

870108
16
y

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA
INCORPORADA A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

ESCUELA DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y ECONOMIA



FALLA DE ORIGEN

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

SEMINARIO DE INVESTIGACION

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A

IRMA CECILIA CORONA MUNGUIA



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.

I N D I C E

	Página
<i>PROLOGO</i>	1
 <i>CAPITULO I</i>	
<i>Definiciones de Control Interno</i>	2
<i>Cambio en los conceptos de Control Interno</i>	5
<i>Definiciones de Control Administrativo y Contable</i>	7
 <i>CAPITULO II</i>	
<i>La responsabilidad del Auditor ante algunos tipos de Control Interno</i>	9
<i>Los Controles Internos Administrativos comparados con los Controles Internos Financieros</i>	11
<i>Principios básicos del Control Interno</i>	12
<i>La importancia del control para la empresa y para el Auditor</i>	14
 <i>CAPITULO III</i>	
<i>Sistema de Control Interno</i>	17
1. <i>La organización de la empresa</i>	17
2. <i>El procedimiento o prácticas establecidas</i>	18
3. <i>El personal de la empresa</i>	20
4. <i>La supervisión</i>	21
 <i>CAPITULO IV</i>	
<i>Objetivos del Control Interno</i>	23
 <i>CAPITULO V</i>	
<i>El Control Interno en los negocios pequeños</i>	32

CAPITULO VI

<i>La revisión de los controles internos efectuada por el Auditor</i>	36
1. <i>La confianza del Auditor en los controles internos</i>	38
2. <i>Alcance de la revisión de los controles internos por parte del Auditor</i>	37
3. <i>Las cartas a clientes informándoles acerca de deficiencias en el Control Interno</i>	38
4. <i>El cuestionario de Control Interno</i>	39

CAPITULO VII

<i>Fuentes de Información para la revisión de los controles</i>	42
<i>Estudio del control interno</i>	45

CAPITULO VIII

<i>Examen del Control Interno por el auditor</i>	47
<i>Verificación de Las cuentas y documentos por cobrar</i>	49
<i>Examen de caja y bancos</i>	51
<i>Examen de inventarios</i>	52
<i>Examen de ventas y costo de ventas</i>	54
<i>Examen de los gastos de operación</i>	56
<i>Examen de inmuebles, maquinaria y equipo</i>	56
<i>Examen de pasivos acumulados y estimados</i>	58
<i>Examen de inversiones en valores</i>	59
<i>Examen de cuentas y documentos por pagar</i>	60
<i>Examen de contingencias</i>	61
<i>Examen de participación de los trabajadores en las utilidades.</i>	61
<i>Examen del capital contable</i>	62

	<i>Página</i>
<i>Examen del activo intangible</i>	64
CAPITULO IX	
<i>Caso práctico</i>	66
CONCLUSION	97
BIBLIOGRAFIA	101

P R O L O G O

Las finalidades fundamentales de esta tesis son: primeramente, explicar el significado e importancia del Control Interno; segundo, describir las medidas necesarias para crear y mantener controles internos firmes; y tercero, mostrar cómo emprende el auditor su revisión del Control Interno. Es recomendable tener una comprensión clara de los principios y objetivos básicos que fundamentan todos los tipos de Control Interno. Tanto los Lic. en Administración de empresas como en Contaduría Pública están interesados por este problema debido a que el sistema de Control Interno es esencial para cumplir con sus respectivas responsabilidades.

Prácticamente cualquier tipo de decisiones administrativas se basa, por lo menos en parte, en información contable.

Para desarrollar este trabajo se empleará una poca de experiencia que más que vivida, ha sido observada, ya que la verdadera experiencia profesional, realmente apenas se puede decir que va a empezar a formarse.

Al paso de los años, nos vamos dando cuenta el crecimiento de los negocios y las dificultades que se presentan para coordinar sus departamentos. Para solucionar estos problemas tenemos la contabilidad, la auditoría y la administración dentro de las cuales se encuentra el elemento fundamental que es el Control Interno.

Para que todos los programas sean cumplidos satisfactoriamente, es conveniente que se cuente con la información de la situación en que se encuentra la empresa, para así poder tomar decisiones con mayores posibilidades de éxito y para ejercer un control más completo de acuerdo con las políticas de la empresa.

CAPITULO I
DEFINICIONES DE CONTROL INTERNO

En el diccionario la palabra "Control" se define o significa; registrar inspeccionar o comprobar y la palabra "Interner" como el acto de avanzar hacia dentro, introducirse o insinuarse en los secretos de algo, o profundizar una materia.

Uniendo ambas partes, obtendríamos que para controlar una cosa, es siempre necesario profundizarla, para que en esta forma, se pueda conocer, y así manejarla.

El vocablo "Control Interno" tiene varios significados, sin embargo en la mayoría de las definiciones que se han formulado en los últimos años, tienden a unificarse el pensamiento contable en cuanto a lo que debe entenderse.

La Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos en su boletín "Examen de Control Interno" publicado en febrero de 1967, define al Control Interno como sigue:

"El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adopten en un negocio para la protección de sus activos, - la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas preescritas por la dirección".

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en su boletín No. 5 nos dice: "En su sentido más amplio, Control Interno es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica.

En este sentido, el término "Administración" se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica. Abarca por lo tanto las actividades de dirección, financiamiento, promoción, producción, distribución y consumo de una empresa, sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quienes dependen su conservación y crecimiento.

El conjunto de planes que se elaboran y de procedimientos que se realizan en cada una de las fases del negocio constituyen los sistemas o métodos generales de su administración por lo que, todavía en su sentido más amplio, se designa sistema de Control Interno a la suma de todos los sistemas o métodos que utiliza la administración para lograr sus varios objetivos.

Walter B. Meigs dice: "Un sistema de Control Interno - consiste en todas las medidas empleadas por una empresa con la finalidad de proteger sus recursos contra pérdida, fraude o ineficiencia; promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y de operación; apoyar y medir el cumplimiento de la empresa; y juzgar la eficiencia de operación en todas las decisiones de la compañía". (1)

Saul Levy en su artículo "La Responsabilidad y el Control Interno" dice: "El Control Interno, en su concepto más amplio, no sólo tiene como objeto evitar o reducir los fraudes.

Es también una salvaguarda en contra del desperdicio, ineficiencia y promueve la seguridad de que las políticas de operación están siendo cumplidas por el personal competente y leal. Nuestro estudio y evaluación del control interno tie

ne como objetivo primario la planeación de un programa de auditoría que nos permita emitir un dictamen sobre la posición financiera y los resultados de operación.

Sin embargo, el examen de estados financieros no es -- equivalente a un estudio técnico de la administración. Es -- evidente, por lo tanto, que nuestra responsabilidad queda limitada al estudio de aquellos controles que tienen relación -- directa con los registros contables". (2)

Philip L. DeFliese, nos dice: "El control Interno incluye el plan de organización y todos los métodos y medidas -- de coordinación adoptados dentro de una empresa para salvar -- guardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas... un -- sistema de control interno se extiende más allá de aquellos a -- asuntos que se relacionan directamente con las funciones de -- los departamentos de contabilidad y finanzas". (3)

CAMBIO EN LOS CONCEPTOS DE CONTROL INTERNO.

En años recientes el término de "Control Interno" ha venido reemplazando al de "verificación interna", el cual era de uso común entre contadores y empresarios hace más de un decenio. Este cambio en la terminología surgió junto con una constante ampliación y desarrollo del concepto de los objetivos y actividades que implican el control interno.

La más común utilización del término "verificación interna" como se empleaba hace 20 o 30 años, era para describir las prácticas seguidas por las divisiones contables y financieras de una empresa para el doble propósito de reducir al mínimo los errores en la rutina contable y proteger los activos, particularmente el efectivo, contra pérdida o robo. Consecuentemente, en 1936 el boletín Examen de los Estados Financieros por Contadores Públicos Independientes, emitido por el Instituto de Contadores Públicos, definió el control interno como "aquellas medidas y métodos adoptados en la misma organización para salvaguardar el efectivo y otros activos de la compañía así como para verificar la exactitud aritmética del proceso de contabilización". (4)

Considero que dicha definición antes mencionada, le dio mucho énfasis a la salvaguarda del efectivo, en vista de que en aquel tiempo el control interno era fundamentalmente considerado como un medio para la prevención y descubrimiento de irregularidades en el manejo del efectivo.

Aún cuando la protección del efectivo es incuestionablemente una importante función del sistema de control interno éste es sólo uno de sus tantos objetivos importantes. Los controles internos se extienden más allá de las funciones contables y financieras.

Resumiendo lo anterior, acerca del significado del control interno y la ampliación de su concepto en años recientes, puedo decir que el control interno en la actualidad, abarca todos los departamentos y actividades de una empresa. Incluye los métodos de una empresa; por medio de los cuales los altos funcionarios delegan autoridad y asignan responsabilidades a funciones tales como ventas, compras, contabilidad y -- producción; incluye, además, el programa para la preparación, verificación y distribución, a los diferentes niveles de supervisión. Todos estos recursos forman parte del mecanismo -- que actualmente se conoce como sistema de Control Interno.

DEFINICIONES DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

El boletín de Procedimientos de Auditoría, de las siguientes definiciones corregidas y aumentadas de control administrativo y de control contable.

"El Control Administrativo abarca, pero no se limita - al plan de organización y los procedimientos y registros que intervienen en el proceso de decisiones que lleva a la gerencia a autorizar las operaciones". (5) Tal autorización es -- una función gerencial directamente relacionada con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las - operaciones.

"El control contable incluye el plan de organización - y los procedimientos y registros que se relacionan con la sal - lvaguarda de los activos y la confiabilidad de los registros - financieros y, consecuentemente, está diseñado para promover - una razonable seguridad de que:

- a) Las operaciones se llevan a cabo de acuerdo con -- las autorizaciones generales o las específicas de la gerencia.
- b) Las operaciones se registran en forma tal que 1) permita la preparación de estados financieros de - acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados y 2) se mantenga el control de los - activos.
- c) Sólo se tenga acceso a los activos o se pueda disponer de ellos de acuerdo con autorizaciones de la gerencia, y

- d) *Los registros de control de los activos de comparan con los bienes mismos a intervalos razonables y se tomen las medidas adecuadas en caso de diferencias. (5)*

CAPITULO II
LA RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR ANTE ALGUNOS
TIPOS DE CONTROL INTERNO

Quando el control interno se define en forma amplia, - de tal manera que incluye producción, ventas, ingeniería, personal y otras funciones no financieras, se crea cierta confusión respecto a la responsabilidad del Lic. en contaduría independiente en cuanto a la revisión del sistema de control interno.

Por lo tanto indicaré que el auditor, es responsabilidad de seguir las normas de auditoría generalmente aceptadas, las cuales incluyen el "adecuado estudio y evaluación del sistema de control interno existente". A un auditor se le podría acusar de negligente, por no haber revisado el funcionamiento en lo contable o administrativo, tales como la debida- autorización de las cuentas bancarias, y la separación de las funciones del manejo de efectivo y la contabilización.

Por otra parte, parece claramente irrazonable responsabilizar al auditor por negligencia, por no haber revisado el funcionamiento de los controles internos puramente administrativos; como ejemplo, el cumplimiento de parte del departamento de personal de las normas establecidas para la contratación de trabajadores, o la información de los vendedores acerca del número de llamadas hechas a los clientes durante una semana.

Naturalmente, no todos los controles internos puede -- ser separados en las categorías, de carácter "administrativo y financiero". Tampoco se puede decir que el auditor evaluará todos los controles financieros y contables, ignorando los que sean administrativos. Por ejemplo, supongamos que el auditor ha revisado los controles internos de naturaleza finan-

ciera relacionado con los inventarios, tales como tarjetas de inventario perpetuo, reportes de entrada, tomas físicas y puntos similares.

Supongamos también que el cliente, prepara extensos informes sobre producción y tiene bodegas cerradas, sistemas -- contra robos y servicio de guardias. Estas salvaguardias físicas y los informes de producción podrían ser considerados -- como controles administrativos más que controles financieros, sin embargo, no sería irracional que el Lic. en Contaduría -- les diera cierta importancia al sacar sus conclusiones generales acerca de lo adecuado de los controles internos en inventarios.

En resumen, la auditoría que efectúa un Lic. en Contaduría incluye la revisión de los controles internos de naturaleza contable financiera; la revisión de controles internos -- no financieros, de naturaleza puramente administrativa, no -- cae dentro de las responsabilidades de un auditor cuyo objetivo es, como ya se ha manifestado anteriormente, el de expresar una opinión acerca de la razonabilidad de los estados financieros.

Al prestar servicios administrativos, el Lic. en Contaduría con frecuencia evaluará los controles internos de naturaleza administrativa y sugerirá modificaciones a los mismos; tal trabajo, sin embargo, no es necesario para la expresión -- de una opinión acerca de la razonabilidad de los estados financieros. El personal de auditoría interna, en la mayor parte de las grandes empresas revisa tanto los controles -- internos administrativos como los de naturaleza contable y financiera.

LOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS COMPARADOS
CON LOS CONTROLES INTERNOS FINANCIEROS

"Algunos controles internos no están relacionados con los estados financieros y, consecuentemente, no son del interés directo del contador público independiente. La administración está interesada en mantener fuertes controles internos sobre sus operaciones de producción y actividades de venta, así como sobre sus funciones contables y financieras. El auditor está interesado en los controles internos de naturaleza financiera - es decir, aquellos controles que tienen repercusión directa sobre el grado de confianza que se pueda depositar en los registros contables y en los estados financieros.

Por ejemplo, si el plan de organización requiere que las conciliaciones bancarias mensuales sean separadas por un empleado que no esté autorizado a emitir cheques o manejar -- efectivo, esta división de funciones constituye un control interno, financiero, de importancia para el auditor. Por otra parte, el auditor no se ocupa en sus exámenes ordinarios de los controles de naturaleza administrativa dedicados a promover operaciones más eficientes en el campo de la producción o las ventas.

Un ejemplo de un recurso de control interno de naturaleza administrativa, lo constituye o podría ser; la instrucción por escrito al departamento de contratación de personal de una compañía, estableciendo políticas que deberán ser observadas en la selección de nuevos empleados. Este control - por más importante que sea para el éxito de la empresa, no se encuentra ligado con la confianza que se pueda depositar en los estados financieros. Por lo tanto, el auditor probablemente se preocupará por el problema de si el departamento de personal siguió el criterio estipulado por la administración para la selección de nuevos empleados.

PRINCIPIOS BASICOS DEL CONTROL INTERNO

1. "Las operaciones contables y financieras deberán estar se paradas, y ninguna persona deberá estar en completo cargo de una operación comercial. Un empleado no deberá tener acceso simultáneamente a un registro contable y al material o datos que fundamenten dicho registro. Como ejemplo: un empleado no deberá tener autoridad para efectivo- y para registrar estas operaciones".
2. "La responsabilidad para el desempeño de cada obligación- debe ser fija en cada persona.
3. Deberán utilizarse pruebas de exactitud con objeto de ase gurar lo correcto de la operación de que se trate, así co mo de la contabilidad subsecuente. Como ejemplo: El to tal de los ingresos de caja diarios deberán comprobarse - contra los totales de la cinta de la caja registradora, - o con las facturas de venta en orden numérico o con las - etiquetas del precio al menudeo, quitadas del artículo -- vendido.
4. Si es posible, los empleados deberán rotarse en un trabajo, y deberán apoyarse las vacaciones para quienes estén- en puestos de confianza. En esta forma se reducen las -- oportunidades de fraude.
5. Los empleados deben estar afianzados- con objeto de prote ger al patrón y para impedir tentaciones de los empleados.
6. Las instrucciones deberán ser por escrito, en forma de ma nual de operaciones.
7. El principio de la cuenta de control deberá utilizarse en todos los casos. El uso de las cuentas de control sirve-

como prueba de exactitud entre los saldos de las cuentas y entre los empleados.

