas empresas sus fuentes de financiamiento así como también sus elementos que tienen relación con su desarrollo y aplicación

### **1.1. Definición de empresa.**

Por la relevancia de analizar una empresa podemos reconocer los siguientes conceptos:

Empresa, es la acción más simple de emprender una cosa con un riesgo implícito.(MUNCH,2004:43).

Grupo social en el que, a través de la administración del capital y el trabajo, se producen bienes y/o servicios tendientes a la satisfacción de las necesidades económicas.(Ibid:44).

Instituciones para el empleo eficaz de los recursos mediante un gobierno (junta directiva), para mantener y aumentar la riqueza de los accionistas y

proporcionarles seguridad y prosperidad a los empleados. (JAY citado por MUNCH 2004:43)

La entidad económica, es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto integrado de actividades económicas y recursos) conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de fines específicos para los que fue creada: la personalidad económica es independiente de la de sus accionistas, propietarios o patrocinadores. (NIF A-2:10).

De acuerdo a estos conceptos consideramos que la empresa es efectivamente una unidad identificable en la que intervienen recursos tanto materiales, financieros y humanos con un fin en específico ya sea de lucro o no y por ello se deben de contemplar la toma de decisiones por existir un riesgo, todo direccionado con una administración efectiva para el logro de los objetivos para los que son creadas las organizaciones.

## **1.2 Clasificación de las empresas.**

Existen clasificaciones de empresas las cuales dependerán de los objetivos de los propietarios o accionistas o la finalidad por la que se creó entendiendo las siguientes:

### **1. DEACUERDO A SU ESTRUCTURA JURÍDICA**

- A. Persona Física: Sujeto que realiza la actividad de intercambio o producción de bienes y servicios para el mercado en general.

B. Persona Moral: un conjunto de personas físicas legalmente constituidas para la realización de fines que exceden las posibilidades de la acción individual o que alcancen mejor cumplimiento mediante ella.  
(LASTRA,1997:228)

#### POR EL FIN QUE PERSIGUEN:

- A. Lucrativas: Con fines preponderantemente económicos que constituyen una especulación comercial como es el caso de sociedades mercantiles en general.
- B. No lucrativas: Como las asociaciones civiles; las sociedades mutualistas y cooperativas etc. Cuyo fin en principio, no tenga un carácter preponderantemente económico, ni constituya una especulación mercantil.  
(GARCÍA,1996:4)

#### DE ACUERDO A SU GIRO O ACTIVIDAD

- A) Comercial. Son aquel tipo de empresas que se dedican a adquirir cierta clase de bienes o productos, con el objeto de venderlos posteriormente en el mismo estado físico en que fueron adquiridos aumento el precio al costo de adquisición, un porcentaje denominado margen de utilidad. Se clasifican en:
- Mayoristas: Cuando efectúan ventas en gran escala a otras empresas (minoristas), que a su vez distribuyen el producto directamente al consumidor.
  - Minoristas o detallistas: Las que venden productos al “menudeo” o en pequeñas cantidades, al consumidor.

- Comisionistas: Se dedican a vender mercancía que los productores les dan a consignación, percibiendo por esta función una ganancia o comisión.

B) Industrial. Son aquellas cuya actividad básica es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas. a su vez son susceptibles de clasificarse en:

- *Extractivas*: Dedicadas a explotar recursos naturales, ya sean renovables todas las cosas de la naturaleza que son indispensables para la subsistencia del hombre, o no renovables.
- *Manufactureras*: Son empresas que transforman las materias primas en productos terminados, y pueden ser de dos tipos:
  - a. Bienes de consumo final: Producen bienes que satisfacen directamente la necesidad del consumidor; estos pueden ser: duraderos, o no duraderos, suntuarios o de primera necesidad.
  - b. Bienes de producción: Estas empresas satisfacen preferentemente la demanda de las industrias de bienes de consumo final.
  - c. Servicios. Son aquellas en las que, con el esfuerzo del hombre, producen un servicio para la mayor parte de una colectividad en determinada región, sin que el producto u objeto tenga naturaleza corpórea.
- Transporte.
- Turismo.
- Instituciones financieras.

- Servicios públicos varios (Comunicaciones, Energía, Agua).(MUNCH,2004:46)
- Servicios privados varios (Asesoría, Diversos servicios contables, jurídicos, administrativos, Promoción y ventas, Agencias de publicidad).
- Educación.
- Salubridad (hospitales).
- Fianzas, seguros.

#### DEACUERDO DE A SU NACIONALIDAD

- A) Mexicanas o nacionales. Son aquellas que se forman con iniciativa y con aportación de capitales de los residentes del país, los nativos de la nación que cuentan con recursos y poseen espíritu empresarial forman empresas que se dedican a alguna rama de la producción o de la distribución de bienes y servicios.
- B) Extranjeras. Son las que operan en cierto país, aunque sus capitales no son aportados por los nacionales, si no por extranjeros, ya que muchas empresas no se conforman con operar en el mercado nacional y deciden ampliar sus actividades con objeto de participar en el mercado internacional, es decir establecen sus empresas en otro u otros países.(MÉNDEZ,2007:47)

#### DE ACUERDO A LA L.G.S.M.

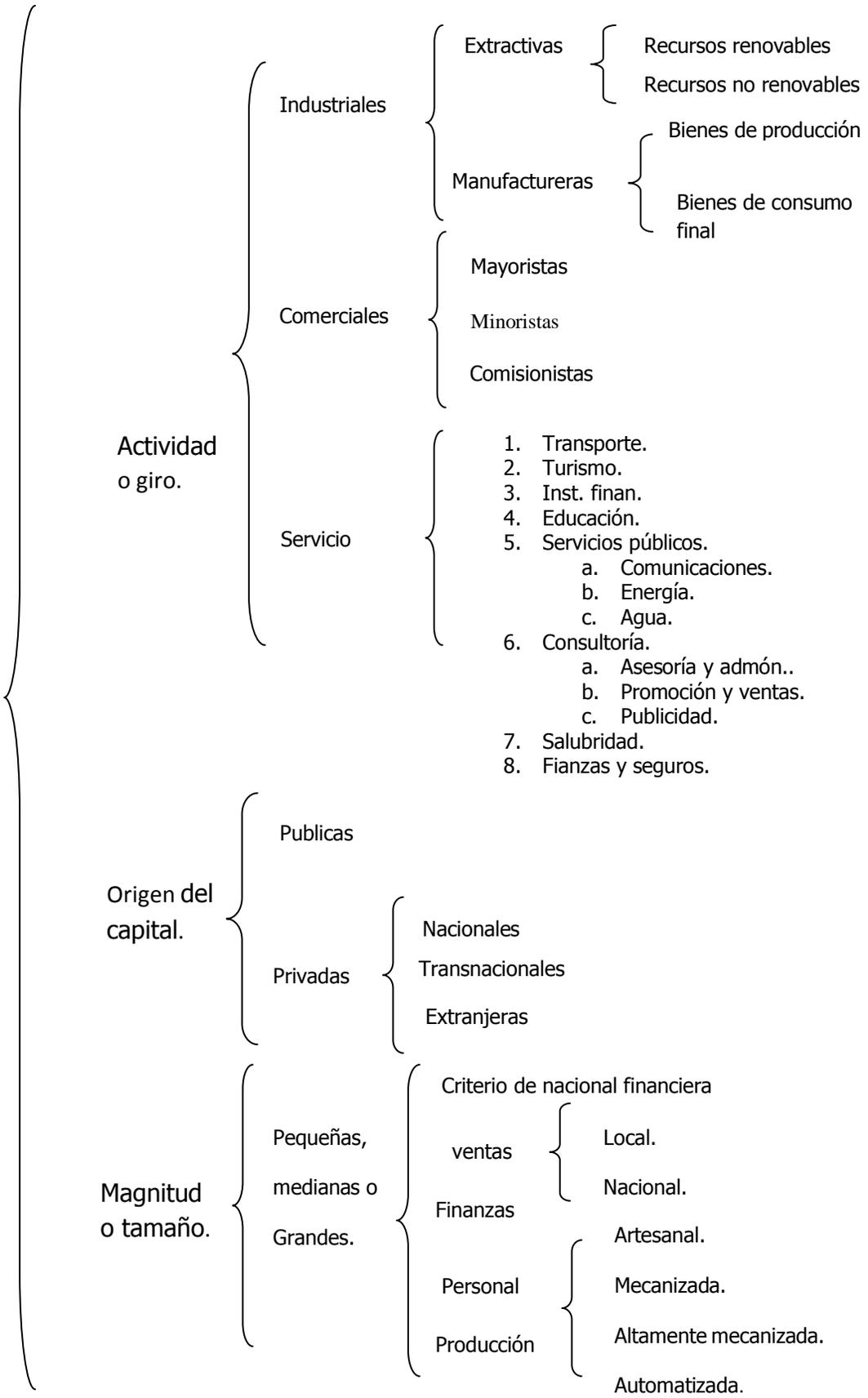
Ley general de sociedades mercantiles reconoce las siguientes formas de sociedades:

- a. Sociedad Anónima: Es una sociedad mercantil, de estructura colectiva capitalista, con denominación, de capital fundacional, dividido en acciones, cuyos socios tienen su responsabilidad limitada al importe de sus aportaciones. (GARCÍA,1996:257)
- b. Sociedad en Nombre Colectivo: Es la que existe bajo una razón social y en la que todos los socios responden, de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales.(Ibid:175)
- c. Sociedad en Comandita Simple: Existe bajo una razón social, y se compone de uno o varios socios comanditados que responden, de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus aportaciones. (Ibid:203)
- d. Sociedad de Responsabilidad Limitada: Se constituye entre socios que solamente están obligados al pago de sus aportaciones, sin que las partes sociales puedan estar representadas por títulos negociables a la orden o al portador, pues solo serán cedibles en los casos y con los requisitos que se establecen en la Ley general de Sociedades Mercantiles. (Ibid:217)
- e. Sociedad en Comandita por Acciones: Sociedad mercantil de capital fundacional que existe bajo una razón o denominación social, y se compone de uno o varios socios comanditados que responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus acciones. (Ibid:473)

- f. Sociedad Cooperativa: Sociedades mercantiles que existen bajo una denominación social, de capital fundacional variable, dividido en certificados de aportación, nominativos, indivisibles, de igual valor inalterable y solo transferibles en las condiciones establecidas por el Reglamento de la Ley General de Sociedades Cooperativas, y el contrato social y cuya actividad social limitadamente lucrativa, se realiza exclusivamente en beneficio de los socios, quienes en principio únicamente responden de sus aportaciones, salvo que en el contrato social se haya estipulado el régimen de responsabilidad suplementada.

Por ello presentamos el siguiente cuadro sinópico para ampliar y presentar como se encuentran las empresas (MUNICH, 2004:50)

**Empresa**



Para fines de este proyecto analizaremos la clasificación de acuerdo con su tamaño y el origen de capital.

### ***Origen del capital***

También las empresas se clasifican dependiendo del origen de las aportaciones de su capital y del carácter a quienes dirijan sus actividades.

- **Publicas.-** En este tipo el capital pertenece al estado y generalmente su finalidad es satisfacer las necesidades de carácter social.
- **Privadas.-** Lo son cuando el capital es propiedad de inversionistas privados y la finalidad es eminentemente lucrativa. A su vez, pueden ser nacionales cuando los inversionistas son nacionales o nacionales extranjeros, y transnacionales cuando la mayoría de los inversionistas son extranjeros y las utilidades se enfocan en el país de origen.

### ***Magnitud de la empresa.***

Otra forma de clasificar a la empresa es por la magnitud o tamaño de esta que es: pequeña, mediana o grande.

Sin embargo es difícil determinar los límites de cada una. A continuación se mencionan algunos criterios sacados del libro de fundamentos de la administración.

1. **Financiero.-** El tamaño de la empresa se determina con base en el monto de su capital; en este proyecto no se mencionan cantidades por que estas cambian continuamente de acuerdo con la situación económica del país. Es

necesario contar con los indicadores económicos actualizados para poder hacer la clasificación.

2. Personal ocupado.- Por el número de personas que laboran en una empresa.

- a) Pequeña: Esta es de hasta 250 empleados.
- b) Mediana: esta es de 250 hasta 1000 empleados.
- c) Grande: esta es de 1000 empleados en adelante.

3. Producción.- Se clasifica a la empresa de acuerdo con el grado de maquinización que existe en el proceso de producción. Entonces podemos definir que una empresa se puede clasificar de esta manera:

- Pequeñas.- Aquellas que cuentan con poca maquinaria y en la mayor parte realizan su trabajo manualmente o de forma artesanal.
- Mediana.- Son aquella que realizan su trabajo con maquinaria y menos mano de obra que en la pequeña.
- Grande.- Son aquellas empresas altamente mecanizadas y/o sistematizadas con menos mano de obra ya que sus actividades son hechas por maquinaria en su mayor parte.

Por considerarse diversas clasificaciones se encuentran bastantes cambios en la actualidad por las diversas legalidades e incluso por la existencia de fusiones o escisiones por lo tanto las mencionadas son comúnmente las encontradas dentro de nuestro contexto. (MÉNDEZ, 2007:63)

### 1.3. Aspectos generales de las pequeñas y medianas empresas.

En la presente investigación como marco conceptual nos enfocamos a las empresas pequeñas y medianas por encontrarnos en un entorno de localidad influido directamente por este tipo de organizaciones y espacio de mercado en el que se desarrolla en la ciudad.

La importancia de la pequeña y mediana empresa radica en otros factores, en su capacidad de generar empleos, en su flexibilidad para aumentar la oferta de satisfactores y en su habilidad para adaptarse a regiones que es necesario promover dentro de un programa que tome en cuenta el desarrollo geográfico equilibrado. El sector de la industria pequeña y mediana en nuestro país representa gran importancia por el desarrollo a consecuencia de el buen funcionamiento.(MENDEZ,2007:59)

*Elementos que forman la pequeña y mediana empresa.*

- **Bienes materiales:** los integran la empresa sus edificios, las instalaciones, la maquinaria, y los equipos, esto es, todos aquellos instrumentos o herramientas que complementan la producción de un bien o servicio y las materias primas.
- **Dinero:** efectivo lo que se tiene como disponible para pagos diarios, urgentes, etc.
- **Hombres:** existen ante todo obreros calificados y no calificados según su puesto, los empleados, los supervisores, los técnicos, los altos ejecutivos y los directores.

- **Resultados que se esperan de los objetivos económicos-sociales**

Fines de la empresa: “la producción de bienes y servicios para un mercado”.

Finalidades de otros elementos: obtención de un sueldo para sostenerse, suelen buscar el mejoramiento de su posición social y la garantía de un futuro mejor

Así también por hecho de considerarse empresas de magnitudes un poco disminuidas se enfrenan a distintos factores los cuales pueden ser benéficos y perjudiciales, algunos de ellos son:

- Insumos.
- Mercado.
- Clientes.
- Competencia.

Ahora bien como se tienen factores tanto internos y externos que afectan a este tipo de empresas es relevante analizar cuáles son las ventajas y desventajas:

***Ventajas de las pequeñas empresas:***

- Tienen gran capacidad para generar empleos.
- Asimilan y adaptan con facilidad tecnologías de diversos tipos.
- Se establecen en diversas regiones geográficas que les permite contribuir al desarrollo regional.
- El personal ocupado por la empresa es reducido por lo que el gerente generalmente es el dueño y conoce a sus trabajadores y empleados.

- La planeación y organización del negocio no requiere de grandes erogaciones de capital.
- Existe un contacto directo y personal con los consumidores a los cuales sirve.
- Los dueños generalmente conocen el área que operan y les permite aplicar su ingenio, talento y capacidades para una adecuada marcha.

***Desventajas de las pequeñas empresas.***

- Les afectan con mayor facilidad los problemas económicos como inflación y devaluación.
- Viven al día y no soportan periodos largos de crisis.
- Son más vulnerables a la fiscalización o controles gubernamentales.
- La falta de recursos financieros los limita.
- Tienen pocas o nulas posibilidades de fusionarse o absorber otras empresas.
- Su administración no es especializada es empírica.
- Por la inexperiencia del dueño dedica más horas al trabajo aunque el rendimiento no es muy alto

***Ventajas de las medianas empresas.***

- Cuentan con una buena organización que le permite ampliar el mercado.
- Tienen gran movilidad, permitiendo ampliar o disminuir su tamaño.
- Por su dinamismo tienen la posibilidad de crecimiento y llegar a ser una empresa grande.

- Absorben una porción importante de población económicamente activa, genera bastantes empleos.
- Asimilan y se adaptan a las nuevas tecnologías.
- Se establecen en diversas regiones del país y contribuyen al desarrollo local y regional.
- Cuentan con una buena administración aunque se ve influida por los dueños.

***Desventajas de las medianas empresas.***

- Mantienen altos costos de operación.
- No se reinvierten las utilidades para la mejora de equipo y técnicas de producción.
- Sus ganancias no son muy altas se mantienen en el margen de operación.
- No contratan personal especializado o capacitado por no pagar sueldos altos.
- Sus posibilidades de fusión o escisión son reducidas o casi nulas.
- Ventas insuficientes, debilidad competitiva, mal servicio, indiferencia a las quejas, descontrol de inventarios, problemas con el pago de impuestos, falta de financiamiento adecuado y oportuno.

Para entender las pequeñas y medianas empresas de nuestra localidad es bueno considerar cada una de sus características así como sus ventajas y desventajas por su importancia para el desarrollo socioeconómico del país.

## **1.4 Financiamientos para las pequeñas y medianas empresas.**

Es de gran relevancia considerar que las empresas pequeñas y medianas requieren gran parte de su operación mediante financiamientos debido que su magnitud no les permite soportar cambios bruscos de mercado o economía por ello relacionamos algunos de estos financiamientos.

### *Clasificación de las fuentes de financiamiento*

**Internas:** Generadas dentro de la empresa, como resultado de sus operaciones y Promoción, entre estas están:

*Aportaciones de los Socios:* Referida a las aportaciones de los socios, en el momento de constituir legalmente la sociedad (capital social) o mediante nuevas aportaciones con el fin de aumentar este.

*Utilidades Reinvertidas:* Los socios deciden que en los primeros años, no repartirán dividendos, sino que estos son invertidos en la organización mediante la programación predeterminada de adquisiciones o construcciones (compras calendarizadas de mobiliario y equipo, según necesidades ya conocidas).

*Depreciaciones y Amortizaciones:* operaciones mediante las cuales, y la paso del tiempo, las empresas recuperan el costo de la inversión, por que las provisiones para tal fin son aplicables directamente a los gastos de la empresa, disminuyendo con esto la utilidades, por lo tanto, no existe la salida de dinero al pagar menos impuestos y dividendos.

*Incrementos de Pasivos Acumulados:* Son los generados íntegramente en la empresa. Como los impuestos que deben ser reconocidos mensualmente, independientemente de su pago, las pensiones, las provisiones contingentes (accidentes, devaluaciones, incendios), etc.

*Venta de Activos (desinversiones):* Como la venta de terrenos, edificios o maquinaria en desuso para cubrir necesidades financieras

**Externas:** Aquellas otorgadas por terceras personas tales como:

*Proveedores:* Generada mediante la adquisición o compra de bienes y servicios que la empresa utiliza para sus operaciones a corto y largo plazo. El monto del crédito está en función de la demanda del bien o servicio de mercado.

*Créditos Bancarios:* Las principales operaciones crediticias, que son ofrecidas por las instituciones bancarias de acuerdo a su clasificación son a corto y largo plazo.

Entre los créditos bancarios existen:

### **Préstamo directo**

Es una operación activa de crédito por virtud de la cual un banco o una persona (acreditante) se obliga a poner una suma de dinero a disposición de otra (acreditado) para que haga uso del crédito concedido en forma, términos y condiciones convenidos, quedando obligado el acreditante a invertir el importe del crédito precisamente en la adquisición de bienes de activo fijo para su trabajo, así como a que disponga y a pagarle los intereses, gastos y comisiones que se

estipulen. La garantía en esta operación la constituyen los propios bienes adquiridos con el crédito.

**Préstamo de habilitación ó avío.**

Es un crédito a corto plazo, siendo el plazo máximo a cinco años, garantizándolo con los bienes adquiridos ó sus frutos y se destina específicamente para inversiones en el activo circulante, con lo cual se robustece el ciclo productivo de las empresas dedicadas a la industria, agricultura, ganadería y servicios.

**Préstamo refaccionario.**

Es un crédito contractual a mediano o largo plazo destinado a fortalecer o incrementar los activos fijos de empresas agrícolas, ganaderas e industriales.

**Préstamo hipotecario industrial.**

Este préstamo se otorga con garantía hipotecaria en primer lugar de la unidad industrial, la que incluye todos los activos tales como el efectivo, cuentas por cobrar, etc., y su destino debe ser diferente por los préstamos de habilitación o avío y refaccionarios. Tampoco puede destinarse a adquirir o construir bienes inmuebles. Se utiliza principalmente para consolidar pasivos y cuando no exista un préstamo específico al cual acudir.

**Financiamiento a pedidos.**

Consiste en dar liquidez a las micro, pequeñas y medianas empresas, así como a las personas físicas con actividad empresarial que son proveedores confiables de grandes empresas u Organismos del Sector Público, otorgando financiamiento sobre las cuentas por cobrar mediante el descuento electrónico de las mismas,

permitiendo anticipar el cobro de las facturas (documentos) antes de la fecha de vencimiento y de manera electrónica.

### **Financiamiento a clientes y distribuidores.**

Este producto tiene por objetivo financiar las cuentas por pagar de los clientes que compran a las grandes empresas. El esquema pretende apoyar al cliente con un plazo adicional al que normalmente recibe de la gran empresa ajustándolo a su ciclo de operación, para que cuente con la liquidez suficiente para hacer frente a las obligaciones que adquiere con la compra.

### **Modernización y equipamiento empresarial.**

Nacional Financiera, otorga recursos de mediano y largo plazo en pesos y dólares a las empresas para la adquisición de maquinaria y equipo, para su modernización; asimismo, otorga su garantía hasta por el 80% del monto de los créditos.

Para invertir en proyectos de modernización para:

- Adquirir maquinaria y equipo nuevo, nacional o de importación.
- Gastos de instalación y puesta en marcha (incluye capacitación técnica por parte del proveedor).
- Fletes y seguros.

### **EX IM BANK**

Apoyo para las pequeñas y medianas empresas, así como a las personas físicas con actividad empresarial, en la adquisición de bienes y servicios nuevos o usados provenientes de los Estados Unidos de Norteamérica.

El crédito puede ser utilizado para:

- Adquirir maquinaria y equipo nuevo, con un contenido mínimo de integración estadounidense del 50%.
- Adquirir maquinaria y equipo usado, previa autorización del Ex Im Bank.
- Refacciones sólo si se incluyen en la orden de compra.
- Servicios otorgados por empresas y técnicos norteamericanos con domicilio en los Estados Unidos
- Hasta el 15% de los gastos locales cuando se incluyan en la orden de compra y están relacionados al proyecto

#### **Financiamiento al pequeño transportista.**

Nacional Financiera apoya al empresario para adquirir vehículos de carga o pasaje nuevo para modernizar la flota vehicular

#### **Crédito PYME**

Nacional Financiera apoya con financiamiento a las empresas que quieren establecerse o crecer su negocio, ofreciéndoles la capacidad económica, capital de trabajo o adquirir activos fijos.

#### **Créditos sindicados:**

Participación de BANCOMEXT en financiamientos sindicados con la banca nacional e internacional, para apoyar estructuras de financiamiento de Banca de Inversión y compartir los riesgos de las operaciones de comercio exterior.

#### **Participación en el capital de las empresas:**

Este producto busca ofrecer a las empresas exportadoras mexicanas una alternativa para el apoyo a sus estrategias de crecimiento internacional

compartiendo los riesgos y ayudarlas en su búsqueda de fuentes de capital, vinculándolas con fondos de inversión nacionales y extranjeros.

### **1.5 Elementos de la empresa**

La empresa está compuesta por un conjunto de elementos relacionados entre sí que persiguen unos objetivos comunes. Por esta razón, resulta conveniente hacer una clasificación y análisis de los mismos.

En principio y dependiendo del papel que estos elementos desempeñan en el proceso de transformación de valor que lleva a cabo la empresa para el logro de sus metas.

Los factores pasivos representan los recursos económicos clásicos (tierra y capital), sujetos a la característica de la escasez o de su disposición limitada. Estos factores se pueden clasificar en:

- Capital financiero o recursos financieros líquidos.
- Capital técnico

*Tangible:*

- Inversiones técnicas o bienes de equipo e informáticos
- Materiales y mercancías (Productos elaborados, componentes, etc.).

*Intangible:*

- Tecnología y software informático.

Como capital financiero citaremos todos aquellos recursos o medios líquidos con que cuenta la empresa para abordar todas las inversiones necesarias para su normal funcionamiento.

Dentro del capital técnico, integrado por todos aquellos elementos en los que se ha materializado el capital financiero de la empresa, distinguimos entre tangible e intangible siendo el elemento distintivo de pertenencia a uno u otro grupo, la materialidad o inmaterialidad de los mismos. Consecuentemente, dentro del tangible se incluyen elementos como las máquinas, materias primas, mobiliario, etc. y en el intangible, como vimos en la anterior clasificación, la tecnología, el software, etc.

Los factores activos, también denominados recursos humanos o fuerza de trabajo, se pueden clasificar atendiendo a la diversidad de interés, papeles y relaciones que los mismos tienen, desarrollan y mantienen con la empresa. Así distinguimos entre:

- Propietarios del capital de la empresa
- Con ánimo de control.
- Simples inversores financieros
- Empleados o trabajadores
- Directivos o administradores.

En toda empresa existe una serie de elementos indispensables que en conjunto contribuyen a la realización del objetivo principal de estas, hacer el trabajo en el menor tiempo posible, el mínimo de esfuerzo, y al menor costo, por lo que cada

componente debe ser utilizado con máxima eficiencia. Para esto se deben de hacer estudios y revisiones periódicas para determinar dicha eficiencia, y encontrando mejoras en caso de que deban de hacerse. Los cuales se clasifican en:

1. *Personal*: Se refiere a todos los seres humanos, es el más importante de los componentes porque es quien utiliza los materiales, quien sigue paso a paso los procedimientos y quien opera el equipo al personal lo podemos clasificar de la siguiente manera:

A. Obreros: pueden ser calificados y no calificados, según requieran tener conocimiento o habilidades especiales antes de ingresar a su puesto.

B. Empleados: Su trabajo requiere de mayor esfuerzo intelectual y de servicio, pueden dividirse en: calificados y no calificados.

C. Supervisores: Su función es la de vigilar el cumplimiento exacto de los planes, órdenes e instrucciones señaladas. Su característica es el predominio e igualdad de las funciones técnicas sobre las administrativas.

D. Técnicos: Son aquellas personas que con base en un conjunto de reglas o principios científicos, aplicando su creatividad para el diseño de nuevos productos, sistemas, métodos, controles, etc.

E. Ejecutivos: Es todo aquel personal en quien predomina la función administrativa sobre la técnica.

F. Directores o Administrativos: Son aquellas personas cuyas funciones principales son las de fijar objetivos, políticas, planes generales, revisar los resultados finales; podría decirse que son los pilares de cualquier organismo socioeconómico.

2. *Materiales*: Son aquellos bienes que se procesan y combinan para producir el servicio, la información, o el producto final. Pueden clasificarse en
  - A. Bienes materiales: Lo que integra la empresa, sus edificios, instalaciones, terrenos, etc., que tengan por objeto multiplicar la capacidad productiva en el trabajo.
  - B. Materias primas: Son aquellos que forman parte del producto, en proceso o terminado. Existen también las materias primas auxiliares, no forman parte del producto, pero son necesarias para elaborarlos, por ejemplo el combustible.
3. *Financieros*: Son los elementos propios y ajenos con los que cuenta una empresa, indispensables para la ejecución de sus decisiones. Entre los recursos propios se encuentra el dinero en efectivo, las aportaciones de los socios y utilidades. Los recursos financieros ajenos están representados por los préstamos de acreedores y proveedores, créditos bancarios o privados, emisión de valores, bonos y cédulas.
4. *Sistemas*: Comprende todo el cuerpo orgánico de procedimientos, métodos, etc. Por medio de los cuales se logran los objetivos de la empresa. Estos deben estar coordinados con el elemento personal y este con aquellos encontrando los siguientes:
  - A. Sistemas de planificación: Se enfoca en la actividad de proyectar la vida de la empresa a lo largo del tiempo, no solo en una dirección, sino buscando nuevos caminos y adaptando su existencia a la de los sistemas de los cuales vive.

- B. Sistemas de organización: Consiste en la forma como debe estar estructurada la empresa, es decir su separación de funciones, número de niveles jerárquicos, grado de delegación y descentralización.
- C. Sistemas de información: Es aquel en que a través de sus componentes, toma los datos desde la actividad para conducirlos en sucesivas fases y grados de elaboración al proceso de la decisión. Sus componentes son: Información normativa, de planeación, de relación operacional, de control y gestión de investigación, etc.
- D. Sistemas de control: El control es la esencia del funcionamiento de la empresa como un sistema. Lo más significativo de las decisiones adoptadas y de las modificaciones consiste en actuar sobre comportamientos determinados a fin de reducir alguna desviación percibida. Los componentes del sistema del control son:
- Control operacional: a través de la actividad y los resultados.
- Control integrado de gestión: es la previsión de las tareas mediante presupuestos, su ejecución, así como la medición y análisis de lo realizado.
- E. Los sistemas operativos: Son el conjunto de hombres y medios de todo tipo cuyas actividades se encadenan entre sí, de modo que persiguen la consecución de un objetivo común y entre los que se producen transferencias de información, bienes y servicios con arreglo a procedimientos definidos. Como compras, producción, administración de personal, contabilidad entre otras.
5. *Equipo*. Es el término común utilizado para identificar instrumentos o herramientas que complementan y aplican más al detalle de la acción de la

maquinaria, ejemplo: muebles, ,maquinaria, aparatos o dispositivos de cualquier índole utilizados por el personal en los procedimientos que emplea la unidad administrativa en sus actividades.(RODRÌGUEZ,1997:10,13)

6. *La administración.* Debido a que los accionistas o dueños normalmente están interesados en el pago de dividendos o el valor de mercado de sus acciones y los patrocinadores en el destino de sus aportaciones, estos confían en la administración de la entidad a administradores o gerentes profesionales quienes comúnmente controlan sus recursos y deciden como emplearlos en las operaciones de la misma.

Por consiguiente la administración es responsable ante los accionistas o dueños o patrocinadores (en forma directa o a través de órganos de supervisión y vigilancia corporativos, internos o externos) de planear, ejecutar, evaluar y controlar las operaciones de una entidad incluyendo en entidades lucrativas el mantener o aumentar una ventaja o paridad competitiva en el sector o mercado, todo lo anterior circunscrito en el ambiente donde la entidad adquiere y enajena objetos económicos así como obtiene financiamiento. Además, es responsable de tomar en cuenta y equilibrar otro tipo de intereses tales como las correspondientes de los proveedores, acreedores, empleados, clientes y beneficiarios, unidades gubernamentales y otros usuarios usualmente de su competencia. La forma más sustancial de rendir cuentas por parte de la administración es a través de la información financiera. (NIF-A3:9)

## **1.6 El entorno económico de las empresas comercializadoras de acero en el estado de Michoacán.**

Es relevante indagar un poco sobre la economía de nuestro estado haciendo la referencia en crecimiento de los sectores comercial, siderúrgico, agrícola y pesquero, encontramos que la aportación al Producto Interno Bruto estatal es del 17.2% para el comercio, 12.4% la industria manufacturera (dentro de esta destacan las industrias metálicas básicas) y 12.5% el agrícola y pesquero, en conjunto a nivel nacional el estado aporta el 2.1% del PIB. (INEGI,2006 sistema de cuentas nacionales de México, PIB)

Como se menciono anteriormente se recalca el hecho de encontrarnos en un estado que tiene como actividades con similar aportación la agricultura y el sector siderúrgico este último es de gran relevancia dentro de este proyecto es por ello que destacamos que Michoacán es el segundo estado productor en el país de coque y tercer en hierro, minerales que contribuyen al crecimiento de la industria siderúrgica, ya que contamos con la planta productora más grande de Latinoamérica en la ciudad de Iázaró cárdenas, anteriormente conocida como SICARTSA hasta 1992 cuando es fusionada con Mittal Steel el gobierno había invertido 2 mil 200 millones de dólares en el complejo, pero en medio de una recesión en la industria mundial del acero y la crisis financiera de México, estaba trabajando a 20% de su capacidad y plagada de problemas técnicos, así también con el sindicato.

Esto produjo en el mercado una escases y variación en precio del acero que consecuentemente generaba incertidumbres en las empresas que comercializaban dichas mercancías, no fue hasta 2006 que se concreto la compra

de dicha siderúrgica con los problemas resueltos y con base en muy altos índices de productividad, actualmente los dueños son el grupo Arcelor Mittal el proveedor mundial de acero de origen indu, con ello trajo mayor inversión a este sector del estado y una estabilidad en precios que permite encontrarse como un atractivo negocio para los comercializadores de dichos productos.

Si ahora al tener una firmeza en la producción de aceros la comercialización se ha mantenido en auge tan es así que en el estado se han generado grandes fusiones de empresas provenientes desde el norte del país tal es el caso de VILLACERO protagonista también en la transformación de SICARTSA por ser el principal comercializador de sus productos, por ello combinando los sectores de industria y comercio del acero se tienen hoy en día una oportunidad de inversión con rendimientos menos riesgosos y leales.

Después de analizar los aspectos generales de una empresa recalcamos solo la influencia que tendrá en el desarrollo de este proyecto y por aterrizar en una empresa con características similares, así entonces la estructura económica, las formas y posibilidades empresariales que se tienen en nuestra localidad por ello es también necesario conocer como se manejan en su estructura de control interno partiendo de sus generalidades desde el origen hasta las nuevas concepciones.

## CAPÍTULO II

### ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

Para continuar con el desarrollo de este trabajo enfocado al control interno es de suma importancia reconocer desde donde parte este concepto es por ello que ahora analizamos desde el ámbito de la contabilidad en sí, y su relación con la auditoría, consecuentemente con lo que es el control interno, se conceptualiza y se parte desde sus orígenes, sus objetivos y como es que existen organizaciones internacionales que influyen en el control interno, así también en la actualidad como es considerado y los cambios que llegan a hacerlo más efectivo

#### **2.1 Contabilidad, auditoría y control interno.**

Para lograr el propósito de conocer estos conceptos básicos en primer lugar deben definirse considerando los siguientes:

Contabilidad:

En un sentido restringido es la técnica de captación, clasificación y registro de las operaciones de una entidad para producir información oportuna, relevante y veraz, la cual se enriquece con las áreas administrativa, jurídica, fiscal, financiera, costos y auditoría.(MODERNO DICCIONARIO DE CONTABILIDAD,2004:66)

Es una técnica que produce sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias, sobre los eventos económicos identificables y cuantificables que realiza una entidad a través de un proceso de

captación de las operaciones que cronológicamente mida, clasifique, registre y resuma con claridad. (MORENO, 1990:1)

Es la disciplina que enseña las normas y los procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por las unidades económicas constituidas por un solo individuo o bajo la formación de sociedades civiles o mercantiles. (LARA, 2006:9)

Conjunto de principios y mecanismos técnicos aplicables para registrar, clasificar, resumir y presenta sistemática y estructuralmente, información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las operaciones que realiza una entidad económica. (PERDOMO, 2004:13)

Una vez observando estos conceptos que se asemejan, consideramos entonces que la contabilidad es una técnica que registra en forma clara precisa y oportuna información obtenida de las operaciones diarias de una organización ya sea establecida como persona física o moral, la cual nos da la certeza que fundamenta las decisiones de la administración y así prever el futuro de la empresa.

