

2ej
102



Universidad Nacional Autónoma de México

Facultad de Contaduría y Administración

**“METODOS DE EVALUACION DEL
CONTROL INTERNO DE UNA EM-
PRESA COMERCIAL Y DE SERVICIO”**

Seminario de Investigación Contable

Que en opción al grado de:

LICENCIADO EN CONTADURIA

P r e s e n t a :

Luis Alfredo Ramírez García

Director del Seminario: C.P. Enrique Rivas Zivry



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 está 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

INTRODUCCION	1
<u>CAPITULO 1</u>	
CONCEPTO DEL CONTROL INTERNO	3
1.1 Importancia del control interno	4
1.2 Objetivos del control interno	6
1.3 Elementos del control interno	10
<u>CAPITULO 2</u>	
ALGUNAS CONSIDERACIONES SOBRE EL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO Y SUS METODOS DE EVALUACION	15
2.1 Conocimiento general de la empresa	16
2.2 Información	17
2.3 Manuales de procedimientos	19
2.4 Métodos de evaluación	20
2.5 Método descriptivo o narrativo	21
2.6 Ejemplo	22
2.7 Método de cuestionario	26
2.8 Cuestionario para el estudio y evaluación del -- control interno	29
2.9 Ejemplo	32
2.10 Método gráfico	64
<u>CAPITULO 3</u>	
IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA FUNCION DE COMPRAS Y GASTOS DE UNA EMPRESA COMERCIAL Y DE SERVICIO Y SU EVALUACION	66

	Página
3.1 Definición de compras	67
3.2 Ventajas para efectuar las compras por un solo - departamento	67
3.3 Control interno en la función de compras	68
3.4 Procedimientos de control en la función de com- pras	69
3.5 Control interno en el procedimiento de compras .	71
3.6 Definición de los gastos de operación	72
3.7 Control interno en el área de gastos	72
3.8 Como revisar el control interno en el área de -- gastos	74
3.9 Procedimientos de auditoria en la revisión del - control interno en el área de gastos	75
3.10 Ejemplo del estudio y evaluación del control --- interno en la función de compras y el área de -- gastos (método de cuestionario)	77

CAPITULO 4

VENTAJAS Y DESVENTAJAS QUE ORIGINAN LA APLICACION DE LAS MEDIDAS DEL CONTROL INTERNO EN LAS EMPRESAS.....	83
4.1 Ventajas	83
4.2 Desventajas	85

CAPITULO 5

CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS.....	87
BIBLIOGRAFIA	90

INTRODUCCION

En la actualidad el campo de actuación en el cual se desarrolla el contador público es bastante amplio, pero una de las principales áreas es la auditoria de estados financieros. Cuando esta se efectúa, se hace una revisión previa del control interno, para poder realizar un mejor examen de los distintos rubros que componen dichos estados financieros.

El presente estudio será enfocado precisamente hacia el método de evaluación del control interno; área que presenta aspectos muy interesantes cuando este examen es efectuado por el auditor externo.

Los resultados del análisis de un adecuado sistema de control interno son la base para determinar la confianza que el contador público deposite en las cifras e informes que arrojen los estados financieros, los cuales serán calificados y dictaminados por el auditor.

El conocimiento de la situación real de una empresa, por parte de los dueños y directivos, es cada día más necesaria, ya que del resultado de dicho examen se tomarán las políticas a seguir en el futuro.

Con lo antes expuesto se realizará un trabajo de investigación en donde el objetivo principal sea, por una parte; demostrar que tan importante es tener un sistema de control interno eficiente, y por otra, la aplicación del método de evaluación que el contador público independiente aplique al estudio de dicho control para verificar su utilidad.