8. Deberá utilizarse el sistema de contabilidad por partida-doble. Sin embargo, no constituye un sustituto para un control financiero interno protector.
9. El equipo mecánico, con dispositivos de prueba interconstruidos, deberán utilizarse siempre que sea posible". (6)

LA IMPORTANCIA DEL CONTROL PARA LA EMPRESA Y PARA
EL AUDITOR

Teniendo en cuenta que el control interno es esencial para una organización efectiva, la gerencia necesita tener la seguridad de que funcione como se diseñó. El auditor también tiene ese mismo interés, pero no con idéntico enfoque.

Conviene comentar algunas de esas condiciones y diferencias entre el interés del auditor y el de la gerencia en el control interno.

"La gerencia necesita exactitud y meticulosidad, y un error en la cuenta individual de un cliente o en un renglón del presupuesto puede causar dificultades (y posiblemente mala imagen) en el mejor de los casos, o provocar decisiones equivocadas en el peor de ellos. El auditor, por otro lado está interesado en primer lugar en la razonabilidad de la presentación de los estados financieros en conjunto, lo que le permite tolerar cierta cantidad de errores que no sean de importancia relativa para este propósito y puede satisfacerse con un grado de controles que probablemente no será suficiente para la gerencia. Esto no significa que los auditores deben tolerar vaguedades e inexactitudes, al contrario, un sistema débil puede dar como resultado errores, incertidumbre y desconfianza que afecta la auditoría. En otras palabras, mientras la gerencia está interesada, o debe estarlo, en los detalles, más que el auditor, éste debe preocuparse de que se preste atención a los controles.

"A la gerencia le interesa detectar y corregir los errores oportunamente en el proceso de registro de las operaciones, por lo que con frecuencia se incorporan varios puntos de control dentro de cualquier sistema, probablemente en cada caso importante. El auditor, por su parte, está primeramente

interesado en la confiabilidad de los saldos de las cuentas, - por lo que si una medida de control le brinda esa confianza, - no necesitará probar los controles diferentes que para él serán redundantes".

"A la gerencia le interesa diseñar sistemas de control que funcionen confiable y rutinariamente, con la menor intervención directa de su parte. El auditor, el cambio, estará interesado en que existan sistemas de control interno que le permitan determinar el primer término de su ecuación de auditoría. Con frecuencia los clientes le piden al auditor que revise y opine sobre los sistemas cuando se están diseñando. Esta es una buena costumbre, pues es muy difícil cambiar los sistemas o los puntos de control cuando ya se tiene el sistema íntegramente establecido. Sin embargo, aunque el auditor haya sido consultado y haya intervenido en el diseño de los sistemas, debe evaluarlos y probarlos cuando ya estén en marcha con el fin de tomar sus decisiones en relación con su programa de trabajo. Prácticamente observará que un sistema puede alterarse, intencionalmente o no, desde que se está diseñando hasta que se llegue a operar".

"Gerencia y auditor dependen mucho uno del otro: la gerencia es responsable de las funciones de contabilidad y de control y el pedir la intervención de un auditor independiente es parte de esa función. El auditor, por su parte, es responsable de su opinión sobre los estados financieros y de llegar a definirla con diligencia profesional. El auditor es expresamente responsable de evaluar el sistema de control para ese propósito y, secundariamente, para reconocer y observar las fallas que tenga y darlas a conocer.

La gerencia depende del auditor en lo que a él le toca en la revisión de las responsabilidades establecidas y el auditor depende de la gerencia en el establecimiento y manteni-

miento de esas áreas de responsabilidad; su interrelación es indispensable o al menos muy deseable en beneficio de la protección de los dueños e inversionistas". (7)

CAPITULO III
SISTEMA DE CONTROL INTERNO

En la mayor parte de las empresas, que se examinarán - Los estados financieros se incluyen o quedan involucrados dentro del Sistema de Control Interno, por lo menos, los siguientes elementos:

1. LA ORGANIZACION DE LA EMPRESA

Que en otras palabras significa el sistema de dirección, la división y coordinación de labores y la correlativa asignación de responsabilidades.

- a) Dirección: que lleve a cabo la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.
- b) Coordinación: que se adapte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa en la misma forma y con una conveniente proporción en relación de una cosa con otras; que prevea los conflictos propios como la invasión de funciones - o las interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.
- c) División de labores: que se define claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro.

Existe un principio respecto de la división de labores, el cual impide que aquellas personas de quienes depende la realización de determinada operación puedan influir en la forma que ha de adoptar su registro o en la posesión de los bienes in-

volucrados en la operación. De otras palabras, -- éste principio nos indica; que una misma transacción debe pasar por diversas manos, independientemente entre sí.

- d) *Asignación de responsabilidades:* que se establezca con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y por último, que delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas.

El principio fundamental en este aspecto, consiste en que no se realice transacción alguna sin la -- aprobación de alguien específicamente autorizado -- para dicha transacción. Debe existir constancia -- de esta aprobación, con la posible excepción de ac -- tividades rutinarias de menor importancia en que -- la aprobación claramente pueda entenderse como -- otorgada.

2. EL PROCEDIMIENTO O PRACTICAS ESTABLECIDAS.

La existencia de Control Interno no se demuestra sólo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización.

El procedimiento o prácticas establecidas; incluyendo su planeación y sistematización, los registros y formas y la información, permiten proteger la integridad de los activos y mantener control adecuado sobre los pasivos, los productos y los gastos.

- a) *Planeación y sistematización:* esto es que se use -- instructivos conectados en cierta forma y orienta-

dos al mismo propósito en orden definida, sobre -- funciones de dirección y coordinación; la división de labores; el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades. Estos instructivos -- usualmente asumen la forma de manuales de procedimientos y tienen por objeto asegurar el cumplimiento, por parte del personal, con las prácticas -- que dan efecto a las políticas de la empresa; uniformar los procedimientos; reducir errores; abreviar el período de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de órdenes verbales y de decisiones apresuradas.

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

El comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto de Contadores, en su estudio del Control Interno, ofrece los siguientes principios que deben regir a la adopción de registros y formas:

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

"En su diseño, deben tenerse presentes todos sus usos posibles, a fin de que el número de registros y formas sea el mínimo razonable". (1)

- c) Informes: desde el punto de vista de la vigilan--

cia sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante de control es la información interna. En este sentido, desde luego, no basta la preparación periódica de informes internos, sino su estudio cuidadoso por personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias. Los informes contables constituyen en este aspecto un elemento muy importante del control interno, desde la preparación de balances mensuales, hasta las hojas de distribución de adeudos de clientes por antigüedad o de obligaciones por vencimientos.

3. EL PERSONAL DE LA EMPRESA.

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

El personal de la empresa, incluyendo los elementos de entrenamiento, eficiencia, moralidad y retribución.

- a) Entrenamiento: Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio. El mayor grado de control interno logrado permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia y desperdicio.
- b) Eficiencia: Después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado a cada-

actividad. El interés del negocio por medir y -- alentar la eficiencia constituye una ayuda del control interno. Los negocios que adoptan algún método para el estudio del tiempo y esfuerzo empleados por el personal, ofrecen al auditor la posibilidad de medir comparativamente las cifras representativas de los costos.

- c) *Moralidad*: Es obvio que la moralidad del personal es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno. Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son, en efecto, ayudas importantes al control. Las vacaciones periódicas, y un sistema de rotación de personal deben ser obligatorios hasta donde lo permiten las necesidades del negocio.
- d) *Retribución*: Es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo y concentra mejor atención en cumplir con eficiencia que en hacer planes para desfalcocar al negocio. Los sistemas de retribución al personal, planes de incentivos y premios, pensiones por vejez y oportunidad que se le brinda para plantear sus sugerencias y problemas personales constituyen elementos importantes del control interno.

4. LA SUPERVISION

Que abarca desde la más elemental verificación interna, hasta la asignación de funciones específicas de auditoría a algunos funcionarios o a un departamento especializado.

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

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

CAPITULO IV
OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

1. PROTECCION DE LOS ACTIVOS

Este objetivo se le puede considerar como el que produce el Control Interno, pues la primera preocupación que tiene la administración de un negocio al iniciar sus operaciones, es el establecimiento de controles adecuados que proporcionen la mayor protección de los activos.

Cuando se carece de un sistema de Control Interno eficaz, frecuentemente se presentan errores, desperdicios y fraudes, que se traducen en bajos rendimientos para la empresa, y a su vez, puede ser motivo en algunos casos, del quebranto de los capitales del negocio.

La responsabilidad directa para el establecimiento de un adecuado Sistema de Control Interno recae en la administración, quien será la que se encargue de buscar todos los métodos y medidas que se consideren necesarios para la protección de los activos del negocio en contra de cualquier tipo de irregularidades que se pudiesen presentar.

Se expone en forma general algunas de las medidas existentes para controlar los activos de toda empresa, tanto contablemente como de su seguridad y protección.

ACTIVO DISPONIBLE

Caja: La cuenta de Caja, es la que usualmente representa el efectivo en los libros de contabilidad; este efectivo varía según sean las necesidades de la empresa.

Entradas a Caja:

1. Ventas al contado en el mostrador.
2. Ventas al contado por correo (c.o.d.)
3. Cobros de facturas y documentos por conducto de cobradores.
4. Cobros por conducto de agentes viajeros.
5. Fondos recibidos por correo.
6. Recaudaciones en caja por entregas directas de - - clientes, empleados y deudores varios.
7. Por varios conceptos.

Salidas de Caja:

1. Depósitos a Bancos
2. Fondo de Caja chica.

Bases fundamentales para el control de caja:

1. Que se establezca la responsabilidad de los empleados. La firma del cajero al recibir los fondos -- provenientes de la entrada y las fichas de depósi- to en el Banco.
2. El cajero no debe llevar ningún libro o apuntes, - tales como cuentas corrientes de clientes, provee- dores, Documentos por cobrar o pagar, etc.
3. Contar con máquinas registradoras, protectoras de- cheques que eviten los errores.
4. Mantener un registro apropiado que describe en forma adecuada las entradas a caja y formular un in-- forme diario de entradas y salidas.

5. *Inspecciones o arqueos de caja periódicamente por el Auditor Interno y cuando sean ventas de contado, anotadas en máquina registradora conciliándose diariamente los totales que arroje la cinta de la máquina, con los totales de cada departamento o -- vendedor.*

Fondo Fijo de Caja: Este fondo es utilizable para los desembolsos pequeños que, por su mayor conveniencia, se realizan en dinero contra entrega de comprobantes debidamente aprobados por el funcionario autorizado, los que se cancelarán -- con un sello de pagado para evitar una posible duplicidad.

El fondo fijo de caja es controlable por el cajero u -- otro empleado que no tenga acceso a registros contables. Este fondo se repone cada vez que se agote el efectivo, extendiéndose cheque para su reposición, anejándose a la póliza -- cheque los comprobantes que amparan la reposición, debiendo -- cerciorarse el cajero o empleado que lleve el fondo fijo de -- caja, que los comprobantes contengan los requisitos fiscales -- y que sean de fechas al período de la última reposición a la -- que se está haciendo.

Bancos: Para su control, es necesario que se establezca responsabilidad del cajero, (si se considera necesario, obtener póliza de seguros contra robos).

Todos los ingresos del día deberán depositarse integramente en las instituciones bancarias formulándose un informe diario de existencia. Es conveniente que todos los cheques -- que se reciban de los clientes o de cualquier otra persona -- sean extendidos a nombre de la empresa. Si están endosados -- en banco, deben de protegerse de inmediato estampando en el -- reverso un sello con la leyenda "Endoso en la propiedad o compañía X" con el objeto de que sólo puedan ser cobrados por la

empresa.

Una medida de control para verificar el saldo de bancos con la de los registros contables, es la formulación de la conciliación bancaria efectuada comparativamente con el estado de cuenta que envía el Banco mensualmente. Por la partida de conciliación deberán hacerse las aclaraciones lo más pronto posible.

Para guardar el efectivo que aún no se ha depositado así como talonario de cheques y documentos de valor para la empresa, es necesario contar con una caja fuerte en la oficina.

Clientes: Se controlará con tarjetas de mayor y además con auxiliares para cada cliente en particular. Las facturas se custodian por el jefe de cobranza archivadas por orden alfabético y guardadas en caja fuerte.

Documentos por cobrar: Se controlará contablemente con la cuenta de mayor con este título y con auxiliares por cada uno de los girados donde se especifiquen: nombre, domicilio, número de cuenta, descuentos concedidos, plazos, la especificación de los documentos que la forman, el vencimiento de los mismos y los pagos recibidos a cuenta, o si han sido descontados en institución de crédito.

La custodia de los documentos originales será el Jefe del Departamento de Cobranzas; que los conservará en archivos por orden alfabético o por día y mes de vencimiento. Y cuando se envíen al cobro, la persona que los reciba, (Cobradores) firmará la copia del documento recibido o en su defecto se le hará una lista de los documentos enviados al cobro que firmará de recibido.

Documentos Descontados: Se controlarán contablemente la cuenta de mayor con tarjeta y por subcuentas las tarjetas auxiliares, por cada una de las instituciones bancarias en -- que se descuenten los documentos con descripción de los mismos y al mismo tiempo su vencimiento.

Deudores Diversos: Se controlarán contablemente con -- tarjeta la cuenta de mayor con auxiliares por cada deudor en particular, la custodia del recibo que ampare el adeudo -- responderá al Jefe de Departamento de Cobranzas conservándose en orden alfabético y guardándose en caja fuerte.

Mercancías en tránsito: Se controlará contablemente -- con tarjeta auxiliar por cada orden de compra de los artículos pendientes de recibirse en la empresa, con el objeto de -- conocer el costo total y unitario de esos artículos, responsabilizándose de la orden de compra al Jefe de Departamento de Compra.

Inventarios. Los inventarios constituyen el renglón -- fundamental del activo circulante. Representan la fuerza primordial de los ingresos; y por consiguiente de las utilidades por tanto, es imprescindible el control eficaz de las existencias.

La inversión en los inventarios tiene magnitud considerable; originan éstos un enorme volumen de operaciones, ya -- que están integrados por numerosos y variados artículos que -- sufren cambios constantes debido a que están sujetos a mermas por extravío, robo, rotura, deterioro o bien en obsolescencia.

Es necesario establecer un sistema de control adecuado e implantar las formas apropiadas y los registros necesarios -- a fin de evitar en todo lo posible mermas y de lograr información relativa a las mercancías, productos, o materia, con la

debida oportunidad y veracidad.

Para el control de existencias todas las empresas establecen las formas que satisfagan sus necesidades.

Clases de Inventarios: Las empresas comerciales tienen sólo una clase de inventarios: el de artículos comprados para su venta.

Materia Prima: Representadas por artículos, sustancias o materiales básicos que se transforman en el proceso industrial.

Producción o Artículos en Proceso: Que es precisamente la materia prima parcialmente transformada o elaborada, pero cuyo proceso industrial no se ha determinado.