Ahora bien una vez establecido estos conceptos nos encontramos que la contabilidad se relaciona con diversas disciplinas tales derivándose por su orden económico, matemático, jurídico, pertenecientes a la teoría de la información y a las ciencias de las motivaciones.

Es por ello que tiene una interactividad con la auditoria ya que por medio de ella se logra la detección de errores y anomalías, ampliando mayormente identificamos que:

### *Auditoria:*

Representa el examen de los estados financieros de una entidad, con objeto de que el contador público independiente emita una opinión profesional respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones del capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa.(CONPA,2007)

Proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencia sobre las afirmaciones relativas a los actos y eventos de carácter económico; con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas. (COMITÉ PARA CONCEPTOS BÁSICOS DE AUDITORIA; 1973:2)

Verificar que la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna. Revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumple con las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Así como evaluar la forma como se administra y opera tendiendo al máximo aprovechamiento de los recursos. (SANTILLANA; 1994:13)

Es la revisión, examen y análisis de los registros y documentación que respalden la contabilidad de una entidad económica, con el fin primordial de cerciorarse de que los datos que se consignan en los estados financieros, reflejo de las operaciones de la empresa, sean razonables. (apuntes auditoría I)

Por lo tanto al conjugar estos conceptos la auditoria la podemos definir como el análisis a la información financiera emitida por una entidad por medio de los estados financieros para comprobar que dicha información es razonable conforme a las normatividades y dar una opinión a los usuarios o interesados para su beneficio en sustento de atinadas decisiones.

Considerando que la auditoria es una disciplina la cual se hace valer del control interno y este también es fundamental en la contabilidad, y en particular por ser esencial en nuestro proyecto es necesario de este concepto para ello.

#### *Control interno.*

Conjunto de normas y procedimientos cuya finalidad es proteger los activos de la empresa; también pretende de la exactitud, oportunidad y certeza de la información financiera producida, la promoción de la eficiencia en la operación y adhesión de los recursos humanos a las políticas prescritas por la dirección. (MODERNO DICCIONARIO DE CONTABILIDAD, 2004:78)

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficacia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración. (SANTILLANA, 2007:3)

Está representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de

la entidad. La estructura del control interno consta de los siguientes elementos: 1 el ambiente de control, 2 el sistema contable y 3 procedimientos de control. (CONPA: 2007)

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. (PERDOMO ,2004:3)

Este concepto lo desmembramos considerando la similitud con Santillana González ya que coinciden en:

*Plan de organización:* El control interno es un programa que precisa el desarrollo de actividades y establecimiento de relaciones de conducta entre personas y lugares de trabajo en forma eficiente. (IBID: 3)

*La contabilidad:* Que tendrá por objeto registrar técnicamente todas las operaciones y además, presentar periódicamente información verídica y confiable al efecto se implantara un sistema de registro y de contabilidad apropiado y practico que permita registrar clasificar resumir y presentar todas las operaciones que lleva acabo la empresa. (IBID: 3)

*Salvaguardar sus bienes.* Otro objetivo del control interno es proteger y salvaguardar

Los bienes, valores, propiedades, activos, etc., de la empresa, dificultando y tratando de evitar los malos manejos, fraudes, robos, etcétera. (IBID: 4)

*Promover la eficiencia de operaciones.* Otro objetivo del control interno es promover y

Fomentar la eficiencia de todas las operaciones de la empresa. (IBID:4)

*Adhesión a su política administrativa.* Otro objetivo del control interno es facilitar las reglas establecidas por la administración se cumplan eficientemente.

Por lo tanto podemos determinar que el control interno es un procedimiento que una vez coordinados con administración y contabilidad de las entidades se logra un aseguramiento y prevención tanto de activos, promueve la eficiencia entre el personal y administración, con un apego a los objetivos de cada entidad.

## **2.2. Origen y Antecedentes del control interno.**

Desde la primera definición del control interno establecida por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados-AICPA en 1949 y las modificaciones incluidas en SAS N. 55 (Statement on Auditing Standards) en 1978, este concepto no sufrió cambios importantes hasta 1992, cuando la Comisión Nacional sobre Información Financiera Fraudulenta en los Estados Unidos, conocida como la "Comisión Treadway", establecida en 1985 como uno de los múltiples actos legislativos y acciones que se derivaron de las investigaciones sobre el caso Watergate, emite el documento denominado "Marco Integrado del Control Interno"(Framework Internal Control Integrated), el cual desarrolla con mayor amplitud el enfoque moderno del control interno en el documento conocido como el Informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission).

En el ámbito público, después de haber sido materia de discusión el tema del control interno en sucesivos Congresos internacionales, en 1971 se define el concepto de control interno. Ello ocurre en el Seminario Internacional de auditoría Gubernamental realizado en Austria en 1971, bajo el patrocinio de la Organización de Naciones Unidas e INTOSAI, definiéndose el control interno de la siguiente manera:

" El plan de organización y el conjunto de medidas y métodos coordinados, adoptados dentro de una entidad pública para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y el grado de confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la observación de la política..."

El interés por este tema respondía a dos hechos importantes: en primer lugar, a partir de la década de los 70' el sector público había crecido de manera significativa en los países en desarrollo, tanto en magnitud como en volumen de operaciones, y, en segundo lugar, las entidades públicas eran muy reacias a efectuar cambios para disponer de una administración moderna y eficaz, a pesar que se encontraban en un escenario distinto.

Con ocasión del XII Congreso Mundial de Entidades Fiscalizadoras Superiores realizado en Washington, en 1992, se aprueban las directrices del control interno que fueron elaboradas por la Comisión de Normas de Control interno integrada por diversas Instituciones Superiores de auditoría-ISA's. Estas directrices fueron instituidas, con el propósito de fortalecer la gestión financiera en el sector público, mediante la implementación de controles internos efectivos.

INTOSAI, establece que la estructura de control interno es el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección que, dispone una institución para ofrecer una garantía razonable de que han sido cumplidos los siguientes objetivos:

a) preservar las operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces y los productos y servicios de calidad, acorde con la misión que la institución debe cumplir;

b) preservar los recursos frente a cualquier pérdida por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraude e irregularidades;

c) respetar las leyes, reglamentos y directivas de la dirección; y,

d) elaborar y mantener datos financieros y de gestión fiables y presentarlos correctamente en informes oportunos.

### **2.3 Objetivos del control interno.**

Ahora conforme la definición del control interno por Santillana González podemos identificar cuáles son los objetivos básicos:

**Objetivo 1.** Fomentar y asegurar el pleno respeto, apego observancia y adherencia a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad. Por lo que se determina que siempre hay que tener plenamente estipulado cuales serán la estructura de las políticas a seguir que orillarán al logro de los objetivos.

**Objetivo 2.** Promover eficiencia operacional. Basada básicamente a una sinergia el logro de una cooperación conjunta entre la organización operacional así garantizando un pleno desempeño en la organización.

**Objetivo 3.** Asegurar la razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera y la complementaria administrativa operacional que se genera en la entidad. Fundamental la información en nuestra actualidad lo traducimos a una comunicación con tres directrices esenciales para generar certeza del estado actual de la entidad y las decisiones que se tomaran a futuro.

*Información financiera:* Propósito básico de la contabilidad un eficiente sistema y proceso contable mediante la emisión de los estados financieros.

*Información administrativa:* Ya que la emisión de información financiera cuantificable no siempre da el panorama amplio se considera como es que se existen circunstancias que deben ser aclaradas mediante lo conocido por las notas a los estados financieros complementadas con los informes que fluyen al interior de la organización de los mismos administrativos.

*Información operacional:* El punto esencial es que este tipo de información es proporcionada por los operativos de la empresa y así reconocer al personal y su generación en tanto de ingresos como de gastos en la entidad.

**Objetivo 4.** Protección de los activos de la entidad. Consideramos que es la conclusión de los objetivos anteriores ya que al tener unas políticas respetables y eficientes así como nuestra información contable y la participación de toda la

organización respaldamos que nuestros activos se encuentran correctamente registrados asegurados y con un control.

Debemos considerar que el control interno cuenta con objetivos generales una vez después de los básicos y estos son:

Objetivos del sistema contable. Que van en relación al objetivo básico número tres y es por ello que sigue considerándose como general por ser de donde se desprende el inicio del eficiente control interno.

Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones. Relativo a la contabilidad y el registro correcto y oportuno de las operaciones que conforman los estados financieros tanto clasificados correctamente como en tiempo adecuado.

Objetivos de verificación y evaluación. El contenido de los informes y bases de datos y archivos deben verificarse y evaluarse periódicamente e implementar medidas apropiadas y oportunas respecto a lo que se detecte.

Objetivos de salvaguarda física. El acceso a diversos activos debe estar asegurado con políticas prescritas y formales por la administración de la entidad que generen un pleno apego y respeto a las autorizaciones.

Así también son objetivos del control interno:

- Prevenir fraudes.
- Descubrir robos y malversaciones.

- Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna.
- Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa en cuestión.
- Promover la eficiencia del personal.
- Detectar desperdicios innecesarios de material, tiempo, etcétera.
- Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación (pruebas) y estimación de las cuentas sujetas a auditoría, etcétera.

#### **2.4 Marco integral COSO**

El informe COSO, es resultado de un grupo de trabajo integrado por la Comisión Treadway con el objetivo de definir un nuevo marco conceptual de control interno capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que se utilizan sobre este tema.

En septiembre de 1992 el comité de organizaciones patrocinadores de la omisión Treadway en EUA publico el documento denominado COSO Control Interno- Marco Integrado por las siglas en ingles ( Comité of Sponsoring organizaciones of te Treadway Comissions).

El estudio ha tenido gran aceptación y difusión en los medios financieros y en los consejos de administración de las organizaciones, resaltando la necesidad de que los administradores y altos directores presten atención al Control Interno.

Concepto:

El control interno es un proceso efectuado por la junta directiva de la entidad por la administración y por otro personal diseñado para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos de la efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y ordenamientos.(PERDOMO, 2004:317)

El control interno es:

- El corazón de una organización.
- La cultura, las normas sociales y ambientales que gobiernan a la misma.
- Los procesos del negocio, los mecanismos por medio de los cuales una organización proporciona bienes y/o servicios de valor agregado.
- La infraestructura, entendimiento dentro a los sistemas, la tecnología de información, las facilidades, las políticas y los procedimientos. (Ibid:318)

La anterior definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

- El control interno es un proceso, un medio utilizado para la consecución de un fin, no un fin en sí mismo.
- El control interno lo llevan a cabo las personas, no se trata solamente de manuales de políticas e impresos, sino de personas en cada nivel de la organización.
- El control interno solo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la dirección y al consejo de administración de la entidad.

- El control interno esta pensado para facilitar la consecución de objetivos propios de cada entidad.

El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí. Se derivan de la manera en que la dirección dirige la empresa y están integrados en el proceso de dirección.

#### COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO:

1. Ambiente de control
2. Evaluación de riesgos
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Supervisión

**Ambiente de control.** El entorno de control es la base de todo sistema de Control Interno determina las pautas de comportamiento en la organización e influye en el nivel de concientización del personal respecto del control. Se encuentra influenciado por el grado hasta el cual los empleados entiendan que serán responsables de sus acciones.

Los principales factores del ambiente de control son:

- Integridad y valores éticos.
- Competencia profesional.
- Atmósfera de confianza mutua.
- Filosofía y estilo de dirección.
- Estructura, plan organizacional, reglamentos y manuales de procedimiento.
- Delegación de autoridad y asignación de responsabilidades.

- Políticas y prácticas en materia de Recursos Humanos.
- Consejo de Administración, comité de auditoría, etc.

**Evaluación de riesgos.** Toda entidad debe hacer frente a una serie de riesgos tanto de origen interno como externo que deben evaluarse. Una condición previa a la evaluación de los riesgos es el establecimiento de objetivos en cada nivel de la organización que sean coherentes entre sí. La evaluación del riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos y, en base a dicho análisis, determinar la forma en que los riesgos deben ser administrados y controlados.

**Objetivos relacionados con las operaciones.-** Se refieren a la eficacia y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluyendo los objetivos de rendimiento y rentabilidad y la salvaguarda de los recursos contra posibles pérdidas. Estos objetivos varían en función de la elección de la dirección respecto a estructuras y rendimiento.

**Objetivos relacionados con la información financiera.-** Se refieren a la preparación de estados financieros confiables y a la prevención de la falsificación de la información financiera. A menudo, estos objetivos están condicionados por requerimientos externos.

**Objetivos de cumplimiento.-** Estos objetivos se refieren al cumplimiento de las leyes y normas a las que está sujeta la entidad. Dependen de factores externos, tienden a ser parecidos en todas las entidades, en algunos casos, o en todo un sector, en otros.

*Factores externos:*

- Los avances tecnológicos.
- Las necesidades o expectativas cambiantes de los clientes pueden influir en el desarrollo de productos, el proceso de producción, el servicio al cliente, la fijación de precios etc.
- Los cambios económicos pueden repercutir en las decisiones sobre financiamiento, inversiones y desarrollo.

*Factores internos:*

- Problemas con los sistemas informáticos pueden perjudicar las operaciones de la entidad.
- Los cambios de responsabilidades de los directivos pueden afectar la forma de realizar determinados controles.
- Un consejo de administración o un comité de auditoría débil o ineficaz pueden dar lugar a que se produzcan indiscreciones.

**Actividades de control**

Deben encontrarse integradas dentro del proceso de evaluación de riesgos. Una vez que los riesgos hayan sido analizados, se aseguran que se tomen acciones necesarias para cubrir los riesgos que afecten al logro de los objetivos. Políticas orientadas primordialmente a la prevención y neutralización de riesgos y que aseguren las instrucciones de la dirección superior.

Se ejecuta en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la Gestión. Partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos, se disponen los controles

Destinados a:

- prevenir su ocurrencia;
- minimizar el impacto de sus consecuencias, o
- procurar el restablecimiento del sistema en el menor tiempo posible.

Clasificación de actividades de control, que incluyen desde controles preventivos a controles detectivos y correctivos, controles manuales, controles informáticos y controles de dirección.

*Análisis efectuados por la dirección.* Los resultados obtenidos se analizan comparándolos con los presupuestos, las previsiones, los resultados de ejercicios anteriores y de los competidores.

*Gestión directa de funciones por actividades.* Los responsables de las diversas funciones o actividades revisan los informes sobre resultados alcanzados.

*Proceso de información.* Se aplican una serie de controles para comprobar la exactitud, totalidad y autorización de las transacciones. Se controla el desarrollo de nuevos sistemas y la modificación de los existentes, al igual que el acceso a los datos, archivos y programas informáticos.

*Controles físicos-* Los equipos de fabricación, las inversiones financieras, la tesorería y otros activos son objeto de protección y periódicamente se someten a recuentos físicos cuyos resultados se comparan con las cifras que figuran en los registros de control.

*Indicadores de rendimiento-* El análisis combinado de diferentes conjuntos de datos (operativos o financieros) junto con la puesta en marcha de acciones correctivas, constituyen actividades de control.

*Segregación de funciones.* Con el fin de reducir el riesgo de que se cometan errores o irregularidades, las tareas se reparten entre los empleados.

### **Información y comunicaciones.**

Las bases en la estructura de control es la calidad de la información y de las comunicaciones los sistemas de información generan informes, que contienen información operativa, financiera y la correspondiente al cumplimiento, que posibilitan la dirección y el control del negocio.

Dichos informes contemplan, no sólo, los datos generados internamente, sino también información sobre incidencias, actividades y condiciones externas, necesaria para la toma de decisiones y para formular informes financieros.

**Contenido.** ¿Contiene toda la información necesaria?

**Oportunidad.** ¿Se facilita en el tiempo adecuado?

**Actualidad.** ¿Es la más reciente disponible?

**Exactitud.** ¿Los datos son correctos?

**Accesibilidad.** ¿Puede ser obtenida fácilmente por las personas adecuadas?

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a

Tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control. Cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno.

Debe haber una comunicación eficaz en un sentido amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa.

## **Monitoreo.**

Los controles internos deben ser monitoreados constantemente para asegurar que el proceso funciona conforme las pretensiones, ya que los factores internos y externos cambian continuamente por lo tanto los controles que alguna vez fueron apropiados ahora no pueden arrojar los mismos resultados.

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que,

Ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las

Circunstancias sobrevinientes. En cuanto a las evaluaciones puntuales, corresponden las siguientes consideraciones:

- Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que éstos conllevan, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles, y los resultados de la supervisión continuada.
- Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión (autoevaluación), la
- auditoría interna (incluidas en el planeamiento o solicitadas especialmente por la dirección), y los auditores externos.

Conforme el análisis podemos deducir que el informe COSO es un marco integrado que logra integrar a toda la organización para así lograr un correcto control interno y que involucra como responsable a la administración para este dinamismo parta desde ambiente externo e interno de la organización y considerando que el control interno es el esqueleto que constituye a dicha organización.

Es por ello que en la actualidad en México es adoptado emanando de nuestras normas de auditoría generalmente aceptadas las cuales lo reflejan en el boletín 7030 informe sobre el examen del control interno relacionado con la preparación de la información financiera.

## **2.5 Control interno modelo canadiense COCO.**

Así como EUA tiene el marco integral COSO en el país de Canadá el instituto canadiense de contadores certificados (CICA) estableció un consejo encargado para diseñar y emitir criterios o lineamientos generales sobre el control consejo denominado The Criteria of Control Board comúnmente conocido como COCO.

Este tiene el propósito de desarrollar estándares generales para el diseño evaluación y reportes sobre el control dentro de las organizaciones, incluyendo lo relacionados con asuntos de gobernabilidad corporativa del sector público y privado.

A finales de 1995 se publicaron una guía sobre el control y una guía para directores-procesos de dirección para el control.

La guía sobre el control está diseñada para ayudar a la mejora del control, describe el control mas allá de las precisiones del control interno contable

financiero tradicional, y establece criterios para un efectivo control de una organización.

Este modelo busca proporcionar un entendimiento del control y dar respuesta a las siguientes tendencias.

- El impacto de la tecnología y el recorte a las estructuras organizativas.
- En la creciente demanda de informar públicamente acerca de la eficacia del control.
- En el énfasis de las autoridades para establecer controles como una forma proteger los intereses de los inversionistas.

Los criterios que emite este modelo que son para un adecuado análisis y comparación para interpretar el contexto de una organización en particular y para una evaluación efectiva de los controles implantados.

Estos criterios son de propósito, compromiso, aptitud y evaluación y aprendizaje definidos para cada grupo:

#### *PROPOSITO*

1. Los objetivos deben ser comunicados.
2. Se deben identificar los riesgos internos y externos que afecten el logro de objetivos.
3. Las políticas para apoyar el logro de objetivos deben ser comunicadas y practicadas, para que el personal identifique el alcance de su libertad de actuación.
4. Se deben establecer planes para guiar los esfuerzos.

5. Los objetivos y planes deben incluir metas, parámetros e indicadores de medición del desempeño.

### *COMPROMISO*

1. Se deben establecer y comunicar los valores éticos de la organización.

2. Las políticas y prácticas sobre recursos humanos deben ser consistentes con los valores éticos de la organización y con el logro de sus objetivos.

3. La autoridad y responsabilidad deben ser claramente definidos y consistentes con los objetivos de la organización, para que las decisiones se tomen por el personal apropiado.

4. Se debe fomentar una atmósfera de confianza para apoyar el flujo de la información.

### *APTITUD*

1. El personal debe tener los conocimientos, habilidades y herramientas necesarios para el logro de objetivos.

2. El proceso de comunicación debe apoyar los valores de la organización.

3. Se debe identificar y comunicar información suficiente y relevante para el logro de objetivos.

4. Las decisiones y acciones de las diferentes partes de una organización deben ser coordinadas.

5. Las actividades de control deben ser diseñadas como una parte integral de la organización.

### *EVALUACIÓN Y APRENDIZAJE*

1. Se debe monitorear el ambiente interno y externo para identificar información que oriente hacia la reevaluación

De objetivos.

2. El desempeño debe ser evaluado contra metas e indicadores.
3. Las premisas consideradas para el logro de objetivos deben ser revisadas periódicamente.
4. Los sistemas de información deben ser evaluados nuevamente en la medida en que cambien los objetivos y se precisen deficiencias en la información.
5. Debe comprobarse el cumplimiento de los procedimientos modificados.
6. Se debe evaluar periódicamente el sistema de control e informar de los resultados.

## **2.6 Nuevos conceptos del control interno.**

En la actualidad el termino control interno y aplicación del mismo ha tomado bastante auge desde la aplicación de nuevas normatividades hasta para mejorar la administración de una entidad así como su competitividad contra el mercado y los cambios en la economía.

A consecuencia de esto encontramos ahora que todo el personal de una entidad tiene participación en el sistema de control interno el cual es desarrollado y ejecutado por las mismas personas, además de que los guía y provee de una base para la rendición de cuentas. Las responsabilidades individuales varían a través de toda la organización.(CONTADURÌA PÙBLICA,2009:27)

Así pues reconocemos la importancia que tiene la alta dirección por incurrir en el personal para identificarlos y que estos ejecuten sus labores con capacidad para hacerlo, sea eficiente el control interno ejerciendo revisión y asegurando que las políticas y lineamientos estén actualizados.

Para esto se asocia ahora al control interno con el gobierno corporativo que se refiere al establecimiento por parte de los órganos de gobierno (dirección) de los mecanismos para alcanzar la misión y los objetivos estratégicos.

A estos órganos de gobierno les corresponde:

Establecimiento, autorización y supervisión de misión y el plan estratégico de la organización.

- Establecimiento del tono ético y el impulso a la integridad.
- Vigilancia de las decisiones, acciones y resultados logrados por la alta dirección.
- Establecimiento de políticas generales y la estructura de la organización.
- Establecer el aseguramiento del proceso de rendición de cuentas a los accionistas.
- Establecimiento del estilo y filosofía de la administración en cuanto a la forma de tomar las decisiones y riesgos.

Con esto logramos que toda la organización interactúe conforme las directrices de la administración por ello ahora es necesario reconocer como parte del control interno basado en el modelo COSO y en su área de evaluación de riesgos estos se realizan con distintas metodologías algunas de ellas son:

Evaluación del estado actual. Identificar y comprender el estado actual de los procesos de negocios.

Visión a futuro. Definir y comprender el estado futuro del proceso de negocio.

Análisis de brechas. Comparar el estado actual y el estado deseado para determinar las brechas y diagnosticar las causas fundamentales de los retos que permitirán lograr el estado futuro que se desea.

Diseño de mejoras. Elaborar un plan a detalle para atender las brechas y para lograr el estado deseado (este plan podría incluir un flujo de trabajo, requerimientos de recursos, materiales, otros).

Implementación. Ejecutar el plan a detalle para lograr el estado futuro deseado en tiempo y dentro del presupuesto.

Monitorear la efectividad. Considerar la eficacia y eficiencia de un proceso nuevo, documentando los beneficios y los resultados.

Esto con la finalidad de creación de nuevos controles interno, como la ampliación de evaluaciones de riesgos que son usados para el conocimiento y manejo de las entidades.

Son bastantes las ventajas que se tienen con la implementación de un control interno con efectividad y ahora con el surgimiento de nuevos conceptos volvemos a retomar el gobierno corporativo el cual podemos relacionar con el ambiente de control sabemos que si la dirección esta desacuerdo y tiene actitud de desarrollo, apego a sus mismas políticas establecidas y claros los objetivos no queda más que hacerlos de toda la empresa y así con la comunicación e información transmitirla hasta los últimos puestos.

Este mecanismo logra que los accionistas les sirvan de guía y contrapeso a la administración de un negocio para que por medio de un buen gobierno corporativo

se logren los objetivos del negocio con transparencia eficiencia y eficacia.  
(CONTABILIDAD PÚBLICA, 2009:40)

Ahora identificamos un nuevo concepto de control interno basado en la vanguardia y los cambios que ha sufrido desde su inicio:

Control interno es una serie de referencias y mecanismos de mejores prácticas que se aplican a la planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento para darle certidumbre a la toma de decisiones, orientado a las organizaciones con una seguridad razonable, al logro de sus objetivos bajo un ambiente eficiente, ético de cumplimiento, calidad y mejora continua. (IBID:43)

El control interno:

- Coadyuva permanentemente a la observancia de la normatividad aplicable a las actividades de las organizaciones.
- Ayuda a una organización a lograr sus metas de desempeño y utilidad, a la vez que le permite prevenir la pérdida de recursos.
- Apoya al negocio a tener seguridad acerca de la integridad de la información financiera y le permite asegurar que la compañía cumple con la normatividad, leyes y regulaciones, eliminando o reduciendo los riesgos de pérdida, entre otros aspectos.
- Apoya a las organizaciones a conseguir sus objetivos y evitar fallas, fraudes o sorpresas mediante su proceso.
- Debe exigir una definición integral y formal de los objetivos de negocio, contar con ciertos mecanismos de seguimiento y contemplar un proceso de evaluación y sistemas de información, para proveer datos suficientes que

permitan una seguridad razonable, respecto a que la estrategia y estructura de la organización están funcionando de manera

- efectiva y eficiente.

En este capítulo se presentaron los conceptos de contabilidad, la auditoría y el control interno de este último se generó una ampliación ya que se analizaron sus orígenes los objetivos y como es que existen organismos internacionales los cuales generaron su propio marco integrado del control interno y a los cuales se pretende llegar en nuestro país y a cada entidad la cual busca nuevas estrategias para el control de las actividades con mayores y efectivos resultados por ello es que actualmente se sigue estudiando el control interno para mantenerse a una vanguardia y mejora continua.

Posteriormente se analizará el control interno por áreas de operación y ciclos de transacciones analíticamente los de ingresos, compras, nóminas y tesorería en las empresas comerciales y así establecer la relación entre los procesos en ciclos por rubros de las cuentas del balance general y del estado de resultados que se serán definidos dentro de los estados financieros básicos.

## **CAPÍTULO III**

### **CONTROL INTERNO POR AREAS DE OPERACIÓN.**

En el presente capítulo se presenta como es que en el control interno es importante considerando desde la perspectiva de las áreas en las que se opera, sus actividades; es por ello que se pretende identificar la relación con los ciclos de transacciones desde ingresos, compras, nominas y tesorería así se genera un análisis con mayor enfoque para tener controladas cada función que se desempeña en una organización, aun con mayor énfasis en los ciclos por rubros que básicamente componen los estados financieros básicos los cuales se identificaran para dar nociones de cómo están integrados por efectivo e inversiones, las cuentas por cobrar, los inventarios, inmuebles maquinaria y equipo, los pasivos, el capital, así como ingresos y egresos.

#### **3.1. RELACIÓN ENTRE LOS CICLOS DEL CONTROL INTERNO Y LAS EMPRESAS COMERCIALES.**

En un mundo como en el que ahora vivimos y en donde enfrentamos realidades tan singulares como la globalización, las empresas pequeñas compiten con grandes consorcios y con empresas que operan al otro lado del mundo. Con ello, el factor de éxito ha dejado de ser el tamaño de las empresas y ahora se enfoca en conceptos de servicio, velocidad de respuesta y la correcta toma de decisiones. Más aun en el sector comercial por encontrarse en un ámbito de consumismo y

necesidad de ofrecer productos que tengan aceptación en el mercado que por consecuencia tengan una rotación de ventas mayor para su margen de ganancia.

El control interno es parte fundamental para el logro del objetivo de permanencia en el mercado comercial es por ello que bien instrumentado tiene suma importancia para la generación de informes veraces y oportunos que al interpretarlos, las personas responsables de tomar decisiones pueden influir en cambios favorables.

Un aspecto que también destaca del control interno es la rapidez con la que hoy en día se dan las operaciones en las empresas, es de vital importancia que todas esas operaciones tengan un registro exacto en el aspecto contable y administrativo que, al integrarse a los estados financieros, provean a la dirección, elementos de juicio para producir los ajustes necesarios en la operación.

El control interno aplicado en todas y cada una de las áreas de la empresa nos permite conocer la situación actual en la que se encuentra y concentrar los esfuerzos necesarios para lograr el cumplimiento de los objetivos, en caso de que se encuentre algo que los obstaculice.

Los objetivos de control interno se dividen en objetivos de uso general aplicables a todos los sistemas, y los objetivos de control aplicables a ciclos de transacciones adecuados a las entidades comerciales, estos últimos sirven para preparar estados financieros veraces y confiables, pues un sistema de contabilidad que no está apoyado en un control interno eficaz es, hasta cierto punto, inútil ya que no es posible confiar en los datos que arrojen los informes y estados financieros.

Los ciclos de transacciones representan el detalle de las actividades que realizan en todas y cada una de las operaciones que integran las cuentas de los estados financieros y el control interno representa la forma de que las operaciones se realicen de forma real, controlada y confiable.

### **3.2 CICLO DE TRANSACCIONES.**

Una entidad está compuesta por diversas actividades y operaciones las cuales tomadas en su conjunto es complicado su control y manejo es por ello que se realiza mediante ciclos que agrupan dichas actividades y eventos económicos similares, transacciones entendidas como hechos económicos que impactan en la estructura financiera de la entidad.(SANTILLANA.2007:86).

Para este agrupamiento se involucran dos elementos:

1. Concentración en aquellos tipos de transacciones y sistemas de control relacionados que afectan de manera importante los estados financieros.
2. Segregación de los negocios del cliente y los sistemas contables relacionados dentro de un número limitado de transacciones relacionadas para la planeación del control interno.

Es por ello la importancia de este análisis ya que así se observa la suficiencia de controles internos que garantizan las cifras resultantes que se presentan en los estados financieros y se cumplan adecuadamente tanto los objetivos de la entidad como los objetivos que conlleva el control interno para la misma organización.

Así entonces los objetivos del control interno ya generan la relación con los objetivos de la empresa:

- Que las transacciones se ejecuten adecuadamente (eficiencia operativa).
- Que las transacciones estén debidamente registradas (obtención de información financiera razonable y oportuna).
- Custodia de los activos (protección a los activos).

Los principales tipos de ciclos de transacciones para una organización comercial:

- Ingresos.
- Compras.
- Nominas.
- Tesorería.

### **3.2.1 CICLO DE INGRESOS.**

Abarca las transacciones que se requieren para cambiar por efectivo los productos o servicios incluye tomar pedidos, embarcar productos, conceder servicios, mantener y cobrar cuentas y recibir.

En este ciclo radica la importancia por considerarse la fuente de recuperación de nuestra operación de comercialización la que dará a la organización la liquidez para su funcionamiento teniendo en cuenta que deben ser controlados bajo dos puntos de vista:

1. Externo. Para asegurarse de que el ingreso recibido totalmente es el que debió haberse recibido.
2. Interno. O punto de vista del empleado, ya que se debe asegurar que el ingreso que se recibe no lo desvía hacia otros fines.  
(SANTILLANA,2007:89)

***Funciones Típicas:***

*Funciones de Ejecución:*

Ventas: Toma de pedidos, evaluación y aprobación de crédito, despacho del pedido, prestación del servicio, facturación.

Ingresos de Efectivo: Recibir dinero de ventas al mostrador, sumar total de entradas de efectivo, depositar en el Banco, determinación de cuentas incobrables.

*Funciones de Registro:*

Ventas: Contabilizar la factura, contabilizar comisiones, Contabilizar garantías otorgadas por ventas, emitir notas de crédito y ajustes de clientes, determinar el costo de ventas.

Ingresos de Efectivo: Contabilizar las entradas de efectivo y efectuar transacciones de ajustes a ventas, actualización de Mayores Auxiliares de Clientes (anotar rebajas).

*Funciones de Custodia:*

Ventas: Proteger el Mayor Auxiliar de Clientes, Mantener actualizados los saldos, Ingresos de Efectivo, Llevar el control correcto de los saldos de efectivo, Llevar un control apropiado de los saldos de los clientes.

Asientos Comunes: Las ventas, costo de ventas, ingresos de Caja, devoluciones y rebajas en ventas, provisiones para cuentas dudosas.

***Formas y Documentos Vitales:***

Ventas: Pedidos, Órdenes y Conocimientos de Embarque, Facturas de Venta, Recibos Ingresos de Efectivo: Avisos de remesas de fondos, cheques, cintas de máquinas registradoras, depósitos bancarios

***Errores Potenciales:***

Ventas:

- Facturada, NO despachada
- Despachada, NO facturada
- Facturada, NO contabilizada
- Importe contabilizado incorrectamente

Cobros:

- Cobrado, NO depositado
- Cobrado, No contabilizado
- Depositado, NO contabilizado

### **3.2.2 CICLO DE COMPRAS.**

El inicio de todo ciclo operativo de toda organización tiene una actividad medular la cual es determinante siendo la necesidad de procurarse los materiales y servicios que serán comercializados, la importancia de la actividad de compras es muy grande ya que la típica acción de compras constituye más de la mitad de los costos incurridos por cada entidad por los productos que vende. Asimismo el volumen de compras es también determinante de los niveles de inventarios y la inversión en estos es el factor principal para alcanzar una favorable rotación del capital invertido.

Clasifica la adquisición de recursos entre cuentas de activo y gasto También afecta cuentas por pagar y pasivos acumulados, por las diferencias en tiempo que existen entre el recibo de recursos y el desembolso de efectivo.

El ciclo normal de compras se encuentra plenamente definido:

1. Determinación de las necesidades. Esta debe de identificarse en función al requerimiento a través de la acción de procuración, es decir, la determinación de los productos y sus especificaciones, cantidades, requerimientos de entrega y otra información pertinente.
2. Autorización de la compra. Debe de existir una autorización para proceder a efectuar la compra.

3. Seguimiento. Hasta el punto que sea necesario debe haber una acción de seguimiento por parte del grupo de compras y la entera satisfacción de la organización en la entrega de la mercancía.
4. Completar la entrega. Es esencial ya que aquí se determina si cumple con lo acordado o si presenta algún cambio imprevisto susceptible de reclamo.
5. Liquidación. Finalmente se debe de perfeccionar la compra con el pago desacuerdo de las bases convenidas obviamente condicionada a las garantías ofrecidas por el proveedor. (ibid:130)

***Funciones Típicas:***

*Funciones de Ejecución:*

Solicitud de compra, Solicitud de Cotización, Selección del mejor cotizante, Preparación de la solicitud de compra, Autorización para adquisición de bienes/servicios,

Función específica de compra, Recepción de mercancías y suministros, Control de calidad de la adquisición, Verificación y aprobación de los pagos.

*Funciones de Registro.*

Registro y control de cuentas por pagar y pasivos acumulados, Distribución de compras y cuentas apropiadas, Actualización de registros de inventario y costos, Actualizar submayores de caja, inventarios,

*Función de Custodia:*

Protección del inventario, Mantener registros correctos de inventarios.

*Asientos Comunes:*

Compras, desembolsos de efectivo, ajustes, distribución de cuentas y pagos anticipados.

*Formas y Documentos*

Vitales: Solicitud de compra, órdenes de compra, documentos de recepción, facturas de proveedores, notas de débito y crédito, solicitudes de cheques, cheques y autorizaciones para desembolsos.

*Errores Potenciales:*

- Compra: bienes o servicios contabilizados pero no recibidos, -no autorizados, recibidas, pero no contabilizadas, factura contabilizada incorrectamente.
- Pagos: contabilizados, pero no efectuados o viceversa, contabilizados en período indebido, pagos no autorizados.

### **3.2.3 CICLO DE NOMINAS.**

El ciclo que comprende el proceso de nominas es de un interés relevante debido a que está íntimamente relacionado con todos los aspectos operativos de la organización y su esfuerzo por lograr una eficiente utilización de la mano de obra que prácticamente involucra a toda la organización en su mayor inversión que es el empleado, considerando además el hecho de tener que cumplir con diversas

disposiciones legales y reglamentarias tales como la ley federal de trabajo, ley del IMSS, INFONAVIT, SAR e ISR.