La investigación que se va a desarrollar tratará, en el primer capítulo; concepto del control interno, importancia, - objetivo y elementos del control, en el segundo; se expodrán los principales métodos de evaluación en el sistema de con--- trol interno, en el tercer capítulo; importancia del control interno en la función de compras y gastos de una empresa co--- mercial y de servicios, en el capítulo cuarto; ventajas y des--- ventajas que originan la aplicación de las medidas del con--- trol interno en las empresas, y por último en el capítulo --- quinto; las conclusiones y sugerencias que indicarán a los di--- rectivos, la imperiosa necesidad del buan funcionamiento del sistema de control interno.

CAPITULO 1

CONCEPTOS DEL CONTROL INTERNO

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

(1)

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración (2)

(1) C.P. ABRAHAM PERDOMO MORENO

(2) I.H.C.P.

1.1 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

La importancia de tener un sistema de control interno -- eficaz, es una necesidad imperiosa, que día con día las empresas tratan de llevar lo mejor posible.

La razón de establecer un sistema de control en los negocios es el de ayudar en la organización a llevar en forma más efectiva a reunir sus propias metas. Los tipos de control -- adoptados son seleccionados comparando el costo de organización relativo a los beneficios esperados. Uno de los beneficios de la administración, pero ciertamente el más importante, es el de reducir costos de operación, con la implantación de adecuados controles.

Las operaciones que descansan en el control interno son muy numerosas, se debe de tomar en cuenta la delegación de -- atribuciones que el propietario o dirigente de la empresa --- hace en sus empleados, para que ésta pueda desenvolverse en - forma satisfactoria. Además, para la autoridad central el conocimiento y control completo de las actividades que se desarrollan, es primordial para lograr los objetivos señalados, - entre los cuales son muy comunes en todos los negocios el de procurar la integridad del capital invertido, y hacer producir a dicho capital un rendimiento proporcionado al riesgo -- que lleve consigo y al esfuerzo que requiera.

El control interno es la parte de la organización funcional de una empresa que trata de los procedimientos que tienden a proteger los bienes de la misma en su aspecto más general, estos procedimientos existen, ya sea breves o muy desarrollados, en todo género de empresas pues las funciones se realizan

lo mismo por un conducto de un ejercicio de funcionarios que a través del más escaso personal.

Es un hecho que el control interno dentro de cualquier organización es de gran trascendencia, más aún, si esta es de demasiado grande tanto que para su control no pueda solo limitarse a la simple observación, sino que los objetivos necesitan medidas más técnicas que le permitirán contar con la información confiable y oportuna para su evaluación, si la compañía está logrando sus metas u objetivos en la forma esperada conforme a sus políticas.

Es evidente que en la actualidad existen algunos hombres de negocios para quienes los métodos de protección de sus intereses no los convienen, piensan que teniendo empleados de confianza están exentos de posibles fraudes, lo cual es falso, ya que sólo con un adecuado sistema de control interno se podrá evitar esto; el empresario previsor y con visión, no permitirá que llegue a pasar cualquier anomalía dentro de su empresa, que deteriore el correcto funcionamiento de la misma, sino que preverá su actuación de la mejor manera posible, dando la importancia que merece la implantación de un adecuado sistema de control.

1.2 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Podemos decir que el objetivo principal que se busca al implantar un sistema de control interno es; ayudar a la gerencia a que alcance una administración mas eficiente en las operaciones de la empresa, estableciendo procedimientos para cumplir con los objetivos gerenciales. Un adecuado sistema de control interno ayudará a que estos fines se logren; proporcionando información, protegiendo los activos y promoviendo la eficiencia de las operaciones, y por otra parte, despertando en los empleados por medio de la observancia de ciertas reglas, una adhesión a las políticas gerenciales.

Vamos uno por uno de estos objetivos:

- 1.- Información. Lo que busca el control interno es -- que la información que se produzca en cualquier nivel sea veraz, oportuna y suficiente.

Veraz: En cuanto que se pueda confiar en los datos que en ella se den.