Artículos Terminados: Son los que ya se encuentran -- listos para su venta, es decir, ya no están sujetos a transformación o proceso industrial posterior.

Materiales o Accesorios de Empaque: Representado por materiales o partes que no influyen directamente en la obtención del producto pero quedan absorbidos en él.

Control de Materia Prima: Recibidas las mercancías se trasladan al almacén en donde se verifica la cantidad y se acusa de recibido al departamento de recepción. En el almacén se coloca la mercancía en casilleros, estantes o partidas adecuadas, y se va haciendo entrega de las mismas mediante la -- presentación de requisiciones de material debidamente autorizadas a los departamentos que la soliciten. El encargado del almacén, además, tiene que anotar los materiales recibidos y entregados en las tarjetas instaladas para cada artículo en -- los distintos anaqueles.

El almacenista deberá llevar un registro constante de las cantidades de mercancía que entregan al almacén, de las que salen, y determinará el saldo de las existentes.

La cuenta en que se controla la existencia de los materiales, es por el sistema de Inventarios Perpetuos a base de precios promedios para los materiales y costos estándar para las partes y prensables. La responsabilidad recae en el Jefe del Almacén.

Inventarios de Producción o Artículos en Proceso: Cuenta en que se controla el costo de elaboración de la fabricación cargándose las cuentas a costo real y abonándose a costos estándar.

Una vez registradas las variaciones el saldo representa el importe de la producción que queda en proceso. Responsable en este aspecto es el Jefe de Producción.

Inventarios de Artículos Terminados: Cuenta en que se registran a precio de costo estándar de producción, las unidades fabricadas en la planta que ha sido totalmente terminadas, y que quedan listas para entregarse a los clientes, manejándose se por el sistema de inventarios perpetuos por lo que se controla con un auxiliar la descripción de los diferentes artículos. El responsable es el encargado del almacén de productos terminados.

Edificios y Construcciones, Maquinaria, Equipo de Transporte, Mobiliario y Equipo, Muebles y Enseres: El Control Interno aplicable en los activos fijos dichos con anterioridad, buscan los siguientes objetivos:

1. Control de las adquisiciones, retiros y bajas.
2. Existencia de registros con bases históricas que -

sean adecuadas a las necesidades de la empresa.

3. La obtención del máximo beneficio que pueden proporcionar los activos fijos.

Para el establecimiento de registros y controles de activos fijos de acuerdo a sus características, es necesario -- que contengan datos que faciliten su localización e identificación.

Cuando el encargado de algún departamento se cerciore de que uno de los activos fijos se encuentra inservible o en mal estado, deberá preparar una "Autorización de venta o retiro de activo fijo".

Cargos Diferidos: Todos los pagos que se hagan por adelantado, y los conceptos diversos de erogaciones que hayan de beneficiar en alguna forma los ejercicios futuros, serán - motivo de control en la cuenta de Cargos Diferidos.

Los pagos hechos por adelantado han de ser aplicados - en función del tiempo que abarque el beneficio de la presentación liquidada anticipadamente; y así, si se analiza como - ejemplo el caso de ventas pagadas por adelantado, su aplicación se hará en función del transcurso del tiempo en la medida que se vayan absorbiendo los derechos que implica el pago en cuestión.

Los gastos de organización o instalación que se liquidan en la mayoría de las empresas pueden considerarse como -- ejemplos generalizados en estos casos de cargos diferidos que, paulatinamente y ejercicio tras ejercicio, van siendo absorbidos a través de cargos a los resultados del negocio, pero - - acreditando a una cuenta el registro de la Amortización ajustadora y complementaria de la cuenta de activo.

Pagos Anticipados: Se controla con una sub-cuenta para cada erogación que tenga el carácter de gasto anticipado. El Responsable es el Jefe de Contabilidad.

Ahora bien, podemos mencionar algunas medidas protectivas, tales como contar con gavetas, cerraduras, cajas de seguridad, bóvedas, puestos con llave, etc. Estos recursos sirven para evitar quebrantos, desperdicios, daños y deterioros. Además, es conveniente que todos los activos que se puedan -- perder con facilidad estén bajo custodia de empleados capaces, responsables y afianzados, quienes deberán tener la autoridad suficiente para evitar que otras personas dispongan de ellos sin su consentimiento.

El adquirir seguros es un recurso esencial para los -- riesgos que corre toda empresa. (')

CAPITULO V

EL CONTROL INTERNO DE LOS NEGOCIOS PEQUEÑOS

No hay duda en que los negocios de menor potencialidad económica les sea posible adoptar íntegramente todos los elementos constitutivos de un sistema de control interno ideal. Ya que aún dentro de los negocios de similares posibilidades los métodos de control interno y la intensidad con que se aplican varían de acuerdo con las circunstancias o características de dichos negocios.

Esto ocurre debido a que los costos para adquirir o adoptar un buen control interno por parte de un Licenciado en Contaduría, va a depender, de si éstos, son altos en relación a la situación financiera del negocio. Dicho esto en otras palabras; la administración del negocio cuantifica el riesgo de pérdida y lo compara con el costo del control interno necesario para eliminar dicho riesgo.

Esto de ninguna manera significa que el control interno no es posible en los negocios pequeños. Puesto que el control es el sistema por el cual se da efecto a la administración para los fines de información, protección y eficiencia, - se necesitaría un estado verdaderamente fuera de lo normal para que subsistiera la ausencia absoluta de cierto grado de seguridad interna.

En negocios de propiedad individual en que la administración está a cargo del propietario mismo, éste puede asignarse un número de funciones tal que le permita ejercer de cerca el control de las actividades, no sólo a través de la necesaria observación que de todas maneras efectuaría, sino a través de métodos más objetivos, tales como aprobación de pagos, firma de cheques, implantación de un fondo fijo de caja,

de máquinas registradoras; y quizás de pequeñas máquinas de - contabilidad.

Medidas como las anteriores le permitirían depositar confianza en la información contable. Esta, precisamente por falta de otros controles, debe ser bastante frecuente. Si se complementa esta información con estadísticas sencillas de -- compras, producción, inventarios y ventas, será posible ejercer un verdadero control interno, por modesto que sea.

Las conciliaciones de las cuentas bancarias, los depósitos diarios cotejados con los ingresos obtenidos, la intervención en inventarios físicos, las confirmaciones periódicas de los clientes, con el complemento de las fianzas de fidelidad sobre el personal, constituyen en verdad manifestaciones de control interno en los negocios pequeños. Cuando las posibilidades se estudian con cuidado e interés, frecuentemente se descubre que algunos negocios pequeños permiten la adopción de presupuestos de caja y de sistemas de costos estándar sencillos pero efectivos.

En un negocio regularmente pequeño, que consiste en el propietario, un contador y empleado de oficina y cinco empleados de ventas. Con el objeto de efectuar un control interno-satisfactorio, las obligaciones del propietario pueden delinearse como sigue:

1. Generales

- a) Familiarizarse personalmente con el empleado contador.
- b) Contratar a un Licenciado en Contaduría para una auditoría anual y para visitas entre el ejercicio.

2. Compras de mercancía para su reventa.

- a) Mantener una lista previamente ordenada numericamente de todas las órdenes de compra colocadas.

- b) A medida que se reciban las compras de los vendedores y las facturas, anotar el recibo en la orden de compra relativa.

3. Nóminas

- a) Compare el registro de la nómina con los nombres de los empleados, percepciones brutas autorizadas, deducciones y percepción neta - y agregue el total de la nómina.

4. Ventas de mercancías.

- a) Si se utilizan cajas registradoras:

- Señale a cada empleado una registradora o una gaveta.
- Quite diariamente las cintas de la registradora.
- Compare los totales de las cintas diarias de la registradora con el cargo diario a caja y con la cantidad depositada en el banco.

- b) Si se utilizan facturas de ventas:

- Utilice y mantenga un registro de las facturas numericamente ordenadas.
- Diariamente dé cuenta de todas las facturas por venta utilizadas.
- Diariamente, saque el total de las facturas de ventas, y compárelo contra el cargo diario a caja y en cuentas por cobrar.
- Diariamente, compare el cargo a Caja con el depósito en el banco.

5. Ingresos de Caja

- a) Abra personalmente toda la correspondencia, anote las remesas recibidas de los clientes y conserve esa lista.
- b) Deposite diariamente los ingresos de caja.
- c) Compare el total de la lista de las remesas con el --

cargo a caja y con el depósito en el banco.

6. Egresos de Caja

- a) *Haga las erogaciones por cheques previamente numerados y controlados.*
- b) *Coloque en las facturas de los vendedores y en las órdenes de compra relativas el sello de "pagado".*
- c) *Saque el total de las erogaciones hechas diariamente y compárelo con el abono a Caja asentado por el contador.*
- d) *Mantenga un fondo de caja chica y firme cada uno de los comprobantes de caja chica.*
- e) *Revise (o prepare) las conciliaciones bancarias.*

7. Cuentas por cobrar.

- a) *Compare las facturas de ventas con los estados periódicos que se envían a los clientes.*
- b) *Deposite personalmente los estados en el correo.*

8. Inventarios.

- a) *Si es posible, use el sistema de menudeo, de preferencia sobre la base de control unitario.*
- b) *Supervise personalmente el recuento periódico del inventario. (8)*

CAPITULO VI

LA REVISION DE LOS CONTROLES INTERNOS
EFECTUADA POR EL AUDITOR

La práctica de la auditoría en los últimos años ha dado creciente importancia a la revisión del sistema de control interno como un medio para determinar el alcance e intensidad del trabajo de auditoría necesario para apoyar la expresión de una opinión profesional por parte del auditor. No es posible que el auditor verifique todas, ni siquiera la mayor parte de las transacciones comprendidas en un año de operaciones de una gran empresa. Con el objeto de que el Lic. en Contaduría lleve a cabo una investigación en la forma más efectiva y profunda posible, dentro de los límites de tiempo razonables, deberá determinar si el control interno en vigor es tan bueno, que asegure la integridad de las cuentas.

1.- LA CONFIANZA DEL AUDITOR EN LOS CONTROLES INTERNOS.

Si el sistema de control interno parece adecuado, la orientación del auditor con respecto a la verificación de las partidas contenidas en los estados financieros se encaminará hacia el muestreo y las pruebas selectivas.

Esta técnica, que predomina en la auditoría de hoy, está basada en la suposición de que el examen de una porción de los asientos contables, o la información relativa, revelará las mismas características que revelaría el examen de todas las partidas. Cada categoría de operaciones o cuentas podría ser considerada como un universo independiente del cual se examinará un número representativo de partidas. En consecuencia, el auditor examinará una muestra de los ingresos, cuentas por cobrar, de operaciones de compra y venta, de asientos de diario y de muchas otras fases de los registros y procedimientos contables.

El número y naturaleza de los errores descubiertos en estas muestras indicará la efectividad con la que están funcionando los controles internos y, asimismo, si es necesario una investigación más extensa.

2.- ALCANCE DE LA REVISIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS POR PARTE DEL AUDITOR.

El estudio de los controles internos, que lleva a cabo el auditor, a menudo se asocia íntimamente a su revisión de los procedimientos aplicables al ingreso y desembolso de efectivo y a su verificación de otros activos circulantes tales como cuentas por cobrar y valores negociables. Por costumbre y tradición la revisión de los controles internos se asocia, asimismo, a las nóminas, y en menor grado a las operaciones de compra. En muchísimos casos, lo anterior es todo lo que abarca la investigación del auditor en cuanto al sistema de control interno. Este énfasis en los activos circulantes es fundamentalmente un hecho de épocas anteriores en las que el control interno era considerado exclusivamente como instrumento para la prevención y descubrimiento de fraudes. En la actualidad se reconoce la existencia de un importante objetivo adicional del control interno, el cual consiste en la prevención de pérdidas y la producción de información contable precisa en todas las áreas de operación de la compañía. Un control interno inadecuado en el renglón de ventas, por ejemplo, puede producir pérdidas de importancia al embarcar la mercancía sin la previa aprobación del departamento de crédito.

Otro ejemplo de actividades que requieren de controles internos adecuados para evitar pérdidas, se encuentra en la adquisición, mantenimiento y retiro de planta y equipo. Es el común conocimiento de los auditores el hecho de que un inventario físico de la planta y equipo revela frecuentemente que parte del equipo mostrado en los libros es, físicamente,-

inexistente.

Desechar sin autorizar y sin registrar equipo que no sea correctamente necesario o que se encuentre en condiciones no enteramente satisfactorias, es causa indudable de pérdidas substanciales. Consecuentemente, la existencia de controles internos inadecuados sobre planta y equipo, puede ocasionar errores de importancia en las cuentas de activo fijo y en el registro de cargos o resultados por depreciaciones y en el de pérdidas por retiros. La inadecuada cobertura de seguros resultante de la carencia de controles internos efectivos encaminados a asegurar el programa de seguros de la empresa, es un ejemplo de una pérdida que puede prevenirse. Dadas las -- necesidades de control interno en varias áreas de operación, es evidente que la revisión de control interno por parte del auditor debe abarcar a toda la empresa en lugar de ser concentrada en las operaciones de caja.

3.- LAS CARTAS A CLIENTES INFORMANDOLES ACERCA DE DEFICIENCIAS EN EL CONTROL INTERNO.

Cuando se descubren serias diferencias en el control interno, numerosas firmas de contadores públicos acostumbran emitir, inmediatamente, un informe especial dirigido al cliente. Esta notificación reduce al mínimo la responsabilidad -- del auditor en el caso de que se descubriese con posterioridad un desfaldo de importancia a un serio fraude. Si se dirige al presidente del consejo o al contador, el informe especial relativo a las deficiencias en el control interno, se establece un contacto de importancia y se ayuda al logro de mejor entendimiento y mayor apreciación de los servicios prestados por el contador público independiente. En vista de que la evaluación del control interno se efectúa como parte del -- trabajo preliminar que antecede al cierre de las operaciones, el informe especial a la gerencia acerca de las principales --

deficiencias en el control interno, podrá proceder en varios meses al informe final de auditoría (dictamen). Sería conveniente emitir una carta adicional evaluando los cambios en el control interno, una vez concluido el trabajo final de auditoría.

4.- EL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

La orientación tradicional en esta fase de la auditoría se ha encaminado a la resolución de un cuestionario estándar de control interno. Numerosas grandes firmas de contadores públicos han desarrollado, con este propósito, sus propios cuestionarios. Estos normalmente consisten en varias secciones independientes dedicadas a temas tales como fondos de caja chica, ingresos, desembolsos, documentos por cobrar, etc. Consecuentemente el cuestionario puede ser convenientemente dividido, llevado a cabo en secciones por diferentes auditores y posteriormente unido para ser revisado por el auditor encargado. Usualmente se deja espacio para los comentarios correspondientes a aquellas preguntas que no puedan ser adecuadamente resueltas sin los comentarios adicionales.

El uso de los cuestionarios de control interno se basa en la suposición de que ciertos procedimientos de uso general, en la mayor parte de las empresas, son esenciales para lograr un adecuado control interno. Como ejemplos de tales procedimientos, ampliamente utilizados, se encuentran el depósito intacto de las cobranzas y la periódica conciliación entre los auxiliares y las cuentas de mayor correspondientes. El uso del cuestionario también se basa en la premisa de que se trata de una erogación suficientemente grande como para permitir una amplia división de funciones entre los empleados. A medida que la organización sea más grande mayores oportunidades existirán para una amplia subdivisión de funciones, la cual tiende a crear tanto eficiencia en las operaciones como firme

za en el control interno.