Involucra eventos y transacciones de remuneraciones a ejecutivos y empleados. Incluyen personal asalariado, obreros por hora o incentivo, comisiones a vendedores, premios a ejecutivos, planes de pensión, participación de utilidades, vacaciones pagadas, prestaciones a empleados.

Para generar un control adecuado se consideran:

*La relación con el departamento de personal.* Esta radica su influencia por ser fuente de información y autoridad sobre la operación de nominas y respecto a su personal, debiendo ser efectuadas por un grupo operacional ajeno al departamento de contabilidad, relativo a la magnitud de la institución.

*Relación con la computación electrónica.* Ya que el preparar nominas conlleva gran actividad a nivel de detalle y en oficina al introducirse la informática genera un gran beneficio el procesamiento mediante sistemas computarizados por ello es importante destacar que el detallado de cálculos y solarizaciones ofrece un control con mayor eficacia así como con mayor certeza,

### ***Funciones Típicas:***

#### *Funciones de Ejecución:*

Reclutamiento, contratación, promoción y despido de personal, Capacitación y valuación de personal, Preparación de informes de asistencia, Preparación, autorización, cálculos,

Control y pago de nóminas, Autorización, pago y recuperación de anticipos varios.

*Funciones de registro:*

Contabilización de transacciones de nómina, Actualizar registro de empleados, Determinar costo de mano de obra.

*Funciones de custodia:*

Protección de fondos de nómina, Protección de registros de nómina, Mantener corrección de cuentas bancarias.

*Asientos comunes:*

Nóminas pagadas, beneficios de empleados, distribuciones de mano de obra, ajustes de nómina, pagos anticipados.

*Formas y documentos vitales:*

Solicitud de empleo, entrevista y pruebas, selección preliminar, exámenes físicos, contratos de trabajo, aviso de promoción, aviso de aumento salarial, despido de personal, liquidación al personal

*Errores Potenciales:*

- Planillas infladas con personal no existente
- Pagos por trabajo no realizado
- Apropiación de salarios no reclamados
- Indemnizaciones pagadas no contabilizadas

- Contabilización y/o pago indebido de salarios y/o prestaciones laborales
- Errores en cálculos o sumas

Este ciclo debe de estar sujeto a principios básicos de control interno, es por ello que el manejo o acceso de la nomina ya elaborada debe de ser independiente del grupo que se encarga de la creación de cualquier elemento de registro que constituya la base para el pago de esa nomina.

### **3.2.4 CICLO DE TESORERÍA.**

Al ciclo de tesorería le corresponde la implantación de controles en materia de captación de recursos, su manejo, y custodia así como el programa de egresos. Es responsable del correcto y eficiente flujo de fondos, por lo tanto las actividades de tesorería están supeditadas a las políticas, criterios y decisiones emanadas del área o dirección financiera de la organización.(SANTILLANA,2007:270).

Es de gran interés ya que siempre existen los manejos de recursos internos por medio de los accionistas de la organización o externos financiamientos que al final de cuenta se está en la obligación de cumplir con su liquidación por lo tanto el control está delimitado por los altos directivos y asesores.

Incluye funciones que tratan con fondos de capital (manejo de efectivo y emisión de obligaciones de deuda y acciones de capital)- Sus funciones comienzan con el reconocimiento de las necesidades de efectivo.

Incluye la distribución de efectivo las operaciones corrientes y otros, termina en devolución inversionistas y acreedores.

## ***Funciones Típicas:***

### *Función de Ejecución*

Inversiones: Compra de valores, recibir ingresos periódicos y venta de valores.

Financiamiento: Emisión de obligaciones y acciones del capital social, pago de intereses y

Dividendos, redimir obligaciones y re adquisición de acciones.

### *Función de Registro*

Contabilizar las transacciones, Actualizar el mayor auxiliar de inversiones.

### *Función de Custodia*

Inversiones: Protección de valores, Mantener correctos los saldos de las inversiones. Financiamiento: Asegurarse de la corrección de los saldo de los pasivos y del capital social. *Asientos Comunes:*

Incurrir en deudas y pagarlas, emitir y retirar acciones, adquirir y vender acciones de tesorería.

Formas y Documentos Vitales: Certificados o títulos de acciones, Documentos por pagar, Emisión de obligaciones, Acciones, bonos y otros de inversión, Convenios para plan de beneficios, Cheques de dividendos e intereses.

Todos los ciclos se encuentran relacionados entre sí ya que continúan siendo las actividades de operación de las organizaciones así pues el ciclo de tesorería provee de efectivo a los ciclos de egresos, este ultimo compran las mercancías

requeridas y pagan nominas, y así posteriormente se generan ventas las cuales al ingresar dinero volviendo a tesorería y es utilizado para uso interno o inversiones externas.

### **3.3 CICLOS POR RUBROS.**

Posteriormente después de la presentación del control interno mediante ciclo de transacciones que facilita el análisis, es importante identificar que también estos ciclos son compuestos por rubros los cuales componen los estados financiero y permiten implementar un control mayor y mas específico con miras a mas efectividad, enfoque en el efectivo y las inversiones, las cuentas por cobrar, inventarios, inmuebles maquinaria y equipo, los pasivos, capital y los gastos.

#### **3.3.1. EFECTIVO E INVERSIONES.**

El efectivo es uno de los recursos de la empresa en el cual se debe de tener especial cuidado, por considerarse un activo liquido, de fácil manejo y disposición por lo tanto existe un alto nivel de riesgo en cuanto a su uso y salvaguarda.(CELAYA,2006:14)

Las inversiones no es más que el excedente de este efectivo con el que cuenta la empresa y se decide efectuar inversiones con la finalidad tener un rendimiento y mantenerlo seguro en una institución financiera.(Ibid:14)

Así pues el análisis del control interno del efectivo y las inversiones de una organización se desprenden áreas de oportunidad para el desarrollo de estrategias que coadyuven a un buen manejo de este recurso.

Ahora bien el control interno de este rubro se debe de derivar las siguientes conclusiones que permitan.

1. Respecto de las entradas y salidas de efectivo. Implementación de formatos de salidas y entradas del dinero, el depositar la cobranza y la autorización de salidas de efectivo utilizadas correctamente.
2. Respecto de quienes firman cheques o autorizan traspasos. Mediante la implementación de políticas en el afianzamiento de personas responsables que garanticen el uso del recurso eficiente y se minimice la posibilidad de fraudes o desfalcos.
3. Respecto de las personas que intervienen en procesos internos relacionados con el efectivo. La segregación de funciones disminuye el riesgo de que malos manejos y procesos relacionados con el efectivo no sean detectados, pues intervienen más personas en los mismos.
4. Respecto de los registros para el control y valuación de las inversiones. Buenas políticas de registro y valuación de inversiones que permiten tener información financiera confiable y oportuna, y así saber con qué recursos cuenta la entidad.
5. Respecto de arqueos de efectivo y valores. Arqueos periódicos y sorpresivos que permitan un seguimiento al uso de los fondos con que cuenta la empresa y detectar irregularidades oportunas.

6. Respecto de las conciliaciones. Efectuar conciliaciones en tiempo y forma, dando seguimiento a las irregularidades detectadas, y así conocer la situación de los movimientos de los recursos de la empresa y los saldos reales de los que se puede disponer.

Estos controles internos deben de considerar dos aspectos el primero es que debe garantizar que exista una caja y bancos con el dinero suficiente para hacer frente a las obligaciones que tiene que enfrentar la empresa, y en cuanto al segundo es el que no debe de haber excedentes ociosos en tesorería, por lo tanto el dinero extra con que cuenta la empresa debe encausarse hacia inversiones productivas.

Para el logro del manejo del efectivo y las inversiones se debe de considerar la implementación del presupuesto que permite a la empresa planificar sus ingresos y sus egresos con la finalidad de ver necesidades de financiamiento para sus operaciones o bien excedentes para una inversión.

### **3.3.2 CUENTAS POR COBRAR.**

Como la mayoría de las empresas como estrategia del mercado, mediante el otorgamiento de crédito con la finalidad de incentivar el consumo de sus mercancías y aumentar su cartera de clientes y garantizar el posicionamiento en el mercado.

Las cuentas por cobrar se definen como los derechos exigibles originados por las ventas, servicios prestados, financiamientos otorgados u otra operación análoga. (CELAYA, 2006:38).

Por lo tanto es menester reconocer que el control interno debe asegurarse del buen uso y salvaguarda del ingreso generado por estas cuentas por cobrar así como los accesorios que llegasen a generar tales como intereses, gastos de cobranza entre otros.

El control interno de este rubro se debe de derivar las siguientes conclusiones:

1. Respecto al otorgamiento de crédito. Establecer y dar seguimiento a las políticas relativas a otorgar y mantener los créditos, así permite disminuir el riesgo de otorgar crédito que no puedan recuperarse.
2. Respecto de los ingresos por ventas a crédito. La implementación de políticas y formatos para registrar las ventas a crédito y los ingresos provenientes de estas permiten disminuir el riesgo de malos manejos de información financiera no confiable.
3. Respecto al registro oportuno de las facturas y notas de crédito. Establecer políticas respecto del registro oportuno de las facturas y notas de crédito y con el seguimiento a esto, permite disminuir riesgos de información financiera no confiable.
4. Respecto de la vigilancia del vencimiento de cobranza. Políticas de vigilancia del vencimiento de la cobranza ya que así permite a la entidad tener un control sobre los flujos de efectivos y cuidar los financiamientos que otorga.

5. Respecto de las condiciones periódicas entre los auxiliares y mayores de las cuentas por cobrar. Efectuar conciliaciones en tiempo y forma, con el seguimiento a las irregularidades destacadas y así mostrar a la entidad los saldos reales de los que puede disponer vía cobro.
6. Respecto de las confirmaciones periódicas escritas con los clientes y los titulares de los documentos por cobrar. Aquí se establecería también la política de verificación periódica de los saldos de las cuentas por cobrar y así permitan detectar irregularidades así como tener al día los saldos y movimientos de estas.
7. Respecto de los arqueos para verificar la custodia de los documentos por cobrar. Arqueos periódicos y sorpresivos que permitan un seguimiento al control de los documentos y expedientes relativos a las cuentas por cobrar y detectar las irregularidades oportunamente.

Los controles internos para lograr la recuperación y otorgamiento de los créditos se deben de considerar los siguientes:

- Políticas y aplicación de políticas de crédito explícitas.( que especifiquen periodo de crédito, las normas de crédito, los procedimientos de cobranza, documentos dejados den garantía etc.)
- Desarrollo de fuentes adecuadas de información y métodos de análisis de crédito.

- Definición de estándares de crédito (criterios mínimos para conceder el crédito) considerando los gastos administrativos por el mantenimiento de la cartera.
- Utilización de razones financieras para determinar la eficiencia en el manejo de las cuentas por cobrar.

### **3.3.3. INVENTARIOS.**

En una entidad comercial generalmente se tiene gran inversión en los inventarios que llevan implícitos varias actividades tales como la recepción, inspección, producción, mantenimiento y ventas, la función de esta actividad es mantener los materiales correspondientes en buenas condiciones y disponibles en el momento en que se requieran.

Por inventarios se entiende el conjunto de bienes corpóreos, tangibles y en existencia propia y de disponibilidad inmediata para su consumo y transformación y/o venta. (CELAYA, 2006:61)

Los controles para las entidades comerciales en este rubro se designan por la entrada o salida a diferencia de las organizaciones de producción que necesitan controles más específicos relativos al consumo y transformación de la materia prima y/o insumos hasta la llegada del producto final.

Los controles internos en los inventarios deben de permitir las siguientes conclusiones:

1. Respecto al manejo físico de inventarios. Contar con un área para inventarios y garantizar su salvaguarda disminuyendo los riesgos de malos manejos o daños al patrimonio de la empresa invertidos en ellos.
2. Respecto de las compras de inventarios. Manejar formatos adecuados con las autorizaciones debidas para registrar las compras de inventarios permitiendo dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los estándares de calidad y oportunidad en dichas adquisiciones.
3. Respecto a las salidas del inventario. Manejar formatos adecuados con las autorizaciones debidas para las salidas de inventarios permitiendo dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los estándares de calidad y oportunidad en las mismas.
4. Respecto al registro de las operaciones relativas a inventarios. Buenas políticas de registro y valuación de inventarios permite tener información financiera confiable y oportuna y saber con que recursos cuenta la empresa.
5. Respecto de las personas que intervienen en el manejo de los inventarios. Personas capacitadas, confiables y eficientes coadyuvan a eficientar los procesos relativos a inventarios para con ello optimizar los recursos de la empresa.
6. Respecto de la relación con otros departamentos. Una correcta relación entre las diferentes áreas relacionadas con inventarios permite planear

adquisiciones en función de tiempos y requerimientos cuidando calidad y oportunidad para los procesos internos o las ventas a clientes.

Los controles internos dada la necesidad de información requerida para la administración eficiente de los inventarios puede encontrar apoyo en las consideraciones siguientes:

- Mantenimiento de registros referentes a las ventas para determinar la demanda por periodo analizado.
- Registro oportuno de los gastos de la empresa en los periodos correspondientes.
- Análisis de las erogaciones para determinar costos de pedir y costos de mantener.
- Existencia de políticas claras respecto de las compras de inventarios.
- Efectuar conciliaciones periódicas entre los auxiliares de inventarios y el mayor general.

Para efectos de control y administración de inventarios también es necesario contar con información confiable sobre los mismos. Además estos inventarios son indispensables para preparar los estados financieros ya que la constancia física de su existencia es la base de la información consignada en tales documentos. Asimismo sirve como una sólida base para tomar decisiones de compras.

El nivel adecuado del sistema de ubicación de materiales se puede evaluar durante la toma física de los inventarios, en el cual se debe verificar si existen

materiales almacenados en forma duplicada bajo diferentes descripciones, así como la existencia de material obsoleto o lento movimiento. Es importante asegurarse que los conteos sean confiables e inclusive explorar la posibilidad de registros estadísticos de ventas, compras y los egresos relativos para que con estos datos a través de un análisis puedan proyectarse los valores de cantidades a pedir y tiempo entre pedidos, planificar eficientemente la administración de los inventarios.

#### **3.3.4. INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO.**

Así como los inventarios generalmente una proporción considerable de los recursos de las entidades se encuentra invertida en lo que se conoce en el balance general como activos fijos tangibles. Dichos activos se utilizan como apoyo para las actividades de las organizaciones y por sus características particulares requieren de controles específicos.

Por activos fijos se entiende aquellos inmuebles maquinaria y equipo adquiridos con objeto de uso, producción o prestación de servicios, es decir, no para su venta o comercialización. (CELAYA, 2006:95).

Los controles internos referentes a los inmuebles maquinaria y equipo debe de derivar conclusiones tales como:

1. Respecto de la compras de activos fijos tangibles. Contar con formatos donde se registren y autoricen las adquisiciones de activos fijos y se verifiquen las condiciones de calidad y precio, así como registrar oportunamente de las adquisiciones de activos fijos considerando todas las

erogaciones efectuadas para tener en propiedad y uso dicho activo, conlleva a garantizar las mejores condiciones de compra de activos y su reflejo correcto y oportuno en la información financiera.

2. Respecto de las ventas de activos fijos tangibles. Contar con los formatos donde se registren y autoricen las ventas de activos fijos, así como registrar oportunamente dichas ventas.
3. Respecto del registro de las operaciones relativas a activos fijos. El hecho de establecer un responsable entre cuyas funciones este el seguimiento a los activos fijos, permite deslindar responsabilidades en cuanto a su existencia y funcionalidad. Asegurar los activos garantiza la recuperación de la inversión en caso de un siniestro o robo. El correcto registro garantiza confiabilidad en la información financiera.
4. Respecto de buen uso y salvaguarda de los terrenos. Al mantener bajo seguridad las escrituras de los terrenos y verificar que se encuentren en buenas condiciones, se salvaguarda la propiedad de los mismos.
5. Respecto del uso y salvaguarda de los equipos de transporte. Dar mantenimiento preventivo a los vehículos garantiza su valor y funcionalidad, establecer bitácoras de actividades vehiculares garantiza el buen uso de los mismos. Y mantener la flotilla asegurada garantiza la recuperación de la inversión en caso de robo y siniestro.

6. Respecto al buen uso y salvaguarda de los equipos de oficina. Dar mantenimiento preventivo a los equipos y diseñar formatos de resguardo del mismo pro sus usuarios garantiza su funcionalidad y buen uso.

Debido a que se está dando un énfasis mas especifico en uno de los objetivos del control interno el uso y la salvaguarda de los activos fijos consideramos objetivos de contabilización:

- Comprobar que los inmuebles maquinaria y equipo, sean propiedad de la entidad que los presenta en el balance general y que son las bases para alcanzar los objetivos propósitos para los que fue creada.
- Conocer, mostrar y revelar en balance o a través de notas a los estados financieros, cualquier limitación o gravamen sobre la propiedad.
- Registrar estos bienes en la contabilidad a su costo de adquisición y no alterar dicho registro durante la vida del negocio en marcha. Cuando se trata de mejoras o adiciones a los mismos realizar su contabilización de acuerdo con lo que establezca las normas de información financiera.
- Computar la depreciación sobre bases rozables, congruentes con el ejercicio anterior y de acuerdo con los métodos aceptados para calcularla.
- Registrar con oportunidad las altas y bajas de los bienes a que se refiere este rubro.

Así entonces agregando en los controles internos deberán considerar entonces:

- Existencia y aplicación de políticas relativas al uso de los activos fijos.
- Revisión periódica de las condiciones y el uso dado a los activos fijos.
- Utilización de razones financieras para determinar la eficiencia en la administración de los activos fijos.

### **3.3.5. PASIVOS.**

En toda entidad durante su curso normal de sus actividades necesita en ocasiones que sus operaciones sean soportadas por créditos o financiamientos externos. Estos créditos y financiamientos se convierten en obligaciones los cuales se reconocen como pasivos.

Estos pasivos tienen relación directa con el ciclo de tesorería ya que si bien es necesario buscar financiamientos también así importante controlar las deudas que generen y las condiciones con las cuales de contrataron.

Por pasivos se puede entender a las obligaciones presentes provenientes de operaciones y transacciones pasadas como la adquisición de mercancías o servicios, perdidas o gastos en que se ha incurrido, o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo.(CELAYA,2006:116).

Dichos pasivos pueden ser originados por.

- Adeudos por la adquisición de bienes y servicios, inherentes a las operaciones principales de la empresa, como las obligaciones derivadas de la compra de mercancía

- Cobros anticipados a cuenta de futuras ventas de mercancía o prestación de servicios, ejemplo anticipo de clientes.
- Pasivos provenientes de obligaciones contractuales o impositivas por ejemplo, sueldos, comisiones, regalías, gratificaciones, impuestos retenidos a cargo de la misma empresa
- Prestamos de instituciones de crédito, de particulares de compañías filiales, de accionistas o funcionarios, representados por adeudos obtenidos a través de contratos formales de crédito, como por adeudos amparados por simples títulos de créditos.

La implementación de controles relativos a los pasivos de organizaciones necesariamente deben de estar considerados tomando en cuenta que su costo será compensado con la disminución de riesgos resultante de un buen manejo del efectivo, así como los beneficios directos que de esto pudiera desprenderse.

Y así también como las deudas son parte del financiamiento de la entidad, representa una limitante en cuanto a su liquidez y solvencia, es preciso que los créditos sean analizados cuidadosamente.

Se deben contemplar:

- La naturaleza del crédito.
- Si el crédito satisface las necesidades de la entidad.
- El plazo otorgado para pagarlo y como afecta esto a la entidad.

- La tasa de interés que genera.
- La existencia o no de descuentos por pronto pago.
- El tipo de bien que se entregue en garantía.

Conclusiones respecto del control interno de pasivos.

1. Respecto de solicitudes y obtención de créditos financieros. Dar seguimiento a estas solicitudes disminuye el riesgo de adquirir créditos que no beneficien a la entidad y las hagan entrar en problemas de solvencia y liquidez.
2. Respecto de los créditos relativos a las compras. La implementación de políticas y formatos para registrar las compras a crédito y los egresos relativos a estas permite disminuir el riesgo de malos manejos y de información financiera no confiable.
3. Respecto al registro oportuno de las operaciones relativas a los créditos obtenidos. Establecer políticas respecto al registro oportuno de las operaciones relativas a los créditos obtenidos y darles seguimiento permite disminuir riesgos de información financiera no confiable y garantizar información financiera oportuna y veraz.
4. Respecto a la vigilancia del vencimiento de las cuentas por pagar. Permite a la empresa tener control sobre sus flujos de efectivo y cuidar financiamientos que recibe.

5. Respecto de las confirmaciones escritas periódicas con los titulares de las cuentas por pagar. Esta permite detectar irregularidades así como tener al día los saldos y movimientos de dichas cuentas.
6. Respecto de los arqueos para verificar la custodia de los documentos por pagar. Permiten un seguimiento al control de los documentos y expedientes relativos a las cuentas por pagar así como detectar irregularidades oportunamente.

### **3.3.6 CAPITAL.**

Al momento de constitución de toda organización requiere de recursos los cuales son proporcionados por los accionistas otorgando dinero o en especie y así iniciar sus operaciones.

Por lo tanto el capital contable es el derecho de los propietarios sobre los activos netos que surge por las aportaciones de los dueños, por las transacciones que efectúa la entidad y por otros eventos y el cual se ejerce mediante el reembolso o distribución.

La rentabilidad de la empresa está directamente relacionada con tres aspectos:

1. La capacidad de la entidad para generar ingresos.
2. Las erogaciones que esta efectúa.
3. Y el nivel de las aportaciones de los accionistas.

Y es así como están relacionados el capital con los gastos por lo tanto deben ser sujetos de análisis y de controles internos implementados para asegurar su buen uso como para salvaguardar los recursos de la empresa.

En este rubro podemos identificar:

1. Respecto a vigilancia de la cuenta de capital contable. Registrar y respaldar oportuna y debidamente las operaciones relativas a las cuentas de capital contable con la documentación soporte correspondiente, conlleva a proteger y salvaguardar los derechos de los accionistas de la entidad.
2. Respecto al registro de las cuentas que integran el capital contable. Diseñar y aplicar políticas relativas al registro y verificación de saldos y cantidades de las cuentas y operaciones relativas al capital contable permite contar con información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
3. Respecto al control de gastos de la entidad. Registra y respalda oportunamente las erogaciones que efectuó la empresa y aplicar un presupuesto de egresos, permite a la empresa controlar sus erogaciones sin afectar la liquidez y darle seguimiento a los gastos que efectuó para evaluar su impacto en la productividad de la empresa.

La implementación de controles en el rubro de capital deberán estar considerados tomando en cuenta que su costo será compensado con la disminución del riesgo resultante de un buen manejo de efectivo así como los beneficios directos que esto pudiera desprenderse.

Entonces se consideran como controles internos:

- La existencia de políticas relativas a los gastos de la entidad.
- Aplicación de políticas relativas a los gastos de la entidad.
- Utilización de razones financieras para determinar la eficiencia en la administración del capital contable.
- Analizar constantemente el riesgo sobre el comportamiento de la rentabilidad de la empresa para evaluar la relación riesgo-rendimiento.
- Analizar constantemente la capacidad de la empresa para enfrentar sus costos y gastos fijos y variables, para evaluar el riesgo de no poder hacerlo.

En este sentido existen por lo menos 3 riesgos que se deben de evaluar:

- a) Riesgo operativo financiero y total. El riesgo operativo hace referencia a la probabilidad de la empresa de no poder enfrentar los costos y gastos fijos de operación inherente a su actividad. El financiero se refiere a la probabilidad de no poder enfrentar sus gastos fijos por financiamiento y el riesgo total se refiere a la probabilidad de la empresa de no poder enfrentar sus costos y gastos fijos tanto de operación como financieros.
- b) Riesgo sobre el comportamiento de la rentabilidad.
- c) Riesgo del entorno o riesgo-país.

### **3.3.7 EGRESOS.**

Finalmente consideramos que después de tener una aportación de dinero y así como la generación del mismo por medio de la operación de cada entidad debemos de controlar también como vamos a hacer frente en general a todos los desembolsos que son utilizados con diversos objetivos: compra de insumos de operación, pagos de gastos e inversiones etc. El objetivo general es que estos egresos sean validos y para propósitos propios que sean proporcionales al beneficio recibido y que la cuantificación de las erogaciones sea correcta.

Por ello los principales controles internos deben ser:

Separación de la función de egresos. Esta actividad debe estar plenamente independiente de los ingresos es por ello que estos deben ser canalizados para su depósito y los egresos un manejo individual.

Documentación soporte para la liquidación de cuantas por pagar. En la mayoría de las operaciones financieras los principales tipos de gastos son procesados a través de cuentas por pagar las cuales posteriormente son liquidadas mediante un egreso que son revisados para validar el concepto y época de pago plenamente referenciado y sustentado con documentos.

Fondos de caja chica. La cantidad asignada como fondo fijo debe ser suficiente para cubrir los gastos que se deben realizar. Sin embargo se deben el tiempo requerido para su reposición para evitar que en un momento dado se interrumpa el servicio de pago de gastos por haberse agotado el dinero mientras el reembolso esta en trámite de reposición. El nivel del fondo puede ser modificado en cualquier

momento de acuerdo con las necesidades que se vayan presentando y a la luz de nuevas experiencias y condiciones.

Uso de fondos para anticipos. Existen situaciones que es necesario emitir cheques en calidad de anticipos de gastos, en estos casos son aplicables el empleo de fondo y la cantidad asignada para el mismo así como la documentación soporte.

Control de firmas de cheques. Es conveniente que se manejen dos firmas (mancomunadas) lo cual sirve como chequeo cruzado entre una persona y otra. Tiene su utilidad tanto para prevenir fraudes como errores como para tener un buen cuidado y juicio sobre la función que se está ejerciendo.

Designación de beneficiarios de cheques. es importante que todos los cheques sean emitidos se paguen a los individuos o empresas de quienes se obtuvieron los bienes o servicios, así también se hace cumplimiento con las disposiciones fiscales y se asegurar que se tiene plenamente identificado quien es la persona que hace efectivo cada título de operaciones de crédito.

Máxima separación de deberes y responsabilidades. El proceso de egresos hace indispensable la división de los diversos aspectos y actividades del mismo, y la asignación de ellos a diversas personas. Por lo tanto una persona puede revisar la documentación, otra preparar el cheque una tercera la documentación soporte y posteriormente las firmas, así cada actividad se convierte en el control de la otra.

### **3.4 ESTADOS FINANCIEROS BASICOS.**

Después de identificar características de los rubros por transacciones y rubros estos son presentados en los estados financieros es por ello que también debemos distinguir cuales son estos;

Los Estados financieros son la manifestación fundamental de la información financiera; son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un período definido. (NIF A-3 2009:)

Su propósito general es proveer información de una entidad acerca de la posición financiera, la operación financiera, del resultado de sus operaciones y los cambios en su capital contable o patrimonio contable y en sus recursos o fuentes, que son útiles al usuario general en el proceso de la toma de decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados del manejo de los recursos encomendados a la administración de la entidad, por lo que, para satisfacer ese objetivo, deben proveer información sobre la evolución de:

- a. Los activos.
- b. Los pasivos.
- c. El capital contable o patrimonio contable.
- d. Los ingresos y costos o gastos.
- e. Los cambios en el capital contable o patrimonio contable, y
- f. Los flujos de efectivo o en su caso, los cambios en la situación financiera.

Esta información, asociada con otra información provista en las notas a los estados financieros, asiste al usuario de los estados financieros para anticipar las necesidades o generación de flujos de efectivo futuros de la entidad, en particular, sobre su periodicidad y certidumbre.

La administración de la entidad informa al usuario general por medio de informes distintos

A los estados financieros básicos, ya sea porque dicha información:

- a. Debe ser revelada por exigencia de una autoridad reguladora competente o una legislación,
- b. La revela voluntariamente porque la administración la considera útil para dicho usuario general de la información financiera o,
- c. La revela, simplemente, por la costumbre.

Estados financieros básicos

Los estados financieros básicos que responden a las necesidades comunes del usuario general y a los objetivos de los estados financieros, son:

- a) El balance general o estado de situación o posición financiera, que muestra información relativa a una fecha determinada sobre los recursos y obligaciones financieros de la entidad, por consiguiente, los activos en orden de su disponibilidad, revelando sus restricciones; los pasivos atendiendo a su exigibilidad; revelando sus riesgos financieros; así como, del patrimonio o capital contable a dicha fecha.
- b) El estado de resultados, para entidades lucrativas o, en su caso, estado de actividades, para entidades con propósitos no lucrativos, que muestra la

información relativa al resultado de sus operaciones en un periodo y, por ende, de los ingresos, costos y gastos y la utilidad/pérdida neta o cambio neto en el patrimonio resultante en el periodo;

- c) El estado de variaciones en el capital contable en el caso de entidades lucrativas, que muestran los cambios en la inversión en los accionistas o dueños durante el período, y
- d) El estado de flujo de efectivo o, en su caso, el estado de cambios en la situación financiera, que indica información acerca de los cambios en los recursos y las fuentes de financiamiento de la entidad en el período, clasificados por actividades de operación, de inversión y de financiamiento. La entidad debe emitir uno de los dos estados, atendiendo a lo establecido en las normas particulares.

Las notas a los estados financieros son parte integrante de los mismos y su objeto es complementar los estados básicos con información relevante. Los estados financieros tienden progresivamente a incrementar su ámbito de acción, aspirando a satisfacer las necesidades del usuario general más ampliamente.

Por ello, los estados financieros deben proporcionar elementos de juicio confiables que permitan al usuario general evaluar:

- a) El comportamiento económico-financiero de la entidad, su estabilidad, vulnerabilidad, efectividad y eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos;  
y
- b) La capacidad de la entidad para mantener y optimizar sus recursos, financiarlos adecuadamente, retribuir a sus fuentes de financiamiento y, en

consecuencia, determinar la viabilidad de la entidad como negocio en marcha.

Por consiguiente, considerando las necesidades comunes del usuario general, los estados financieros deben serle útiles para:

- a) Tomar decisiones de inversión o asignación de recursos a las entidades.
- b) Tomar decisiones de otorgar crédito por parte de los proveedores y acreedores que esperan una retribución justa por la asignación de recursos o créditos.
- c) Evaluar la capacidad de la entidad para generar recursos o ingresos por sus actividades operativas.
- d) Distinguir el origen y las características de los recursos financieros de la entidad, así
- e) como el rendimiento de los mismos.
- f) Formarse un juicio de cómo se ha manejado la entidad y evaluar la gestión de la administración.
- g) Conocer de la entidad, entre otras cosas, su capacidad de crecimiento.

Finalmente nos encontramos que el control interno tiene sus referencias aplicables mediante los ciclos de transacciones para así cumplir sus objetivos y coadyuven a las organizaciones en identificar cuáles de estos ciclos intervienen en su operación y puedan adaptar estos controles, considerar que estos requieren constante verificación y con lo manifestado de que todo lo medible en estos casos los controles se pueden mejorar.

Y que todos los ciclos vistos de forma individual en transacciones y rubros con controles internos eficientes manifestados por medio de los estados financieros básicos nos garantizan que tiene razonabilidad, veracidad y certeza dicha información que sustenta las actividades de las empresas que debe ser también estudiado y evaluado para conocerlo y generar las mejoras y cambios en el control interno, es por lo tanto que las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas nos presenta los boletines tales el caso del 3050 estudio y evaluación del control interno de las normas y procedimientos de auditoría, 5030 metodología para el estudio y evaluación del control interno de las normas y procedimientos de auditoría, las normas para atestiguar y el boletín 7030 informe sobre el examen del control interno relacionado con la preparación de la información financiera de las normas para atestiguar.

Después de haber explicado las actividades que forman los ciclos de operación y el control interno de dichas áreas, en el siguiente capítulo tratare sobre la forma en que debe de realizarse el estudio y evaluación del control interno de acuerdo a las normas y procedimientos de auditoría en la revisión de las cuentas que integran los estados financieros.

## **CAPÍTULO IV**

### **ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Ahora bien después de haber identificado y analizado una empresa con sus diversas modalidades en el aspecto teórico basándonos desde su creación así como el hecho de incorporarse la contabilidad y la auditoría para la generación de controles internos que beneficien a las mismas instituciones, y que existen más organizaciones dedicadas a mejorar dicho control interno, también se incorporan las formas de manejar áreas de operaciones y actividades así como ciclos para identificar con más convicción los componentes de los estados financieros integrados por las empresas las cuales reflejan su comportamiento su realidad y comportamiento.

Es importante reconocer que deben de existir métodos prácticos que manifiesten como es que se está aplicando cada actividad determinada y función asignada en materia de controles, es por ello que las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados emiten un seriado de boletines y normas que ayudan y delimitan como es que se aplica, estudia, examina, revisa e informa el control interno por tal motivo es indispensable el análisis de los siguientes boletines que son medulares en para el desarrollo de este proyecto siendo estos:

#### **4.1 BOLETÍN 3050 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.**

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo Que requiere Que: "El auditor debe efectuar un

estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría". Así mismo se podría anexar el hecho de que no necesariamente lo aplique un auditor una vez adecuado puede ser por medio de los directivos o superiores para una seguridad empresarial.

El conocimiento y evaluación del control interno deben permitir al auditor establecer una relación específica entre la calidad del control interno de la entidad y la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría. Por otra parte, el auditor deberá comunicar las debilidades o desviaciones al control interno del cliente que son definidas en este boletín como situaciones a informar.

### **Objetivo.**

El objetivo de este Boletín es definir los elementos de la estructura del control interno y establecer los pronunciamientos normativos aplicables a su estudio y evaluación, como un aspecto fundamental al diseñar la estrategia de auditoría, así como señalar los lineamientos que deben seguirse al informar sobre debilidades o desviaciones al control interno.

### **Definición y 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) El ambiente de control.
- b) La evaluación de riesgos.
- e) Los sistemas de información y comunicación. d) Los procedimientos de control.
- e) La vigilancia.

La división del control interno en cinco elementos proporciona al auditor una estructura útil para evaluar el impacto de los controles internos de una entidad en la auditoría. Sin embargo, esto no necesariamente refleja cómo una entidad considera e implementa su control interno; asimismo, la primera consideración del auditor se refiere a cómo un control específico afecta las aseveraciones en los estados financieros más que su clasificación en uno de los elementos de control interno, antes mencionados, en particular.

#### A) Ambiente de control

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

##### *a) Actitud de la Administración hacia los controles internos establecidos:*

El hecho de que una entidad tenga un ambiente de control satisfactorio depende fundamentalmente de la actitud y las medidas de acción que tome la administración que de cualquier otra cosa. Si el compromiso para ejercer un buen control interno es deficiente, seguramente el ambiente de control será deficiente.

La efectividad del control interno depende en gran medida de la integridad y de los

valores éticos del personal que diseña, administra y vigila el control interno de la entidad.

*b) Estructura de organización de la entidad:*

Si el tamaño de la estructura de la organización no es apropiado para las actividades de la entidad, o el conocimiento y la experiencia de los gerentes y personal clave no es la adecuada, puede existir un mayor riesgo en el debilitamiento de los controles.

*c) Funcionamiento del consejo de administración y sus comités:*

Las actividades del consejo de administración y otros comités pueden ser importantes para fortalecer los controles, siempre y cuando éstos sean participativos y sean independientes de la Dirección.

*d) Métodos para asignar autoridad y responsabilidad:*

Es importante que la asignación de autoridad y responsabilidad esté acorde con los objetivos y metas organizacionales, y que éstos se hagan a un nivel adecuado, sobre todo las autorizaciones para cambios en políticas o prácticas.