Oportuna: No es suficiente una información muy bien elaborada y con todos los datos que quisieramos saber, si ésta nos llega retrasada, cuando ya no es útil, la información tiene que ser proporcionada en el momento en que sea verdaderamente necesaria.

Suficiente: La información además de veraz y oportuna tiene que ser suficiente e importante, ya que debe ir produciéndose en los niveles más bajos e -- irse condensando conforme va ascendiendo en el organigrama de la empresa. Por lo tanto, la informa---

ción debe hacerse más sintetizada, conforme va subiendo de nivel, sin descartar que en un momento dado, los niveles gerenciales tengan interés en una información más detallada.

- 2.- Protección de activos. Este objetivo se refiere a la protección contra posibles pérdidas que se derivan de irregularidades en el procedimiento de las transacciones y manejo de los activos correspondientes.

El acceso, tanto físico directo, como acceso indirecto a través de la preparación o procedimiento de documentos que autoricen el uso o disposición de activos, debe ser limitado a un personal autorizado.

Esta limitación dependerá de la naturaleza de los activos y la relativa posibilidad de pérdida como consecuencia de errores o irregularidades.

También será necesario comparar las cantidades registradas con los activos respectivos con el fin de determinar si el activo real coincide con el registrado. La frecuencia con que deben hacerse estas comparaciones dependerá de la importancia de los activos y de los susceptible que éstos sean de pérdida. Con unas buenas medidas de control interno se podrá tener una cierta confianza en que todos los errores e irregularidades podrán detectarse a tiempo y nuestros activos se encontrarán seguros.

- 3.- Eficiencia de operación. Este objetivo nació como resultado de una serie de observaciones que el auditor externo hacía a su cliente respecto a ciertas irregularidades que encontró al realizar su examen. Sin embargo, actualmente el hombre de negocios está pendiente de la serie de sugerencia que el auditor externo le proporcione acerca de los puntos que a su juicio merece modificarse o mejorarse.

El control interno debe ir dando las pautas de como hacer una determinada operación, tratando de que se haga en el menor tiempo posible sin que disminuya su validez y tendiendo a ahorrar tiempo y costo en la operación.

- 4.- Adhesión a las políticas generales. Señalábamos anteriormente que este objetivo lo podemos describir como el despertar en los empleados por medio de la observancia de ciertas reglas, una adhesión a las políticas gerenciales.

Si las reglas de control interno son concretas respecto a su implantación y al impacto que tenga en los empleados, éstos sentirán que la empresa los considere como parte importante de ella y con esta motivación podrá esperarse que sigan de una manera más o menos apegada todas las demás observaciones que se les marquen en los niveles directivos.

Pero, si por el contrario, las reglas de control interno tienen carácter tiránico y son ejecutadas por medios policíacos, el empleado, por razón natural, tenderá a rechazar todas las demás medidas o reglas

que la gerencia dicte, o en el mejor de los casos, hará todo lo posible por demorar la realización de su trabajo y será un empleado a disgusto, que estará esperando la oportunidad para no cumplir con las reglas de la empresa.

1.3 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Es evidente la íntima relación que guardan entre sí las partes que integran los grupos de un sistema, ya que no es factible concebir la existencia de un control interno si falta o es inoperante alguno de aquellos. Para una mejor comprensión de los factores que intervienen en el control interno de la empresa a continuación se presentan los elementos que forman parte del mismo.

El primer elemento es la ORGANIZACION, los sub-elementos que intervienen dentro de ésta son:

- a) La dirección. La cual se encargará de asumir la responsabilidad de las políticas a seguir de la empresa y de la toma de decisiones en el desarrollo de aquellas.
- b) Coordinación. Sobre las funciones existentes en una empresa, que adapte las obligaciones y necesidades de ésta, que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.
- c) División de labores. Que defina claramente la independencia de las funciones de operación custodia y registro existentes en la empresa. Ningún departamento tendrá acceso a los registros contables en que se controla su propia operación.
- d) Asignación de responsabilidades. Esta se deriva de la división de labores efectuada por la dirección, -

y que consiste en implantar jerarquías y delegar -- facultades de autorización en relación a su nombramiento.