Como requerimiento mínimo, debe establecerse que los empleados que se ocupan de los registros contables no deberán tener custodia de activos, y que por lo menos dos empleados participen en cada operación. En muchas empresas pequeñas no existe el número suficiente de empleados para permitir el uso de los procedimientos estándar de control interno; en consecuencia, el uso de cuestionarios de control interno es, obviamente, inapropiado para la auditoría de estas empresas. En pequeñas compañías en las cuales no existen bases para lograr el control interno, en lugar del cuestionario debería prepararse una descripción detallada de los procedimientos existentes. De esta apreciación de la situación del auditor podrá determinarse, de modo general, los ajustes que puedan ser necesarios en su programa de auditoría.

Cuando el cuestionario de control interno se resuelve en una etapa preliminar de la auditoría (preferentemente con anticipación a la fecha del balance), el auditor se da cuenta inmediatamente de cualesquiera desviaciones importantes de los procedimientos estándar de control interno. Si encuentra que los procedimientos estándar de control interno están en uso en toda la empresa, tendrá la razonable seguridad de poder complementar un examen satisfactorio dentro de límites de tiempo normales. Si, por otra parte, los procedimientos estándar de control interno no están en vigor en todas las fases de las operaciones, el auditor deberá prever la inversión de tiempo adicional para evaluar cualesquiera formas de control que se encuentren en uso y determinar si son adecuadas a la luz de todas las circunstancias pertinentes, y en su caso, extender las pruebas selectivas más allá del alcance normalmente considerado suficiente. Cuando se encuentra que los controles internos son seriamente en fases específicas de las operaciones inadecuadas, la situación será o deberá ser inme-

diatamente notificada al cliente. Estas deficiencias podrían impedir la emisión de una opinión sin excepciones y pueden -- conducir a una nueva definición de los objetivos y alcance de la auditoría.

El auditor deberá, al efectuar la investigación de los controles internos, mantener en mente el hecho de que los procedimientos descritos en los manuales de contabilidad o en otras instrucciones administrativas pueden no ser de uso actual. Su evaluación de los controles internos deberá basarse en la observación personal, siempre que sea posible, en lugar de confiar exclusivamente en los informes proporcionados por funcionarios o empleados. En muchas empresas es usual alabar ciertos controles prescritos e ignorados en la diaria rutina de operaciones.

CAPITULO VII
FUENTES DE INFORMACION PARA LA REVISION
DE LOS CONTROLES INTERNOS

Los auditores asistentes a los que se asigna la función de llenar una sección del cuestionario de control interno, se encuentra en ocasiones inciertos en cuanto a los métodos apropiados para obtener respuestas a las preguntas del cuestionario. El camino más fácil consiste en planear las preguntas a un bien informado funcionario o empleado y aceptar su explicación acerca de los controles internos en uso. Si se asume esta actitud, deberán verificarse las respuestas proporcionadas por el personal del cliente a medida que avanza el trabajo de auditoría.

Algunos auditores prefieren ejecutar inmediatamente investigaciones personales y observaciones directas, necesarias para obtener las respuestas al cuestionario que sean dignas de crédito. Confiar exclusivamente en los interrogatorios hechos al personal del cliente, sería incompatible con los fundamentos básicos de la auditoría.

Las fuentes de información adecuadas para la revisión del sistema de control interno, y en forma más específica para la resolución del cuestionario de control interno son, fundamentalmente, las siguientes:

1. "Gráficas de organización, mostrando líneas de autoridad y separación de responsabilidades. En empresas grandes, tales gráficas existen no solamente para la organización en su conjunto sino, también, para la detallada organización individual de departamentos tales como el de contabilidad, finanzas, ventas, etc.

2. "Catálogo y/o instructivo de cuentas, mostrando la finalidad y el uso y el contenido autorizado de cada cuenta".
3. "Los manuales de métodos y procedimientos que describen las prácticas aprobadas que deberán seguirse en todas las fases de las operaciones".
4. "La descripción de los puestos detallando el alcance de las actividades y responsabilidades para las clasificaciones ocupacionales específicas tales como: facturista, cajero, etc".
5. "Entrevistas con funcionarios y supervisores".
6. "Discusiones con el personal del cliente. El auditor, evidentemente, deberá mantener una actitud de dignidad e integridad profesionales. No deberá -- examinar a los empleados para que critiquen a sus supervisores, sino deberá tratar, en forma adecuada, de obtener una valiosa información respecto a las actividades desempeñadas por el personal que opera en todas las clasificaciones o categorías".
7. "Los informes, papeles de trabajo y programa de auditoría del personal de auditoría interna. De acuerdo con lo mencionado con anterioridad, la revisión crítica del trabajo efectuado por los auditores internos es un paso de gran importancia en la evaluación del control interno por parte del auditor independiente.
8. "La observación personal de los registros contables, formas, documentos, equipos mecánicos y todos los demás medios para el registro de las opera

*ciones y el proceso de información financiera y de
operación. (9)*

ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO

El verdadero estudio del Control Interno es más que nada la impresión mental que cada una de las diversas actividades del negocio provocan en el auditor. Es de recomendarse, sin embargo, que el examen del control interno y las conclusiones relativas se hagan constar en papeles de trabajo.

Independientemente de las ventajas que esta recomendación implica, como ayudar a la supervisión del trabajo de los ayudantes y sentar las bases para facilitar las auditorías siguientes, el consignar por escrito el estudio del control interno es indispensable, a) como evidencia de que el auditor - cumplió con la norma de auditoría que lo obliga a examinar el control interno; b) como explicación del por qué dio diferentes extensiones a sus pruebas de auditoría, escogió determinados procedimientos y la oportunidad en que fueron aplicados. Es indudable que en una acusación en contra del contador público por negligencia profesional, la constancia escrita del examen del control interno constituiría una prueba muy importante en su favor.

Existen tres métodos principales para registrar el examen del control interno en los papeles de trabajo:

1. METODO DESCRIPTIVO.

Es el método por el cual se relacionan en los papeles las diversas características del control interno, clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados o registros de contabilidad que intervienen en el sistema.

2. METODO DE CUESTIONARIOS

En este método es en el que se plantean las cuestiones

que usualmente constituyen los aspectos básicos del control interno. Estos temas se desarrollan de antemano en forma de listas de preguntas que posteriormente se contestan en las oficinas del negocio en presencia de las medidas de control realmente el vigor.

3. METODO GRAFICO

Este método consiste en presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tiene en vigor en sus varios departamentos o actividades; bien, en preparar gráficas combinadas de organización y procedimientos.

El primer método descrito es generalmente práctico para negocios pequeños y para aquellos en que el control interno es francamente deficiente. Los cuestionarios y gráficas no permiten descripciones detalladas, con el consiguiente perjuicio al auditor que necesita conocer las excepciones a las reglas generales de control interno en vigor.

Los métodos de cuestionarios y gráficas son útiles en negocios de mejor control interno general, sobre todo en auditoría subsecuentes a la primera intervención del auditor, y sobre todo si se complementan con papeles descriptivos de aquellas medidas de control interno que ameritan explicaciones detalladas.

El método más usual es el de cuestionarios. El criterio del auditor debe elegir los métodos a seguir para obtener los mejores resultados y dejar las constancias más claras del trabajo hecho, a base de combinarlos en la medida en que lo considere adecuado.

CAPITULO VIII
EXAMEN DEL CONTROL INTERNO POR EL AUDITOR.

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

Esta declaración implica, entre otras varias cosas, -- que el auditor realizó una investigación del sistema de control interno existente en la empresa y que le sirvieron como base para determinar la confianza que depositó en él, y para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que dio a los procedimientos de auditoría.

De acuerdo con lo anterior, la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano considera "que sus miembros no deben emitir dictámenes sobre estados financieros, de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas sin haber cumplido plenamente con aquella que la obliga a examinar el control interno, en sus aspectos relacionados con la propiedad de los métodos y registros sobre los que se apoyan los estados financieros". (10).

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

Cuando el resultado del examen de control interno en vigor le impide confiar del todo en la propiedad de los métodos y registros sobre los que se apoyan los estados financieros y no le es posible ampliar sus procedimientos hasta un --

grado que le permite satisfacerse de la integridad y veracidad de los estados financieros, el auditor queda imposibilitado, y debe abstenerse de expresar opinión alguna sobre los mismos, tomados en conjunto.

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

- a) "Que existan serias fallas u omisiones en determinadas fases de control interno".
- b) "Que tales fallas u omisiones puedan afectar a cifras de relativa magnitud en los estados que ha de dictaminar, y
- c) Que los deseos de su cliente u otras circunstancias le impidan realizar las pruebas adicionales que, para suplir las fallas u omisiones en el control interno, el auditor estime son necesarias para quedar satisfecho sobre la propiedad de las cifras afectadas. (11)

1.- VERIFICACION DE LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.

El examen del control interno es indispensable en la verificación de las cuentas y documentos por cobrar, pues -- constituye la base para lograr los cuatro objetivos de que se ocupa este boletín.

a) En relación con la verificación de la autenticidad de las cuentas y documentos por cobrar, la organización interna debe ser adecuada para controlar debidamente la obtención, el manejo y la custodia de la evidencia documental que respalda a cada adeudo.

Dentro del programa para el examen del control interno, se recomienda el estudio de las siguientes actividades -- del negocio.

- "La segregación de las funciones de crédito, control de mercancías o servicios, facturación de los mismos, contabilización de los adeudos, custodia de la evidencia documental, cobranza e ingresos por cobros -- realizados".
- "La obligación de facturar todas las ventas".
- "El uso de formas numeradas previamente para pedidos de los clientes, requisiciones al almacén, notas de remisión y/o listas de embarque y facturas".
- "La autorización de las operaciones de venta".
- "La verificación independiente de la facturación, en cuanto a cantidades, precios, condiciones de venta y operaciones aritméticas".

- "La separación de actividades entre los encargados de los registros auxiliares de cuentas y documentos por cobrar y aquellos de quienes dependen los movimientos en las cuentas de mayor, así como la información por canales distintos para unos y otros".
- "La verificación interna de las salidas del almacén con cargo a las cuentas de los compradores".
- "La verificación interna de los ingresos a caja con créditos a las cuentas de los compradores, incluyendo la recuperación de cuentas incobrables".
- "El sistema interno para confirmar por correspondencia los saldos a cargo de los diversos deudores". (12)

b) En cuanto a la propiedad de presentación de los adeudos en el balance, el examen del control interno debe incluir el estudio del sistema de autorización para efectuar -- las transacciones relacionadas con cuentas y documentos por cobrar de todas las clases; tales como el criterio seguido para la clasificación de los adeudos y la consistencia en su -- aplicación, el manejo contable de las cuentas y documentos -- por cobrar y la vigilancia sobre sus vencimientos.

c) Sobre el estudio de la valuación y probabilidades de cobro de los adeudos, deben determinarse los requisitos necesarios para el otorgamiento del crédito, la política de garantía requerida, el funcionamiento de la cobranza, la información constante sobre la antigüedad de los adeudos, la política determinante del tratamiento contable a las cuentas incobrables, el control sobre las devoluciones, rebajas y descuentos; sobre la fijación de precios, sobre los intereses a cargo de deudores.

d) Finalmente, en relación a la verificación de las - cuentas y documentos por cobrar como partes integrantes del - régimen de propiedad del negocio, debe estudiarse el control - sobre las cesiones por descuentos u otros conceptos de los -- adeudos a favor del negocio y el control en vigor sobre la -- contratación de obligaciones, especialmente sobre aquellas en que se otorgan garantías representadas por cuentas o documentos por cobrar.

2.- EXAMEN DE CAJA Y BANCOS

Especialmente en este tipo de cuentas, de fácil manipu- lación y de manejo peligroso, el control interno debe ser ade- cuado y es determinante de los procedimientos de auditoría -- que deberá llevar a cabo el auditor en su examen.

El principio fundamental en este control interno se en- cuentra en la separación clara entre las funciones de custo- dia de los valores, de autorización y de registro contable. Con base en este principio se pueden dar las siguientes reco- mendaciones generales:

- "Deben delimitarse claramente las tareas de los caje- ros, para que no tengan intervención en operaciones- con registros contables principales o auxiliares".
- "Debe establecerse un sistema adecuado de fianzas pa- ra todos los empleados que enajenan fondos".
- "Todos los recibos que sirvan para amparar ingresos- de efectivo deben estar prenumerados".
- "Los ingresos diarios no deben mezclarse en ninguna- forma con los fondos fijos de caja ni utilizarse pa- ra pagos".

- "Si las circunstancias y características de la empresa lo permiten, es recomendable que los ingresos efectivos se depositen íntegros en el banco al siguiente día laborable después de recibidos".
- "Las conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias de cheques deben ser efectuadas por empleados ajenos a la administración y custodia de los fondos".
- "En términos generales se obtiene un buen control de los egresos estableciendo fondos de caja chica para los gastos menores de la empresa, préstamos al personal, etc. y fijando la política de realizar todos los demás pagos por medio de cheques firmados mancomunadamente por dos funcionarios". (13)

3.- EXAMEN DE INVENTARIOS

La revisión, estudio y evaluación de la efectividad -- del control interno relativo a inventarios deberá dirigirse -- principalmente a los procedimientos relativos a los siguientes aspectos:

- a) "Control que se ejerce sobre la custodia física de los inventarios".
- b) "Control de las existencias físicas y de sus movimientos por medio de registros adecuados (preferentemente Inventarios perpetuos)".
- c) "La comparación periódica de dichos registros con los saldos en las cuentas de mayor".
- d) "Planeación y ejecución de los inventarios físicos, su recopilación, valuación y comparación con los -

libros, y la investigación de las diferencias como resultado de los inventarios físicos".

- e) *La segregación de funciones existentes en cuanto - al registro, custodia, recepción y embarque de los inventarios".*
- f) *"Registro oportuno de todo lo que se recibe y del pasivo correspondiente".*
- g) *"Control de que todo lo que se embarca se registra, y en su caso se factura oportunamente en el periodo que corresponde".*
- h) *"El control sobre la obtención, manejo y custodia de la evidencia documental que ampare las entradas y salidas de inventarios propiedad de la empresa - y de aquellos recibidos en consignación".*
- i) *Método de valuación de los inventarios, incluyendo las bases seguidas para el registro y acumulación de los materiales, mano de obra directa y gastos - indirectos en el caso de empresas industriales".*
- j) *"La comprobación que efectúan los empleados de la empresa de la corrección aritmética de los inventarios finales o periódicos".*
- k) *"Estudios e investigaciones para determinar la posible existencia de inventarios dañados, obsoletos o pasados de moda.*
- l) *La existencia de seguros por montos adecuados para cubrir los riesgos inherentes al manejo de los inventarios, incluyendo las fianzas del personal que*

interviene en su manejo.

- m) "Informes que se preparan, su contenido, su oportunidad, a quienes se distribuyen, grado de control-que se ejerce de ellos y de las distintas líneas -de autoridad". (14)

4.- EXAMEN DE VENTAS Y COSTO DE VENTAS.

A continuación mencionaré los aspectos del sistema del control interno que se recomienda estudiar para determinar el alcance de los procedimientos de auditoría aplicables a los renglones de ventas y costo de ventas.

Debe tenerse presente que por la estrecha relación que estos renglones guardan (con cuentas por cobrar en el caso de ventas y con inventarios en el caso de costo de ventas) el estudio del control interno debe coordinarse y complementarse con el de cuentas por cobrar e inventarios.