*e) Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento a cumplimiento de las políticas y procedimientos, Incluyendo la función de auditoría interna:*

El grado de supervisión continua sobre la operación que lleva a cabo la Administración, da una evidencia importante de si el sistema de control Interno

está funcionando adecuadamente y de si las medidas correctivas se realizan en forma oportuna.

*f) Políticas y prácticas de personal:*

La existencia de políticas y procedimientos para contratar, entrenar, promover y compensar a los empleados, así como la existencia de códigos de conducta u otros lineamientos de comportamiento, fortalecen el ambiente de control.

*g) Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad.*

La existencia de canales de comunicación con clientes, proveedores y otros entes externos que permitan informar o recibir información sobre las normas éticas de la entidad o sobre cualquier cambio en las necesidades de ya misma, así como el seguimiento a dichas comunicaciones, fortalecen los controles de una entidad.

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

## **B) Evaluación de riesgos**

Una evaluación de riesgos de una entidad en la información financiera es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que éstos estén razonablemente presentados de acuerdo a las Normas de Información Financiera o cualquier otra base de contabilidad aceptada.

Riesgos relevantes a la información financiera incluyen eventos o circunstancias externas e internas que pueden ocurrir y afectar la habilidad de la entidad en el registro, procesamiento, agrupación o reporte de información, consistente con las aseveraciones de la Administración en los estados financieros. Estos riesgos podrán surgir o cambiar, derivado de circunstancias como las que se mencionan a continuación:

- Cambios en el ambiente operativo: Cambios en reglas o en la forma de realizar las operaciones pueden resultar en diferentes presiones competitivas y, por lo tanto, en riesgos diferentes.
- Nuevo personal: El nuevo personal puede tener un enfoque diferente con relación al control interno.
- Sistemas de información nuevos o rediseñados: Cambios significativos y rápidos en los sistemas de información pueden cambiar el riesgo relativo al control interno.
- Crecimientos acelerados: Un crecimiento acelerado en las operaciones puede forzar demasiado los controles y crear el riesgo de que éstos no se lleven a cabo o se ignoren.
- Nuevas tecnologías: La Incorporación de nuevas tecnologías dentro de los procesos productivos o los sistemas de información pueden cambiar los riesgos asociados con el control interno.
- Nuevas líneas, productos o actividades: El Incorporarse en negocios o transacciones en donde la entidad tiene poca experiencia, puede crear nuevos riesgos asociados con el control Interno.

- Reestructuraciones corporativas: Las reestructuraciones pueden estar acompañadas de reducción de personal y cambios en la supervisión y segregación de funciones, que pueden traer cambios en los riesgos asociados con el control interno.
- Cambios en procedimientos contables: La adopción de un nuevo pronunciamiento contable o un cambio en los ya existentes, puede afectar los riesgos relacionados con la preparación de los estados financieros.
- Personal con mucha antigüedad en el puesto: Una persona con mucha antigüedad en el puesto puede ignorar los controles por exceso de confianza, inercias o vicios adquiridos.
- Operaciones en el extranjero: La expansión o adquisición de operaciones en el extranjero, crean nuevos riesgos que pueden impactar el control interno, por ejemplo, cambio en los riesgos considerados en las operaciones en moneda extranjera.

El auditor deberá obtener un entendimiento suficiente de los procesos de evaluación de riesgos de la entidad, con el objeto de conocer como la Administración considera los riesgos relevantes respecto a los objetivos de los informes financieros y qué acciones está tomando para minimizar esos riesgos. Este entendimiento debe incluir en adición a lo mencionado anteriormente, un conocimiento de cómo la Administración estima los riesgos, cómo mide la probabilidad de ocurrencia de los mismos y cómo los relaciona con los estados financieros. La administración puede iniciar planes o acciones para mitigar riesgos

específicos o puede decidir aceptar un riesgo por el costo que puede implicar el corregirlo u otras consideraciones.

### **C) Los sistemas de información y comunicación**

Los sistemas de información relevantes a los objetivos de los reportes financieros, los cuales incluyen el sistema contable, consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica. La calidad de los sistemas generadores de información afecta la habilidad de la gerencia en tomar las decisiones apropiadas para controlar las actividades de la entidad y preparar reportes financieros confiables y oportunos.

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 con 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

Los sistemas de comunicación incluyen la forma en que se dan a conocer las funciones y responsabilidades relativas al control interno de los informes financieros, por lo que el auditor debe obtener un entendimiento de las formas que la entidad utiliza para informar las funciones, responsabilidades y cualquier aspecto importante con relación a la información financiera.

#### **D) Los procedimientos de control**

Los procedimientos y políticas que establece la Administración y que proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr en forma eficaz y eficientemente 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 evaluar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación, qué persona las ha llevado a cabo y, finalmente, basado en dicha evaluación, concluir si están operando efectivamente.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de la organización y del procesamiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control, de la evaluación de riesgos y de los sistemas de Información y comunicación. Atendiendo a su naturaleza, estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detective.

Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones. .

Los procedimientos de control de carácter detective 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.

Los procedimientos de control están dirigidos a cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Debida autorización de transacciones así como de actividades.
- b) Adecuada segregación de funciones y, a la par, de responsabilidades.
- c) Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto Registro de las operaciones.
- d) Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.
- e) Verificaciones independientes de la actualización de otros y adecuada valuación de las operaciones registradas.

## **E) La vigilancia**

Una importante responsabilidad de la Administración es la de establecer y mantener los controles internos, así como el vigilarlos, con objeto de identificar si éstos están operando efectivamente y si deben ser modificados cuando existen cambios importantes. La vigilancia es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, e incluye la evaluación del diseño y operación

de procedimientos de control en forma oportuna, así como el aplicar medidas correctivas cuando sea necesario. Este proceso se lleva a cabo a través de actividades en marcha (en el momento que se llevan a cabo las operaciones normales), evaluaciones separadas o por la combinación de ambas

.La existencia de un departamento de auditoría Interna o de una persona que realice funciones similares, contribuye en forma significativa en el proceso de vigilancia. Este proceso debe incluir el uso de información o comunicaciones pertenecientes a entidades externas como pueden ser cartas donde los clientes se quejan o un registro de comentarios, los cuales pueden indicar problemas o subrayar áreas donde se necesita mejorar. También la Administración, podrá considerar comunicaciones de los auditores externos relativas al control interno dentro de las actividades de vigilancia.

### **Consideraciones generales**

Los factores específicos del ambiente de control, la evaluación de riesgos, los sistemas de información y comunicación, los procedimientos de control y la vigilancia deben considerar los siguientes aspectos:

- Tamaño de la entidad
- Características de la actividad económica en la que opera.
- Organización de la entidad.
- Naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas de control establecidas.
- Problemas específicos del negocio.

- Requisitos legales aplicables.

Por ejemplo, una estructura de organización con una delegación formal de autoridad, podrá influir favorablemente de modo importante en el ambiente de control de una entidad grande. Sin embargo, una entidad pequeña, con participación electiva del dueño-gerente, normalmente no requiere de procedimientos contables extensos ni de registros contables sofisticados o procedimientos de control forma/es, tales como políticas escritas, seguridad de la información o procedimientos para obtener cotizaciones competitivas.

.La efectividad de la estructura de control interno está sujeta a las limitaciones inherentes, tales como malos entendidos de instrucciones, errores de juicio, distracciones o fatiga personales, conclusión entre personas dentro y fuera de la entidad y omisiones de la gerencia a ciertas políticas y procedimientos.

### **Evaluación preliminar**

En esta etapa, el auditor efectúa un análisis general del riesgo implícito en el trabajo que va a realizar, con objeto de considerarlo en el diseño de sus programas de trabajo de auditoría y para identificar gradualmente las actividades y características específicas de la entidad. El Boletín 3030, Importancia relativa y riesgo de auditoría de esta Comisión, define los tipos de riesgo y el efecto que tienen éstos en la planeación y desarrollo de una auditoría de estados financieros.

Aun cuando en esta etapa no se han probado los controles internos y, por lo tanto, cualquier decisión preliminar, el auditor deberá primeramente:

- a) Comprender el ambiente de control establecido por la Administración para detectar errores potenciales.
- b) Describir y verificar su comprensión de los procedimientos de control de la Administración, incluyendo aquellos relativos a la evaluación de riesgos.
- c) Conocer los procesos de mayor riesgo de la entidad y evaluar su importancia.
- d) Evaluar el diseño de los sistemas de control en los procesos de mayor riesgo, para determinar si es probable que sean eficaces para prevenir o detectar y corregir los errores potenciales Identificados.
- e) Formarse un juicio sobre la confianza que podrá depositarse en el control que será evaluado.
- f)

Una vez que el auditor ha adquirido un conocimiento general de la estructura de control interno, estará capacitado para decidir el grado de confianza que depositará en los controles existentes, para la prevención y detección de errores potenciales Importantes, o bien, definir si directamente los objetivos de auditoría se pueden alcanzar de manera más eficiente y efectiva a través de la aplicación de pruebas sustantivas.

La evaluación final de los procedimientos de control seleccionados, se hará después de llevar a cabo las pruebas de cumplimiento de dichos controles.

## **El procesamiento electrónico de datos (PED) al evaluar la estructura del control Interno**

Por la importancia que han adquirido los sistemas de PED en la Información contable. Por el volumen de operaciones procesadas en ellos, así como por la pérdida de huellas visibles y concentración de funciones contables que frecuentemente se dan en un ambiente de este tipo, el auditor debe conocer, evaluar y, en su caso, probar el sistema de PED como parte fundamental del estudio y evaluación del control interno y documentar adecuadamente sus conclusiones sobre su efecto en la información financiera y el grado de confianza que depositará en los controles. Los lineamientos para llevar a cabo esta revisión se establecen en el Boletín 5080 de esta.

### **Pruebas de cumplimiento y evaluación final**

La finalidad de las pruebas de cumplimiento es reunir evidencia suficiente para concluir si los sistemas de control establecidos por la Administración prevendrán, detectarán y corregirán errores potenciales que pudieran tener un efecto importante en los estados financieros. Esta conclusión permite confiar en el control como fuente de seguridad general de auditoría y disminuir el alcance de las pruebas sustantivas.

Las pruebas de cumplimiento están diseñadas para respaldar la evaluación de la aparente confiabilidad de procedimientos específicos de control. La evaluación se hará determinando si los procedimientos de control están funcionando de manera efectiva, según se diseñaron, durante todo el periodo. Estas pruebas pueden

implicar el examen de documentación de transacciones para buscar la presencia o ausencia de atributos específicos (controles detectivos).

Al efectuar una prueba de cumplimiento en una muestra de transacciones seleccionadas, se puede determinar una tasa máxima estimada de desviaciones y así llegar a una conclusión sobre la eficacia de los procedimientos de control durante el periodo examinando. Además de las pruebas que se describen, es necesario establecer por indagación y observación e inspección de documentación, la forma en que la Administración se ha asegurado que el sistema de control continúa operando efectivamente, a pesar de posibles cambios en el medio ambiente.

Los procedimientos de auditoría podría variar si como resultado de las pruebas de cumplimiento presentan debilidades o desviaciones a los procedimientos de control.

### **Comunicación de situaciones a Informar**

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

Durante el curso de su trabajo, el auditor debe estar al tanto de los asuntos relacionados con el control interno que puedan ser de interés para el cliente, los cuales se identifican como 'situaciones a informar'. Estas situaciones son asuntos

que llaman la atención del auditor y que en su opinión deben comunicarse al cliente, ya que representan deficiencias importantes en el diseño u operación de la estructura del control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la organización para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las afirmaciones de la Administración en los estados financieros. Tales deficiencias pueden incluir diferentes aspectos del control interno.

Esta comunicación se debe hacer con personas de alto nivel de autoridad y responsabilidad, tales como el consejo de administración, el dueño de la entidad o con quienes haya contratado al auditor, preferentemente por escrito, y deberá ser documentada en los papeles de trabajo.

El objetivo del auditor en una auditoria es emitir una opinión sobre los estados financieros de la entidad, por lo que no tiene la obligación de investigar y encontrar "situaciones a informar". Sin embargo, debe estar al tanto de ellas a través de la evaluación de los elementos de la estructura del control interno, de la aplicación de procedimientos de auditoría sobre saldos o transacciones o de alguna otra manera dentro del curso de la revisión.

El juicio del auditor con respecto a las "situaciones a informar" varía en cada trabajo, y está influenciado por la naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoría y otros factores, tales como el tamaño de la entidad, su complejidad y la naturaleza y diversificación de sus actividades.

Como parte de su trabajo, el auditor debe, además, proporcionar sugerencias que permitan mejorar la estructura de control interno existente, y en el caso, de que el

auditor identifique asuntos que a su juicio no sean estrictamente situaciones a informar o bien, sean poco importantes, tendrá que decidir si comunica o no estos asuntos en beneficio de la administración.

La existencia de "situaciones a informar", con relación al diseño y operación de la estructura del control interno, representa una decisión consciente de la gerencia, en donde ésta deberá comparar el grado de riesgo que implica dicha debilidad contra los costos a incurrir necesarios para implementar las medidas correctivas y, por lo tanto, es responsabilidad de la gerencia tomar las decisiones con respecto a los costos a ser incurridos y los beneficios relacionados. Para que la Administración tenga conocimiento de tales deficiencias y de sus posibles riesgos, el auditor debe decidir cuándo es necesario reportar un asunto periódicamente o, en su caso, deberá evaluar si a causa de cambios en la gerencia o simplemente por el paso del tiempo, es apropiado y oportuno reportar tales asuntos nuevamente.

### **Aplicación de los elementos de control Interno en entidades pequeñas**

Considerando que el presente proyecto lleva un enfoque a las empresas de magnitud pequeñas y medianas es importante también integrar como es la forma de estudiar el control que existe en este tipo de organizaciones si bien ya se mencionaba anteriormente no es el mismo procedimiento en entidades más grandes que en las pequeñas por considerarse deficiencias más evidentes y que no aplicarían por su naturaleza.

El tamaño de la entidad es un factor a tomar en cuenta en la evaluación del control interno:

### **El ambiente de control**

La forma en que el ambiente de control es implementado en una entidad pequeña, es lógicamente diferente al de una entidad grande, ya que, en la primera, difícilmente se tendrá un consejo de administración formal en donde intervengan consejeros externos o una estructura organizacional que evite conflictos en la segregación de funciones; sin embargo, deben existir elementos que permitan evaluar en forma razonable que el ambiente de control es efectivo.

Por ejemplo, las entidades pequeñas probablemente no tienen un código de conducta escrito; sin embargo, la administración ha desarrollado una cultura, enfatizando la importancia de la integridad y el comportamiento ético a través de comunicaciones orales constantes y el ejemplo.

### **La evaluación de riesgos**

Los conceptos básicos del proceso de evaluación de riesgos son aplicables a cualquier entidad, independientemente de su tamaño, sin embargo, en las entidades pequeñas este proceso tiende a ser menos formal y estructurado. Todas las entidades deben tener objetivos establecidos, incluyendo aquellos relacionados con la entrega de información financiera a la administración, a los accionistas o dueños, la diferencia en las pequeñas entidades puede radicar en que dichos objetivos son reconocidos implícitamente en lugar de explícitamente.

La administración debe conocer y administrar dichos riesgos a través de una participación directa con el personal de la entidad y con personas externas que puedan obstaculizar el logro de dichos objetivos.

### **Los sistemas de información y comunicación**

Aunque los sistemas de información y comunicación en una entidad pequeña tienden a ser menos formales que en una entidad grande su importancia no se debe minimizar. Cuando la entidad pequeña tiene una administración que activamente se involucra en las operaciones no se requieren políticas por escrito muy extensas o procedimientos contables muy complejos, en estos casos la comunicación se vuelve muy efectiva, ya que por el tamaño de la organización, la administración de la entidad está más accesible y, por lo tanto, el contacto con todo el personal es más sencillo.

### **Los procedimientos de control**

Los procedimientos de control en las pequeñas entidades son muy parecidos a los que se establecen en entidades grandes, sin embargo, como en los otros elementos, la formalidad de los mismos varía. Para las entidades pequeñas ciertos procedimientos de control no son importantes debido a que son sustituidos por controles ejercidos por el director general u otra persona con un nivel jerárquico importante.

La adecuada segregación de funciones en estas entidades a menudo presenta dificultades, sin embargo, aún en las entidades pequeñas, con un número reducido de empleados, se pueden asignar las responsabilidades, de tal forma,

que exista una apropiada segregación. Si esto no es posible debe existir una supervisión muy estrecha de la administración sobre la persona que realiza funciones incompatibles.

### **La vigilancia**

La vigilancia sobre las operaciones en marcha en una entidad pequeña es típicamente desarrollada como parte de la participación que la administración tiene en la operación diaria.

## **4.2. BOLETÍN 5030 METODOLOGÍA PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.**

El estudio y evaluación del control interno debe realizarse para cumplir con la norma de ejecución del trabajo que establece: "El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente".

El Boletín 3050, Estudio y evaluación del control interno cubre aspectos conceptuales e incorpora el término "estructura del control interno". Los procedimientos recomendados para su estudio y evaluación, quedan cubiertos en este boletín.

### **Objetivo.**

El objetivo de este boletín es dar a conocer los procedimientos de auditoría recomendados para llevar a cabo y documentar el estudio y evaluación del control interno durante el proceso de planeación de una auditoría de estados financieros.

Los procedimientos señalados en este boletín son aplicables al estudio y evaluación de la estructura del control interno, cuando éstos se realizan como parte de una auditoría de estados financieros, conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Existen diversos enfoques válidos para llevar a cabo dicho estudio y evaluación, que pueden ser aplicables según el criterio del auditor.

### **Procedimientos recomendados para el estudio y evaluación de los elementos de**

#### **La estructura del control interno**

En el boletín 3050 se definen "los elementos de la estructura del control interno" y se establecen los procedimientos normativos aplicables a su estudio y evaluación, como un aspecto fundamental al establecer la estrategia de auditoría, por lo que el auditor deberá adquirir una comprensión suficiente de cada uno de esos elementos, para planear la auditoría de estados financieros de la entidad. Ese conocimiento deberá incluir el diseño de políticas, procedimientos y registros relevantes y evidencia de que la entidad los ha puesto en marcha.

El boletín 3050 establece que los elementos de la estructura del control interno, son los cinco siguientes:

- a. El ambiente de control.
- b. La evaluación de riesgos.
- c. Los sistemas de información y comunicación.

d. Los procedimientos de control.

e. La vigilancia.

### **El ambiente de control**

El Boletín 3050 Estudio y evaluación del control interno define el ambiente de control como la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando los controles. Algunos de estos factores son los siguientes:

- a) Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.
- b) Estructura de organización de la entidad.
- c) Funcionamiento del consejo de administración y sus comités.
- d) Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.
- e) Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna.
- f) Políticas y prácticas del personal.
- g) Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.

Las características personales, filosofía y forma de pensar de las personas que integran la administración y la forma en la que se asigna la responsabilidad en una entidad tienen gran influencia en lo razonable de la información que se presenta en los estados financieros, en la confianza en los sistemas contables y en la efectividad de los controles internos. Si las acciones de la administración no promueven un ambiente de control favorable, y la asignación de responsabilidades

no es apropiada, es más probable que los subordinados cometan errores y que, en general, exista falta de interés hacia los controles internos.

Para planear la auditoría se necesita obtener un conocimiento suficiente del ambiente de control. Este conocimiento comprende las condiciones bajo las que están diseñados, se implementan y funcionan, tanto el sistema contable de la entidad como sus procedimientos de control. Basado en este conocimiento, el auditor debe evaluar si el ambiente promueve sistemas contables confiables y procedimientos de control efectivos

.Si basado en su conocimiento del ambiente de control, el auditor tiene dudas fundadas respecto de la efectividad de la estructura del control interno, juzgará si es adecuado o no confiar en ella durante la auditoría. Si el auditor concluye que el ambiente del control promueve un control interno efectivo, se puede confiar en los controles durante la auditoría, siempre y cuando éstos se prueben y sean efectivos. El ambiente de control es el resultado conjunto de diversos factores que afectan la efectividad global del control interno. Para evaluar adecuadamente los factores del ambiente de control, el auditor deberá investigar y documentar en sus papeles de trabajo, lo siguiente:

*Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.*

- A. Características e integridad de la administración, así como su habilidad en el desarrollo de sus funciones.

Entre algunas de las cuestiones que se deben considerar, están: la posible participación de la administración en actos ilegales; actitud de la administración

para aceptar riesgos anormales de alto nivel en la toma de decisiones; distorsión en los estados financieros; cambios continuos de bancos, abogados o auditores; y, conocimiento por parte del auditor de dificultades personales significativas u otras influencias en quienes integran la administración, que pudieran afectar adversamente su integridad, actitudes o desempeño.

Asimismo, el auditor deberá preguntarse si la administración ha fallado en su obligación de contratar personas de buena reputación y apropiadas a las necesidades de la entidad; si la administración está concentrada en una persona o en un grupo pequeño; si existe alguna persona que sin ser accionista, ni tener en la entidad un puesto ejecutivo, ejerza influencia significativa en los asuntos de la entidad; y si han ocurrido cambios importantes e inesperados en los miembros de la administración.

B Compromiso de la administración sobre lo razonable de los estados financieros.

Se deberá investigar por el auditor si la administración de la entidad aplica agresivamente los principios de contabilidad, si se rehúsa a aceptar y registrar los ajustes de auditoría o si busca distorsionar los resultados o mostrar un crecimiento consistente en las utilidades, en ausencia de un incremento real. El auditor también deberá considerar la probable existencia de un número significativo de transacciones con partes relacionadas fuera del curso normal de los negocios; si se observan operaciones sin una justificación económica sustancial (en el periodo pasado o en el actual); y, si la entidad está planeando o negociando

financiamientos nuevos o de importancia tal que sus términos puedan influir en los resultados financieros.

C Compromiso de la administración para diseñar y mantener sistemas contables y controles internos efectivos.

Existen algunas preguntas que el auditor debe contestarse para definir si sus preocupaciones son válidas, tales como: si la administración muestra falta de interés por las deficiencias que lleguen hacerse de su conocimiento en los sistemas de contabilidad y en los procedimientos de *control*; si están establecidas y se comunican adecuadamente las políticas de la entidad con respecto a prácticas de negocios, conflicto de intereses y código de conducta y si se han establecido procedimientos que prevengan actos ilegales.

Otras situaciones que se deben documentar con respecto a este punto, son las apreciaciones del auditor relativas a: si la administración efectúa un seguimiento adecuado de problemas sobre resultados financieros o de variaciones contra presupuesto.

También, el auditor deberá observar: si la rotación es alta en puestos clave; si las descripciones de labores y responsabilidades de preparación y emisión de informes se han establecido con claridad y comunicado efectivamente; si el cliente frecuentemente no cumple con sus fechas de cierre o fechas límite; Y. si en auditorías anteriores, cerca del fin del ejercicio, se ha determinado un número significativo de errores o correcciones a los registros contables.

### *Estructura de la organización de la entidad*

Las estructuras de la organización y de la administración general deben proporcionar una base efectiva para la planeación, ejecución y control de las operaciones de la entidad y para la emisión de información. La naturaleza de esa organización y a estructura de la administración, pueden ser indicativas de un mayor o menor riesgo o de deficiencias potenciales importan es en el ambiente de control.

Con respecto a la estructura de la administración., el auditor debe evaluar si la supervisión y control son adecuados, tomando en consideración el tamaño y naturaleza de la entidad.

### *Funcionamiento del Consejo de Administración y sus comités*

El auditor deberá verificar si el consejo de administración ha delegado algunas de sus funciones en un consejo directivo o en un comité de auditoría y si éste es adecuado al tamaño y naturaleza de la entidad.

Para poder verificar el funcionamiento del Consejo de Administración y, en su caso, del Comité de Auditoría, el auditor deberá evaluar la experiencia y reputación de sus miembros si éstos se reúnen regularmente para establecer objetivos y políticas, revisar el desempeño de la entidad y tomar acciones adecuadas y si se preparan oportunamente y firman las minutas de las juntas.

El auditor también deberá revisar si las funciones y responsabilidades del consejo (o comité) con respecto a los estados financieros, están establecidas; y si ese consejo (o comité) tiene suficiente autoridad y recursos para cumplir adecuadamente sus funciones de vigilancia del proceso de la información financiera.

El auditor evaluará el grado de conocimiento que el consejo (o comité) tiene de las operaciones de la entidad y si se toman las acciones adecuadas con respecto a las deficiencias reportadas por auditoría externa en la estructura del control interno.

#### *Métodos para asignar autoridad y responsabilidad*

De acuerdo al tamaño y naturaleza de la entidad, se deberá evaluar lo adecuado de la asignación de autoridad y responsabilidad.

Como principio básico para que toda entidad funcione eficientemente, es necesario contar con Líneas bien definidas de autoridad y responsabilidad en cada uno de los diferentes niveles y puestos administrativos y operativos.

Para evaluar esto, el auditor deberá considerar los métodos que utiliza la administración para dirigir y vigilar la planeación, desarrollo y mantenimiento efectivo de los sistemas de contabilidad y procedimientos de control; si se ha comunicado claramente el alcance de la autoridad y responsabilidad del personal en cada uno de los niveles y puestos; si es adecuada la documentación de las políticas de procesamiento de datos y si es suficiente el nivel de comunicación

entre las áreas de contabilidad y PED. Los siguientes son atributos necesarios para la adecuada asignación de autoridad y responsabilidad:

- a) Los objetivos generales y particulares de la entidad, deben ser dados a conocer de manera clara y comprensible al personal de cada una de las funciones o áreas establecidas para lograr dichos objetivos. Lo anterior evitará la duplicidad de funciones y la invasión de líneas de autoridad.
- b) Para cumplir sus objetivos. se debe contar en la entidad con un organigrama general y particular de cada una de las áreas establecidas en ella, con lo cual se logrará la definición de cada uno de los departamentos y jerarquías dentro de la organización.
- c) Se deben tener en la entidad descripciones de puestos de los empleados, delineando funciones específicas, relaciones jerárquicas y restricciones, estableciendo claramente Quién tiene responsabilidad y Quién autoridad sobre las diversas actividades.
- d) Deben tenerse en la entidad políticas por escrito que estén en armonía con sus objetivos sobre asuntos tanto de carácter externo como interno, tales como:
  - Prácticas de negocios.
  - Conflicto de intereses.
  - Código de conducta.
- e) Documentación de los sistemas de cómputo, indicando los procedimientos para autorizar transacciones y aprobar cambios a los sistemas existentes.

## **Métodos de control administrativo**

Se deberán evaluar los métodos de control empleados por la administración ejecutiva para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del negocio, incluyendo la función de auditoría interna. Entre los aspectos que el auditor deberá considerar al evaluar estos métodos están:

- a. La existencia de un proceso formal de planeación y presupuesto como herramienta para vigilar los resultados y objetivos del negocio. Si el presupuesto está bien preparado; si se prepara por personal de nivel adecuado que conozca todas las áreas del negocio y si realmente la administración lo utiliza, analizando las variaciones importantes, obteniendo las explicaciones satisfactorias de éstas e implementando las medidas correctivas necesarias, el resultado es un método de control efectivo, en lugar de un elemento de presión anormal dentro de la organización para, por ejemplo, la obtención de utilidades, lo que aumentaría el riesgo de errores en los estados financieros.
- b. La existencia de un departamento de auditoría interna. Si lo hay, se deberá considerar si éste realiza actividades que pueden atenuar situaciones de riesgo en el ambiente de control (por ejemplo, pruebas de controles); si este departamento tiene una actitud objetiva en la realización de sus funciones y si reporta al nivel adecuado (por ejemplo, al consejo de administración).

También se deberá documentar la evaluación de la competencia y entrenamiento del personal del departamento de auditoría interna; si ese personal documenta la planeación y desarrollo de su trabajo en programas de auditoría y papeles de trabajo y si la administración toma medidas adecuadas para corregir las situaciones de las que le informa ese departamento.

### **Políticas y prácticas de personal**

Es ampliamente aceptado que el contar en la entidad con políticas y procedimientos claros que incluyan reclutamiento, contratación, inducción, evaluación, capacitación, promoción, compensación, así como razones para la separación del personal, afectan la información financiera y minimizan el riesgo de fraude en ella. El establecimiento de un código de conducta que se divulgue y vigile su cumplimiento debe también formar parte de las políticas de prácticas de personal.

En el establecimiento de los sistemas de control interno se debe poner especial atención al área de personal o recursos humanos, ya que ningún control que se establezca será efectivo si el personal que lo opera, no cuenta con un nivel de alta moralidad y no se encuentra apropiadamente compensado. Dado que los sistemas los operan personas, éstas pueden con relativa facilidad vulnerar cualquier punto de control e incluso modificar los procedimientos programados y provocar errores e irregularidades en el registro y control de los activos y operaciones de una entidad.

La entidad debe:

- a. Contar con procedimientos y políticas por escrito para reclutar, contratar, capacitar, evaluar, promover, compensar y proporcionar al personal los recursos necesarios para que pueda cumplir con sus responsabilidades asignadas.
- b. Contar con descripciones de trabajo adecuadas para cada puesto.
- c. Contar con canales adecuados de comunicación hacia todos los niveles de personal que proporcionen un flujo oportuno y eficiente de información de carácter general, de negocios, técnica, etcétera.
- d. Mantener un programa periódico (por ejemplo, anual) de revisión de los conceptos señalados en el inciso a) anterior. Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad

### **Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad**

La entidad debe contar con canales de comunicación con sus clientes, proveedores, acreedores financieros, etc., que le permitan recibir información relativa a las transacciones realizadas con ellos. Asimismo, deben tenerse establecidos procedimientos para asegurar que el personal independiente al área afectada (por ejemplo, personal de auditoría interna) dé un adecuado seguimiento a las comunicaciones recibidas, para determinar en su caso, las correcciones y/o acciones necesarias.

Las influencias externas suelen ser ajenas a la entidad, sin embargo, el mantener abiertos canales de comunicación con terceros, tales como: un departamento de

atención a clientes o quejas y programas para medir el nivel de satisfacción de clientes, pueden ayudar a la administración a identificar deficiencias de control.

Como parte de las influencias externas deben considerarse reglamentaciones específicas de la industria, eventos económicos externos, el desarrollo tecnológico, etc., que pueden requerir el establecimiento de controles internos para asegurar la protección de los activos o bien, el cumplimiento con las leyes y reglamentos a que está sujeta la entidad.

### **Evaluación de riesgos**

Eventos o circunstancias externas o internas como pueden ser: cambios en principios de contabilidad, lanzamiento de nuevos productos, cambios en personal, etc., traen consigo nuevos riesgos, por lo que la administración de la entidad debe estar preparada para afrontarlos.

El auditor debe evaluar cuáles son los procedimientos que ayudan a la entidad para identificar, analizar y administrar los riesgos, y cómo mide su Impacto en la Información financiera. El tomar decisiones de negocios como puede ser el ampliar las líneas de crédito para obtener más clientes, puede traer consigo un problema potencial de cuentas incobrables, que debe ser neutralizado a través de procedimientos de control más rigurosos, por ejemplo, mediante análisis de crédito más estrictos.

## **Los sistemas de Información y comunicación.**

Los sistemas de información contable consisten en las políticas, métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica. Los sistemas de comunicación se refieren a los medios y formas de que se sirve la administración para comunicar a las distintas áreas que integran a la entidad, sus funciones y responsabilidades relativas al control interno.

El auditor deberá obtener un conocimiento general del sistema contable y de los medios y formas que utiliza la administración para comunicar a las distintas áreas de la organización las funciones y responsabilidades de cada una de ellas, relacionadas con la operación del sistema de control Interno. Ese conocimiento le permitirá al auditor identificar los riesgos específicos asociados con el control interno y desarrollar un plan de auditoría adecuado. El auditor también deberá obtener un adecuado conocimiento de los registros y procedimientos establecidos en la entidad para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar, procesar, resumir e Informar las transacciones importantes y distinguir entre éstas y aquellas que se procesan sistemáticamente y las que no.

La información necesaria puede obtenerse, como parte del proceso de planeación, de pláticas con las gerencias de finanzas y de procesamiento de datos, con la asesoría de un especialista en computación, cuando así se requiera.

El uso de computadoras es un elemento importante en el proceso de la información contable, independientemente del tamaño de la entidad. Para

determinar la naturaleza y el grado de conocimientos que se requiere sobre el uso de computadoras, y la necesidad de ayuda de un especialista, el auditor deberá determinar el grado de utilización que hace el cliente de esos equipos y documentar sus conclusiones sobre el efecto del PED en sus pruebas de auditoría. Los lineamientos para llevar a cabo esta revisión se establecen en el

**Boletín-5080. Efectos del procesamiento electrónico de datos (PED) en el examen del control interno.**

Para evaluar el uso de las computadoras por la entidad el auditor debe obtener conocimiento sobre:

- a. El grado en que se utilizan.
- b. La complejidad del entorno, considerando el grado de transformación de la información y el volumen de operaciones que se procesan en el PED.
- c. La importancia de los sistemas de computación para la entidad.

En entidades en las que se considere que la computación es dominante, el auditor debe obtener un adecuado conocimiento de los sistemas contables que son procesados en PED, el entorno, la estructura de los controles y las comunicaciones que se realizan mediante computadora. En aquellas entidades en que el uso de la computadora no es intenso, deberá obtenerse por el auditor un conocimiento general de los sistemas contables, incluyendo los sistemas operados manualmente. El punto de partida para conocer el sistema contable, es el mayor general y las principales aplicaciones (subsistemas que son procesados tanto en

computadora como manualmente) que lo alimentan y tienen un efecto importante en él.

Estas aplicaciones incluirán típicamente lo siguiente:

- Órdenes de compra y recepción.
- Contabilización de inventarios y costos.
- Cuentas por pagar y pagos de éstas.
- Pedidos. embarque y facturación.
- Cuentas por cobrar y cobros de éstas.
- Contabilización de gastos.
- Contabilización de activos fijos y depreciación.
- Nóminas.

El grado en que se logra un objetivo de control en particular, depende de las respuestas a la siguiente serie de preguntas básicas:

¿Qué podría salir mal? ¿Evitaría los procedimientos de control existentes que esto sucediera?

Si sucediera, ¿se descubriría en la ejecución normal de las actividades? si así fuera ¿cuándo?

Si no se descubriera el error o la irregularidad en forma oportuna, ¿qué efecto tendría esto en los saldos que aparecen en los estados financieros de la entidad?

Si al contestar las preguntas anteriores se llega a la conclusión de que podrían ocurrir errores o irregularidades que puedan afectar en forma importante los

saldos de los estados financieros de la entidad, será necesario contestar una pregunta más:

¿Qué pruebas sustantivas específicas deben diseñarse para determinar el efecto de los errores o irregularidades, si los hubiere, sobre los estados financieros, y en su caso, registrar la corrección correspondiente?

Los elementos de juicio a que se hace referencia en párrafos anteriores son de suma importancia para que el auditor pueda llevar a cabo una adecuada evaluación de la estructura de control interno de la entidad.

Las gráficas de flujo de transacciones, los memorandos descriptivos y los cuestionarios deben diseñarse de tal forma que puedan hacerse referencias cruzadas de los elementos de control identificados en los mismos con los pasos del programa de auditoría. Estas referencias cruzadas son eslabones esenciales para que el auditor pueda estar en posibilidad de evidenciar la relación entre la calidad de los controles internos determinada en su evaluación y el alcance de las pruebas de auditoría.

### **Diseño de pruebas de auditoría**

Una vez efectuada la evaluación del control interno, el auditor podrá diseñar en forma congruente con dicha evaluación las pruebas sustantivas y de cumplimiento, bien balanceadas, que le permitan emitir una opinión sobre los estados financieros de la entidad.

En algunos casos, el auditor puede llegar a la conclusión de no confiar en grado alguno en los controles internos con respecto a cierto tipo de transacciones y por tanto, eliminar la necesidad de probar el cumplimiento con los controles.

En estos casos, el efecto de estas transacciones en los estados financieros de la entidad, será probado por el auditor incrementando el alcance de sus pruebas sustantivas. Por otra parte, la revisión del control interno indicará aquellas áreas en las cuales el auditor puede confiar en los controles internos de la entidad, para reducir el alcance de sus pruebas sustantivas.

### **Pruebas de cumplimiento**

Una prueba de cumplimiento es la comprobación de que uno o más procedimientos de control interno estuvieron operando con efectividad durante el periodo auditado. Por lo general, no es necesario probar todos los procedimientos de control identificados en las gráficas de flujo de transacciones, memorandos descriptivos o cuestionarios que contribuyen al logro total o parcial de los objetivos de control. Siempre será importante probar aquellos procedimientos de control cuyos objetivos, son considerados clave en función de los riesgos de auditoría que están implicados, tal como se establece en el Boletín 3030 importancia relativa y riesgo en auditoría. El alcance con que se deberán probar estos procedimientos de control, dependerá de factores tales como:

- a. La importancia del área en relación con los saldos de las cuentas que se presentan en los estados financieros.

- b. La importancia de los objetivos de control dentro del sistema contable.
- c. La importancia para calcular el logro de un objetivo de control.
- d. El grado de confianza que proporciona el resultado de la aplicación de otros procedimientos de auditoría.

La naturaleza y la oportunidad de aplicación de las pruebas de cumplimiento están relacionadas entre sí. Existen procedimientos de control interno que producen evidencia documental, la cual puede examinarse en cualquier momento. En cambio, otros procedimientos (por ejemplo, la supervisión estrecha del personal) no dejan evidencia documental; en estos casos, el cumplimiento sólo puede probarse mediante observación visual directa en el momento en que esos procedimientos son ejecutados por el personal de la entidad.

El examen de transacciones para determinar si fueron procesadas correctamente no es el mejor tipo de prueba de que los controles están operando. Esa prueba puede respaldar una conclusión de que los controles no están funcionando mal, pero el procesamiento exacto no es necesariamente un indicativo de que los controles estuvieron operando.

En las entidades cuyos sistemas de información dependen altamente del PED, el auditor deberá evaluar la conveniencia de involucrar a un especialista en el área de PED, para probar el control interno a través de pruebas en el computador, las cuales pueden ser mucho más eficientes y confiables que probar controles de usuario u otro tipo de controles manuales.

Como regla general, las pruebas de cumplimiento deben concluirse antes de iniciar las pruebas sustantivas. Lo anterior permite ajustar eficientemente el alcance de las pruebas sustantivas, si las pruebas de cumplimiento demuestran que determinados controles no están, de hecho, operando o lo están haciendo en forma deficiente.

### **Pruebas sustantivas**

La característica esencial de una prueba sustantiva es que está diseñada para llegar a una conclusión con respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles internos sobre los flujos de transacciones que se reflejan en el saldo de esa cuenta. Las pruebas sustantivas incluyen técnicas tales como:

Confirmaciones, observación física, cálculo, inspección, investigación, etc. Es importante señalar que una prueba sustantiva no es necesariamente una verificación detallada o al 100% del saldo de una cuenta.

Debido a lo anterior, la naturaleza y alcance de las pruebas sustantivas dependerán del tipo y volumen de errores que pudieran ocurrir en los procesos contables de la entidad y que no fueran detectados por los procedimientos de control interno establecidos en ella. Es obvio que a menor cantidad de errores de importancia que pudiera ocurrir, mayor será la limitación en el alcance de las pruebas sustantivas.

## **Programa de auditoría**

Las pruebas de cumplimiento y las pruebas sustantivas que se diseñen como resultado de la evaluación del control interno, deben consignarse en el programa de auditoría.

El programa de auditoría es la culminación del proceso de planeación y refleja, por tanto, los juicios hechos por el auditor. El programa de auditoría es esencial para todos los niveles de responsabilidad. Para el auditor responsable de la auditoría, representa la seguridad de que el trabajo se planeó adecuadamente; para quien supervisa el trabajo, sirve como base para la planeación y la supervisión y para el ayudante de auditoría es una guía para la ejecución del trabajo.

Algunos de los requisitos de las entidades en cuanto a la oportunidad de las pruebas pueden ser inflexibles y, por tanto, se requerirá que la auditoría se lleve a cabo en una secuencia determinada.

El programa de auditoría debe hacer referencia a la documentación (gráficas de flujo de transacciones, memorandos descriptivos, cuestionarios, etc.), sobre el estudio y evaluación de la estructura del control interno, en la que se hayan identificado los procedimientos de control utilizados por la entidad.

Si la ejecución de las pruebas de cumplimiento indica que el procedimiento de control no está operando, deberá actualizarse la evaluación efectuada por el auditor en la documentación de respaldo relativa (gráficas, memorandos descriptivos o cuestionarios) y reconsiderarse el alcance, naturaleza y oportunidad de aplicación de las pruebas sustantivas. Cuando el auditor advierta que hubo

cambios en los controles internos claves, el auditor deberá reevaluar el control interno y su efecto en los programas de trabajo. Las debilidades significativas en los controles clave que se hayan identificado al llevar a cabo el estudio y evaluación de la estructura del control interno, deben resolverse describiendo el enfoque de auditoría que se adoptó para cubrirlos.

En todos los casos, el auditor deberá hacer una referencia cruzada con los pasos específicos del programa de auditoría que contengan el enfoque modificado.

#### **4.3 NORMAS PARA ATESTIGUAR BOLETÍN 7010**

Estas representan otra opción de lo que permite identificar a todo auditor o en eventos y situaciones especiales las cuales no se encuentran reglamentadas en los boletines, y se hace valer también del control interno para así no dejar nada de lo cual no tenga un procedimiento o reglamentación el cual delimite y oriente para las mejoras en revisión y análisis de las organizaciones y sus actividades para la mejora.

Cuando en la práctica de la profesión independiente un Contador Público lleve a cabo un trabajo de atestiguar, como se define a continuación, este será sujeto a las normas de atestiguar aplicables a este trabajo en particular.

“Un trabajo de atestiguar es uno en el cual un Contador Público es contratado para emitir o emite una comunicación escrita que expresa una conclusión acerca de la confianza en una aseveración escrita que es responsabilidad de la parte contratante.

Las normas de este boletín son aplicables únicamente a los servicios de atestiguar que presta el Contador Público en la práctica de la Contaduría Pública.

Los siguientes son ejemplos de servicios profesionales que comúnmente son proporcionados por Contadores Públicos y que no se consideran como trabajos de atestiguar:

- a. Trabajos de consultaría en los que el Contador Público es contratado para proporcionar asesoría o recomendaciones a un cliente.
- b. Trabajos en los que el Contador Público es contratado para respaldar la posición de un cliente, por ejemplo, asuntos de impuestos que estén siendo revisados por las autoridades fiscales.
- c. Trabajos de impuestos en los que el Contador Público es contratado para preparar declaraciones o proporcionar asesoría fiscal.
- d. Trabajos en los que el Contador Público prepara estados financieros sobre los cuales no es requerido que examine o revise la evidencia que respalde la información proporcionada por el cliente y no expresa conclusión alguna sobre su confianza en ellos.
- e. Trabajos en los que el Contador Público se compromete solamente a ayudar al cliente.
- f. Trabajos en los que el Contador Público es contratado para testificar como experto en asuntos de contabilidad, auditoría o impuestos, dados ciertos hechos estipulados.
- g. Trabajos en los que el Contador Público es contratado para proporcionar su opinión como experto sobre ciertos asuntos de principios, como es la

aplicación de leyes de impuestos o normas contables, a hechos específicos que le han sido comunicados por otra parte, siempre que su opinión como experto no exprese una conclusión acerca de la confianza que se puede depositar en los hechos comunicados por otra parte.

El contador público que no exprese en forma explícita una conclusión acerca de la confianza que pueda depositarse en una aseveración que es responsabilidad de otra parte, debe estar consciente de que se pueden presentar circunstancias en las que esa conclusión tiene la posibilidad de inferirse razonablemente. Por lo anterior, es necesario en estos casos que el Contador Público revele en su informe que no expresa tal conclusión.

Un trabajo de atestiguar puede ser parte de uno de mayor índole, por ejemplo, un estudio de factibilidad o un estudio para la compra de un negocio que incluye un examen de información financiera proyectada. En estas circunstancias, estas normas para atestiguar se aplican solo a la porción que corresponde al trabajo de atestiguar.

### **Normas personales y generales**

La primera de las normas personales y generales es: *el trabajo de atestiguar, cuya finalidad es la de rendir un informe profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que, teniendo un título profesional de Contador Público o equivalente legalmente expedido y reconocido tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional para la función de atestiguar.*

El desempeñar servicios de atestiguar, por parte del Contador Público, es diferente de la preparación y presentación de una aseveración. Estas últimas actividades incluyen la recolección, clasificación, resumen y comunicación de información. Esto normalmente, implica el resumir una gran cantidad de datos detallados a una forma manejable e inteligible. Por otro lado, la prestación de servicios de atestiguar incluye la obtención de evidencia para respaldar la aseveración y, objetivamente, evaluar las mediciones y comunicaciones hechas por el preparador de la aseveración. Así pues, los servicios de atestiguar son analíticos, críticos, de investigación y, están referidos a la base así como respaldo de las aseveraciones.

El logro por el Contador Público de capacidad profesional para proporcionar servicios de atestiguar, comienza con su educación formal y se extiende a la experiencia que posteriormente adquiere. Para alcanzar los requisitos que debe reunir un profesional, el entrenamiento del Contador Público debe ser adecuado en alcance técnico e incluir una porción proporcionadamente adecuada de educación general.

La segunda de las normas personales y generales es: *El trabajo de atestiguar debe ser llevado a cabo por un Contador Público que tenga conocimiento adecuado del asunto del que se trate el trabajo.*

Un Contador Público puede obtener conocimiento adecuado del asunto sobre el que se va a informar a través de la educación formal o continua, incluyendo el autoestudio o por medio de experiencia práctica. Sin embargo, esta norma no

requiere necesariamente que el Contador Público, para que esté calificado y pueda juzgar una aseveración de confianza, adquiera personalmente todo el conocimiento necesario sobre el asunto de que se trata. Este requerimiento de conocimiento puede lograrse, en parte, a través del uso de uno o más especialistas sobre un trabajo de atestiguar en particular, si el Contador Público tiene suficiente conocimiento del asunto para: comunicar al especialista los objetivos del trabajo, y evaluar el trabajo del especialista para determinar si los objetivos se alcanzaron.

La tercera de las normas personales y generales es: *El Contador Público puede llevar a cabo el trabajo de atestiguar, solamente si tiene razón para pensar que existen las siguientes dos condiciones:*

- a. Es posible evaluar la aseveración a revisar con criterios razonables establecidos por un cuerpo colegiado reconocido, o esos criterios se describen en la aseveración de una manera suficientemente clara y completa para que un lector conocedor este en posibilidad de entenderlos.
- b. La aseveración a revisar puede estimarse y medirse en forma consistente y razonable, utilizando esos criterios.

La función de atestiguar necesita ser realizada solamente cuando pueda ser efectiva y útil. El Contador Público debe tener una base razonable para pensar que puede proporcionarse una conclusión útil acerca de una aseveración.

La primera condición requiere que existan criterios razonables contra los cuales la aseveración pueda ser evaluada. Para estos propósitos los criterios promulgados

por la Comisión de Principios de Contabilidad del IMPC (Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.) por definición son considerados criterios razonables.

Los criterios razonables son aquellos que producen información útil. La utilidad de la información depende de un adecuado equilibrio entre su relevancia y confiabilidad. Consecuentemente, al evaluar la razonabilidad de los criterios de medición y revelación, el Contador Público debe considerar si las aseveraciones generadas por esos criterios tienen un adecuado equilibrio de las siguientes características:

a. Relevancia

- Capacidad de causar una diferencia en una decisión. Las aseveraciones son útiles para desarrollar predicciones sobre los resultados de eventos pasados, presentes y futuros o en la confirmación o corrección de expectativas previas.
- Capacidad para prevalecer sobre incertidumbre. Las aseveraciones son útiles para confirmar o modificar el grado de incertidumbre sobre el resultado de una decisión.
- Oportunidad. Las aseveraciones están a disposición de quienes toman decisiones antes de que estas pierdan su capacidad de influenciar las resoluciones.
- Integridad. Las aseveraciones no omiten información que pueda alterar o confirmar una decisión.
- Consistencia. En periodos de tiempo sucesivos, la información es medida y presentada básicamente de la misma manera o, si existen

inconsistencias importantes, los cambios revelados, justificados y, cuando es práctico, conciliados para permitir una adecuada interpretación de las mediciones secuenciales.

b. Confianza

- Representaciones fidedignas. Las aseveraciones corresponden o están de acuerdo con los fenómenos que pretenden representar.
- Ausencia de inferencias injustificadas de certidumbre o precisión. Las aseveraciones algunas veces pueden presentarse más adecuadamente mediante el uso de rangos o indicaciones de las probabilidades inherentes a diferentes valores, en lugar de mostrarse como simples puntos estimados.
- Neutralidad. La preocupación primaria es la relevancia y confiabilidad de las aseveraciones, y no su efecto potencial sobre un interés particular.
- Ausencia de sesgo. Las mediciones involucradas en las aseveraciones tienen la misma probabilidad de caer en cualquier lado de lo que representan, en lugar de ubicarse con mayor frecuencia en un lado que en el otro.

Algunos criterios para la evaluación de una aseveración solamente son razonables para un número limitado de usuarios específicos, quienes participaron en su establecimiento.

La segunda condición no presume que se espere que todas las personas competentes seleccionen las mismas medidas y criterios de revelación para el desarrollo de una estimación o medida particular; por ejemplo, la provisión para depreciación de planta y equipo. Sin embargo, suponiendo que se utilizara la misma medida y criterios de revelación se esperaría que se obtuvieran estimaciones similares o medidas parecidas.

Adicionalmente, para el propósito de evaluar si puede esperarse que una medida y criterios de revelación particulares produzcan estimaciones o medidas razonablemente consistentes, la importancia relativa debe ser juzgada a la luz del rango esperado de razonabilidad para una aseveración particular.

La cuarta de las normas personales y generales es: *El Contador Público está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su trabajo de atestiguar así como en la preparación de su informe.*

Cuidado y diligencia razonables imponen una responsabilidad a cada Contador Público que participa en el trabajo para cuidado y diligencia razonables requiere una revisión crítica en cada nivel de supervisión del trabajo efectuado y del juicio ejercitado por aquellos que intervinieron en el trabajo, incluyendo la preparación del informe.

La quinta de las normas personales y generales es: *El Contador Público está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional de atestiguar.*

Para que la opinión del Contador Público sea útil es necesaria que, además de estar fundada en su capacidad profesional, sea emitida con independencia mental. Se entiende que existe independencia mental en una persona cuando sus juicios se fundan en los elementos objetivos del caso. No existe independencia mental cuando la opinión o el juicio es influido por consideraciones de orden subjetivo.

La utilidad de los servicios del Contador Público depende no solamente del hecho de que asuma una actitud de independencia mental, sino también, en grado muy importante, de que las personas que van a utilizar el resultado de trabajo crean que éste fue hecho con dicha independencia.

La definición de las circunstancias particulares en que se considera que la independencia mental del Contador Público se vea amenazada o que la confianza pública en dicha independencia se vea comprometida, corresponde al Código de Ética Profesional.

### **Normas de ejecución del trabajo**

La primera norma de ejecución del trabajo es: *El trabajo de atestiguar debe ser planeado adecuadamente y si se utilizan ayudantes, éstos deben ser supervisados en forma apropiada.*

Una planeación y supervisión adecuadas contribuyen a la efectividad de los procedimientos de verificación. Una planeación adecuada influye directamente en la selección de los procedimientos apropiados así como en la oportunidad de su aplicación; y una supervisión adecuada ayuda a asegurar que los procedimientos planeados son aplicados apropiadamente.

La planeación de un trabajo de atestiguar involucra el desarrollo de una estrategia total, relativa al alcance y conducción del trabajo que se esperan. Para desarrollar esa estrategia, los Contadores Públicos necesitan tener un conocimiento suficiente que les permita entender adecuadamente los eventos, transacciones y prácticas que, a su juicio, tienen un efecto significativo en la presentación de las aseveraciones.

Los factores a ser considerados por el Contador Público en la planeación de un trabajo de atestiguar, incluyen

- a) los criterios de presentación a ser utilizados;
- b) el nivel anticipado de riesgo de atestiguar relativo a las aseveraciones sobre las que se informará;
- c) juicios preliminares acerca de niveles de importancia relativa para propósitos de atestiguar;
- d) los elementos o partidas que se incluyen en una presentación de aseveraciones y que se considera requerirán de revisión o ajuste;
- e) condiciones que puedan requerir, ampliar o modificar los procedimientos de atestiguar; y f) la naturaleza del informe que se espera emitir.

El Contador Público debe establecer con el cliente un claro entendimiento de los términos y alcance de los servicios a prestar en el trabajo que se contrata. El entendimiento adecuado de los servicios que se presentarán en el trabajo que se contrata, reduce el riesgo de que el Contador Público, el cliente o ambos puedan malinterpretar las necesidades o expectativas de la otra parte. Por ejemplo, se disminuye el riesgo de que el cliente inadecuadamente confíe en el Contador Público para proteger a la entidad en contra de ciertos riesgos o para proteger a la entidad en contra de ciertos riesgos o para que realice algunas funciones que son responsabilidad del cliente.

El entendimiento debe indicar los objetivos del trabajo, las responsabilidades de la administración, del Contador Público, así como las limitaciones de la administración. El Contador Público debe documentar en entendimiento en sus papeles de trabajo, preferentemente mediante una comunicación formal por escrito firmada por él y el cliente, A esta comunicaron formal se le conoce como carta convenio. Si el Contador Público considera que no es posible establecer o lograr un claro entendimiento con el cliente, debe declinar el aceptar o realizar el trabajo.

La naturaleza o extensión, así como oportunidad de la planeación variara con la naturaleza y complejidad de las aseveraciones y de las experiencias anteriores del Contador Público con respecto al preparador de esas aseveraciones. Como parte del proceso de planeación, el Contador Público debe considerar la naturaleza, extensión y oportunidad del trabajo de atestiguar. Sin embargo, a medida que se

avanza en el trabajo de atestiguar, las situaciones cambiantes pueden hacer necesario modificar los procedimientos inicialmente planeados.

La supervisión implica dirigir los esfuerzos de los ayudantes que participan en cumplimiento de los objetivos del trabajo de atestiguar para cubrir los objetivos y determinar si se cumplieron o no.

Los elementos de la supervisión incluyen la instrucción a los ayudantes, el mantenerse informado de todos los problemas significativos que se encuentren, la revisión del trabajo realizado y el resolver las diferencias de opinión entre el personal. La extensión de una adecuada supervisión en un caso dado, depende de muchos factores, incluyendo la naturaleza y complejidad de los asuntos materia de la revisión y de la capacidad de las personas que se realizan el trabajo.

La segunda norma de ejecución del trabajo es: *El Contador Público, al efectuar su trabajo de atestiguar, debe obtener evidencia suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su informe.*

La selección así como la aplicación de los procedimientos que acumularán la evidencia que sea suficiente y competente en las circunstancias, para proporcionar una base razonable para el nivel de confianza a expresar en el informe de atestiguar, requiere el ejercicio cuidadoso de juicio profesional. Una amplia gama de procedimientos disponibles puede aplicarse a un trabajo de atestiguar. Al establecer una adecuada combinación de procedimientos para restringir adecuadamente el riesgo de atestiguar, el Contador Público debe

considerar las siguientes presunciones, teniendo en mente que nos son mutuamente excluyentes y que pueden estar sujetas a importantes excepciones:

- a. La evidencia comprobatoria obtenida de fuentes independientes fuera de la entidad, proporciona mayor seguridad que aquella obtenida dentro de la misma entidad.
- b. La información obtenida mediante el conocimiento directo del Contador Público, obtenido a través de exámenes físicos, observación, investigación, cálculos e inspección es más conveniente que la información obtenida directamente.
- c. A medida que en que el control interno es más efectivo, mayor seguridad proporciona sobre la confianza que puede tenerse acerca de las aseveraciones. Por lo tanto en la jerarquía de procedimientos de atestiguar disponibles, aquellos que involucran investigación y verificación ( por ejemplo, inspección, confirmación u observación), particularmente cuando se usan fuentes independientes fuera de la entidad, son por lo general más efectivos para reducir el riesgo de atestiguar que aquellos que involucran investigación y comparaciones de información interna (por ejemplo, procedimientos de revisión analítica junto con entrevistas a funcionarios y empleados responsables de la aseveración que se realiza). Por otro lado estos últimos procedimientos son generalmente menos costosos en su aplicación.

En un trabajo de atestiguar diseñado para proporcionar el más alto nivel de seguridad sobre una aseveración (“examen”); el objetivo del Contador Público es

acumular evidencia suficiente para limitar el riesgo de atestiguar que, de acuerdo a su juicio profesional sea adecuadamente bajo para el alto nivel de seguridad que debe transmitir su informe. En un trabajo de atestiguar, el Contador Público debe seleccionar de los procedimientos disponibles –esto es, procedimientos que evalúan el riesgo inherente y de control y restrinjan el riesgo de detección- cualquier combinación que pueda limitar el riesgo de atestiguar a ese nivel apropiadamente bajo.

En un trabajo cuyo objetivo es proporcionar seguridad limitada (una “revisión”); el objetivo es atestiguar evidencia suficiente para limitar el riesgo de atestiguar a un nivel moderado. Para lograr este objetivo, los tipos de procedimientos cuyo objeto es proporcionar seguridad, generalmente se limitan a procedimientos analíticos, en lugar de también incluir procedimientos de investigación y verificación.

Sin embargo pueden existir situaciones en las que los procedimientos analíticos y de investigación, mediante entrevistas con funcionarios y empleados,

- a) no pueden ejercerse;
- b) se consideran menos eficientes que otros procedimientos o
- c) proporcionen evidencia indicativa de que la aseveración puede estar incompleta o incorrecta.

En el primer caso, el Contador Público deberá aplicar otros procedimientos que considere le puede proporcionar un nivel de seguridad equivalente a aquel que los procedimientos analíticos y de investigación a través de entrevistas con funcionarios y empleados, podrían proporcionarles. En la segunda circunstancia,

el Contador Público puede aplicar otros procedimientos que considere podrían ser más eficientes para proporcionarle un nivel de seguridad equivalente a aquel que los procedimientos analíticos y de investigación, mediante entrevistas con funcionarios y empleados. En la tercera circunstancia el Contador Público debería aplicar procedimientos adicionales.

### **Normas de información**

La primera norma de información: *El informe debe describir con claridad la aseveración o aseveraciones sobre las que se informa y las características del trabajo de atestiguar.*

El Contador Público que acepta un trabajo de atestiguar debe emitir un informe sobre la aseveración o el asunto a que se refiere esta o bien, retirarse de ese trabajo. La aseveración o aseveraciones de la administración por lo general, deben integrarse al informe del Contador Público. La declaración del carácter de un trabajo de atestiguar, diseñado para que resulte en un informe de distribución general, incluye dos elementos:

- a) una descripción de la naturaleza y el alcance del trabajo realizado y
- b) una referencia de las normas profesionales que regulan el trabajo.

Cuando la forma de la declaración esta prevista en normas establecidas por un organismo que tiene autoridad para hacerlo (por ejemplo, un examen de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas), esa forma debe ser utilizada en el informe del Contador Público. Sin embargo, cuando no existe una norma de esta naturaleza, los términos examen y revisión deben utilizarse para describir

trabajos que provean respectivamente el nivel de seguridad más elevada y un nivel de seguridad moderado, y la referencia a normas profesionales debe completarse con la referencia a “Normas establecidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos”.

La segunda norma de información: *En el informe debe presentarse con claridad y objetividad la conclusión del Contador Público acerca de si la aseveración esta presentada de conformidad con los criterios establecidos con los cuales se midió, o una afirmación de no haber observado en el trabajo realizado ninguna situación de importancia que indicara que la aseveración revisada debería ser modificada.*

El Contador Público debe considerar el concepto de importancia relativa en la aplicación de esta norma. Al expresar una conclusión sobre la confianza en la aseveración con relación a los criterios establecidos, con los cuales se evaluó, el Contador Público debe considerar que una omisión o un error en una aseveración individual es significativa si su magnitud –individualmente o acumulada con otras omisiones o errores- es de tal importancia que una persona razonable que confíe en la aseveración será influenciada por las omisiones o errores en esta. El tamaño relativo, más que el absoluto de una omisión o error, determina si es importante o no en cualquier situación dada. Los informes del trabajo de atestiguar que sean para distribución general, deben limitarse a dos niveles de seguridad: uno basado en una reducción de riesgo de atestiguar a un nivel apropiadamente bajo y el otro basado en una reducción del riesgo de atestiguar a un nivel moderado.

En un trabajo para lograr el más alto nivel de seguridad, la conclusión del Contador Público debe expresarse en forma de una opinión positiva. Cuando el riesgo de atestiguar ha sido reducido solo a un nivel moderado, la conclusión del Contador Público debe contener una afirmación de no haber observado situación alguna de importancia en el trabajo realizado, que indicara que la aseveración revisada deberá ser modificada.

### **Examen**

Cuando expresa una opinión positiva el Contador Público debe establecer claramente si en su opinión:

a) la aseveración que hace la administración esta presentada (o razonablemente presentada) en todos sus aspectos importantes, con base en (o de conformidad con) los criterios establecidos, o

b) el asunto al que se refiere la aseveración, en todos sus aspectos importantes, está basado en (o de conformidad con) los criterios establecidos. Sin embargo, los informes que expresan una opinión positiva acerca de la confianza en una aseveración, pueden modificarse o incluir alguna salvedad sobre algún aspecto del trabajo de atestiguar o aseveración. Adicionalmente esos informes pueden enfatizar ciertos asuntos relacionados con el trabajo de atestiguar o con la aseveración.

El informe del Contador Público sobre un examen realizado en un trabajo de atestiguar debe contener:

- a. Un título que incluya la palabra independiente.
- b. Una identificación de la aseveración que hace la administración. Cuando esa aseveración no acompaña al informe del Contador Público el primer párrafo de este debe también contener una declaración sobre la aseveración que hace la administración.
- c. Una declaración de que la aseveración es responsabilidad de la administración
- d. Una declaración de que la responsabilidad del Contador Público es el expresar, con base a su examen una opinión sobre la aseveración que hace la administración (o sobre el asunto al que se refiere la aseveración)
- e. Una declaración de que el examen se efectuó de acuerdo con las Normas para Atestiguar, establecido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y de que por lo tanto incluyo los procedimientos que el Contador Público considero necesarios en las circunstancias.
- f. Una declaración de que el Contador Público considera que el examen practicado por el proporciona una base razonable para su opinión.
- g. La opinión pública del Contador Público sobre la aseveración de la administración, acerca de:
  - 1) Si la aseveración esta presentada (o razonablemente presentada), en todos sus aspectos importantes, basada en (o de conformidad con) los criterios establecidos.
  - 2) El asunto objeto de la aseveración está basado en (o de conformidad con) los criterios establecidos, en todos sus aspectos importantes.

- h. Cuando la aseveración ha sido preparada con base a criterios específicos que han sido convenidos por el preparador y las bases especificadas, el informe del Contador Público también puede contener:
  - 1) Una declaración de limitaciones sobre el uso del informe, porque está destinado únicamente a partes especificadas.
  - 2) Cuando existen criterios establecidos, una declaración de que no se intenta que la aseveración sea aquella que se hubiera presentado si esta aseveración se hubiera presentado con base en (describir los criterios establecidos).
- i. La firma autógrafa o impresa del Contador Público.
- j. La fecha del informe.

El formato de los informes del Contador Público dependerá de:

- a. Si opina acerca de la aseveración de la administración o sobre el asunto objeto de la aseveración.
- b. Si la aseveración de la administración se presenta por separado y acompañe el informe del Contador Público o si la aseveración solamente se menciona en dicho informe.

## **Revisión**

Para emitir un informe que contenga una afirmación, de no haber observado en el trabajo realizado ninguna situación de importancia que indicara que la aseveración realizada debería ser modificada, la conclusión del Contador Público debe señalar si alguna información llamo su atención durante el trabajo realizado que indique

que la aseveración no está presentada, en todos sus aspectos importantes, de conformidad con los criterios establecidos.

### **Otros requerimientos de información**

La tercera norma de información es: *El informe debe contener todas las excepciones significativas que el Contador Público tenga con relación al trabajo de atestiguar y a la aseveración o aseveraciones objeto de ese trabajo.*

La frase “Excepciones significativas que el Contador Público tenga con relación al trabajo realizado” se refiere a cualquier problema no resuelto que el Contador Público tenga en el cumplimiento con esas normas para atestiguar o con los procedimientos específicos convenidos con el (los) usuario(s) específico (s). El Contador Público debe expresar una conclusión sin excepciones cuando el trabajo se ha realizado de acuerdo con las normas para atestiguar. Estas normas no se habrán cumplido si el Contador Público no estuvo en posibilidad de aplicar a todos los procedimientos que se considero necesario en las circunstancias, o que se hayan acordado con el (los) usuario(s), cuando sea aplicable.

Las restricciones al alcance de un trabajo ya sean impuestas por el cliente o por las circunstancias, tales como el tiempo en que se efectúa el trabajo o la incapacidad para tener evidencia suficiente, pueden requerir que el Contador Público emita su informe con Salvedades, se abstenga de opinar o se retire del trabajo. Las razones de las salvedades o de la abstención de opinión deben

describirse en el informe de opinión del Contador Público. Cuando este decida retirarse del trabajo, deberá notificarlo por escrito a su cliente.

*La frase excepciones significativas que el Contador Público tenga con relación... a la aseveración o aseveraciones, se refiere a cualquier situación no resuelta y relacionada con la conformidad de la aseveración con los criterios establecidos, incluyendo la adecuada revelación de asuntos importantes. Esas excepciones no resueltas pueden dar lugar a un informe con salvedades o a un informe con opinión negativa, dependiendo de la importancia de la desviación de los criterios contra los que la aseveración se evalúa.*

Las excepciones relativas a la presentación de las aseveraciones pueden referirse a la medida, forma, arreglo, contenido o a juicios y suposiciones utilizadas, aplicables a la presentación de aseveraciones y sus notas correspondientes, incluyendo, por ejemplo, la terminología usada, la cantidad de detalle que ese proporciona, la clasificación de partidas y las bases de los montos que se presentan. El Contador Público considera si una excepción particular debe dar lugar a un informe con salvedad o a un informe de opinión negativa dada las circunstancias y los hechos que conoce en la fecha de admisión.

La cuarta norma de información es: *El informe sobre un trabajo para evaluar una aseveración que ha sido preparada, de acuerdo con criterios convenidos o sobre un trabajo para aplicar procedimientos convenidos, debe contener una declaración limitando el uso del informe únicamente a las partes que acordaron esos criterios o procedimientos*

Algunos informes deben restringirse a usuarios específicos que hayan participado en el establecimiento, ya sea de los criterios con los cuales las aseveraciones se evaluaron y no se consideran “razonables” para su distribución general, o en el establecimiento de la naturaleza y alcance del trabajo para atestiguar. Tales procedimientos o criterios pueden ser acordados directamente por el usuario o a través de un representante designado. Los informes sobre esos trabajos deben indicar claramente que su intención es que se utilicen únicamente por las partes especificadas, y no pueden ser de utilidad para otras personas.

### **Papeles de Trabajo**

El Contador Público debe preparar y mantener papeles de trabajo relativos a todo trabajo realizado de acuerdo con las normas para atestiguar; estos papeles deben ser apropiados de acuerdo a las circunstancias y a las necesidades del Contador Público, relacionadas con el trabajo al que le son aplicables. A pesar de que la cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo variará de acuerdo con las circunstancias, por lo regular deben indicar que:

- a. El trabajo fue adecuadamente planeado y supervisado, indicando así el cumplimiento con la primera norma de ejecución del trabajo.
- b. Se obtuvo evidencia comprobatoria suficiente para brindar una base razonable para la conclusión o conclusiones expresadas en el informe del Contador Público.

Los papeles de trabajo son registros que conserva el Contador Público del trabajo realizado, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas en el mismo.

Los papeles de trabajo son propiedad del Contador Público. Sin embargo, los derechos de propiedad de éste sobre los papeles de trabajo están sujetos a limitaciones éticas relativas a la relación confidencial con los clientes.

Algunos papeles de trabajo de los Contadores Públicos pueden servir en ocasiones como una fuente de referencia útil para su cliente, pero no deben ser considerados como una parte o un sustituto de los registros del cliente.

El Contador Público debe adoptar los procedimientos necesarios para asegurar la guarda así como la custodia de sus papeles de trabajo, por lo cual deberá conservarlos por el tiempo que sea necesario con objeto de satisfacer las necesidades de su práctica y cualquier requerimiento legal o profesional.

### **Servicios de atestiguar como parte de un trabajo de consultoría**

Cuando un Contador Público proporciona un servicio de atestiguar como parte de un servicio de consultoría, las normas para atestiguar son aplicables únicamente al servicio de atestiguar.

Cuando el Contador Público determina que se va a presentar un servicio de atestiguar como parte de un trabajo de consultoría, debe informar a su cliente de las diferencias relevantes entre los dos tipos de servicio y obtener confirmación de que el servicio de atestiguar se va a conducir de conformidad con los requerimientos profesionales apropiados. La carta convenio de consultoría o modificación de ésta debe documentar el requerimiento para prestar el servicio de atestiguar. El Contador Público debe llevar a cabo estas acciones debido a que los

requerimientos profesionales para un trabajo de atestiguar difieren de los aplicables a servicios de consultoría.

### **Aseveraciones, criterios y evidencia**

Un servicio de atestiguar puede involucrar aseveraciones escritas, evaluación de criterios o evidencia obtenida durante la realización de un trabajo de consultoría, en proceso o anterior. Una aseveración escrita, desarrollada por un tercero con la asesoría y ayuda del Contador Público, como resultado de un trabajo de consultoría, puede ser sujeta de un trabajo de atestiguar, siempre y cuando la aseveración dependa de acciones, planes o suposiciones de esa otra parte que estén en posición de tener un juicio concedor acerca de su exactitud. Los criterios desarrollados con la ayuda del Contador Público pueden ser utilizados para evaluar una aseveración en un trabajo de atestiguar, siempre y cuando esos criterios cumplan los requisitos de este boletín. La información relevante que se obtenga durante el curso del trabajo de consultoría en proceso o anterior, puede ser utilizada como evidencia en un trabajo de atestiguar, siempre y cuando la información satisfaga los requerimientos de este boletín.

Por lo tanto deducimos que las normas para atestiguar vienen a introducirse con la finalidad de todo aquello reglamentado incluso en situaciones por las que es necesario utilizarlas y más aun en el control interno que es distinto en cada organización por su naturaleza y magnitud así entontes funcionan como la guía para poder analizar dicho control interno siempre con apego.

#### **4.4 BOLETÍN 7030 INFORME SOBRE EL EXAMEN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS NORMAS PARA ATESTIGUAR.**

Ya que es requerido siempre emitir información y una vez analizado y evaluado el control interno por medio de las normas para atestiguar debe ser enterado y para ello también se requiere de ciertas delimitaciones que ayudan a realizarlo de la mejor forma para que una vez así sea entendido por los clientes y usuarios de la información la cual será utilizada al final para que las decisiones sean más acertadas.