En el estudio del control interno relativo a las ventas y el costo de ventas se recomienda que se estudien los siguientes aspectos:

- "La subdivisión de labores entre los empleados de la compañía en relación con las funciones de a) embarque b) recepción, c) facturación, d) cobro y e) contabilización. En relación con este estudio, se recomienda que se sigan los puntos dados en el examen de cuentas y documentos por cobrar".
- "El control sobre las existencias físicas de las distintas clases de inventarios y los procedimientos de costos y de valuación. Para este fin, se recomienda que se sigan los puntos dados en el examen de inven-

tarios, los cuales son igualmente aplicables al estudio del control interno sobre el renglón de costo de ventas".

- "Los procedimientos en vigor para el otorgamiento, - documentación y aprobación de las rebajas y descuentos sobre ventas, así como para la aceptación y documentación de las devoluciones".

- "La información analítica o de tipo estadístico que se prepare para uso de la gerencia clasificando las ventas tanto en unidades como en valores por clases o líneas de productos, zonas de ventas, etc. así como los informes periódicos sobre el volumen y valor de la producción, etc.

En muchos casos esta información también muestra el costo y la utilidad bruta por líneas o productos y - la comparación de estos datos con los relativos a -- ejercicios anteriores".

- "En su caso, los procedimientos para el manejo y control de las ventas efectuadas por sucursales o agencias foráneas, consignatarios, agentes, etc".

- "Los procedimientos existentes para el control, contabilización y presentación en los estados financieros de los productos por conceptos distintos a las - ventas normales de las mercancías o servicios con -- los cuales opera la empresa. Estos ingresos o productos diversos pueden consistir de ventas de material de desperdicio, de activos fijos. etc. (15)

5.- EXAMEN DE LOS GASTOS DE OPERACION.

El estudio y evaluación que el auditor hace del sistema de control interno de su cliente le permite concluir respecto del grado de confianza que le puede asignar a los libros y registros de la empresa, cerciorarse de si la empresa ha observado una adecuada política para clasificar los ingresos y los gastos y, consecuentemente, para la integración de la cifra correspondiente al resultado neto del ejercicio.

Aún cuando de hecho todas las secciones en que pudiera clasificarse un sistema de control interno están relacionadas directa o indirectamente con las cuentas de gastos de operación y otros gastos y productos, existen ciertas secciones del control interno que están en íntima relación con dichos conceptos. Dentro de tales secciones pueden considerarse los ingresos y egresos de caja, compras y cuentas por pagar, ventas diversas y las cuentas por cobrar respectivas, nóminas, inventarios, activo fijo y depreciación, e inversiones en valores.

Desde luego, como en toda fase de la auditoría de estados financieros, la efectividad del sistema de control interno habrá de ser considerada como base fundamental para determinar la extensión que habrá de dársele a los procedimientos de auditoría respectivos.

6.- EXAMEN DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

El control interno aplicable a las operaciones relativas a los inmuebles, la maquinaria, y los equipos se puede resumir en los siguientes procedimientos, los cuales deben ser revisados por el auditor al llevar a cabo su trabajo:

Compras y altas

- a) "Debe existir una autorización formal para hacer una inversión en inmuebles, maquinariq o equipos. Esta autorización requiere un estudio previo para determinar si la compañía nevesita hacer ese desembolso por la suma y en el sentido que pretende dársele".
- b) "La autorización mencionada se debe utilizar para compararla con el desembolso hecho efectivamente, y, en caso de que ese valor sea en exceso de la cantidad inicialmente autorizada, se deben estudiar las razones del aumento y conceder una nueva autorización para el mismo. El control interno debe proveer un procedimiento para comprobar que se hayan recibido los bienes, tal como exigir la firma de aceptación de los jefes de departamento o secciones en las cuales van a ser utilizados, antes de liquidar totalmente la cantidad contratada".
- c) "Deben existir reglas definidas para distinguir las adiciones al equipo de aquellas que representen gastos por conservación y reparaciones.
- d) "Por lo que se refiere a las construcciones u órdenes de trabajo en proceso, conviene revisar esa cuenta periódica mente, con objeto de registrar en su oportunidad y en forma definitiva las partidas que representen unidades terminadas o gastos acumulados por conservación y reparaciones".
- e) "Para efectos de un control físico del activo fijo, periódicamente se deben efectuar inspecciones de esos bienes - aún cuando sea en forma rotativa y se debe ajustar los requisitos de acuerdo con los resultados de esos trabajos".

Bajas o Retiros

- a) "Debe existir una autorización formal para vender, retirar o destruir las partidas que la compañía ya no tenga en uso".
- b) "Las partidas que se vayan a reemplazar deben ser mencionadas en el escrito de autorización para la compra de un nuevo equipo; de otra manera debe indicarse que la compra se refiere a una adición".
- c) "La compañía debe tener precisados los datos necesarios para informar a los directivos y al departamento de contabilidad de las partidas destruidas o retiradas".

Registros

- a) "La compañía debe registrar su activo en cuentas que representan los bienes adquiridos, de acuerdo con sus características generales y cuyo importe lo amerita, por ejemplo: terrenos, edificios, maquinaria, y equipo de transporte, equipo de oficina, etc.
- b) "Conviene que los registros relativos al control de los bienes a que nos referimos estén manejados por empleados independientes de aquellos responsables de la vigilancia y guarda de los bienes". (16)

7.- EXAMEN DE PASIVOS ACUMULADOS Y ESTIMADOS

El control interno aplicable a pasivos acumulados se ejerce en gran parte mediante el control de las cuentas de costos y gastos con que están relacionados. Por ejemplo, el cargo a resultados que produce un crédito a regalías acumuladas, estará sujeto a los controles comunes de gastos, como --

son: su aprobación por funcionarios competentes, su verificación aritmética, su comparación con presupuestos autorizados, etc. Una práctica recomendable es la de mantener auxiliares detallados de los distintos pasivos acumulados que periódicamente se comparen contra las cuentas de control correspondientes. En ocasiones es conveniente que dichos auxiliares muestren separadamente los datos reactivos a créditos hechos con cargo a costos o resultados; otros créditos de diferente origen; disposiciones de las acumulaciones y cargos por otros conceptos. La conciliación periódica entre las acumulaciones hechas con cargo a resultados, y las cuentas en que éstos se registran, es una buena medida de control. Los pagos deben estar sujetos a los mismos procedimientos de control que los demás tipos de erogaciones. Además, los movimientos extraordinarios de cargos y créditos deben ser autorizados por funcionarios competentes. Las operaciones registradas en las cuentas de pasivos acumulados deben ser revisadas periódicamente por empleados responsables e independientes de aquellos que las tengan a su cuidado, vigilando que todas las operaciones estén debidamente autorizadas, que los créditos originados por cargos a resultados concuerden con los registros de costos y gastos y con las bases aprobadas de antemano para su acumulación.

6.- EXAMEN DE INVERSIONES EN VALORES

La determinación del alcance de los procedimientos de auditoría aplicables a este renglón debe efectuarse después de haber estudiado cuidadosamente los siguientes aspectos del control interno:

- "La subdivisión de labores entre los empleados de la compañía encargados de las funciones de a) adquisición y venta de inversiones, b) registro de libros de las inversiones y de sus correspondientes productos, c) custodia de los títulos o documentos repre-

representativos de las inversiones, y d) cobro de los productos provenientes de las inversiones".

- "Los procedimientos en vigor para la aprobación de - la adquisición de los valores representativos de las inversiones, así como para la venta de las mismas y para el registro de la utilidad o pérdida en la venta".
- "Los procedimientos existentes para autorizar el gravamen de las inversiones en garantía de préstamo u - otras transacciones".
- "El estudio periódico de las inversiones para determinar la valuación correcta de las mismas y la posible necesidad de establecer provisiones para las bajas de valor".
- "Los procedimientos relativos a las inspecciones físicas periódicas de los títulos o documentos que amparan las inversiones, por funcionarios o empleados que no sean los encargados de la custodia de los valores".
- "La existencia de registros auxiliares en donde conten todos los datos necesarios para la identificación de los documentos representativos de las inversiones". (17)

9.- EXAMEN DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR.

El control interno aplicable a las operaciones que - - afectan estas cuentas debe tener como principal objetivo, el oportuno registro de todos los pasivos de una empresa, lo cual deberá abarcar una vigilancia estricta sobre las compras, con

tratos, impuestos, etc., que puedan representar una obligación a cargo de la compañía; además, deberá vigilarse que su liquidación sea en los términos señalados en los contratos, documentos, etc.

10.- EXAMEN DE CONTINGENCIAS

En vista de que las contingencias, representan posibles soluciones, dependiendo de futuros eventos, que pueden resultar en beneficio o perjuicio de una empresa, el sistema necesario para controlarlas dependerá fundamentalmente de las personas que intervengan en cada empresa, por lo que no es factible señalar procedimientos concretos de control interno y solamente se pueden hacer recomendaciones generales respecto del control que se puede tener sobre las contingencias. A este respecto, deberá existir una comunicación formal entre la persona encargada de formular los estados financieros y el directivo o directivos clave de la empresa, para que aquél esté enterado de las contingencias existentes y en su caso tome nota de ellas al formular los estados financieros. Finalmente, en los casos de contingencias cuyo monto sea conocido por el auditor, es conveniente que registre ese importe en cuenta de orden.

11.- EXAMEN DE PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES.

El control interno aplicable a la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas ha quedado explicado, en términos generales, al hablar del control aplicable a los pasivos acumulados. Concretamente, en lo relativo a esta participación, se recomienda:

- "Tener un buen sistema para determinar 1) la asistencia de cada trabajador y 2) la compensación básica -

anual individual, bases que servirán para calcular - correctamente la participación individual".

- "Ejercer el debido control sobre los pagos efectuados con cargo al pasivo por la participación y procurar que queden debidamente comprobados con la documentación firmada por los empleados o trabajadores-beneficiados".
- "Una vez determinadas las participaciones individuales, mantener auxiliares detallados de los pasivos correspondientes, que periódicamente se comparen con la cuenta de control correspondiente. Este auxiliar podría ser una copia de la relación o nómina aprobada por la comisión obrero-patronal, en la que se detalla la participación por trabajador, adicionada de una columna para anotar enseguida de las cantidades, la fecha en que se hizo el pago a cada trabajador. La suma de todas aquellas cantidades en que no aparezca fecha de pago, deberá ser igual al saldo de la cuenta de control. Será conveniente llevar el control de las participaciones por años, en caso de que éstas no hayan sido canceladas por prescripción".
- "La cancelación de participaciones no reclamadas - (una vez transcurrido el año de prescripción legal)- habrá de hacerse sólo con la aprobación de un funcionario o empleado competente, distinto de quien esté encargado de mantener el registro analítico correspondiente, del cajero y de quien tiene a su cuidado la cuenta de control". (18).

12.- EXAMEN DEL CAPITAL CONTABLE.

El auditor debe hacer una investigación cuidadosa de -

los procedimientos de control interno que la empresa aplica - sobre el capital contable. Algunos de los puntos destacados - que debe cumplir esta investigación son los siguientes:

- "La forma de conservación del capital no emitido o - del capital emitido no suscrito. En algunos casos, - las empresas que tienen capital emitido o capital -- no suscrito acostumbran no hacer la impresión de los títulos sino hasta que se efectúe la suscripción del mismo capital. En otros casos, se mantienen en Tesorería, sin firmar o parcialmente firmados, los títulos de las acciones que representan la parte no emitida o no suscrita del capital".
- "El auditor debe cerciorarse del procedimiento seguido por la empresa y en el caso de existencia de acciones en Tesorería, cerciorarse de la efectividad - de las precauciones que se sigan para evitar la disposición indebida de los títulos".
- "Mantenimiento del registro de acciones. En los casos de acciones nominativas en las compañías por acciones, o en los casos de sociedades de personas, se deben mantener registros especiales en los cuales -- quede anotada la representación de cada persona dentro del capital social de la empresa. La forma de - mantenimiento de estos registros, en cuidado y vigilancia y los sistemas de verificación empleados sobre ellos son de capital importancia para el auditor".
- "Utilización de instituciones externas para el manejo del capital. En algunos casos las empresas que - mantienen sus acciones dentro del mercado de valores usan los servicios de instituciones especializadas.

En esos casos se deben revisar las condiciones de --
contratación con la institución que hace las opera--
ciones correspondientes e investigar las medidas de
control que tiene la empresa sobre su agente para ma
nejo de capital".

- "Procedimiento para el pago de dividendos. Se debe-
investigar cuáles son los procedimientos seguidos pa
ral el pago de dividendos decretados sobre las accio
nes, ya sea que los pague directamente la empresa o-
ya sea que se utilicen los servicios de bancos, - -
agentes o corresponsales. En el caso de que se usen-
servicios de agentes o corresponsales, debe verifi--
carse y evaluarse el control que se ejerce sobre las
actividades de dichos agentes o corresponsales.

Igualmente, se debe verificar el control ejercido so
bre los cupones pagados y sobre su forma de cancela-
ción o destrucción en su caso".

- "Control sobre las amortizaciones de acciones. En -
la misma forma que se debe investigar el control in-
terno sobre el pago de dividendos y el manejo de los
cupones de dividendos, se debe hacer una investiga-
ción con puntos similares sobre el manejo y pago de-
amortizaciones de acciones o reducciones de capital".
(19).

13.- EXAMEN DEL ACTIVO INTANGIBLE

- "Autorización y evidencia suficiente. Debe existir-
la necesaria autorización de los funcionarios adecua-
dos dentro de la jerarquía de la empresa para la in-
versión en bienes intangibles. De la misma manera,-
esta inversión debe estar respaldada por la eviden-
cia que permita comprobar su justificación".

- "Distinción entre partidas de balance y partidas de resultados. Es preciso señalar con claridad los lineamientos que permitan distinguir los conceptos entre aquellos que se refieren a partidas del balance y aquellos que se refieren al estado de resultados. Asimismo, deben existir reglas precisas para poder distinguir las partidas para su correcta clasificación contable. También deberá estar claramente definida la forma en que, en su caso, las partidas intangibles se aplicarán a los resultados".
- "Deben existir registros analíticos que permitan identificar claramente las partidas intangibles, según su naturaleza, y que a su vez hagan factible el cálculo de su aplicación a los resultados".
- "Por lo que se refiere a las patentes, marcas y nombres comerciales o industriales, se requiere especial cuidado a efecto de que sean registrados legalmente, este en vigor el derecho a usarlos y en posesión de su legítimo propietario". (20)

CAPITULO IX

COMPANIA RECONSTRUCTORA DE PARTES DEL CENTRO, S.A. DE C.V.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CONCEPTO	RESPUESTA		PRUEBA DE CUMPLIMIENTO
	SI	NO	
1. ¿Se efectúan regularmente arqueo de caja por los siguientes funcionarios:			
a) Contador de la agencia inspeccionada?	X		Mensualmente (arqueo sorpresa).
b) Contador de la sucursal respectiva?	X		Mensualmente (arqueo sorpresa).
2. ¿Existe constancia escrita de los arqueo de caja efectuados por los anteriores funcionarios?	X		Arqueo de Caja Preimpresa.
3. ¿Se lleva algún registro para los cheques y otros valores recibidos por correo?	X		Tesorería
4. ¿Se hallan las cuentas bancarias y los firmantes de los cheques autorizados por la autoridad competente?	X		Se encuentra una relación de los funcionarios al firmar dichas cuentas bancarias, que está autorizada por el consejo de administración.
5. ¿Quiénes son los funcionarios autorizados para firmar cheques?			El Tesorero y el gerente general de dependencia.
6. ¿Se firman cheques en blanco?	X		Primeramente son elaborados y posteriormente se llevan a los funcionarios correspondientes.
7. ¿Se expiden cheques al portador?	X		Excepto cuando son menos de 2,000.-
8. Si la respuesta anterior ha sido "Si", ¿Cómo se controla que dichos cheques se utili-			

CONCEPTO	RESPUESTA	PRUEBA DE CUMPLIMIENTO
	SI	NO

cen únicamente para los fines de su expedición?