Por medio de este boletín nos permite reconocer como es que se llevar a cabo la tarea de dar a conocer mediante los informes como es que se aplicaron los procedimientos por medio de las normas para atestiguar.

##### **Objetivo**

- Establece normas y guías al contador público contratado para examinar y opinar sobre la efectividad de diseño y operación del sistema del Control Interno relacionado con la preparación de la información financiera.

##### **Aspectos de los cuales puede el contador publico opinar:**

- Diseño y efectividad operativa del control interno
- Diseño y efectividad operativa de un componente
- La efectividad del diseño del control interno incluyendo los no puestos en operación
- Diseño y efectividad operativa basado en criterios de entidad regulatoria

##### **Limitaciones**

- Examen de control interno aplicables a operaciones y cumplimiento de leyes y reglamentos
- Trabajos sobre procedimientos convenidos
- Estudio y evaluación de control interno (Boletín 3050)
- Consultoría
- Implantación del sistema control interno.

Condiciones (en conjunto con una auditoria de estados financieros)

- Administración acepta su responsabilidad
- Evalúa efectividad de diseño u operación basado en el marco propio o regulado
- Existan elementos suficientes para revisar
- Se proporcionen estados financieros a la misma fecha.

Generalmente el Contador Público que lleva a cabo el examen del Control Interno es el mismo que lleva la auditoría de los estados financieros, aunque pueden ser distintos, si contratan al auditor únicamente para la revisión del control interno no requiere que los estados financieros estén auditados.

Efectividad del diseño del control interno. No auditados

Efectividad de diseño y operación. Auditados

El Contador Público debe de obtener de la Administración: declaraciones de la administración

Comunicación con auditores

Para conocer si el Control Interno está funcionando como fue establecido

El auditor, si es distinto, debe obtener:

- Estatus de la auditoría, fecha de la opinión, fecha de entrega de hallazgos (La fecha del informe de control interno debe ser la misma o posterior a la de la opinión)
- Confirmación de independencia
- Hallazgos materiales o deficiencias significativas

Servicios que no corresponden a trabajos de atestiguamiento

Si el contador público emite exclusivamente recomendaciones sobre las mejoras al control interno o ciertos servicios sobre la efectividad del diseño u operación del control interno y que no correspondan a un examen, se consideraría un trabajo de Consultoría

Componentes del control interno control interno de una entidad.

El marco conceptual y los componentes de control interno adoptados por la administración deben cumplir los siguientes criterios:

- a) Objetividad. El criterio debe ser libre de perjuicios.
- b) Mensurabilidad. El criterio debe permitir razonar mediciones consistentes, datos cualitativos o cuantitativos del estudio.
- c) Suficiencia. El criterio debe de soportarse con documentación y datos para apoyar factores relevantes y evitar que se puedan realizar modificaciones o afectar las conclusiones.
- d) Relevancia. El criterio debe ser de importancia significativa respecto a lo que se está reportando.

Los componentes que constituyen el control interno de una entidad son una función de la definición y la descripción del control interno utilizado por la administración para el propósito de evaluar la efectividad del mismo.

La administración puede escoger la definición y la descripción del control interno con base a algún marco de referencia ya establecido; por ejemplo el emitido por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras denominado Marco Integrado COSO de la comisión Treadway. El marco COSO describe el control interno de una entidad de cinco componentes como sigue:

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgos
- Sistemas de Información y Comunicación
- Procedimientos de Control
- Vigilancia

Si la administración selecciona otra definición y descripción del control interno, es posible que estos componentes no sean los mismos; sin embargo, debe incluir otros elementos que abarquen en general todos los componentes mencionados en el párrafo anterior.

Una deficiencia en el control interno existe cuando el diseño o la operación de un control no permiten a la administración o a los empleados en el ejercicio normal de las funciones, prevenir o detectar fallas a lo largo del tiempo del proceso. Existen, principalmente dos tipos de deficiencias:

Deficiencias de diseño. Se da cuando a pesar de que el control interno se lleve a cabo de manera correcta. La definición y alcance del mismo es inadecuado; por lo tanto, no se logran los objetivos de control.

Deficiencias en operación. Se da cuando un control interno está bien diseñado y no se es operado adecuadamente. Esta deficiencia se da también cuando la persona encargada del control no está capacitada, adecuadamente para operar de forma satisfactoria al mismo.

### **Controles compensatorios.**

Está diseñado para limitar la ocurrencia de errores originados por deficiencias de un control, previniendo que esta deficiencia por su importancia pueda convertirse en una deficiencia significativa. Una deficiencia significativa en el control interno relacionado con la preparación de información financiera, corresponde tanto a la consideración del contador público de elementos cuantitativos como cualitativos; así mismo debe considerarse si dichas deficiencias en lo individual o en forma combinada distorsionan o puede distorsionar un rubro o área de los estados financieros y/o la revelación de los mismos. Los controles compensatorios se deben considerar individualmente y sin correlación alguna con los controles, es decir, la existencia de un control compensatorio no detecta a la existencia de las deficiencias de los controles.

Cuando existen deficiencias en el control mitigadas por controles compensatorios, estos deben ser validados conforme a la misma mecánica de validación de controles y concluir si persiste el impacto de la deficiencia del control original.

Limitaciones al control interno de una entidad.

El control interno sin importar que tan bien este diseñado y operando, puede proporcionar solo una seguridad razonable a la administración, en cuanto a la logro de los objetivos del control interno de una entidad.

La probabilidad del logro es afectada por limitaciones inherentes al control interno. Estas incluyen los efectos de que la conducta humana en la toma de decisiones puede fallar, y que las fallas en el control interno pueden pasar por alto, mediante la colusión de dos o más personas, o por la anulación del control interno, por decisiones de la administración.

Las costumbres las culturas y el sistema de control interno pueden inhibir la ejecución de un fraude por parte de la administración, pero no son un impedimento absoluto. Un ambiente efectivo de control interno, también puede ayudar a mitigar la probabilidad de un fraude.

Por otro lado un ambiente de control inefectivo puede negar la efectividad de los demás componentes del control interno, la efectividad del control interno de una entidad podría resultar afectada negativamente por factores tales como un cambio de propietario, cambios en la gerencia u otro personal, o situaciones en el mercado o industria de la entidad.

### **Examen.**

El objetivo del examen del contador público sobre el diseño y/o operación (o declaraciones de la administración) del control interno de la entidad, relacionado con la preparación de estados financieros a una fecha determinada ( o por un periodo), es el de expresar una opinión sobre el mantenimiento de un control

interno efectivo, y enfocado a prevenir o detectar errores o irregularidades en el curso normal de operaciones de la entidad relacionados con la preparación de estados financieros, con base en los criterios de control, en todos los aspectos materiales.

El contador público no puede llevar a cabo ningún trabajo conforme a normas para atestiguar relativas a la evaluación de la efectividad del control interno de una entidad relacionado con la preparación de los estados financieros a una fecha específica (o por un periodo) que no corresponda a un examen, por lo que no puede realizar conforme a dichas normas revisiones cuyo alcance sea menor a un examen o aplicar procedimientos convenidos.

En todos los casos, el contador público deberá diseñar y aplicar los procedimientos que considere necesarios en las circunstancias para llevar a cabo un examen, a efecto de dar cabal cumplimiento a las disposiciones establecidas en este boletín. El alcance del trabajo del contador público debe de ser suficiente para que pueda opinar acerca de la efectividad del control interno relacionado con la preparación de los estados financieros.

### **Entendimiento del procedimiento de control.**

El contador público debe de tener un total entendimiento del proceso de la administración para llevar a cabo el examen sobre la efectividad del control interno de la entidad relacionada con la preparación de los estados financieros a una fecha específica (o por un periodo). Una vez que el contador público tiene esa información deberá hacer lo siguiente:

- a) Determinar que controles deben probarse.
- b) Evaluar la probabilidad de que todos los controles fallen.
- c) Determinar el número de unidades de negocio que se deben examinar.
- d) Evaluar la efectividad del diseño de los controles.
- e) Evaluar la efectividad operativa de los controles basándose en procedimientos suficientes para poder realizar esta determinación, en su caso, probar controles complementarios redundantes o compensatorios.
- f) Determinar las deficiencias de los controles internos, identificando las deficiencias de control, las deficiencias significativas y las debilidades materiales.
- g) Comunicar lo encontrado.
- h) Con base a los criterios de control establecidos por la administración, formarse una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad basándose en las aseveraciones realizadas por la administración.
- i) Evaluar si se ha obtenido la evidencia suficiente para poder opinar sobre la efectividad del control interno de la entidad relacionado con la preparación de los estados financieros.

### **Planeación del trabajo.**

#### Consideraciones generales

- Aspectos que afectan a la industria
- Conocimiento (del negocio) y experiencia (propia)

- Organización, características, estructura de capital y métodos de distribución
- Cambios recientes en operaciones o en CI
- Métodos de la administración para evaluar
- Materialidad, riesgo inherente, debilidades
- Tipo y grado de evidencias
- Naturaleza de controles específicos
- Decisiones preliminares acerca de la efectividad

#### Consideraciones de Fraude

Los controles diseñados para la prevención de fraudes están muy relacionados con los controles que previenen riesgos financieros

Los controles de fraude sin ser limitativos incluyen lo siguiente:

- Mecanismos que se encargan de detectar la falsa propiedad de activos reales y financieros que pudiera resultar en aseveraciones falsas sobre dichos activos.
- Proceso de control de riesgos
- Código de ética de la entidad y provisiones de conducta
- Adecuación de la actividad interna de control y la verificación del funcionamiento de los controles internos.

#### Evaluación del Control Interno

Cuando el contador público evalúa el control interno de la entidad relacionada con la preparación de los estados financieros a una fecha específica (por un periodo),

en primera instancia se debe evaluar el diseño y, posteriormente, la operación de dichos controles.

El procedimiento para evaluar los controles debe estar relacionado directamente, con los siguientes cinco elementos o con aquellos equivalentes a los aquí mencionados:

- **Ambiente de Control:** Es la base del resto de los controles, ya que provee de disciplina y estructura a toda la entidad. Los factores del entorno incluyen integridad, valores éticos y las competencias del personal dentro de la entidad.
- **Evaluación de Riesgos:** Todas las entidades se enfrentan a riesgos tanto externos como de la propia entidad. Un prerrequisito de la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos relacionados con diferentes niveles y congruencia administrativa. La evaluación de riesgos consiste en la identificación de factores que afectan el cumplimiento de los objetivos planteados. Debido a que los factores que afectan al riesgo cambian a lo largo del tiempo, es necesario identificar como cambian a lo largo del tiempo los riesgos asociados a esos factores.
- **Actividades de Control:** Aquí se toman en cuenta las políticas y procedimientos que aseguran que el cumplimiento de los objetivos de la administración, ayudan a que se operen efectivamente los controles diseñados para la minimización de riesgos.

- **Sistemas de Información y Comunicación:** La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada en forma de una línea de tiempo que permita al personal desempeñar sus funciones. Los sistemas de información generan reportes que contienen datos financieros y operacionales. En este rubro se analiza, no solamente la información interna de la compañía, también, la información de los factores externos a ella que se deben observar para la toma de decisiones de la entidad.
- **Vigilancia o Monitoreo:** Los sistemas de control interno deben ser monitoreados, este es un proceso que asiste la calidad del desempeño del sistema a lo largo del tiempo, el cual se logra a través de las actividades, evaluaciones separadas o una combinación de ambos. El monitoreo de los procesos es realizado a lo largo de la operación real de los mismo. La periodicidad de estas evaluaciones dependerá enteramente del riesgo implícito que generen a la entidad, como parte del monitoreo, cuando sea necesario, deben llevarse a cabo las correcciones, mejoras o adaptaciones a los controles.

Para tener un conocimiento completo y poder evaluar el diseño y operación de los controles de cada uno de los componentes del control interno, el contador público deberá aplicar los procedimientos siguientes:

- a) Realizar entrevistas al personal encargado de las diferentes áreas que se involucran en el proceso; tanto a niveles de supervisión como personal operacional.

- b) Inspeccionar documentos de la entidad que se está examinando.
- c) Observar la aplicación de diferentes controles.
- d) Dar seguimiento a transacciones a lo largo de la cadena de información e identificar procesos relevantes en esta cadena de información.

#### Otras consideraciones

- Múltiples localidades
- Función de auditoría interna
- Documentación de controles (por la administración)
- Entendimiento del CI
- Pruebas de recorrido
- Identificación procesos significativos y transacciones relevantes

#### Evaluación de efectividad del diseño de controles

*“El Contador Público debe obtener un entendimiento de los controles dentro de cada componente del mismo Control Interno”*

#### **Cumplimiento de Objetivos globales**

Controles generales de cómputo, cambios en programas, accesos a programas, operaciones de cómputo

#### **Cumplimiento de Objetivos específicos**

Contabilización de la gerencia de todos los documentos de embarque para asegurar que las ventas registradas son válidas

*El Contador Público debe enfocarse en la importancia de los controles para lograr los OBJETIVOS de los criterios de control y no aislados.*

#### Evaluación de efectividad de operación de controles

- ¿Cómo fue aplicado el control?
- ¿Hay coherencia con lo que fue aplicado?
- ¿Quién lo aplicó?

La administración juega un papel importante

Otras consideraciones

- Tiempo en el que el CP deba realizar pruebas de controles
- Formarse una opinión
- Situaciones a informar

Debilidades materiales

“Es una deficiencia significativa en la cual el diseño o la operación de uno o más componentes del CI, no reduce a un nivel relativamente bajo, el riesgo de que los errores causados por errores o fraude, en montos que sean materiales en relación con los estados financieros, podrían ocurrir y no ser detectados dentro de un período oportuno por la administración en el transcurso normal del desempeño de las actividades asignadas”

Provocaría: Salvedad o negación, sin embargo, una condición reportable, no necesariamente es una debilidad material

Eventos Subsecuentes

- Afectan la efectividad control interno a la fecha de las declaraciones de la administración; opinión con salvedades, negativa o abstención
- No existían a la fecha de las declaraciones de la administración, pero surgen después; párrafo de énfasis

### **Cartas de declaración.**

El contador público debe de obtener cartas de declaraciones de la administración de la entidad que declare:

- a) La responsabilidad de la administración de la entidad de establecer y mantener un control interno efectivo relacionado con la preparación de los estados financieros a una fecha específica.
- b) Que la administración de la entidad ha realizado una revisión sobre la efectividad del control interno de la entidad relacionado con la preparación de los estados financieros a una fecha específica y describiendo los criterios de control utilizados.
- c) Las aseveraciones de la administración acerca de la efectividad del control interno de la entidad relacionado con la preparación de los estados financieros a una fecha específica.
- d) Que la administración de la entidad ha revelado todas las deficiencias significativas en el diseño u operación del control interno que podrían efectuar de manera adversa la capacidad de la entidad de iniciar, registrar, procesar y reportar datos financieros consistentes con las declaraciones de la gerencia en los estados financieros y que ha identificado aquellos que cree son debilidades materiales en el control interno.
- e) Describiendo cualquier fraude material o inmaterial que involucre a la gerencia o a otros empleados quienes tengan o no una función importante en el control interno de la entidad relacionado con la preparación de los estados financieros a una fecha específica.

- f) Declarando en su caso, que hubo, posterior a la fecha del informe, algún cambio en el control interno u otros factores que pudieran efectuar de manera significativa a este, incluida cualquier acción correctiva tomada por la administración de la entidad respecto a las deficiencias importantes y las debilidades materiales.

Normas para informar sobre el examen.

El contador debe examinar e informar sobre las declaraciones escritas de la administración de la entidad acerca de la efectividad del control interno relacionado con la preparación de los estados financieros a una fecha específica (o por un periodo determinado).

El informe del contador público sobre las declaraciones escritas de la administración de la entidad acerca de la efectividad del control interno relacionado con la preparación de los estados financieros a una fecha específica (o por un periodo determinado) debe incluir lo siguiente:

- a) Un encabezado que incluya la palabra “independiente”.
- b) Una identificación de las declaraciones escritas de la administración acerca de la efectividad del control interno de la entidad relacionada con la preparación de los estados financiero a una fecha específica (o por un periodo) (cuando las declaraciones escritas de la administración no se acompañen al informe del contador público, el primer párrafo del mismo debe contener una relación de las declaraciones de la administración).
- c) La declaración de que la efectividad del control interno de la entidad relacionado con la preparación de los estados financieros a una fecha

específica (o un periodo determinado) es responsabilidad de la administración de la misma.

- d) La declaración de que la responsabilidad del contador público es expresar una opinión sobre las declaraciones de la administración respecto del estado de su sistema de control interno, con base a su examen.
- e) La aseveración de que su examen se llevo a cabo con las normas para atestiguar, emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, y por lo tanto, incluyeron la obtención de un entendimiento del control interno relacionado con la preparación de los estados financieros, de pruebas y evaluación del diseño y de la efectividad de la operación de dicho control interno, y la aplicación de otros procedimientos considerados necesarios según las circunstancias.
- f) La declaración de que el contador público considera de que su examen proporcione una base razonable para sustentar su opinión/
- g) Un párrafo que indique que, debido a las limitaciones de cualquier control interno, puede haber equivocaciones provenientes de errores o fraudes que no sean detectados (además, el párrafo debe mencionar que las proyecciones de cualquier revisión de control interno sobre la información financiera a periodos futuros están sujetos a riesgo de que el control interno llegue a ser inadecuado, debido a cambios en las condiciones, o que el grado del cumplimiento con las políticas y los procedimientos podría deteriorarse).
- h) La opinión del contador público sobre si las declaraciones de la administración sobre la efectividad del control interno de la entidad,

relacionado con la preparación de los estados financieros a una fecha específica (o por un periodo), se presenta razonablemente en todos los aspectos importantes, con base en los criterios de control.

- i) Una declaración que restringe el uso del informe a partes especificadas según las siguientes circunstancias:
  - Cuando los criterios y procedimientos aplicados para revisar la efectividad del control interno relacionado con la preparación de los estados financieros a una fecha específica (o un periodo), se encuentran únicamente disponibles a una parte específica;
  - O a quien contrato los servicios profesionales del contador público.
- j) La firma del profesional.
- k) La fecha del informe.

Después de haber analizada los boletines es vital recalcar que bien si el boletín 3050 y 5030 son referentes a las normas y procedimientos de auditoría los cuales tienen el objetivo de orientar a un auditor pero no necesariamente son exclusivos de esta área ya que pueden ser tomados y adoptados por diversas entidades lo cual ayudara así a conocer el control interno que manejan y existe dentro de sus funciones diarias, también la forma de estudiarlo para determinar si se está cumpliendo con los objetivos para lo que fueron implantados y si no es así aplicar los procedimientos necesarios para identificar ciertas debilidades riesgos y fallas los cuales serán mejorados e incluso la generación de nuevos para una eficiencia que por consecuencia traiga mejores manejos, mejores resultados, tranquilidad y confianza a directivos, interesados y dueños.

También se analizaron los boletines respecto a las normas para atestiguar que también emiten las distintas opciones de control interno para aquellos casos especiales que requieren mayor atención y que no alcanzan a cubrirse con las normas de auditoría, recalcando ahora el hecho de también incorporarse a las organizaciones y no necesariamente para los auditores si no en general para el área, que finalmente beneficia por su aplicación implementación y revisión para aumentar la certeza de las operaciones.

Dándole continuidad a este proyecto después de haber analizado la teoría en la que se fundamenta es necesario que sea aplicada en la praxis la cual determina la garantía para lo cual fue elegida para el presente trabajo que tiene las bases en el control interno, como se conoce, como se aplica y como se debe de evaluar, mediante un caso práctico aplicado en una empresa de giro comercial que será generado en el capítulo V y se desarrollara con apego en los capítulos I al IV.

Presentando la metodología que acompañara al caso práctico, un conocimiento claro de la entidad, su evolución su sistema de control interno y la propuesta que permitirá a dicha organización mejorar y permanecer en el mercado con un crecimiento eficiente.

## **CAPÍTULO V**

### **CASO PRÁCTICO.**

Después de recopilar información de la misión, visión, organigrama y análisis del control interno de una empresa comercializadora de aceros y, una vez estudiado los ciclos de operaciones y los elementos del control interno en este capítulo se realizara un caso práctico en el cual se llevara a cabo un análisis de un sistema de control interno existente y “proponer un diseño de control interno de una empresa comercializadora de aceros y derivados”, también manifestamos la manera en abordar la investigación teórica así como la metodología de la investigación.

Lo anterior como fundamento para la propuesta que será mediante el análisis desde el primer capítulo hasta el cuarto que proporciona las bases que se adaptan al tipo de organización para el diseño de las opciones de mejoras al control interno.

### **5.1. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.**

Actualmente nos encontramos en una revolucionada época que la estabilidad en las organizaciones genera momentos críticos donde se involucra el control interno, no es algo nuevo pero que si genera importancia por repercutir en decisiones con efectos negativos y sorpresivos, por ello es crucial el surgimiento de un control interno con formalidad, inversión suficiente y consiente.

Por lo tanto la necesidad es latente de contar con el adecuado control interno en las instituciones y así sobrevivir al entorno turbulento y difícil, por eso las pretensiones se ven enfocadas a buscar un desempeño en el aprovechamiento de los recursos existentes y motivar a la administración convirtiéndolo como parte fundamental.

El no contar con el control interno adecuado ocasionaría una descompensación en cuanto a la información que es proporcionada a los socios sobre la situación de su empresa, lo que a su vez podría ocasionar un efecto negativo en la toma de decisiones; posteriormente se generaría desconfianza tanto de proveedores y clientes que realizan operaciones con dicha organización, al recurrir a dicha organización al contribuir en sus operaciones, al departamento contable y administrativo la falta de cumplimiento de sus obligaciones para con el fisco y las aplicables a su naturaleza de constitución.

Entonces surge la necesidad de analizar y evaluar el control interno que existe en la entidad comercializadora de aceros y derivados y basado en sus deficiencias proponer diversas soluciones que ayuden a la mejora de sus controles y eficienten su operación.

### **Justificación.**

El control interno es indispensable en las entidades que pretenden permanecer en el mercado y ser competentes, no es la excepción en nuestra localidad compuesta por pequeñas y medianas empresas principalmente, las cuales andan en busca de optimización tanto de procesos como de recursos así entonces es menester

contribuir con ello desde su interior mediante controles, eficientes y adaptados correctamente al funcionamiento y operaciones de las organizaciones que en la presente investigación es una comercializadora de aceros la cual con la aplicación del control interno, obtenga esta ventaja competitiva en un mercado tan relativo e inconstante permitiéndole manejar sus funciones con efectividad, asegurando información clara del estado de su organización y capital, a clientes para la obtención de los productos requeridos a su satisfacción, proveedores la garantía de ser participes en una organización solida, personalmente, ser presentada como propuesta a la administración de la entidad y departamento contable, que genere sinergia para el cumplimiento de las reglamentaciones a las cuales se encuentra obligada por su naturaleza jurídica y fiscal.

Es pertinente una propuesta de mejora al control interno por medio del estudio del ya existente generando beneficios, competitividad y satisfacción de los usuarios que intervienen en la operación de dicha entidad, internos como externos, brindándoles confiabilidad y certeza de las actividades, para esto al implementar el control interno propuesto provocara efectividad en los logros de objetivos que se planteen con una correcta toma de decisión para la disminución de riesgos y el aseguramiento de cada operación.

### **Objetivo general.**

Diseño de una propuesta de control interno en una empresa comercializadora de aceros y sus derivados que permita a la entidad y administrativos contar con seguridad que las operaciones realizadas sean las correctas.

### **Objetivos específicos.**

- Describir las técnicas contemporáneas por medio de las cuales se desarrolla el control interno.
- Identificar procesos y procedimientos que generan mayor desempeño y aprovechamiento de recursos.
- Realizar una evaluación del Control Interno en la empresa para determinar su situación actual y presentar una propuesta de mejora al control interno benéfica para la entidad.

### **Hipótesis.**

“El utilizar el control interno como herramienta de la administración genera optimización en la utilización de los recursos, logra información financiera oportuna y confiable, promueve la eficiencia en la operación, estimula la adhesión a las políticas prescritas por la administración y logra la adecuada protección de los activos, en una empresa comercializadora de fierro y derivados del acero.”

### **Los métodos de investigación a utilizar:**

Los métodos y las técnicas son las herramientas metodológicas de la investigación, ya que permiten instrumentar los distintos procesos específicos de esta, dirigiendo las actividades mentales y prácticas hacia la consecución de los objetivos formulados.

El objeto de estudio tiene las características que nos permitieron pasar de afirmaciones generales a hechos particulares desde las conceptualizaciones de las empresas, respecto sus constituciones y que manifiesta las necesidades de ser controladas internamente, hasta enfocarse a una institución comercial de mercancías de aceros y derivados en especial, es por ello que el método que se utilizo en esta investigación según la forma de abordar el tema fue *el método deductivo* cumplimiento con la incorporación de las características mas importantes del control interno en una organización con una coherencia de principios generales aplicado a un caso en individual para posteriormente comprobar su validez.

Fue necesaria información teórica analizada para la especificación de las características de las empresas y el control interno por ello el método que se utilizo en esta propuesta según el tipo de investigación, es el *método descriptivo* partiendo de la descripción del problema fundamentándose ampliamente en bases teóricas y prácticas donde se analizo lo existente en una empresa comercializadora de aceros referente a su control interno y de la investigación y estudio posteriormente que se propone conforme a los resultados obtenidos.

La finalidad de utilizar este método es: realizar una propuesta adecuada de control interno con adaptaciones específicas estructuradas para proveer de una seguridad razonable en manejo de información y procedimientos incluyendo supervisión así como el apego a leyes orientado al resguardo de las inversiones y la toma de decisiones eficaces de la administración de una empresa comercializadora de aceros y sus derivados.

### **Técnicas de investigación utilizadas**

Para la investigación llevada a cabo se realizaron consultas en libros con referencia al tema, apuntes de la carrera de licenciatura en contaduría así como revistas, internet y entrevistas a contadores especialistas en auditoría.

Como técnica fueron utilizados la de cuestionarios aplicados a la empresa sustentado en las Normas y Procedimientos de Auditoría y sus Boletines respectivamente en rubros de efectivo e inversiones, ingresos y cuentas por cobrar, inventarios y costo de ventas, pagos anticipado, inmuebles, maquinaria y equipo, pasivos, capital contable y examen de remuneraciones personales.

## **5.2. HISTORIA DE LA EMPRESA.**

Los inicios de la empresa considerada en este proyecto se remontan al año 1994 donde los actuales dueños y accionistas deciden conformar una entidad jurídicamente como persona física, con un giro comercial en la comercialización del acero y sus derivados, con una ubicación en las afueras de la ciudad de Uruapan, contando con tan solo 4 trabajadores, poco activo fijo y inventario, ya que anteriormente haber participado en otra sociedad con el mismo giro por ende tener el conocimiento tanto del mercado como de los productos que ofertaría.

La determinación de constituirse como persona física fue por considerarse una pequeña empresa la cual iba iniciando en fechas en las que el país macroeconómicamente venia de sufrir una gran devaluación y crisis la cual podría afectar la nueva idea del pequeño comercio.

Pero logra sobreponerse de esa época y consolidarse en los años noventa como una de las más completas en su ramo, por la diversificación de productos, y por ser una de las pioneras en el servicio plus de la distribución de los materiales sin costo para sus clientes. Debido a esto se posiciona como una empresa que surte a toda la región colindante con Uruapan, como lo es en los municipios de Taretan, San Juan Nuevo, Paracho, Patzcuaro y Lázaro Cárdenas, requiriendo mayor personal para su operación diaria.

La empresa sigue su curso hasta 2004 año en el que se decide en convertirse en persona moral por sus necesidades de crecimiento, y por el tiempo transcurrido se comenzó a tener participación de la segunda generación de la familia, al tener esta intervención detona la necesidad de convertirse en una sociedad familiar.

Ahora como sociedad y bajo el mando de toda la familia distribuida como gerente general, gerente de finanzas y gerente de compras, por sus altas ventas y crecimiento vuelve a resurgir a la par con el desarrollo de la ciudad en la parte oriente, también debido al surgimiento de nuevas empresas que compiten directamente comienza a tener requerimiento de mayor personal y por consecuencia un manejo mas especificado tanto en el aspecto administrativo como contable surgiendo así estos departamentos definidos como tales y sus funciones.

Posteriormente comienzan a existir vanguardia tecnológica y operacional, lo cual comienzan a orillar a la entidad a actualizarse y seguir posicionada en el mercado como lo sigue haciendo hasta hoy en día.

### 5.3. MISIÓN Y VISIÓN DE LA EMPRESA.

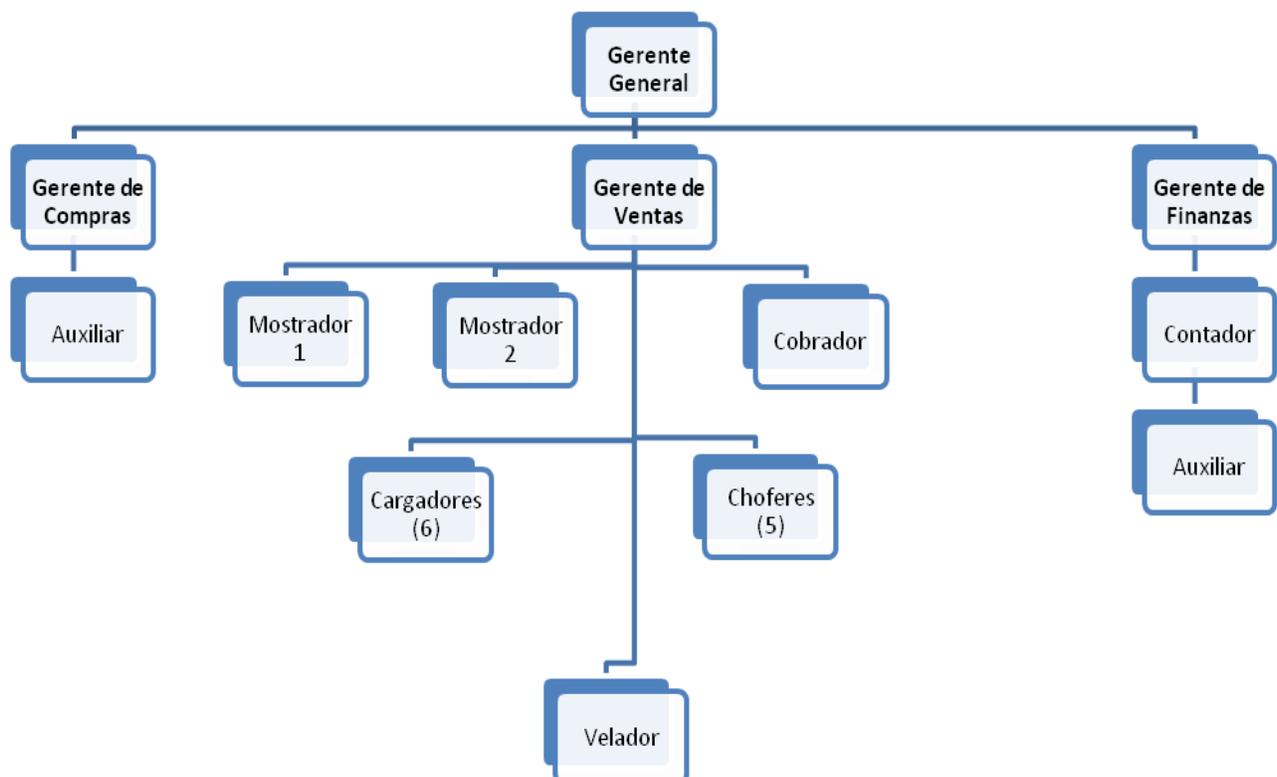
#### MISIÓN

Existir para satisfacer las necesidades del cliente a través de nuestros productos la comercialización y distribución generando una experiencia de compra agradable que sobrepase sus expectativas.

#### VISIÓN

Seguir siendo una empresa caracterizada por su calidad en productos de aceros y sus derivados, y capaz de proveer un servicio excepcional a sus clientes, y establecernos como empresa de crecimiento y vanguardia.

### 5.4. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA.



## 5.5. CATÁLOGO DE CUENTAS DE UNA EMPRESA COMERCIAL.

Catálogo de cuentas: es una lista o enumeración pormenorizada y clasificada de los conceptos que integran el Activo, Pasivo, Capital Contable, Ingresos y Egresos de una Entidad económica. Identifica los conceptos que maneja una entidad, de acuerdo con las transacciones que realiza y que a su vez se expresan en los Estados financieros, cada uno de los conceptos ahí clasificados recibe el nombre de Cuenta. Se integran básicamente de *rubros*, que son los nombres de la división de los elementos del Estado de Situación Financiera agrupando las cuentas propias de cada división; *cuentas*, es el nombre que se le asigna a cada uno de los conceptos que integran el Activo, Pasivo y Capital Contable; *subcuentas*, es el nombre que se le asigna a cada uno de los elementos que detallan una cuenta. El catálogo de cuentas, por su naturaleza es fácil de comprender, pero hay que considerar el hecho de que está en constante cambio de acuerdo a las movimientos efectuados en la entidad. (ROMERO.2006:761)

Bajo el sustento de la anterior conceptualización del catálogo de cuentas se presenta el siguiente:

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>000-0100-0000</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>000-0110-0000</b>	<b>CIRCULANTE</b>
100-0000-0000	Fondo Fijo Caja
101-0000-0000	Caja
102-0000-0000	Bancos
103-0001-0000	CLIENTES
104-0001-0000	DOCUMENTOS POR COBRAR

105-0000-0000	Deudores Diversos
106-0000-0000	IVA Acreditable Total
106-1000-0000	IVA Acreditable Pagado
106-1100-0000	IVA Acred. Pagado de Gastos
106-1200-0000	IVA Acred. Pagado de Compras
106-1300-0000	IVA Acred. Pagado de Inversiones
106-2000-0000	IVA Acred. Pendiente de Pago
106-2100-0000	IVA Acred. Pend. de Pago de Gastos
106-2200-0000	IVA Acred. Pend. de Pago de Compras
106-2300-0000	IVA Acred. Pend. de Pago de Inversiones
108-0001-0000	INVENTARIO
109-0000-0000	ANTICIPO A PROVEEDORES
110-0000-0000	PAGOS ANTICIPADOS
110-100-0000	Crédito al Salario
110-200-0000	ISR Retenido al Contribuyente
110-300-0000	IVA a Favor
110-4000-0000	Subsidio al Empleo
110-5000-0000	IDE retenido por institución de crédito
110-6000-0000	Pagos provisionales de ISR
110-7000-0000	Pagos provisionales de IETU
<b>000-0120-0000</b>	<b>FIJO</b>
120-0000-0000	Mobiliario y Equipo de oficina
121-0000-0000	Dep. Acumulada de Mob y Eq. oficina
122-0000-0000	Equipo de Transporte
123-0000-0000	Dep. Acumulada Equipo Transporte
124-0000-0000	Equipo de cómputo
125-0000-0000	Dep. Acumulada Epo. de Cómputo
126-0000-0000	Edificios y Construcciones
127-0000-0000	Dep. Acumulada de Edificios
128-0000-0000	Maquinaria y Equipo
129-0000-0000	Dep. Aculada de Maquinaria y Epo.
130-0000-0000	Terrenos
131-0000-0000	Patentes y Marcas
132-0000-0000	Dep. Acumulada de Otros Act. Fijos
<b>000-0140-0000</b>	<b>DIFERIDO</b>
140-0000-0000	Gastos de Organización

141-0000-0000	Gastos de Instalación y Adaptación
142-0000-0000	Gastos Anticipados
150-0000-0000	Amortización Gastos Organización
151-0000-0000	Amortización Gastos Instalación y Adaptación
152-0000-0000	Seguros Pagados por Anticipado
153-0000-0000	Amort. de Seguros Pagados Por Anticipado
154-0000-0000	Depósitos en Garantía
<b>000-0200-0000</b>	<b>PASIVO</b>
<b>000-0210-0000</b>	<b>CIRCULANTE</b>
200-0000-0000	PROVEEDORES
201-0000-0000	ACREEDORES DIVERSOS
202-0000-0000	IMPUESTOS POR PAGAR
202-0100-0000	Retención de IVA
202-0101-0000	IVA RET POR FLETES
202-0102-0000	IVA RET POR ARRENDAMIENTO
202-0103-0000	IVA RET POR HONORARIOS
202-0104-0000	IVA por Pagar (Saldo)
202-0105-0000	ISR Retenido
202-0106-0000	2% Sobre Nomina
202-0107-0000	IMSS Retenido
202-0108-0000	Crédito Infonavit
202-0109-0000	SAR
202-0110-0000	'10% Retenciones por Honorarios
202-0111-0000	'10% Retenciones Por Arrendamiento
202-0112-000	ISR RETENIDO A TRABAJADORES
202-1000-0000	PROVISION DE IMPUESTOS
202-9001-0000	IDE por recaudar
202-9001-0001	ISR anual
202-9001-0002	Provisionales de ISR
202-9001-0003	Provisionales de IETU
202-9001-0004	Documentos por Pagar
203-1000-0000	PRESTAMOS BANCARIOS
204-0000-0000	IVA TRASLADADO TOTAL
204-1000-0000	IVA Traslado Cobrado
204-2000-0000	IVA Traslado a Crédito
205-0000-0000	Anticipos de Clientes

206-0000-0000	PROVEEDORES EN DOLARES
208-0000-0000	PTU POR PAGAR
<b>000-0220-0000</b>	<b>FIJO</b>
220-0000-0000	ACREEDORES HIPOTECARIOS
221-0000-0000	CREDITOS BANCARIOS
<b>000-0300-0000</b>	<b>CAPITAL</b>
000-0310-0000	Capital Social
000-0312-0000	APORTACIONES PEND CAPITALIZAR
000-0320-0000	Reserva Legal
000-0330-0000	Resultado Ejerc. Anteriores
000-0350-0000	Utilidades Retenidas
000-0400-0000	RESULTADOS ACREDORAS
400-0000-0000	Ventas
400-1000-0000	VENTAS DE CONTADO
400-1100-0000	Ventas de Contado al 16%
400-1200-0000	Ventas de Contado al 0%
400-1300-0000	Ventas de Contado Exentas
400-1400-0000	Venta Activos Fijos de Contado
400-1500-0000	Anticipos de Clientes
<b>400-2000-0000</b>	<b>COBRANZA</b>
400-2100-0000	Cobranza al 15%
400-2200-0000	Cobranza al 0%
400-2300-0000	Cobranza Exenta
400-3000-0000	VENTAS A CRÉDITO
400-3100-0000	Ventas a Crédito al 16%
400-3200-0000	Ventas a Crédito al 0%
400-3300-0000	Ventas a Crédito Exentas
400-3400-0000	Vtas de Act. Fijos de Crédito
401-0000-0000	PRODUCTOS FINANCIEROS
402-0000-0000	VENTA DE ACTIVOS FIJOS
403-0000-0000	OTROS INGRESOS
403-1000-0000	INGRESOS POR DIVIDENDOS Y REEMBOLSOS DE CAPITAL
403-1500-0000	GANANCIA POR FLUNCTUACION CAMBIARIA
403-2000-0000	GANANCIA POR VENTA DE ACCIONES
403-2500-0000	INGRESOS POR INVENTARIO ACUMULABLE

403-3000-0000	OTROS INGRESOS
404-0000-0000	INTERESES COBRADOS
404-1000-0000	Intereses Cobrados a Particulares
404-2000-0000	Intereses Cobrados a Bancos
404-3000-0000	Intereses por Ventas a Plazos
405-0000-0000	DEVOLUCIONES Y DESC SOBRE VENTA
<b>000-0500-0000</b>	<b>RESULTADOS DEUDORAS</b>
<b>501-0000-0000</b>	<b>GASTOS GENERALES</b>
501-0100-0000	Teléfono y Conferencias
501-0200-0000	Servicios Médicos y Medicinas
501-0400-0000	Internet
501-0500-0000	Depreciaciones de Activos
501-0501-0000	Dep. De Mobiliario y Epo. de Oficina
501-0502-0000	Dep. de Equipo de Transporte
501-0503-0000	Dep. del Equipo de Computo
501-0504-0000	Depreciación de Edificios
501-0505-0000	Dep. de Maquinaria y Equipo
501-0600-0000	Amortizaciones
501-0700-0000	Seguros
501-0701-0000	Primas de Seguros
501-0702-0000	Seguros de Vida
501-0703-0000	Seguros de Gastos Médicos
501-0704-0000	Seguros de Automóviles
501-0705-0000	Seguros de Inmuebles
501-0800-0000	Luz
501-0900-0000	Impuestos
501-0901-0000	DAP
501-0902-0000	IMPTO GASOLINA
501-0903-0000	IMPTO TELECOMUNICACIONES
501-0904-0000	2% SOBRE NOMINA
501-1000-0000	Papelería y Art. de Escritorio
501-1000-0002	PAPELERIA
501-1100-0000	Fletes y Acarreos
501-1200-0000	Maniobras de descarga
501-1400-0001	Gastos de Viaje y Viáticos
501-1600-0001	Arrendamiento de Inmuebles

501-1800-0000	Arrendamiento de Muebles
501-1800-0001	Artículos de Aseo y Limpieza
501-1900-0000	Útiles de Aseo
501-1900-0001	Combustible y Lubricantes
501-2200-0001	Correo y Paquetería
501-2400-0000	Cuotas y Suscripciones
501-2400-0001	Donativos
501-2501-0000	Gastos de Previsión Social
501-2502-0000	Ayuda Para Transporte
501-2503-0000	Bono de Puntualidad
501-2504-0000	Bono de Asistencia
501-2508-0000	Aportación Voluntaria al INFONAVIT
501-2509-0000	Aportación voluntaria al SAR
501-2510-0000	Cesantía y Vejes
501-2513-0000	Despensa
501-2519-0000	Premios de Eficiencia
501-2520-0000	Prima de Antigüedad
501-2522-0000	Gratificaciones
501-2524-0000	PTU pagada
501-2525-0000	Prima Dominical
501-2527-0000	Días Festivos
501-2600-0001	Herramientas y Accesorios
501-2600-0002	Uniformes
501-2700-0001	Honorarios
501-2800-0001	Mant. y Cons. de Edificios y Construcciones
501-2900-0001	Mant. y Cons. de Mob. y Epo. de Oficina
501-3000-0001	Mant. y Cons. de Epo. de Transporte
501-3100-0001	Mant. y Cons. de Epo. de Computo
501-3200-0001	Mant. y Cons. de Maquinaria y Equipo
501-3400-0000	Mant. y Cons. de Otros Activos Fijos
501-3400-0001	Material de trabajo
501-3500-0001	Publicidad y Propaganda
501-3700-0000	Recargos
501-3800-0000	Perdida en fluctuación cambiaria
501-3800-0001	Sueldos y Salarios
501-4000-0000	Gratificaciones

501-4100-0000	Aguinaldos
501-4200-0000	Vacaciones
501-4300-0000	Prima Vacacional
501-4400-0000	Prima de Antigüedad
501-4500-0000	Horas Extras
501-5000-0000	Indemnizaciones
501-5100-0000	CUOTAS PATRONALES IMSS
501-5200-0000	APORTACION SAR y RCV
501-5300-0000	APORTACION INFONAVIT
501-9000-0000	Tenencias y Refrendos
501-9000-0001	Otros Gastos
502-0000-0000	GASTOS DIVERSOS
502-0100-0000	Gastos Financieros
502-0100-0001	Comisiones Pagados a Bancos
502-0300-0000	Intereses Pagados a Particulares
502-0300-0001	Intereses por Pago de Préstamo
503-0100-0000	Gastos Administrativos
503-0200-0000	Gastos Legales
504-0000-0000	Gastos Varios
505-0000-0000	Costo de Ventas
505-0100-0000	COMPRAS
505-0100-0001	DEVOLUCIONES Y DESC SOBRE COMPRAS
505-1100-0000	COMPRAS DE CREDITO
505-1100-0001	Compras de Crédito al 16%
505-1200-0000	Compras de Crédito al 0%
505-1300-0000	Compras de Crédito Exentas
505-1400-0000	GASTOS SOBRE COMPRAS
509-0000-0000	GASTOS NO DEDUCIBLES
600-0000-0000	SIN REQUISITOS FISCALES
<b>601-0000-0000</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>
601-0100-0000	DEPRECIACIONES DE ACTIVOS FIJOS
601-0101-0000	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
601-0102-0000	GASTOS FISCALES DEDUCIBLES
601-0103-0000	DEP. FISCAL DEL MOB. Y EPO. DE OFICINA
601-0104-0000	DEP. FISCAL DEL EPO. DE TRANSPORTE
601-0105-0000	DEP. FISCAL DEL EPO. DE COMPUTO

602-0000-0000	DEP. FISCAL DE EDIFICIOS
602-0100-0000	DEP. FISCAL DE MAQUINARIA Y EPO.
602-0101-0000	CUENTAS DE ORDEN ACREDORAS
602-0102-0000	DEPRESIACION FISCAL ACUMULADA
602-0103-0000	DEP.FISCAL ACUM. DE MOB. Y EPO. DE OFICINA
602-0104-0000	DEP.FISCAL ACUM. DE EPO. DE TRANSPORTE
602-0105-0000	DEP.FISCAL ACUM. DE EPO. DE COMPUTO
602-0200-0000	DEP.FISCAL ACUM. DE EDIFICIOS
602-0201-0000	DEP.FISCAL ACUM. DE MAQUINARIA Y EPO.
602-0202-0000	DEPRECIACION FISCAL- GASTOS NO DEDUCIBLES
602-0203-0000	DEP. NO DEDUCIBLE DEL EQUIPO DE OFICINA
602-0204-0000	DEP. NO DEDUCIBLE DEL EPO. DE TRANSPORTE
602-0205-0000	DEP. NO DEDUCIBLE DEL EPO. DE COMPUTO
602-0206-0000	DEP. NO DEDUCIBLE DE EDIFICIOS
602-0207-0000	DEP. NO DEDUCIBLE DE MAQUINARIA Y EPO.

## **5.6. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Mediante el examen y objetivos del control interno, registros y evaluación de los estados financieros se crea la confianza que la entidad debe presentar frente a la sociedad. La evaluación del sistema de control interno basado en principios, reglas, normas, procedimientos y sistemas de reconocido valor técnico. Compaginando con nuestro objetivo de este proyecto y como parte del capítulo final estudiamos el control interno ya existente en la entidad para ello tenemos los métodos más comunes para dicho análisis:

El método descriptivo.

El método gráfico.

El método de cuestionarios.

Para el presente caso práctico aplicamos el método de cuestionarios el cual consiste en la evaluación con base en preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas bajo examen. Por medio de las respuestas dadas, el auditor obtendrá evidencia que deberá constatar con procedimientos alternativos los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados.

La aplicación de cuestionarios ayudará a determinar las áreas críticas de una manera uniforme y confiable.

Algunas de las ventajas de este método son:

- Permite mayor agilidad dado que las mismas preguntas van encausando los mismos interrogatorios en forma secuencial y porque suele ocurrir que con respuestas tan sencillas como SI o NO, se obtiene la información que se desea.
- También nos ayuda a no omitir la consideración de algún aspecto importante, puesto que todos ellos deben estar ya incluidos.

De esta manera identificaremos cuales son las deficiencias en el control interno de la entidad comercializadora de aceros y sus derivados.

El modelo de cuestionario aplicado es el siguiente:

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**NOMBRE DE LA EMPRESA:** COMERCIALIZADORA DE ACEROS Y SUS DERIVADOS.

*Introducción:* en cumplimiento de la norma relativa de ejecución del trabajo, relativa al estudio y evaluación del control interno se elaboro el presente cuestionario con el fin de abarcar los aspectos mínimos a observarse, el cuestionario fue dividido en secciones, atendiendo al orden en que se presentan los distintos rubros de los estados financieros.

GENERAL	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	SI	NO	N/A	
1.-¿Ha autorizado el consejo de administración todas las cuentas bancarias?	x			
2.-¿Cuantas cuentas bancarias tienen abiertas y cual es el saldo de cada una de ellas?				SOLO UNA LA CUAL ES PARA PAGOS A PROVEEDORES
3.-¿Si hay una cuenta de banco que no tiene movimiento, para que se abrió?				POR ERRORES EN REGISTROS
4.-¿Esta centralizada la responsabilidad por los cobros y los pagos en el menor numero posible de personas?		X		3 PERSONAS
5.-Están todos los empleados que participan en los cobros, los pagos y valores:				
¿Adecuadamente afianzados?		X		
¿Obligados a tomar vacaciones anuales?		X		
6.-¿Están los empleados de otros departamentos (como facturación, créditos y cobros, compras, recepción, etc.) que participan en situaciones de irregularidades que impliquen formas de activo, adecuadamente afianzados		X		
7.-Los empleados que manejan efectivo están desligados de sus deberes siguientes:				
¿Preparan facturas de venta o llevan registros de venta?		X		
¿Manejan o tienen acceso a los libros de cuentas por cobrar; prueban contra el mayor y analizan las cuentas por cobrar por sus saldos? ¿participan en la preparación y envío por correo de los estados financieros a los clientes?	X			
¿Autorizan las concesiones o ampliaciones de crédito o descuentos, las devoluciones o las rebajas a los clientes?	X			
¿Gestionan el cobro de las partidas por cobrar o aprueban la cancelación de las partidas incobrables?	X			

¿Obtienen estados de cuenta de los bancos depositarios, tienen estados o concilian las cuentas de los bancos?		X		
¿Tienen bajo su custodia valores o documentos por cobrar y la general sobre los mismos?		X		
¿Manejan el libro mayor o el registro de póliza?		X		
¿Preparan o aprueban los comprobantes de pagos?		X		
¿Preparan, firman o envían por correo los cheques de pago?		X		
¿Firman documentos y aceptaciones por pagar?	X			
¿Preparan nominas, firman cheques de nominas, o distribuyen sobres de nomina?		X		
Tiene bajo su custodia los salarios no reclamados?			X	
¿Manejan los registros de los pagos de los clientes o los	X			
¿Tienen bajo su custodia algún inventario o llevan registros de		X		
¿Manejan una caja chica o algunos otros fondos especiales, o a los mismos?	X			

#### EFFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES

( Boletín 5100 )

	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	SI	N O	N / A	
1.- ¿ Existen controles adecuados para las entradas diarias de dinero como recibos prenumerados, relaciones de cobranza y de valores recibidos por correo, o endosos restrictivos ?		X		
2.- ¿El efectivo proveniente de la cobranza es depositado integramente y en forma inmediata ?		X		SOLO ALGUNO ES DEPOSITADO HASTA EL SIGUIENTE DIA
3.- ¿Las firmas autorizadas para girar contra las cuentas bancarias, estan debidamente autorizadas por la administración de la compañía ?	X			
4.- ¿ Existen controles adecuados para las salidas de dinero como autorización previa de erogaciones, comprobación adecuada de las mismas, uso de firmas mancomunadas, control físico de facsímiles y chequeras, o límite para pagos en efectivo ?		X		
5.- ¿ Las funciones de autorización, adquisición y venta, custodia				

cobranza, tesorería, registro de movimientos y operaciones, - son realizadas por diferentes personas ?	X			
6.- ¿ La empresa se encuentra protegida mediante el afianzamiento de las personas que manejan fondos y valores ?		X		
7.- ¿ Se elaboran estudios periódicos acerca de la cotización en el mercado de las inversiones en valores ?			X	
8.- ¿ Se valúan al tipo de cambio o cotización las inversiones en moneda extranjera y los metales preciosos ?			X	
9.- ¿ Existen registros que permitan la identificación y control de títulos como: clase de valor, serie, títulos que ampara, rendimientos, cupones adheridos, valor del título, fecha y referencia de adquisición.?			X	
10.- ¿ Existe una verificación periódica y sorpresiva de los fondos y valores en poder de los cajeros custodios ?		X		
11.-¿ Se elaboran conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias y de inversiones, por personas ajenas a las encargadas del manejo del efectivo y valores ?		X		

### INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR

( BOLETIN 5110 )

	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	SI	N O	N / A	
1.-¿ Los precios de venta, las condiciones de crédito, los descuentos y devoluciones están basadas en listas previamente autorizadas por algún funcionario responsable ?		X		
2.-¿ Las ventas y devoluciones quedan debidamente autorizadas en documentos comprobatorios ?	X			
3.-¿ Las funciones de recepción de pedidos de clientes, crédito, embarques, facturación, cobranza, devoluciones y contabilización son realizadas por diferentes personas ?	X			

4.-¿ Las facturas y notas de crédito quedan debidamente registradas en el periodo a que corresponden ?	X			
5.-¿ Qué tipo de medidas existen para controlar el manejo de las devoluciones ?				SOLO NOTAS DE CREDITO O REFACTURACION
6.-¿Existe vigilancia constante sobre los vencimientos y la cobranza.?		X		
7.-¿ Con qué periodicidad se efectúan conciliaciones entre la suma de auxiliares y la cuenta mayor correspondiente ?				CASI NUNCA
8.-¿ Se efectúa confirmación periódica por escrito de los saldos por cobrar, por personal diferente al de cobranzas?		X		
9.-¿ Existe personal responsable de la custodia física de los documentos que amparen cuentas por cobrar?	X			
10.-¿Se efectúan arquezos periódicos y sorpresivos de los documentos que amparen cuentas por cobrar ?		X		
11.-¿Se tiene afianzado al personal que tiene a su cargo el manejo y custodia de las cuentas por cobrar ?		X		
12.-¿Existen controles permanentes que permitan evaluar la existencia de cuentas por cobrar con problemas de recuperación ?		X		DEPENDE DE LOS MONTOS DE LA DEUDA
13.-¿ Como son captados los ingresos distintos a los de venta de productos ?			X	
14.-¿Existe autorización para otorgar en garantía o ceder los derechos de las cuentas por cobrar ?		X		
<b>INVENTARIOS Y COSTO DE VENTAS</b>			<b>RESPUESTAS</b>	
<b>(BOLETIN 5120)</b>			<b>SI</b>	<b>N / A</b>
			<b>O</b>	<b>A</b>
			<b>OBSERVACIONES</b>	
1.-¿ El método de valuación utilizado, fue debidamente autorizado por la dirección de la empresa ?		X		

2.-¿ las funciones de adquisición, recepción, almacenaje y embarque, son registradas en forma puntual?	X			
3.-¿ Las inversiones en inventarios y la creación del pasivo correspondiente, son registradas en forma oportuna?	X			
4.-¿Se utilizan formas prenumeradas para el registro de todos los embarques ?		X		
5.-¿Las devoluciones están debidamente autorizadas, valuadas y registradas oportunamente en el periodo a que corresponden ?	X			
6.-¿Existe custodia física y acceso restringido a zonas de almacenaje, producción y embarques ?		X		
7.-¿Se llevan a cabo inventarios físicos periódicos? ¿Se hacen comparaciones contra los auxiliares de la mercancía? ¿Se investigan las diferencias sustanciales? ¿Se autorizan y registran oportunamente los ajustes correspondientes?		X		
8.-¿Qué controles se tienen establecidos para la acumulación oportuna de todos los elementos que intervienen en el costo de un producto?				NO SE CUENTA CON ESTE TIPO DE CONTROLES
9.-¿Se utilizan auxiliares para el control de la mercancía en tránsito, en los almacenes de la empresa y en consignación?			X	NO SE TIENEN MERCANCIAS A CONSIGNACION
10.-Si existe mercancía propiedad de terceros, ¿que controles físicos y documentación se tienen para captar oportunamente las entradas y salidas de los almacenes?			X	NO SE TIENEN MERCANCIAS DE TERCEROS
11.-Por las pérdidas de valor que sufren las mercancías, ¿se realizan estudios y autorizaciones para corregir su valuación mediante estimaciones o cancelaciones?			X	POR LA NATURALEZA DE LOS PRODUCTOS
12.-¿Se tienen controlados seguros y fianzas para el personal que maneja los inventarios?		X		

13.-¿Existen expedientes con cotizaciones actualizadas?		X		
14.-¿Se tiene un archivo de compras, donde se puedan localizar los precios reciente, incluyendo la integración por elementos - del costo?		X		
15.-¿Qué método utiliza la compañía para actualizar sus inventarios?				PRECIOS PROMEDIOS
16.-Derivado de lo anterior, ¿se mantienen expedientes que contengan los análisis por antigüedad, cálculos y los índices utilizados?		X		
17.-¿Existe separación de funciones en cuanto a la preparación, supervisión y aprobación de la información actualizada ?		X		

### PAGOS ANTICIPADOS

(BOLETIN 5130)

	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	SI	N O	N / A	
1.-¿Existe aprobación por parte de la administración, para efectuar erogaciones por pagos antipados?	X			
2.-¿Se tienen políticas definidas sobre los conceptos que se deban considerar como pagos anticipados ?		X		
3.-¿Existen registros que permitan identificar el origen de los pagos y las bases para su aplicación a resultados?	X			
4.-¿Se realiza una revisión periódica de la vigencia de los servicios por recibir o por consumir y su aplicación a periodos futuros?		X		

### INVERSIONES PERMANENTES EN ACCIONES

(BOLETIN 5140)

	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	SI	N O	N / A	
1.-¿Existe aprobación por parte de la asamblea de accionistas o del consejo de administración para la adquisición, venta y gravamen de inversiones?			X	

2.-¿Las funciones de adquisición y venta de acciones, cobro de dividendos, custodia de los títulos y registro de operaciones - son realizados por diferentes personas ?			X	
3.-¿ Qué registros se tienen para controlar las inversiones y su valuación periódica ?			X	
4.-¿Se efectúan revisiones periódicas sobre la existencia física de los títulos ?			X	
5.-¿ Se tiene afianzado al personal responsable del manejo de los valores ?			X	

**INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO.**

**(BOLETIN 5150)**

	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	SI	N O	N / A	
1.-¿El método y las políticas de valuación, incluyendo las de capitalización, actualización y depreciación, están aprobadas - por la dirección de la empresa ?	X			
2.-En los casos de adquisición, venta y retiro de activos, ¿existe autorización y estudio previo para realizar el desembolso?	X			
3.-Las funciones de adquisición de activos, ¿se verifica que hayan sido recibidos y que coincidan con las especificaciones - solicitadas ?	X			
4.-Una vez aprobada la adquisición de activos, ¿se verifica que hayan sido recibidos y que coincidan con las especificaciones solicitadas ?	X			
5.-¿Se cuenta con archivos adecuados que faciliten la localización y control de la documentación del activo fijo ?	X			
6.-¿Existen políticas definidas por la dirección o gerencia, para - distinguir las adiciones de los gastos por conservación y re - raciones ?		X		
7.-¿ Se cuenta con un sistema que permita registrar con oportu-				

nidad las unidades terminadas cuando se tienen construcciones e instalaciones en proceso ?		X		NO SE TIENEN CONSTRUCCIONES
8.-¿Qué control se tiene para registrar los anticipos a proveedores o constructores ?				SOLO POR MEDIO DE REGISTROS CONTABLES
9.-¿Se comprueba periódicamente la existencia y condiciones físicas de los bienes registrados ?		X		
10.-¿Se da información oportuna de las unidades dadas de baja, - al departamento de contabilidad ?	X			
11.-¿Son agrupados los activos en forma homogénea, en atención a su naturaleza y tasa de depreciación para su registro?	X			
12.-¿Se cuenta con registros individuales que permitan identificar, localizar y conocer el valor en libros de los bienes ?	X			
13.-¿Se concilian en forma periódica la suma de auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente ?	X			
14.-¿Existen sistemas de información que permitan la determinación y registro de los efectos de la inflación? Ejemplos:				
- Expediente en donde se controlen los avalúos internos o externos.		X		
- Documentación que permita la identificación de los valores actualizados de todos los bienes.	X			
- Estimación de la vida útil en función del tiempo de servicio.		X		
- En caso de que se aplique índices generales de precios, ¿se tienen expedientes que contengan los análisis de partidas clasificadas por antigüedad, cálculos e índices ?	X			
- ¿La reparación, supervisión y aprobación de la información - actualizada se llevó a cabo por personas diferentes ?	X			
- ¿Se registran oportunamente los ajustes de las cifras actua-				

lizadas ?	X			
15.-¿Existe adecuada protección de los bienes, por medio del aseguramiento ?	X			

INTANGIBLES  (BOLETIN 5160)	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	SI	NO	N/A	
1.-Las erogaciones efectuadas para estos conceptos, ¿fueron - aprobados por la administración ?			X	
2.-¿Se tienen políticas que definan las características que deben reunir estas erogaciones para ser capitalizadas ?			X	
3.-¿Se tienen papeles de trabajo que permitan identificar el origen de las erogaciones y las bases para su aplicación a resultados?			X	
4.-¿Todos los gastos relacionados con la adquisición o desarrollo del intangible forman parte de su costo ?			X	
5.-Se debe tener un adecuado sistema de información sobre cifras actualizadas, que entre otras cosas cuente con lo siguiente:				
- Expedientes que incluyan los análisis de antigüedad, cálculo e índices actualizados.			X	
- La reparación, supervisión y aprobación realizada por diferentes personas.			X	
- El registro de las cifras actualizadas en forma oportuna y adecuada en los libros de contabilidad.			X	
6.-¿Existen archivos adecuados que permitan la localización de la documentación soporte de los activos ?			X	

7.-¿Se revisa periódicamente la vigencia de los beneficios futuros que representan estas erogaciones ?			X	
--	--	--	---	--

PASIVO  (BOLETIN 5170)	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	SI	N O	N / A	
1.-¿Las funciones de autorización, compra, recepción, enajenación, verificación de documentación, registro y pago, son realizadas por diferentes personas ?	X			
2.-¿Para contraer pasivos y garantizarlos se obtiene la autorización respectiva a sus diferentes niveles ?	X			
3.-¿Para todo gasto y compra se utilizan órdenes de compra y - notas de recepción prenumeradas ?		X		
4.-¿Las facturas, precios y cálculos, son cotejados contra las - órdenes de compra y notas de recepción ?	X			
5.-¿Los pasivos que deriven de remuneraciones al personal son creados con oportunidad ?	X			
<b>CON RESPECTO A PROVEEDORES EXTRANJEROS</b>				
6.- En el caso de que la entidad concerté operaciones en moneda extranjera ¿Controla contablemente éstas a través de procedimientos específicos de registro de moneda extranjera?		Z		

ESTIMACIONES CONTABLES  (BOLETIN 5180 )	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	SI	N O	N / A	
1.-¿Existe la necesidad por parte de la administración de registrar estimaciones contables y el establecimiento de políticas adecuadas al respecto ?		X		
2.-¿Se recaba toda la información relevante, suficiente y confiable para respaldar la estimación contable ?			X	
3.-¿Se cuenta con personal capacitado en la preparación de la				

estimación contable ?		X		
4.-¿Las estimaciones son revisadas y aprobadas por parte de - niveles jerárquicos adecuados ?		X		
5.-¿Se evalúan las estimaciones a través de comparaciones con resultados reales ?		X		

CAPITAL CONTABLE  (BOLETIN 5190 )	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	SI	N O	N / A	
1.-¿Se cuenta con registros que controlen la emisión de títulos - que amparen las partes del capital social ?	X			
2.-¿Se custodian adecuadamente los títulos y se efectúan arqueos periódicos ?		X		
3.-¿Se cuenta con procedimientos adecuados para el pago de - dividendos?		X		
4.-¿Se informa oportunamente al departamento de contabilidad de los acuerdos de los accionistas, que afecten al capital contable ?		X		
5.-¿Se cuenta con expedientes que contengan papeles de trabajo para la determinación de las cifras actualizadas ?	X			

GASTOS DE OPERACION  ( BOLETIN 5200 )	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	SI	N O	N / A	
1.- ¿Es suficiente el nivel de detalle de las subcuentas y " subcuentas de gastos?	X			
2.- Las cuentas de gastos de venta y gastos de administración ¿Reciben únicamente cargos inherentes a la naturaleza de ellas?	X			

3.- ¿Reúnen, estos gastos, requisitos de orden fiscal y administrativo?	X			
4.- ¿Corresponden los gastos al periodo en que sucedieron?	X			
5.- Los cargos por concepto de amortización de cargos diferidos y depreciación de activos ¿Coinciden con los créditos a las cuentas complementarias de activo?	X			
6.- ¿Se manejan estadísticas por cada tipo de gastos?		X		
7.- Con respecto a los gastos de viaje y atención de clientes				
a) ¿Se incurren dentro de niveles perfectamente establecidos por la entidad?		X		
b) ¿Son autorizados por funcionarios responsables?	X			
c) ¿Se excluyen conceptos que no sean estrictamente gastos de viaje y atención a clientes?	X			
d) ¿Se acumulan al sueldo de quien los eroga aquellos " gastos cuyos comprobantes no reúnen requisitos de deducibilidad fiscal?		X		
8.- Con respecto a los gastos por concepto de impuestos y derechos como son Impuesto Predial, INFONAVIT, IMSS, Derechos de Agua y Alcantarillado, Fomento a la Educación, etc.:				
a) ¿Se cuenta con asesoría adecuada para evitar estar al margen del cumplimiento de las obligaciones tributarias a que está sujeta la entidad?	X			
b) ¿Se excluyen erogaciones por concepto de impuestos y derechos de importación de materia prima, partes, piezas terminadas, mobiliario y equipo, etc., que por su naturaleza deben incorporarse al costo de estas adquisiciones?		X		
c) ¿Se cuenta con un calendario de obligaciones fiscales?		x		por pagina del SAT.
d) ¿Se verifica exhaustivamente en cada pago de orden fiscal: procedencia, soporte legal, documentación relativa, cálculos aritméticos, etc.?	X			
e) ¿Se cuenta con archivos adecuados donde se guarden y conserven en forma independiente cada ente ro de impuestos, debidamente clasificados?	X			
f) ¿Se vigila que estos pagos de impuestos y derechos correspondan al periodo que le es aplicable?	X			

g) ¿Se está atento al pago oportuno de obligaciones fiscales para evitar el pago de multas, recargos y otro tipo de sanciones?	X			
9.- Tocante a las nóminas y listas de raya:				
a) ¿Está oficialmente contratado para trabajar con la entidad el receptor de un sueldo o salario?	X			
b) ¿Se cuenta con evidencia de que el empleado o trabajador que cobra efectivamente haya trabajado?	X			
c) ¿Emana de documentación debida y expresamente autorizada los sueldos y compensaciones asignados?	X			
d) ¿Se efectúan las deducciones de impuestos que establecen las leyes aplicables?	X			
e) ¿Se tiene afianzado al personal que interviene en el proceso de nómina, incluyendo su pago?		X		
10.- ¿Se evita que aquellas personas que laboran individualmente al pagar sueldo, manejen cheques firmados por concepto de sueldos, o manejen dinero ensobretado no intervengan en las siguientes labores: Manejen documentos base para el pago de sueldos y salarios brutos y netos a pagar, preparen los cheques de nóminas, ensobreten el efectivo a pagar por concepto de sueldos y salarios, manejen registros iniciales de nóminas, y que intervengan en registros de diario y mayor?			X	
<b>CON RESPECTO A LOS OTROS GASTOS</b>				
11.- ¿Se consignan en esta cuenta únicamente gastos de operación ajenos al giro de actividades de la entidad?	X			
12.- ¿Existe uniformidad y consistencia en los criterios de contabilización de estos gastos?	X			
<b>CON RESPECTO A LA PERDIDA EN VENTA DE ACTIVO FIJO</b>				
13.- ¿Se ha evaluado la conveniencia de contar con una cuenta expreso para registrar las pérdidas en venta de activo fijo?	X			
14.- ¿Expide la entidad una factura en cada venta de su activo fijo?	X			
15.- ¿Son autorizadas las ventas de activo fijo por un nivel jerárquico adecuado en la organización atendiendo al				

monto o características del activo a enajenar?	X			
16.- ¿Se obtiene evidencia documental del precio de mercado del bien activo objeto de la transacción a efecto de evitar ventas preferenciales en detrimento del patrimonio de la entidad?	X			
17.- ¿Se cuenta con evidencia que demuestre que el bien activo objeto de venta ya no es de utilidad para la entidad?	X			
18.- ¿Se contabilizan adecuadamente las ventas de activo " fijo?	X			
<b>GASTOS FINANCIEROS</b>				
19.- ¿Se vigila que esta cuenta reciba cargos de origen eminentemente financiero?	X			
20.- ¿Se verifica en cada cargo procedencia, documentación soporte, cálculos aritméticos?	X			
21.- En los casos que proceda ¿Se retienen los impuestos a lugar?	X			
22.- ¿Se vigila que estos gastos correspondan al periodo en que sucedieron?	X			
23.- En aquellos gastos financieros que provienen de amortizaciones de activos diferidos ¿Se vigila que los cargos a esta cuenta correspondan con los créditos a las cuentas correspondientes complementarias de activo?	X			
24.- En el caso de créditos obtenidos en UDI'S ¿Se reconoce contablemente el precio de las UDI'S al cierre del periodo o ejercicio? ¿Se registra adecuadamente su actualización como un gasto financiero?			X	
<b>CON RESPECTO A LOS DESCUENTOS CONCEDIDOS POR PRONTO PAGO</b>				
25.- ¿Se cuenta con sólidas políticas para el otorgamiento " descuentos por pronto pago?		X		
26.- ¿Se diferencian los descuentos por pronto pago de las				

rebajas sobre ventas en virtud de que estas últimas " provienen de decisiones de índole comercial?		X		
27.- Dentro de lo posible ¿Se amparan con nota de crédito " los descuentos por pronto pago?	X			
<b>CON RESPECTO A LAS PÉRDIDAS EN CAMBIOS</b> 28.- ¿Se utiliza la pérdida en cambios para registrar precisamente las pérdidas derivadas de diferencias cambiarias?	X			
29.- A efectos de cierre de periodo o ejercicio: ¿Se actualizan los pasivos en moneda extranjera para reconocer la pérdida cambiaria, cuando ésta se da?		X		

### CONTINGENCIAS NO CUANTIFICABLES

#### Y COMPROMISOS

( BOLETIN 5220 )

	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	SI	N O	N / A	
1.-¿Existe comunicación oportuna entre los directivos y asesores legales con el responsable de la preparación de los estados financieros, para permitir que éste se entere de las contingencias y compromisos adquiridos por la compañía ?			X	
2.-¿Se tiene comunicación oportuna y sistemática de los acuerdos del consejo de administración y de las asambleas de accionistas para el mismo objeto mencionado en el punto anterior?			X	
3.-¿Se evalúa periódicamente el estado que guardan las contingencias y compromisos ?			X	

### REMUNERACIONES AL PERSONAL

( BOLETIN 5210 )

	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	SI	N O	N / A	
1.-La contratación y aprobación del personal, ¿Es autorizada por la administración ?	X			
2.-Deben existir expedientes individuales, que contengan :				

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de empleo</li> <li>- Autorización de contratación</li> <li>- Aviso de modificación de salarios</li> <li>- Aviso de inscripción y baja ante las autoridades</li> </ul>	X			
3.- Cuando hay sobrantes de nómina, ¿quién se encarga de su custodia y control ?			X	
4.-¿ Se tiene afianzados a los empleados que intervienen en la preparación y pago de remuneraciones al personal ?		X		
5.-Se deben contar con registros que permitan corroborar las - bases de las remuneraciones en cuanto a : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo trabajado</li> <li>- Destajo</li> <li>- Tiempo extra</li> <li>- Autorización de los cambios de salario</li> <li>- Cálculo de vacaciones</li> </ul>	X			se tienen un software para el calculo de asistencias y puntualidades
6.- ¿Existe un sistema que permita la correcta distribución contable de las remuneraciones al personal ?	X			
7.- Si cuenta con sistemas computarizados, ¿existen controles que aseguren que la información se procesó correctamente?	X			
8.-Para fines de las aportaciones al IMSS, ¿se llevan controles que permitan realizar los avisos de cambio para fines del salario base ?	X			

DATOS DE LA(S) PERSONA(S) QUE CONTESTARON ESTE CUESTIONARIO

NOMBRE \_\_\_\_\_

FRANCISCO FABIEL ARAIZA OCHOA GTE. FINANZAS Y SOCIO.