NA (No aplicable)

- | | | | |
|-----|--|---|--|
| 9. | ¿Los firmantes de los cheques ponen sus iniciales en los libros o talones de cheques? | X | Se ponen en la polisa de cheques. |
| 10. | ¿Se conservan los cheques anulados en orden numérico con el propósito de controlar la numeración consecutiva? | X | En el consecutivo de polisas. |
| 11. | ¿Se ha informado a los bancos respectivos, con la mayor brevedad posible, cada vez que un firmante autorizado ha dejado de pertenecer a la Corporación o su autorización para firmar cheques ha sido revocada? | X | Se vieron copias de aviso. |
| 12. | ¿Se aceptan cheques con fecha adelantada? | X | A tres clientes. |
| 13. | Si la respuesta anterior ha sido "si", ¿qué tratamiento se da a dichos cheques? | | Primero son autorizados por gerente general y son conservados en la caja fuerte de la tesorería. |
| 14. | ¿Se canjean cheques por efectivo? | X | |
| 15. | Si la respuesta anterior ha sido afirmativa.
a) ¿Que funcionario autoriza el canje?
b) ¿A qué personas se canjean cheques por efectivo?
c) ¿Cómo se controlan los cheques canjeados? | | NA (no aplicable)
NA (no aplicable)
NA (no aplicable) |
| 16. | ¿Quién recibe los avisos o memorandos de débito expedidos por los bancos referentes a cheques rechazados? | | |

CONCEPTO	RESPUESTA		PRUEBA DE CUMPLIMIENTO
	SI	NO	
por algún motivo o pagos contra fondos insuficientes?			Tesorería
17. ¿Existía en los arcos efectuados algún cheque que no hubiese estado expedido o endosado a la orden de la Cfa?	X		Se vieron conciliaciones bancarias.
18. ¿Qué funcionarios están autorizados para endosar los cheques que se depositan?			Tesorero y gerente de finanzas.
19. ¿Se depositan los cobros diariamente, o con la mayor brevedad posible?	X		Diariamente, se vieron fichas de depósito.
20. ¿Se detallan los cheques en las boletas de depósito?	X		Se vieron varias el mismo día.
21. ¿Se controlan los recibos de cobro en blanco de modo que se impidiere su posible utilización fraudulenta?		X	Se observaron.
22. ¿Se efectúan cobros por algún empleado fuera del local de la oficina inspeccionada?		X	NA (No aplicable)
23. Si la respuesta anterior ha sido "Si", ¿Cómo se controlan esos cobros?			NA (No aplicable)
24. ¿Se controlan los libros o talonarios de cheques en blanco de modo que se impidiere su posible utilización fraudulenta?	X		Se lleva una posición bancaria.
25. ¿Se inutilizan los documentos de descargo (facturas, recibos, etc.) con el sello fechador de pagado" a fin de evitar toda posibilidad de duplicación de pago?		X	Sello y firma de visto bueno.
26. Si la respuesta anterior ha sido "Si", ¿en qué momento			

CONCEPTO	RESPUESTA		PRUEBA DE CUMPLIMIENTO
	SI	NO	
se estampa dicho sello fchador?	X		Al momento del pago
27. ¿Se presentan al firmante de los cheques de reembolso del "Fondo Fijo" los - documentos justificativos de los pagos efectuados?	X		Se debe presentar al firmante.
28. ¿Se concilian mensualmente las cuentas bancarias con los estados de cuenta de - los bancos respectivos y se investiga y aclara sa- tisfactoriamente cualquier discrepancia?	X		Se vió conciliación de mes del último día.
29. ¿Se preparan y revisan las conciliaciones bancarias - por algún empleado ajeno a la preparación y firma de los cheques y a la custo- dia de los fondos y otros valores?	X		Se vieron firmas de re- visión de dicho emplea- do.
30. Se cotejan los estados de cuenta de los bancos con el "Subsidiario" de cuen- tas de control al efectuar se las conciliaciones ban- carias?	X		Se observa cada mes.
31. ¿Se revisan las concilia- ciones bancarias por algún funcionario responsable a- jeno a la función de co- bros y desembolsos?	X		Por el contador.
32. Si la respuesta anterior - ha sido "Si", ¿investiga satisfactoriamente dicho funcionario los montos de- usados que figuraren en - las conciliaciones banca- rias?	X		No hay dichos montos.
33. ¿Qué tratamiento se da a los cheques recibidos de prestatarios y de otros			

CONCEPTO	RESPUESTA SI NO	PRUEBA DE CUMPLIMIENTO
deudores que hubiesen sido devueltos por el banco por no tener suficientes fondos o por cualquier otro motivo?	X	Se guardan en caja y se avisa a los deudores hasta nuevo aviso.
34. ¿Se hallan debidamente autorizados por un funcionario competente todos los vales de desembolso y - - cualesquiera otros documentos relativos al movimiento de los fondos de caja?	X	Se vió firma de autorización.
35. Si la respuesta anterior ha sido "No", ¿obtuvo el auditor la aprobación escrita de dicho funcionario en todos los casos?		NA (no aplicable)
36. ¿Existía algún traspaso de efectivo de un fondo a otro que no estuviese respaldado por un comprobante de diario debidamente aprobado -- por los funcionarios autorizados?	X	

CARTERA POR COBRAR

CONCEPTO	RESPUESTA		PRUEBA DE CUMPLIMIENTO
	SI	NO	
37. ¿Se someten a la consideración de las autoridades superiores y de los jefes de división análisis periódicos de todos los préstamos por cobrar y documentos descontados, con expresión de la situación individual de cada préstamo por cobrar o documento descontado (no vencido, vencido, en ejecución judicial o descargado)?	X		Por medio de presupuestos
38. ¿Se indica el monto del crédito aprobado a cada cliente en su tarjeta individual?	X		Se tiene contratos celebrados con el cliente.
39. ¿Con qué frecuencia se compara el total de los saldos de las tarjetas individuales de prestatarios con la respectiva subcuenta del "Subsidiario de Cuentas de Control"?	X		Diariamente que hay cantidades por cobrar.
40. ¿Quién efectúa la comparación a que se refiere el número anterior?			El Gerente de Crédito y Cobranza.
41. ¿Ha existido en alguna oportunidad discrepancia entre el total de los saldos de las tarjetas individuales de prestatarios y el "Subsidiario de Cuentas de Control"?	X		Se vieron tarjetas auxiliares.
42. Si la respuesta anterior ha sido "Si",			
a) ¿Se han aclarado satisfactoriamente las discrepancias?	X		Por medio de circularización efectuada a -- clientes.
b) ¿Por qué funcionario?			Por el auditor interno.

CONCEPTO	RESPUESTA		PRUEBA DE CUMPLIMIENTO
	SI	NO	
43. ¿Se efectúan periódicamente visitas de supervisión técnica a los prestatarios por los siguientes funcionarios de la oficina inspeccionada o de la sucursal respectiva:			
a) Agente?	X		Se vieron reportes de visita.
b) Supervisor industrial?	X		Se vieron reportes de visita.
c) Supervisor agrícola?		X	
44. ¿Se solicita periódicamente confirmaciones de saldos de los préstamos por cobrar por los siguientes funcionarios.			
a) Contador de la agencia inspeccionada	X		Se vieron reportes.
b) Contador de la sucursal respectiva?			
45. Si la respuesta anterior ha sido "SI",			
a) ¿Qué procedimiento se emplea para la tramitación de los solicitudes de -- confirmación?			Se elaboraron por cada uno de los departamentos, las cuales son <u>archivadas</u> respectivamente.
b) ¿Ha existido alguna discrepancia entre los saldos confirmados y los -- saldos según libros?	X		No todos están de acuerdo.
c) Si ha existido alguna -- discrepancia. ¿Se ha -- aclarado satisfactoriamente?	X		Se investigó.
d) Dado caso de haberse producido alguna discrepancia, ¿Qué funcionario o funcionarios han intervenido en la investigación y aclaración satisfactoria de la misma?			Auditoria Interna.

CONCEPTO	RESPUESTA SI NO	PRUEBA DE CUMPLIMIENTO
e) ¿Ha sido satisfactorios, en sentido general, los procedimientos empleado y los resultados obtenidos por los siguientes funcionarios?		
I) Contador de la agencia inspeccionada?	X	
II) Contador de la sucursal respectiva?	X	
46. ¿Qué funcionario investiga y contesta las quejas que pudieren ser formuladas por los clientes?		El jefe del Depto. de Quejas.
47. ¿Existe algún formulario de solicitud de préstamo firmado en blanco por el solicitante o por algún funcionario de la Corporación?	X	
48. ¿Qué funcionarios recomiendan el descargo de los préstamos por cobrar considerados incobrables?		El Director General, el Depto. de Crédito y Cobranzas y el Depto. Legal.
49. ¿Se lleva un control satisfactorio de los préstamos descargados por considerarse incobrables?	X	Se vieron dichos controles.
50. Si la respuesta anterior ha sido "Sí" ¿qué funcionario lleva dicho control.		El Depto. Legal.
51. En opinión del auditor, basada en su evaluación personal de los resultados de las inspecciones a propiedades de prestatarios efectuadas durante la auditoría.		
a) ¿Son satisfactorios el cumplimiento de los planes de inversión de los préstamos y las supervisiones técnicas?	X	Se vieron presupuestos.

CONCEPTO	RESFUESTA SI NO	PRUEBA DE CUMPLIMIENTO
b) ¿Son satisfactorios el estado físico y la protección de las garantías de los préstamos otorgados, así como la tasación de dichas garantías?	X	Se vió todo tipo de documentación.
ELEGIBILIDAD		
52. ¿Se han cumplido satisfactoriamente los requisitos reglamentarios relativos a la elegibilidad de los sujetos de crédito?	X	Se investigan
PRIORIDADES		
53. ¿Se han cumplido satisfactoriamente los requisitos legales y reglamentarios referentes a la prioridad de los sujetos de crédito?	X	Se vieron documentos para amparar dichos requisitos.
FINALIDADES		
54. ¿Se han cumplido satisfactoriamente las disposiciones estatutarias y reglamentarias relativas a las finalidades de la concesión de préstamos?	X	Se leyeron dichos estatutos, en los cuales las operaciones se llevan a cabo.
SOLICITUDES		
55. ¿Se ajustan satisfactoriamente las solicitudes de préstamo a las normas reglamentarias?	X	Se cotejaron solicitudes para ver si reúnen los requisitos para otorgarle dicho crédito.
56. ¿Han sido aprobadas o rechazadas las solicitudes dentro de los plazos reglamentarios?	X	Se vieron fechas de dichas solicitudes para ver si estaban en vigencia.
TRAMITACION		
57. ¿Se han cumplido satisfactoriamente las disposiciones		

CONCEPTO	RESPUESTA		PRUEBA DE CUMPLIMIENTO
	SI	NO	
estatutarias y reglamentarias relativas a la tramitación de las solicitudes de préstamo?	X		Se cotejaron
FORMULARIOS			
58. ¿Constan todos los formularios o ciales en cada legajo de préstamo?	X		Se checaron
59. Han sido llenados dichos -- formularios de conformidad con las instrucciones del Manual de Créditos?	X		Se observaron
CONSEJO DE PRESTAMOS			
60. ¿Se celebran regularmente -- los consejos de préstamos?	X		Se vieron reportes de que sí se efectuaba -- dicho trabajo diario.
61. ¿Se halla firmada el acta correspondiente a cada sesión del consejo de préstamos?	X		Se verificó que estaba firmada.
LIMITACION DE PRESTAMOS			
62. ¿Se ha efectuado algún -- préstamo por un monto en exceso del 5% del capital pagado de la Corporación?	X		Se hizo la comprobación correcta.
GARANTIAS			
63. ¿Se han concedido todos los prestamos con las -- garantías requeridas?	X		Se vieron dichas garantías y estuvieron adecuadas.
64. ¿Se ha aceptado alguna de las garantías hipotecarias prohibidas a la Corporación?	X		Se observó que no hubiera algún préstamo de ese tipo.
65. ¿Se han aceptado como garantía prendaria sólo los bienes autorizados legalmente?	X		Se vieron dichos bienes, los cuales se cotejaron con los estatutos.

CONCEPTO	RESPUESTA		PRUEBA DE CUMPLIMIENTO
	SI	NO	
66. ¿Se halla el total de las garantías recibidas, según los formularios de préstamos examinados por el auditor, de acuerdo con el monto reconocido en las correspondientes escrituras públicas?	X		Se examinaron los préstamos.
67. ¿Han sido calculadas las garantías sobre las siguientes bases:			
a) Para préstamos con garantía hipotecaria, hasta el 70% del valor actual del inmueble?	X		Se verificó
b) Para préstamos con garantía prendaria hasta el 60% del valor actual de la prenda?	X		Se vieron dichos documentos.
68. ¿Contiene todo préstamo pecuario, o que incluyere garantía de ganado, una provisión adecuada para cubrir aspectos de sanidad animal?			NA (No aplicable).
69. Tienen los préstamos a largo plazo (hasta un máximo de 18 meses) alguna de las siguientes garantías?			
a) Certificado de depósito?	X		Se vieron
b) Hipoteca?	X		Se vieron
70. ¿Han sido los plazos de los préstamos establecidos de conformidad con los requisitos reglamentarios?		X	Se cotejaron dichos plazos de los préstamos.
71. ¿Fueron determinados los plazos según los principios básicos y generales reglamentariamente dispuestos?		X	Se cotejaron dichos reglamentos con los préstamos.
72. ¿Se ha concedido algún préstamo?			

CONCEPTO	RESPUESTA		PRUEBA DE CUMPLIMIENTO
	SI	NO	
tamo por un plazo mayor de 20 años.		X	
ESCRITURAS PUBLICAS			
73. En relación con los testimonios de las escrituras públicas examinadas por el auditor.			
a) ¿Están de acuerdo con dichos formularios otros datos esenciales de los testimonios (nombres y apellidos, etc).	X		Se vieron otros datos.
b) ¿Se hallan escriturados en papel sellado?	X		Se vieron sellos.
c) ¿Tienen adheridos los timbres de ley requeridos?			NA no aplicable
d) ¿Tienen todas las hojas - el sello oficial del notario público?	X		Se vio dicho sellos.
LINEAS DE CREDITO.			
74. ¿Se ajustan las concesiones de línea de crédito a las disposiciones reglamentarias pertinentes?	X		Se vieron dichas concesiones de crédito de las cuales se está conforme.
75. ¿Ha hecho uso el administrador de la sucursal respectiva de los contratos de retención, siempre que hubiesen sido aconsejables, para facilitar y asegurar la recuperación de los préstamos?	X		
76. ¿Se cumplen satisfactoriamente las disposiciones estatutarias y reglamentarias sobre crédito cooperativo?	X		Se cotejó para ver si coincidieron.
77. ¿Se hallan los montos desembolsados de conformidad con los planes de inversión de los respectivos préstamos?	X		Se cotejaron dichos planes de inversión.