FIRMA \_\_\_\_\_

## **Interpretación de resultados derivados del cuestionario de estudio y evaluación de control interno.**

### **General.**

Partiendo de los rubros en los que conforma dicho cuestionario logramos identificar que en el ámbito general el manejo de distintas cuentas de bancos que no tienen movimientos los cuales se deberían reconocer el porque están ahí, también no se tiene a un responsable identificado de ser el que maneja los cobros y depósitos de efectivo, dicho personal no se encuentra afianzado para contingencias provenientes del manejo que impliquen efectivo, también encontramos que se manejan funciones poco afines a los encargados del efectivo tales como que facturen, e intervengan con la nomina.

### **Efectivo e inversiones temporales.**

Del apartado de efectivo e inversiones temporales no se tiene el control de las entradas de dinero con un documento foliado que ampare la cobranza por lo que consecuentemente no se deposita dicho efectivo en el día, si manejan firmas autorizadas solo que no se encuentran mancomunadas, volvemos a encontrar que no se tienen fianzas a estas personas y no tienen ningún manejo de valores solo los títulos de crédito denominados cheques en lo cual no manejan ningún arqueo ya sea periódico o sorpresivo.

## **Ingresos y cuentas por cobrar**

Los ingresos y cuentas por cobrar en este rubro no se cuenta con un parámetro para el precio con el que cuentan los productos, y aunque se tiene el manejo de notas de crédito que amparen los descuentos por ventas solo que no se tienen los debidos cuidados para su manejo tal es el caso también de la cobranza en cuanto a su vencimiento no utilizando las conciliaciones y confirmaciones de saldos para con los clientes, ello también genera no realizar arqueos de cuentas por cobrar y como se había mencionado anteriormente no existen fianzas para los encargados del manejo de las cuentas por cobrar y los ingresos, y las cuentas con mayor tiempo y mas conflictivas para su recuperación no tienen un manejo establecido.

## **Inventarios y costo de ventas.**

En inventarios y costo de ventas iniciamos con el método de valuación el cual la administración lo desconoce, no se tienen formatos que amparen las mercancías que llegan y envían, no se tiene el debido cuidado de restringir al personal no autorizado el acceso a las bodegas de inventarios, tampoco se llevan a cabo inventarios periódicos que permitan permitir reconocer las perdidas y ajustarse en contabilidad, no se consideran los deterioros de mercancías por así considerarlos la administración que no producen una merma, no se tienen afianzados tampoco a los encargados del manejo y custodia de los inventarios.

## **Pagos anticipados.**

De los pagos anticipados, no se tienen claramente que son los pagos anticipados para la administración pero aun se tienen registros de pagos anticipados.

### **Inversiones permanentes en acciones.**

Las inversiones permanentes en acciones no aplican ya que la administración menciona no contar con dichas acciones solo las de la empresa y no tienen intenciones de manejar ventas o compras de este tipo de instrumentos financieros.

### **Inmuebles maquinaria y equipo.**

Una de las áreas más importantes para el control interno es el resguardo de los activos fijos ya que estos tienen gran participación en las operaciones de las empresas basado en ello identificamos que no se tienen políticas que definan que es una adición y mejora a un gasto en la inversión, no se tienen inventarios físicos de dichos activos fijos cotejando facturas contra el bien tangible y solo actualizan la parte a depreciar de dichos activos mediante lo marcado por las leyes fiscales el Índice Nacional De Precios al Consumidor y en estos si se cuenta con seguros que amparen cualquier accidente en los activos.

### **Intangibles.**

Los intangibles respecto a este rubro mencionaron no manejar nada referente e incluso desconocen el término pero era importante considerarlo por ser parte del mismo análisis de la empresa.

### **Pasivos.**

Es así como pasamos directamente al rubro de los pasivos, para estos nos encontramos que no se tienen formatos establecidos los cuales ayuden y permitan las operaciones respecto a los gastos, ordenes de compras y recepción de la

mercancía, y de igual forma no se tiene un manejo y procedimiento los proveedores extranjeros.

### **Estimaciones contables.**

Respecto a las estimaciones contables también mencionan no tener conocimiento del tema considerándolo como que no aplica a tal grado de mencionar que no existe una persona capacitada sobre dichas estimaciones para su manejo y no se tienen políticas por tener todo un parámetro de medición.

### **Capital contable.**

El capital contable se tienen todos los registros como documentación que ampara la existencia de acciones solo que no del manejo de los dividendos y sus pagos y falta información de lo que les puede afectar a los accionistas respecto a operaciones con su capital aportado.

### **Gastos de operación.**

En los gastos o egresos encontramos que no existe una estadística o presupuesto para los gastos que permitan tener una meta o comparabilidad, no se tiene el manejo correcto de los gastos de viaje, no se tiene el calendario fiscal por manejarlo en pagina del Servicio de Administración Tributaria, como se mencionaba anteriormente ningún tipo de personal se tiene afianzado y respecto a gastos se encuentra bajo la misma situación, no se tienen políticas que regulen los descuentos por pronto pago e incluso no diferencian de las rebajas sobre ventas,

no se tiene el debido cuidado derivado de la fluctuación cambiaria para ajustarse a la paridad de la moneda nacional.

### **Contingencias no cuantificables y compromisos.**

Las contingencias no cuantificables se encuentran bajo el mismo supuesto de las estimaciones contables las desconocen y no las manejan.

### **Remuneraciones al personal.**

La remuneración al personal un rubro derivado de gastos pero con un gran impacto debido a la naturaleza y giro de la entidad en ella tampoco hay afianzamiento del personal y manifiestan no tener sobrantes en sus nominas solo que no manifiestan expresamente que tipo de controles manejan para la comparación de cálculos salariales en sistemas computarizados.

## **5.7 DISEÑO DE LA PROPUESTA DE CONTROL INTERNO.**

En cumplimiento del objetivo general del presente trabajo de una propuesta de control interno para una empresa comercializadora de aceros y sus derivados, posterior al análisis y evaluación de controles ya existentes se determinaron los puntos débiles que requieren mayor atención, para la efectividad de cada operación basada por los rubros que componen los estados financieros y las normas de información financiera aplicables.

Como fundamento de dicha evaluación y partiendo del mismo orden se presentan la propuesta:

En el aspecto general proponemos el procedimiento de inventario de balance el cual tiene el objetivo de depurar aquellas cuentas que ya no tienen movimiento en la operación de la entidad identificándolas dando un tratamiento que permita ya sea eliminarlas o clasificarlas dando como resultado un balance general con información entendible para los usuarios. En lo que respecta al afianzamiento cabe precisar que debe ser realizado en base a los montos y cantidades de efectivo que se lleguen a manejar por el personal ya que pudiese provocar un gasto innecesario por ser cantidades pequeñas en las cuales se necesita control pero menos estricto.

*El rubro de efectivo e inversiones temporales:*

- Establecer como política el afianzar a todos aquellos empleados que manejan fondos.

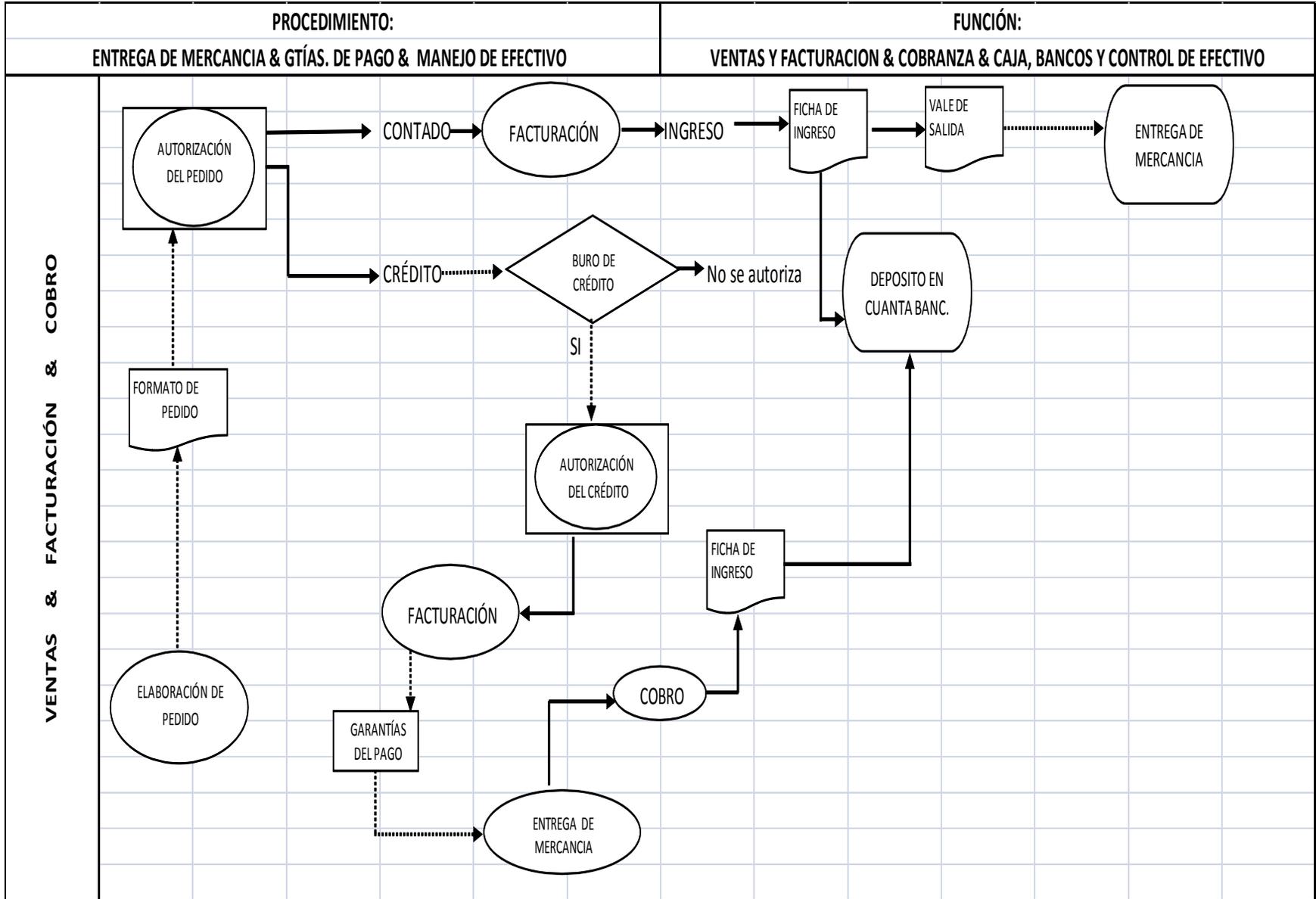
- Para las entregas de efectivo deberá de existir autorización previa de funcionario responsable y adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes.
- Efectuar arqueos periódicos y sobre base sorpresiva de los fondos y valores en poder del cajero cuidando y controlando que no se mezclen efectivo con otros fondos o ingresos entrantes para evitar que se cubran faltantes.
- Establecer la política de que todos aquellos cheques emitidos se realicen nominativos y fijar el importe mínimo para efectuar los pagos, básicamente que fuesen los mayores de \$2,000.00.
- Generar un formato de recuperación de cobranza que sea amparado con el efectivo o documentos del pago. (Se muestra en los anexos).
- El efectivo de la cobranza no debe de mezclarse con los fondos fijos y depositarse a mas tardar el siguiente día integro y efectuarse lo mas pronto posible la contabilización de los ingresos.

*Del rubro de ingresos y cuentas por cobrar.*

- Primeramente deben de generarse las políticas acordes con las condiciones de mercado y el giro de la entidad que en este caso es la comercializadora de aceros y derivados.
- Toda cancelación de la venta debe ser soportada con la factura original correspondiente y la documentación que ampare que la mercancía fue devuelta.

- Mensualmente se deberán de confrontar contra libros de mayor la suma de los auxiliares de clientes, en caso de discrepancias de inmediato realizar las averiguaciones y aclaraciones pertinentes.
- Las notas de crédito siempre deben de estar soportadas con la documentación correspondiente y ser autorizadas por un funcionario responsable.
- Deberá prepararse mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestren el comportamiento de los clientes, especialmente los morosos.
- Adoptar la política del afianzamiento de todo el personal que interviene en la función de cuentas por cobrar.
- Para evitar funciones incompatibles que den lugar a fraudes o malos manejos el personal que maneja ingresos no debe realizar las siguientes labores:
  1. Manejen registros iniciales de rebajas y devoluciones de cuentas.
  2. Preparen, sumen, comprueben y autoricen los registros en el diario general.
  3. Intervengan en el registro final o sea el libro mayor.
- Debe de aprovecharse tanto como sea posible, el uso de formas multicopia para que cada uno tenga un mismo origen y sirva para propósitos diversos.

Este rubro por considerarse una de las prioridades generamos un diagrama de flujo el cual permita tener una representación de cómo es que se propone de una manera optima el manejo de los recursos, lo cual permite conservar la seguridad de que se realizan las cosas de la mejor manera, bajo el esquema de ser una mediana empresa la cual es imprescindible contar con una guía de fácil entendimiento para que las personas adecuadas realicen las operaciones de ventas y cobranzas, y se encuentre accesible para consulta.



*Para los inventarios y costo de ventas.*

- Los inventarios deberán estar bajo custodia de un responsable perfectamente delegado.
- Debe de existir control sobre los artículos que se consideren obsoletos o que por otra causa han sido dados de baja en libros y que físicamente se encuentren en almacén.
- Los inventarios deben estar protegidos contra deterioro físico y condiciones climatológicas.
- Los almacenistas deberán rendir informes sobre los artículos que tengan pocos movimientos o bien cuya existencia sea excesiva.
- La salida de mercancía del almacén deberá estar siempre amparada por una requisición autorizada o nota de embarque previamente enumerada o foliada..
- Cuidar que las bases para la valuación de inventarios, al igual que para la determinación del costo de ventas, sean las mismas y se apliquen consistentemente en relación con los periodos o ejercicios anteriores así como que sea informada la administración.
- En cuanto a la determinación de precios la base de valuación costo o valor de mercado el que sea mas bajo y verificar cuando menos dos veces, los cálculos aritméticos.

- Evitar que las personas que tengan bajo su cargo el control físico de los inventarios no intervengan en las siguientes labores.
  1. Manejen documentos base para el registro de inventarios.
  2. Manejen registros iniciales de inventarios.
  3. Autoricen notas de crédito y manejen documentación soporte.
  4. Preparen, sumen, comprueben y autoricen los registros de diario general.
  
- Comparar individualmente y totalmente los porcentajes de costos y márgenes de utilidad por línea o por producto con su equivalente en ejercicios anteriores, investigar las causas de cualquier diferencia significativa.

Derivado de la importancia que es mantener unos inventarios en el stock adecuado debe ser controlado desde las adquisiciones y es por ello que se propone un diagrama de flujo el cual facilite el desarrollo de las compras y el personal encargado realice los procesos de la forma efectiva, este es genérico y podría ser modificado conforme al desarrollo, ya que una vez aplicado pueden surgir distintas contingencias las cuales deben ser previamente supervisadas y evitar cualquier mal manejo, de lo que es vital para la entidad como lo es las mercancías que comercializa y que le permiten generar y alcanzar sus objetivos.



*De los pagos anticipados.* Debido que no existen políticas para su control se sugieren las siguientes.

- Debe de haber autorización de personas facultadas dentro de la entidad para causar este tipo de gastos.
- La erogación deberá estar respaldada por la evidencia que permita comprobar su justificación.
- Deben existir reglas precisas para poder distinguir las partidas para su correcta clasificación contable.
- Deben de existir registros analíticos que permitan identificar claramente estar partidas, según su naturaleza, y que a su vez hagan factible el calculo de su aplicación a resultados.

*Con referencia al rubro de inmuebles maquinaria y equipos:*

- Realizar por lo menos una vez al año inventario físico para comparar sus resultados con los registros respectivos.
- Tener políticas de capitalización para evitar que partidas insignificante se capitalicen en lugar de llevarlas a gastos.
- Las salidas de equipo para su reparación y/o por venta deberán ser autorizadas por escrito.

*Del rubro de los pasivos de la entidad.*

- Vigilar las condiciones de pago establecidas por los proveedores con objeto de beneficiarse con los descuentos por pronto pago o por compras por volumen.
- Abrir un auxiliar dual (que contemple ambas cuentas) por cada proveedor a pagar en moneda extranjera y a su vez en cada uno de esos auxiliares detallar cada compromiso de pago.
- Que permitan:
  1. La entidad conozca al momento el numero de dólares que tiene que pagar.
  2. La actualización por procedimiento, de su pasivo en moneda extranjera al cierre de cada mes o ejercicio determinando por las leyes fiscales.
  3. Establecer perfecta y formalmente los niveles de endeudamiento que puede contraer la entidad y los niveles de funcionarios delegados para esta acción.
- En términos de optimizar el uso de recursos financieros o ventajas operacionales de la entidad, evaluar, aquellas circunstancias que lo ameriten, la alternativa de comprar mucho a bajo precio, o comprar poco a precio mas alto.
- Validar en todos los casos que los bienes o servicios que se vayan a pagar efectivamente se hayan recibido.

*En lo que confiere al rubro de capital contable.*

- Aplicar el método para decretar dividendos mediante las disposiciones fiscales y legales aplicables.
- Todo decreto y pago de dividendos debe efectuarse al amparo de una resolución tomada al efecto en asamblea de accionistas.
- Los certificados de acciones deberán ser guardados en una caja de seguridad, bajo llave o bien deberán entregarse a algún funcionario autorizado para su custodias.
- Se deberá llevar adecuado control de identificar por que conceptos se incrementa el capital social; es decir, por nuevas aportaciones, aumento de socios, o capitalización de utilidades.

*Del rubro de los gastos de operación.*

- Los comprobantes de gastos (nomina, factura, notas, etc.) deberán reunir requisitos fiscales y administrativos.
- Vigilar que los gastos correspondan al periodo en que sucedieron.
- Respecto a los gastos que provienen de amortizaciones de cargos diferidos o depreciación de activos, cerciorarse que coincidan contra los créditos correspondientes complementarios de activo.
- Respecto a los gastos por concepto de impuestos y derechos como son predial , INFONAVIT, IMSS, etc.:

1. Para evitar que los empleados o administración pueda eventualmente estar al margen de los diversos ordenamientos legales fiscales o impositivos, deberá de solicitar la asesoría fiscal necesaria a su departamento contable.
  2. Verificar en cada paso la procedencia, soporte legal, documentación relativa y cálculos aritméticos.
  3. Es conveniente contar con un calendario de obligaciones fiscales accesible y lo conozca la administración.
- Estar atento los departamentos contables así como la administración al pago oportuno de las obligaciones fiscales para evitar el pago de multas recargos y otro tipo de sanciones.
  - Utilizar los presupuestos de gastos para tener comparabilidad y marcarse metas así como toma de decisiones en erogaciones por estos conceptos.

*Respecto a nominas considerar lo siguiente:*

- Contar con la evidencia de que el empleado efectivamente haya trabajado.
- Los sueldos y compensaciones deberán emanar de documentación debida y expresamente autorizada.
- Efectuar las condiciones que marcan las leyes respectivas y las políticas internas de la entidad.

La presente propuesta se deriva del estudio de una empresa comercializadora de aceros y derivados de la ciudad de Uruapan en la cual se analizó su historia para adentrarnos en su manejo, así como es que se estableció en bases de misión y visión y como fue estructurada para su funcionamiento administrativo, a partir de esto logramos identificar como es que ha ido evolucionando conforme a los cambios por el crecimiento y el uso de controles que le permitieran continuar bajo la misma vertiente solo que, al existir la necesidad de la evolución y crecimiento conlleva a también controlar cada operación para obtención de recursos humanos, materiales y financieros así como la administración de dichos recursos, los cuales deben de coordinarse para su óptimo funcionamiento.

Estos recursos deben ser administrados al amparo de sistemas eficientes de control para que sigan generando la estabilidad y seguridad de la organización reconociendo que al aplicar esta propuesta logrará reafirmar su manejo de controles internos.

## **CONCLUSIONES.**

El control interno es el motor que permite que diariamente se lleven a cabo operaciones en una entidad ya que es intrínseco en estos, y logra generar certeza, que el desarrollo de las funciones se encuentra normado, en procedimientos definidos para este fin. Ayuda a lograr el mejor desempeño de las funciones de empresarios, administrativos, directivos, auditores, autoridades; en la toma de decisiones en el entorno de esta globalización económica.

En el trabajo realizado se analizó el control interno desde la perspectiva comercial considerando que este cuenta con aplicación universal de ahí que se partió en las empresas conformadas bajo esta estructura y posteriormente el control con la perspectiva de beneficio emanado desde las normas internacionales de países con los cuales México tiene relación como son el COSO en Estados Unidos y en COCO en Canadá, para dar pie a el análisis de ciclos de transacciones y rubros en una empresa comercial que permitiera identificar las áreas que posteriormente se conjugarían con una entidad de nuestra comunidad, Uruapan, dedicada a comercializar aceros y derivados, estudiándola como caso práctico logrando identificar que se encuentra debilitado en su estructura de control interno para posteriormente proponer soluciones que manifiesten el correcto manejo y efectividad de cada actividad u operación realizada.

Bajo este tenor logramos los objetivos que nos planteamos ya que se identificó como es que existen organismos internacionales especializados en el estudio del control interno para que se beneficie todo el sector organizacional de sectores

productivos en una nación, que a su vez van desarrollando una evolución constante referente al tema control interno del cual toda entidad debe estar a la vanguardia, se identificaron como es que por medio de los procedimientos de toda organización aplicando el control debido, puede generar rendimientos cualitativos y cuantitativos.

Mas aun llevar estas aplicaciones a una empresa comercializadora de aceros y sus derivados la cual pone en manifiesto la necesidad de ser manejado un mayor control para generar valor agregado que se traduzca en una administración efectiva, ambiente de rendimiento en sus áreas de operación, competitividad en el mercado y prestigio, por medio de un análisis de su situación actual de control interno y las propuestas de mejora a este.

La hipótesis se cumplió considerando que bajo la propuesta adecuada presentada para la entidad se genera el beneficio de control de la información, recursos, y eficiencia de operativa condicionado a que dicha propuesta sea efectiva debiendo existir la participación de toda la organización, y que una vez aplicada generar una retroalimentación de supervisión, permitiendo identificar que la presente coadyuva a la información financiera confiable y oportuna, protege al capital de la entidad así como logra los objetivos propios encaminados al apego a políticas.

Parte del análisis que se obtuvo del control interno existente se encontró que la entidad hasta cierto punto cuenta con los controles mínimos para sus operaciones no estando por demás realizar mejoras a los existentes y aplicar las sugerencias ya que parten de una perspectiva externa fundamentada con estudios en la

materia del control interno, el cual día con día se convierte en una herramienta básica para toda organización y lo relativo al cumplimiento de disposiciones reglamentarias emitidas por el fisco.

En este tenor consideramos que el control interno genera facilidades a la dirección de la entidad para identificar las debilidades de cada actividad y la tendencia hacia el futuro, de ahí la importancia de aplicarlo y ampliar las prevenciones.

Bajo este manifiesto integrando los componentes y objetivos del control interno que logran la determinada sinergia con el propósito del fin común, es decir de los objetivos o metas propuestas de toda administración.

Las empresas líderes y con miras a desarrollo encuentran en el control interno una inversión para alinear los objetivos generales de negocio que por lo tanto les ofrezcan el doble fin de un cumplimiento y una mejora.

Las sugerencia propuestas en control interno de esta entidad se consideran para beneficiar en una evolución de la misma con adaptaciones que llevan miras al cumplimiento de disposiciones de la administración y las autoridades fiscales, proporcionando razonable seguridad sobre la confiabilidad de los informes financieros de la empresa y mejora las oportunidades para la detectar y desalentar fraudes.

## BIBLIOGRAFÍA

SANTILLANA, González Juan Ramón, Conoce las Auditorias. Ecafsa editores, Edición, México, 1994.

SANTILLANA, González Juan Ramón, Auditoria I. Ecafsa editores, Edición, México, 1994.

COMPA, Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoria, Normas de Auditoria. IMCP editores, Edición 2009.

TELLEZ, Trejo Benjamín Rolando, Auditoria un Enfoque Practico.

GARZA, Rodríguez José, Contabilidad para Licenciaturas. Cecsa editores, Edición México 2006.

PERDOMO, Moreno Abraham, Fundamentos de Control Interno. Thomson Editores, Edición México 2000.

SANTILLANA, González Juan Ramón, Establecimiento de Sistemas de Control Interno Función Contraloria. Thomson editores, Edición, México, 2007.

CINIF, Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera A.C., Normas de Información Financiera. IMCP Editores, México Edición 2009.

SANTILLANA, González Juan Ramón, Como Hacer y Rehacer una Contabilidad. ECAFSa editores, México Edición 2000.

CRUZ, Cruz Edgar, "El Futuro del Control Interno", en: Contaduría Pública, núm. 438, Febrero 2009, México.

## **ANEXOS.**

### **APÉNDICE A DE BOLETÍN 7010 NORMAS PARA ATESTIGUAR.**

#### **NORMAS PARA ATESTIGUAR COMPARADAS CON LAS NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS.**

Existen dos principales diferencias conceptuales entre las normas para atestiguar y las normas de auditoria generalmente aceptadas vigentes.

Primero las normas para atestiguar proporcionan un marco de referencia para la función de atestiguar mas allá de los estados financieros. Consecuentemente las referencias a estados financieros y normas de información financiera, que existe en las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, se omiten en las normas para atestiguar.

Segundo, como es aparente en las normas de ejecución del trabajo y de información, las normas para atestiguar regulan el cada vez mas creciente nuero de servicios para atestiguar en los que el contador publico expresa seguridad inferior del nivel de seguridad que se expresa en la auditoria provisional (auditoria positiva).

En adición a esas dos grandes diferencias existe otra diferencia conceptual; las normas para atestiguar se refieren formalmente a servicios de atestiguar que se diseñan para satisfacer necesidades de los usuarios que participan, ya sea en el establecimiento de la naturaleza y alcance del trabajo de atestiguar o en los criterios especializados con los cuales las aseveraciones sujetas a revisión serán medidas y quienes por consiguiente reciben un informe de uso limitado.

A pesar de esas diferencias son significativas, solamente reconocen cambios que han ocurrido en el mercado y en la practica de la contaduría publica.

Como una consecuencia de esas tres diferencias conceptuales, la composición de las normas para atestiguar difiere de las Normas de Auditoria. Las diferencias en su composición, como se indica en la tabla que se presenta al final de este apéndice, se dividen en dos grandes categorías:

- a) Dos normas personales y generales no contenidas en las Normas de Auditoria se incluyen en las normas para atestiguar.
- b) Una de las normas de ejecución del trabajo y dos de las de información de las Normas de Auditoria no están incluidas en forma explicita en las normas para atestiguar.

Cada una de esas diferencias se describe en este apéndice.

Dos normas nuevas se incluyen, porque junto con la definición de un trabajo de atestiguar, establecen limites apropiados alrededor de la función de atestiguar. Una vez que el asunto materia del trabajo de atestiguar se extiende mas alla de los estados financieros, es necesario determinar hasta donde puede y debe llegar esa extensión. Los limites establecidos por las normas para atestiguar requiere:

- a) Que el contador publico tenga conocimiento adecuado del asunto materia de la aseveración, (la segunda de las normas personales y generales) y

- b) Sea factible que la aseveración que se revisa pueda ser consistente estimada o medida razonablemente, utilizando criterios establecidos, (la tercera de las normas personales y generales).

La segunda de las normas relativas a la ejecución del trabajo de las Normas de Auditoria no se incluye en las normas para atestiguar por varias razones. Esa norma requiere que el auditor debe un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en el; asimismo que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoria.

La razón mas importante para no concluir esta norma, es que la segunda de las normas relativas a la ejecución del trabajo de las normas para atestiguar, incluye el estudio y evaluación de los controles porque cuando se realiza, este es un elemento para la acumulación de evidencia suficiente.

Una segunda razón es porque el concepto de control interno puede no ser relevante para cierta aseveración a revisar.

Las normas para atestiguar relativas a información están organizadas en forma diferente de las Normas de Auditoria relativas a cubrir asuntos de énfasis que en forma natural evolucionan, como resultado de una expansión de la función de atestiguar para cubrir mas de un nivel y forma de seguridad o certeza sobre una variedad de presentaciones de aseveraciones. En las normas para atestiguar también hay un nuevo tema de información. Esta es la limitación en el uso de ciertos informes para usuarios específicos, y en una extensión natural del

reconocimiento de que la función de atestiguar debe de cubrir a los trabajos diseñados conforme a las necesidades de partes específicas que hayan participado en el establecimiento, tanto de la naturaleza y alcance del trabajo como de los ciertos criterios especificados con los que las aseveraciones fueron medidas.

Adicionalmente dos de las normas de información de las Normas de Auditoría han sido omitidas de las normas para atestiguar.

La primera es la norma que establece que el auditor debe de observar que dichos principios (Normas de Información Financiera) fueron aplicados sobre bases consistentes.

La segunda establece que el auditor debe observar que la información presentada en los estados financieros y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

Esas dos formas no se incluyen en las normas para atestiguar porque la segunda de las normas de información incluidas en las normas para atestiguar, que requiere una conclusión acerca de las aseveraciones están de conformidad con los criterios establecidos, cubre a ambas normas omitidas.

NORMAS PARA ATESTIGUAR	NORMAS DE AUDITORIA GENEREALMENTE ACEPTADAS
<p data-bbox="224 289 790 359"><b>NORMAS PERSONALES Y GENERALES.</b></p> <p data-bbox="224 390 790 464"><b>Título profesional, entrenamiento técnico y capacidad profesional</b></p> <p data-bbox="272 491 790 926">1. El trabajo de atestiguar, cuya finalidad es la de rendir un informe profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que teniendo título profesional de contador publico o equivalente, legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional para la función de atestiguar.</p> <p data-bbox="224 953 790 1026"><b>Conocimiento de asunto del que se trate el trabajo.</b></p> <p data-bbox="272 1054 790 1236">2. El trabajo de atestiguar debe ser llevado a cabo por un contador publico que tenga conocimiento adecuado del asunto del que se trate el trabajo.</p> <p data-bbox="224 1264 790 1337"><b>Condiciones para poder llevar a cabo el trabajo de atestiguar.</b></p> <p data-bbox="272 1365 790 1547">3. El contador publico puede llevar a cabo el trabajo de atestiguar solamente si tiene razón para pensar que existen las dos condiciones siguientes:</p> <ul data-bbox="272 1575 790 1896" style="list-style-type: none"> <li>- Es posible evaluar la aseveración a revisar con criterios razonables establecidos por un cuerpo colegiado reconocido o esos criterios se describen en la aseveración de una manera suficientemente clara y completa para que un lector conocedor este en</li> </ul>	<p data-bbox="820 289 1386 359"><b>NORMAS PERSONALES Y GENERALES.</b></p> <p data-bbox="820 390 1386 464"><b>Entrenamiento técnico y capacidad profesional.</b></p> <p data-bbox="868 491 1386 890">1. El trabajo de auditoria, cuya finalidad es la de rendir una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que, teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.</p>

<p>posibilidad de entenderlos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La aseveración a revisar puede estimarse y medirse en forma consistente y razonable, utilizando esos criterios.</li> </ul>	
<p><b>Cuidado y diligencia profesionales.</b></p> <p>4. El contador publico esta obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su trabajo de atestiguar y en las preparación de su informe.</p>	<p><b>Cuidado y diligencia profesionales.</b></p> <p>2. El auditor esta obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.</p>
<p><b>Independencia.</b></p> <p>5. El contador publico esta obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos al trabajo profesional de atestiguar.</p>	<p><b>Independencia.</b></p> <p>3. El auditor esta obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.</p>
<p><b>NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO</b></p> <p><b>Planeación y supervisión.</b></p> <p>1. El trabajo de atestiguar debe ser planeado adecuadamente y si se utilizan ayudantes, estos deben de ser supervisados en forma apropiada.</p>	<p><b>NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO.</b></p> <p><b>Planeación y supervisión.</b></p> <p>1. El trabajo de auditoria debe ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, estos deben ser supervisados en forma apropiada.</p> <p><b>Estudio y evaluación del control interno.</b></p> <p>2. El auditor debe efectuar un estudios y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en el; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, la extensión y la oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoria.</p>

<p><b>Obtención de evidencia suficiente y competente.</b></p> <p>3. El contador publico al efectuar su trabajo para atestiguar debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su informe.</p>	<p><b>Obtención de evidencia suficiente y competente.</b></p> <p>4. Mediante sus procedimientos de auditoria, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiere para suministrar una base objetiva para su opinión.</p>
<p><b>NORMAS DE INFORMACION</b></p> <p><b>Bases de opinión sobre trabajos para atestiguar.</b></p> <p>1. El informe debe describir con claridad la aseveración o aseveraciones sobre las que se informa y las características del trabajo de atestiguar.</p> <p>2. El informe debe de presentarse con claridad objetividad la conclusión del contador publico acerca de si la aseveración esta presentada de conformidad con los criterios establecidos con los cuales se midió o una afirmación, de no haber observado en el trabajo realizado ninguna situación de importancia que indicara que la aseveración revisada deberá ser modificada.</p> <p>3. El informe debe contener todas las excepciones significativas que el contador publico tenga con relación al trabajo de atestiguar realizado a la aseveración o aseveraciones objeto de ese trabajo.</p> <p>4. El informe sobre un trabajo para evaluar una aseveración que ha sido preparada, de acuerdo con criterios convenidos o sobre un</p>	<p><b>NORMAS DE INFORMACION</b></p> <p><b>Bases de opinión sobre estados financieros.</b></p> <p>1. El auditor al opinar sobre estados financieros, debe observar que:</p> <p>a) Fueron preparados de acuerdo a Normar de Información Financiera.</p> <p>b) Dichas normas fueron aplicadas sobre bases consistentes.</p> <p>c) La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.</p>

<p>trabajo para aplicar procedimientos convenidos, debe contener una declaración limitando el uso del informe únicamente a las partes que acordaron esos criterios o procedimientos.</p>	
<p><b>Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión.</b></p> <p>5. En todos los casos en que el nombre de un contador público quede asociado con estados o información financiera, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión o informe sobre la misma y, en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen o revisión, las excepciones que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no pueda expresar una opinión profesional, a pesar de haber hecho un examen o una revisión de acuerdo con las normas para atestiguar.</p>	<p><b>Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión.</b></p> <p>2. En todos los casos en que el nombre de un contador público quede asociado con estados o información financiera, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso, las limitaciones que haya tenido su examen, las salvedades que deriven de ellas 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 a normas de auditoría.</p>