CONCEPTO	RESPUESTA	PRUEBA DE CUMPLIMIENTO
	SI	NO

INTERESES Y COMISIONES

- | | | |
|--|---|--|
| 78. ¿Se han cobrado los intereses de acuerdo con los planes de pago respectivos, -- salvo los casos de fuerza mayor debidamente comprobados? | X | Se observó que se pagaron los préstamos a dichos prestatarios. |
| 79. ¿Se ha cargado en todos los préstamos regulares una comisión del 2%, por una sola vez, sobre el monto de cada obligación? | X | Se vieron dichos cargos. |
| 80. ¿Se ha estipulado en todo préstamo regular la tasa de interés autorizada y vigente en la fecha de la concesión de cada préstamo? | X | Se vio que estuviera estipulado. |

LIBERACION PARCIAL DE GARANTIAS

- | | | |
|--|---|-----------------------------------|
| 81. ¿Si se hubiese liberado parte de los bienes recibidos en garantía de un préstamo, para ser vendido a terceros ¿se ha obtenido la aprobación previa del comité ejecutivo y se han cumplido satisfactoriamente las condiciones reglamentarias? | X | Se han visto dichas aprobaciones. |
|--|---|-----------------------------------|

PRORROGAS

- | | | |
|--|---|-----------------------------------|
| 82. En relación con las prórrogas. | | |
| a) ¿Se ha limitado a casos excepcionales y sólo cuando el prestatario se hubiese visto imposibilitado de efectuar sus pagos por causas ajenas a su voluntad? | X | Se observó que no hubiera muchas. |
| b) Se han autorizado de acuerdo con el orden de preferencias reglamentarias? | X | Se vieron dichas autorizaciones. |

ESTA TESIS NO DEBE SALIR DE LA BIBLIOTECA

79

CONCEPTO	RESPUESTA	PRUEBA DE CUMPLIMIENTO
	SI NO	

<p>c) Si, por excepción, incluyeron los intereses, ¿se ha obtenido la autorización previa del administrador de la sucursal respectiva, o del jefe de la división correspondiente, o del comité ejecutivo, de acuerdo con el monto original del préstamo?</p>	X	<p>Se observaron</p>
--	---	----------------------

<p>d) ¿Se ha autorizado sólo en forma excepcional, alguna prórroga parcial -- sin cumplirse el requisito de la supervisión técnica previa?</p>	X	<p>Se vieron dichas autorizaciones.</p>
--	---	---

<p>e) ¿Han sido autorizadas en los mismos niveles de autoridad en que fueron aprobados los préstamos respectivos?</p>	X	<p>Se vieron dichas firmas de autorización.</p>
---	---	---

<p>83. ¿Se han concedido las aplicaciones de préstamos con sujeciones reglamentarias?</p>	X	<p>Se vieron dichos reglamentos.</p>
---	---	--------------------------------------

NOVACIONES

<p>84. ¿Han sido tramitados los casos de novación de deuda a favor de la Corporación con la aprobación previa del -- funcionario o nivel de autoridad que aprobó el préstamo original, así como son -- informe favorable del abogado de la oficina inspeccionada?</p>	X	<p>Se vieron dichos trámites.</p>
---	---	-----------------------------------

RECUPERACIONES

<p>85. ¿Se han realizado las recuperaciones de principal de conformidad con los planes de pago respectivos salvo -- los casos de fuerza mayor</p>		
---	--	--

CONCEPTO	RESPUESTA		PRUEBA DE CUMPLIMIENTO
	SI	NO	
debidamente comprobados?	X		Se vieron dichos documentos.
86. ¿Se han aplicado todos los pagos recibidos en este orden: a) liquidación de intereses vencidos, y b) -- amortización de principal, salvo los casos especiales autorizados por el comité ejecutivo?	X		Se vieron dichas firmas de ejecutivos de autorización.
87. ¿Se ha entregado a cada prestatario una copia firmada del plan de operaciones del préstamo, con expresión de la fecha de cada vencimiento de intereses y de principal?	X		Se vieron recibos.
88. ¿Recuerda el agente a los prestatarios, con suficiente anticipación y por medios adecuados la fecha de cada vencimiento?	X		Se vieron análisis de antigüedad de saldos.
89. ¿Se dan por vencidos los saldos de los préstamos y se exige su pago inmediato en todos los casos previstos en el Reglamento de Préstamos?	X		Se vieron dichos documentos de exigibilidad.
90. ¿Revisan periódicamente el administrador y el contador de la sucursal respectiva la cartera de préstamos por cobrar?	X		Se vieron dichas firmas de revisión.
91. ¿Exige el administrador de la sucursal respectiva que el agente de la oficina inspeccionada realice una continua y efectiva gestión de cobranza?	X		Se vieron reportes de cobranza a fechas continuas.
92. En relación con los préstamos por cobrar descarg			

CONCEPTO	RESPUESTA		PRUEBA DE CUMPLIMIENTO
	SI	NO	
dos por considerarse incobrables, ¿ha continuado el agente realizando esfuerzos razonables para lograr su recuperación, así como para controlar debidamente las garantías.			Se vieron papeles del departamento de abogados.
	X		
SALDOS			
93. ¿Se hallan los saldos de los préstamos por cobrar correctamente clasificados de acuerdo con el clasificador de cuentas del Manual de Contabilidad.			Se observaron.
	X		
94. ¿Se traspasan los préstamos por cobrar de "no vencidos" invariablemente el día hábil siguiente de su vencimiento.			Se observaron dichas reclasificaciones.
	X		
95. ¿Recomienda el agente, en todos los casos, la ejecución judicial de los préstamos por cobrar a los 120 días de su vencimiento y notifica por escrito a los respectivos prestatarios?			Se vieron dichos reportes.
	X		
96. ¿Se traspasan indefectiblemente de vencidos a "en ejecución judicial" los préstamos por cobrar cuya cobranza judicial se aprueba, y se entrega la documentación correspondiente al abogado de la agencia para su tramitación coactiva?			Se vieron dichos traspasos.
	X		
97. ¿Se traspasan de "vencidos" a "en ejecución judicial" a "no vencidos" los préstamos por cobrar tan pronto como los pagos se han regularizado?			Se vieron dichos traspasos.
	X		
98. ¿Se han traspasado de "des-			

CONCEPTO	RESPUESTA SI NO	PRUEBA DE CUMPLIMIENTO
cargado" a "no vencido" algún préstamo por cobrar descargado por considerarse incobrable, tan pronto como se hubie se logrado regularizar su situación?	X	Se vió dicho descargue.
99. ¿Confecciona regularmente el agente de la oficina inspeccionada, durante la primera quincena del mes de julio de cada año, el estado de prestatarios descalificados?	X	Se vieron las firmas.
100. ¿Se han cumplido satisfactoriamente los requisitos reglamentarios aplicables al estado de prestatarios descalificados?	X	
101. ¿Se ha concedido un nuevo préstamo a algún cliente después de su inclusión en el estado de prestatarios descalificados, sin haberse rehabilitado previamente su firma por la Corporación?	X	Se vio que no se halla otorgado dicho préstamo.
102. ¿Han sido todos los casos de rehabilitación de prestatarios descalificados aprobados por el comité ejecutivo, previa recomendación fundada y favorable del agente de la oficina inspeccionada y del administrador de la sucursal respectiva?	X	
103. ¿Existe algún cliente en - - quien concurriere alguna de las causales determinantes para su descalificación cuyo nombre no figurare en el estado de prestatarios descalificados correspondiente?	X	No figura.
104. ¿Han sido autorizados por el comité ejecutivo, así como - por la Superintendencia de -		

CONCEPTO	RESPUESTA		PRUEBA DE CUMPLIMIENTO
	SI	NO	

Bancos, todos los préstamos por cobrar descargados por considerarse incobrables? X

ESTADISTICAS E INFORMES

105. ¿Han sido las estadísticas e informes sobre la cartera por cobrar preparados de conformidad con los datos y otras informaciones de los libros y documentos respectivos? X

106. ¿Se ajustan las estadísticas e informes a las instrucciones aplicables y a las disposiciones de la autoridad competente? X

Se leyeron dichas instrucciones.

CUENTAS POR COBRAR

CONCEPTO	RESPUESTA		PRUEBA DE CUMPLIMIENTO
	SI	NO	

107. ¿Representan todas las cuentas por cobrar activos efectivamente cobrables y corrientes? X

Se observaron y cotejaron con facturas.

108. ¿Cómo se controlan la facturación y los cobros a terceros por ventas de vehículos, máquinas de oficina y otros en desuso?

Por crédito y cobranza.

109. ¿Se compara periódicamente el saldo de la cuenta de control de cuentas por Cobrar con la suma de los saldos de las tarjetas individuales? X

Usualmente

110. Si la respuesta anterior ha sido "SI",

CONCEPTO	RESPUESTA SI NO	PRUEBA DE CUMPLIMIENTO
a) ¿Quién efectúa la comparación?		El Contador
b) ¿Ha existido alguna discrepancia entre el saldo de la cuenta de control y la suma de los saldos de las tarjetas individuales?	X	Se observaron
c) Si ha existido alguna discrepancia. ¿Se ha aclarado satisfactoriamente?	X	
d) Dado caso de haberse producido alguna discrepancia - ¿qué funcionario o funcionarios han intervenido en la investigación y aclaración satisfactoria de la misma?		Auditoria Interna o Contador.
111. ¿Se solicitan periódicamente confirmaciones de saldos de las cuentas por cobrar por los siguientes funcionarios?		
a) Contador de la agencia inspeccionada?	X	
b) Contador de la sucursal respectiva?	X	
112. Si la respuesta anterior ha sido "Si",		
a) ¿Qué procedimiento se emplea para la tramitación de las solicitudes de confirmación?		La circularización
b) ¿Ha existido alguna discrepancia entre los saldos confirmados y los saldos según libros?	X	
c) Si ha existido alguna discrepancia ¿se ha aclarado satisfactoriamente?	X	Se vieron firmas de aclaración.

CONCEPTO	RESPUESTA SI NO	PRUEBA DE CUMPLIMIENTO
d) Dado caso de haberse producido alguna discrepancia, ¿qué funcionario o funcionarios han intervenido en la investigación y aclaración satisfactoria de la misma?		Auditoría interna y - contador.
e) ¿Han sido satisfactorios, en sentido general, los procedimientos empleados y los resultados obtenidos por los siguientes funcionarios:		
I) Contador de la Agencia inspeccionada.	X	
II) Contador de la sucursal respectiva?	X	
113. Si existieran cuentas por cobrar a nombre de directores, funcionarios y empleados de la corporación.		
a) ¿Corresponden dichas cuentas por cobrar a operaciones debidamente autorizadas?	X	Se vieron firma de autorización.
b) Han permanecido sus respectivos saldos pendientes de liquidación por un tiempo excesivo?	X	
114. ¿Han sido vendidos al mejor postor, previa publicación de la oferta y dentro de los dos años de su adquisición o adjudicación, todos los bienes raíces adquiridos por la Corporación por concepto de liquidación de deuda o por adjudicaciones judiciales?	X	Se vieron otras cotizaciones sobre compras.
115. En relación con las inversiones.		

CONCEPTO	RESPUESTA		PRUEBA DE CUMPLIMIENTO
	SI	NO	
a) ¿Ha sido autorizada por el comité ejecutivo toda operación de compra o de venta?	X		Se vieron dichas autorizaciones.
b) ¿Se han efectuado todas las compras y ventas a los precios autorizados por el comité ejecutivo?	X		Se vieron dichas autorizaciones.
c) ¿Han sido adecuados dichos precios?	X		Se vieron dichas cotizaciones.
d) ¿Se hallan todos los documentos justificativos de las inversiones expedidos a nombre de la Corporación?	X		Se vieron que todos <u>es</u> tuvieron a nombre de la corporación.
e) Si la respuesta anterior ha sido "No", ¿han sido endosados a favor de la Corporación todos los documentos originalmente no expedidos a su nombre?			NA No aplicable
f) Se hallan todos dichos documentos fechados y sellados.	X		Se vieron que estuvieron firmadas y selladas.
g) ¿Qué funcionario es responsable de la custodia física de los expresados documentos?	X		Tesorero
h) ¿Se llevan registros detallados de los documentos de referencia por algún funcionario ajeno al que tuviere a su cargo la custodia física de los mismos?			Contabilidad y Finanzas
i) ¿Se guardan dichos documentos en una bóveda o caja de seguridad?	X		Tesorería

CONCEPTO	RESPUESTA		PRUEBA DE CUMPLIMIENTO
	SI	NO	

- | | | | |
|---|---|--|--|
| j) ¿Se efectúan arquezos periódicos de los documentos por algún funcionario ajeno al que tuviere a su cargo la custodia física de los mismos? | X | | |
| k) Si la respuesta anterior ha sido "Si", | | | |
| I) ¿Qué funcionario realiza los arquezos? | | | Contador |
| II) Si ha surgido alguna discrepancia como resultado de los arquezos? | | | NA No aplicable |
| 116. ¿Se han contabilizado correctamente todos los ingresos por concepto de dividendos, intereses, etc., productos de las inversiones? | X | | Se vieron que <u>estuvia</u> <u>ra</u> correcto. |
| 117. ¿Ha comprado la Corporación, o se ha adjudicado para su explotación, alguna propiedad o empresa industrial, agrícola o minera? | X | | |
| 118. ¿Ha adquirido la Corporación acciones de alguna compañía industrial, agrícola o minera? | X | | |

PROPIEDADES Y EQUIPO

- | | | | |
|--|--|--|---|
| 119. ¿Qué funcionario autoriza las siguientes operaciones referentes a las propiedades y equipo: | | | |
| a) Compras? | | | El gerente de compras supervisado por el gerente de finanzas. |
| b) Mantenimiento y reparaciones? | | | " " |

CONCEPTO

RESPUESTA

PRUEBA DE CUMPLIMIENTO

SI NO

- c) Ventas? El gerente de compras supervisado por el gerente de finanzas.
" "
- d) Retiros?
120. ¿Han sido debidamente aprobados por los funcionarios competentes de la Corporación todos los precios de las compras? X
121. ¿Se ha obtenido la aprobación previa de los funcionarios competentes de la Corporación para cualquier pago en exceso de los precios originalmente aprobados? X Bajo cotizaciones.
122. ¿Se comparan los precios y gastos de las facturas de los proveedores, antes de su pago, con los montos aprobados por los funcionarios competentes de la Corporación? X Se cotejaron
123. ¿Comprobó físicamente el auditor todas las propiedades y equipo? X Se vieron físicamente.
124. ¿Cómo se controla que los equipos comprados y los servicios contratados se hubiesen recibido a entera satisfacción?
125. ¿Se han clasificado los desembolsos por concepto de compra de propiedades y equipo, así como los gastos de mantenimiento, y de reparación, de conformidad con los principios contables generalmente aceptados y aplicables en cada caso? X Se revisan por el Dpto. de Recepciones.
126. ¿Qué funcionario aprueba los

CONCEPTO	RESPUESTA		PRUEBA DE CUMPLIMIENTO
	SI	NO	
cargos a las respectivas -- cuentas de activo o de gas- to?			El jefe de finanzas.
127. ¿Recibe el departamento de contabilidad copia de las - autorizaciones para las com- pras, reparaciones, retiros etc?		X	Se vieron físicamente.
128. Si la respuesta anterior ha sido "SI",			
a) ¿Recibe dicha copia al - departamento de contabi- lidad directamente del - funcionario que la aprue- ba?		X	Se comprobó físicamente.
b) En caso contrario, ¿de - qué funcionario recibe - dicha copia el departa- mento de contabilidad?			De los jefes de finanzas y de compras.
129. ¿Qué control ejerce el depar- tamento de contabilidad so- bre las autorizaciones para las compras, reparaciones, - retiros, etc., así como sobre los importes contabilizados?			Se lleva una política la cual por medio de ésta se controla y se lleva dichos procedi- mientos.
130. ¿Se cumple satisfactoriamen- te el Reglamento de Vehicu- los?		X	
131. En relación con las herra- - mientas.			
a) ¿Es satisfactoria su pro- tección física?			NA No aplicable
b) ¿Está claramente definida la responsabilidad indivi- dual sobre las herramien- tas?			NA No aplicable
132. ¿Toman periódicamente los -- funcionarios de la oficina - inspeccionada inventarios ff			

CONCEPTO	RESPUESTA	PRUEBA DE CUMPLIMIENTO
	SI	NO

sicos de las propiedades y equipo?

X

Se vieron dichos inventarios.

133. Si la respuesta anterior ha sido "Si",

a) ¿Se han tomado dichos inventarios en las oportunidades y en la forma -- dispuesta por la división de finanzas?

X

b) ¿Qué procedimiento se ha seguido?

Observando físicamente, se coteja con facturas.

c) ¿Qué funcionarios han intervenido en la toma y supervisión de dichos inventarios físicos?

Contador gerente de Finanzas.

d) ¿Se han informado las diferencias de importancia al jefe de la división de finanzas?

X

e) ¿Se han investigado y -- calarado satisfactoriamente todas las diferencias de importancia?

X

f) ¿Se han contabilizado correctamente los ajustes necesarios?

X

g) ¿Qué otras medidas se han tomado en relación con las diferencias de importancia?

Se investigaron para cotejarse.

134. Dado caso de ventas o retirados, ¿han sido acreditadas las cuentas respectivas con el costo de los activos vendidos o retirados, y se han debitado las partidas de depreciación acumulada con la que correspondiera a cada activo vendido o retirado?

X

Se revisaron dichas partidas.

CONCEPTO	RESPUESTA SI NO	PRUEBA DE CUMPLIMIENTO
135. Si se tratare de activos -- comprados para reemplazar -- otros existentes, ¿se ha -- procedido a la venta o retiro de éstos?	X	Se observaron ventas y una vez recuperado se invirtió en un nuevo activo.
136. ¿Qué funcionario autoriza -- la venta o retiro de los activos en desuso?		El consejo de Administración.
137. ¿Cómo se controlan los activos en desuso mientras no -- ha habido autorizada su venta o retiro?		Se tiene un inventario de ellos y se encuentra en el almacén, si su volumen es de dimensiones pequeñas.
138. En relación con las tarjetas individuales para el -- control de las propiedades y equipo.		
a) ¿Se llevan en forma satisfactoria?	X	Inclusive se cotejan con el inventario.
b) ¿Se llevan por personas ajenas a los funcionarios responsables de la custodia física de las propiedades y equipo?	X	Por contabilidad.
139. ¿Corresponden los tipos de depreciación aplicados a las propiedades y equipo a las tasas legalmente establecidas?	X	Tasas fiscales y finales.
140. ¿Son los tipos de depreciación aplicados y los procedimientos empleados iguales a los de años anteriores?	X	Por bases consistentes y por saldos finales.
141. En relación con los útiles de escritorio.		
a) ¿Coinciden los resúmenes mensuales de salidas con los comprobantes de diario respectivos?	X	Se han cotejado los vales de salida.

CONCEPTO	RESPUESTA		PRUEBA DE CUMPLIMIENTO
	SI	NO	

- | | | | |
|---|---|--|----------------------|
| b) ¿Coinciden los saldos de las tarjetas de existencia con los importes de los inventarios físicos practicados o de las relaciones de saldos de útiles de escritorio? | X | | Se han hecho cruces. |
| c) ¿Coinciden los importes de los inventarios físicos o de las relaciones de saldos de útiles de escritorio con los saldos de las respectivas subcuentas del "Mayor de propiedades y Equipo"? | X | | Se han hecho cruces |
| d) ¿Coinciden las facturas de los proveedores de útiles de escritorio con las correspondientes? | | | |
| I) Ordenes de compra? | X | | Se ha cotejado |

PROYECTOS ESPECIALES

142. ¿Se ha aprobado y ejecutado los proyectos especiales de conformidad con los requisitos legales y reglamentos aplicables?
- X

CUENTAS POR PAGAR

143. ¿Recibe el departamento de contabilidad copia de las órdenes de compra y de las boletas u otra constancia fehaciente de la recepción de los bienes adquiridos o de los servicios prestados a la Corporación?
- X
144. Si la respuesta anterior
- Lo recibe para cotejar lo con las facturas.

CONCEPTORESPUESTA
SI NOPRUEBA DE CUMPLIMIENTO

ha sido "sí",

a) ¿Qué funcionario compara las órdenes de compra y las boletas u otra constancia de la recepción, con las respectivas facturas, cuentas o recibos de los proveedores?

El Contador.

b) ¿Se deja constancia en las órdenes de compra y en las boletas u otra constancia de la recepción, de haberse pagado las respectivas facturas, cuentas o recibos de los proveedores.

Se observaron

X

145. ¿Quién comprueba los precios de las facturas, cuentas o recibos, así como el cumplimiento de las demás condiciones por parte de los proveedores.

El departamento de compras.

146. ¿Quién verifica las sumas y cálculos de las facturas, cuentas o recibos?

El Depto. de Recepción coteja la factura con el pedido.

147. ¿Quién autoriza el pago de las facturas, cuentas o recibos?

Contraloría

148. ¿Cómo se controla la recepción parcial de los bienes adquiridos o de los servicios prestados a la Corporación?

Por medio de recepciones.

149. ¿Cómo se controlan las devoluciones a los proveedores de bienes adquiridos por la Corporación?

Por medio de vales de devolución.

OBLIGACIONES POR PAGAR

150. ¿Han sido aprobadas por el consejo de dirección todas las obligaciones por pagar? X

Se vieron escritos de aprobación.

CONCEPTO	RESPUESTA SI NO	PRUEBA DE CUMPLIMIENTO
151. ¿Han sido aprobados con todas las formalidades legales los préstamos concertados con gobiernos, bancos o inversionistas extranjeros?	X	Se vieron todas las formalidades.
152. ¿Indican las actas del consejo de dirección el origen de cada préstamo, el importe convenido y los objetivos básicos del financiamiento?	X	Se observaron
153. ¿Se han contabilizado los pasivos correspondientes a todos los préstamos recibidos?	X	Se cotejaron los documentos con los estados financieros estando de acuerdo.
154. ¿Se tiene la debida constancia de todas las amortizaciones efectuadas y de todos los intereses pagados?	X	Se vieron cédulas de trabajo.
155. ¿Se han cancelado debidamente los documentos relativos a las deudas liquidadas en su totalidad?	X	Se observaron que estuvieran calculadas.
156. ¿Se ha contraído alguna obligación que comprometa la responsabilidad directa, indirecta o contingente de la Corporación?	X	
157. ¿Ha sido hipotecado, o en alguna otra forma comprometido en garantía de sus obligaciones por pagar, algunos de los activos de la Corporación?	X	
158. ¿Es adecuada la provisión acumulada para pérdidas - en devaluación monetaria, de acuerdo con el total de préstamos por pagar en moneda extranjera.	X	

CONCEPTO	RESPUESTA		PRUEBA DE CUMPLIMIENTO
	SI	NO	

CAPITAL

- | | | | |
|--|---|--|-----------------|
| 159. ¿Han sido emitidas todas las acciones pagadas a la orden de sus legítimos -- dueños? | X | | Son nominativas |
| 160. ¿Han sido emitidas todas las acciones pagadas a su valor nominal estatutario de 1,000 cada una? | X | | Se observaron |
| 161. ¿Concuerda el capital pagado según el registro General de Accionistas", con los saldos de las respectivas subcuentas del "Subsidiario de Cuentas de Control". | X | | |
| 162. ¿Se halla actualizado el Registro General de Accionistas? | X | | Se observó |

AUDITORIAS ANTERIORES

- | | | | |
|--|---|--|-----------------------------|
| 163. ¿Han sido subsanadas todas las observaciones y se han cumplido todas las recomendaciones de los informes de auditoría interna anteriores referentes a la oficina inspeccionada? | X | | En año, según estatutos 80% |
| 164. Si la respuesta anterior ha sido "No ¿Cuáles han sido las excepciones y las razones alegadas por los funcionarios directamente responsables? | | | NA No aplicable |
| 165. ¿Han sido subsanadas todas las observaciones y se han cumplido todas las recomendaciones de los siguientes auditores externos referentes a la oficina inspección | | | |

CONCEPTO	RESPUESTA SI NO	PRUEBA DE CUMPLIMIENTO
----------	--------------------	------------------------

nada:

- | | | |
|---|---|--|
| a) Auditores de firmas profesionales independientes? | X | |
| b) Auditores de la Contraloría General de la República? | X | |
| c) Otros auditores? | X | |

166. Si las respuestas anteriores han sido "no", ¿Cuáles han sido las excepciones y las razones alegadas por los funcionarios directamente responsables?

NA No aplicable

167. ¿En qué fecha fue la última visita de los siguientes auditores externos a la oficina inspeccionada:

Mes pasado y año pasado.

- a) Auditores de firmas independientes.

C O N C L U S I O N

El auditor tiene la responsabilidad de seguir las normas de auditoría generalmente aceptadas, las cuales incluyen el adecuado estudio y evaluación del sistema de control interno existente.

Al prestar servicios administrativos, el auditor con frecuencia evaluará los controles internos de naturaleza administrativa y sugerirá modificaciones a los mismos; tal trabajo, sin embargo, no es necesario para la expresión de una opinión acerca de la responsabilidad de los estados financieros.

Para que el auditor lleve a cabo un buen Sistema de Control Interno tiene que incluir para su estudio por lo menos los siguientes elementos; la organización de la empresa, el procedimiento o prácticas establecidas, el personal de la empresa y por último la supervisión. Cuando se carece de un Sistema de Control Interno eficaz, frecuentemente se presentan errores, desperdicios y fraudes, que se traducen en bajos rendimientos para la empresa y a su vez, pueden ser motivo en algunos casos, del quebranto de los capitales del negocio.

Respecto de los negocios pequeños, concluiremos de que no hay duda de que estos por tener menor potencialidad económica les sea posible adoptar íntegramente todos los elementos constitutivos de UN Sistema de Control Interno ideal.

Ya que aún dentro de los negocios de similares posibilidades, los métodos de control interno y la intensidad con que se aplica varía de acuerdo con las circunstancias o características de dichos negocios.

Si el Sistema de Control Interno parece adecuado, la orientación del auditor con respecto a la verificación de las

partidas contenidas en los estados financieros se encaminará - hacia el muestreo y las pruebas selectivas, las cuales se basan en la suposición de que el examen de una porción de los -- asientos contables, revelará las mismas características que re- velaría el examen de todas las partidas.

En la actualidad se reconoce la existencia de un impor- tante objetivo adicional del control interno, el cual consiste en la prevención de pérdidas y la producción de información -- contable precisa en todas las áreas de operación de la compa- ña.

Cuando se descubren serias diferencias en el Control In terno, numerosas firmas de contadores públicos acostumbran emi- tir, inmediatamente, un informe especial dirigido al cliente. Esta notificación reduce al mínimo la responsabilidad del audí tor en el caso de que no descubriese con posterioridad un des- falco de importancia o un serio fraude.

El uso de los cuestionarios de control interno son esen- ciales para lograr un adecuado control interno, se basa en la- suposición de ciertos procedimientos de uso general, en la ma- yor parte de las empresas, también se basa en la premisa de -- que se trata de una erogación suficientemente grande como para permitir una amplia división de funciones entre los empleados.

El auditor debe, al efectuar la investigación de los -- controles internos, mantener en mente el hecho de que los pro- cedimientos descritos en los manuales de contabilidad o en - - otras instrucciones administrativas pueden no ser de uso ac- - tual. Su evaluación de los controles internos debe basarse en la observación personal, siempre que sea posible, en lugar de- confiar exclusivamente en los informes proporcionados por fun- cionarios o empleados.

El camino más fácil de llenar un cuestionario de control interno; consiste en planear las preguntas a un bien informado funcionario o empleado y aceptar su explicación acerca de los controles internos en uso. Si se asume ésta actitud, debe verificarse las respuestas proporcionadas por el personal del cliente a medida que avanza el trabajo de auditoría. Confiar exclusivamente en los interrogatorios, sería incompatible con los fundamentos básicos de la auditoría.

Existen tres métodos principales para registrar el examen del control interno en los papeles de trabajo; método descriptivo, de cuestionarios y gráfico. El consignar por escrito en los papeles de trabajo el estudio del control interno es indispensable; como evidencia de que el auditor cumplió con la norma de auditoría que lo obliga a examinar el control interno; como explicación del por qué dio diferentes extensiones a sus pruebas de auditoría, escogió determinados procedimientos y la oportunidad en que fueron aplicados.

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

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

El control interno se le puede considerar como el sistema nervioso que impulsa el conjunto de políticas de operación y las mantiene dentro de límites de ejecución practicables.

La información transmitida por esta corriente (control-interno) habilita a la administración para controlar y dirigir a la empresa; mantiene a la administración informada en cuanto a si las políticas de la compañía se están llevando a cabo, si están siendo observadas las disposiciones gubernamentales, y - si la situación financiera es sana, la productividad buena y - las relaciones interdepartamentales armoniosas.

Las decisiones que toma la empresa (administración) se convierten en políticas de dicha empresa.

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

1. *PRINCIPIOS DE AUDITORIA*
Walter B. Meigs
Ed. Diana, México.
Pág. 105
2. *NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA*
Instituto Mexicano de Contadores Públicos
Ed. Unión Etica y Superación
Pág. 73.
3. *AUDITORIA MONTGOMERY*
Philip L. Defliese y otros
Ed. Limusa
Pág. 80
4. *PRINCIPIOS DE AUDITORIA*
Walter B. Meigs
Ed. Diana, México
Pág. 106
5. *AUDITORIA MONTGOMERY*
Philip L. Defliese y otros
Ed. Limusa
Pág. 82
6. *PRINCIPIOS BASICOS DE AUDITORIA*
Arthur W. Holmes
Ed. C.E.C.S.A.
Pág. 52
7. *NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA*
Ins. Mex. de C.F.

Ed. Unión Etica y Superación.
Pág. 77

7. **AUDITORIA MONTGOMERY**
Philip L. Defliese y otros
Ed. Limusa
Pág. 100

8. **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**
Ins. Méx, de C.P.
Ed. Unión Etica y Superación
Pág. 80 y 81

9. **PRINCIPIOS DE AUDITORIA**
Walter B. Meigs
Ed. Diana
Pág. 117 y 118

10. **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**
Ins. Mex. de C.P.
Ed. Unión Etica y Superación
Pág. 82

*De la (11) a (20) fueron tomadas del libro NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.*
Ins. Mex. de C.P.
Págs. 83 - 269.