La existencia de control interno no se demuestra sólo -- con una adecuada organización, pues es necesario que sus prin cipios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización.

Los PROCEDIMIENTOS internos que complementan a una orga- nización adecuada para que sus principios se lleven en la --- práctica satisfactoriamente forman el segundo elemento y son:

- a) Planeación y sistematización. Consiste en implan- tar en forma escrita, mediante instructivos, gráfi- cas, manuales, etc. las funciones de cada elemento de la organización, así tenemos que para cada uno - de éstos existan manuales de procedimientos, para - que el personal cumpla de manera más efectiva, con la práctica de las políticas de la empresa disminu- yendo tiempo, trabajo, evitando errores y uniforman- do criterios. Un ejemplo, en el aspecto concreto - de la contabilidad, es la planeación y sistematiza- ción de un catálogo de cuentas con su respectivo -- instructivo.
- b) Registros y formas. Un buen sistema de control in- terno debe procurar procedimientos adecuados para - el registro completo y correcto de sus activos, pa- sivos, productos y gastos.

Deben servir como base para cumplir con los proce- dimientos implantados por la dirección en relación

a sus objetivos; ser sencillos para facilitar su -- empleo, reduciendo los errores; estar diseñados de tal manera que contengan todos los usos posibles -- con el objeto de disminuir costos y obligar a la -- adopción de los procedimientos prescritos, con lo -- que se logra una verificación que ayuda al sistema interno en el registro y en las formas.

- c) **Informes.** Son el resultado de las operaciones y actividades realizadas por la empresa a una fecha o -- por un período determinado, así como estudios para prever o dirigir operaciones futuras, elaborados de acuerdo con normas preestablecidas y cuyo objetivo consiste en vigilar dichas operaciones y activida-- des junto con el personal encargado de realizarlas. Siendo juzgados estos informes por personal con capacidad suficiente para corregir deficiencias.

El PERSONAL el tercer elemento; por sólida que sea la organización de la empresa y adecuados los procedimientos im-- plantados, un sistema de control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias de la empresa no están -- continuamente en manos de personal idóneo, siendo los sub-**el**mentos de personal los siguientes:

- a) **Entrenamiento.** Si la empresa cuenta con programas y cursos de entrenamiento para su personal, estará -- mucho mejor capacitado para cumplir y desarrollar -- todas sus actividades encomendadas de una manera -- eficiente.
- b) **Eficiencia.** Para medir el grado de eficiencia de -- su personal en diferentes actividades, las empresas

utilizan métodos que consisten en estudios y movimientos cuyo fin es como ya se mencionó, medir y estimular la eficiencia de su personal. Esto viene a constituir una ayuda del control interno, ya que -- permite una mejor selección del personal y por lo -- tanto existe una mayor posibilidad de que la empresa logre alcanzar su objetivo referente a estimular la producción.

- c) **Moralidad.** Elemento importante y necesario en el personal de una empresa, pues sin ésta la estructura del control interno se vendría abajo. Los factores importantes de la moralidad son: selección y -- preparación; vacaciones y rotación de personal; sig temas adecuados de fianzas, y condiciones de trabajo favorables.

- d) **Retribución.** Es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar los pro pósitos de la empresa con entusiasmo, por consi---- guiente éste desarrolla y dá su mejor esfuerzo y de dicación a la tarea que se le ha encomendado, lo -- cual redunda en beneficio de la empresa.

Finalmente está la SUPERVISION último elemento del sistema de control interno y que consiste en vigilar que el personal lleve a cabo los procedimientos de acuerdo con los planes impuestos dentro de una organización.

En negocios de mayor importancia o cierta magnitud la su pervisión del control interno amerita un auditor interno o -- bien un departamento de auditoría interna que actúe como vigi lante del cumplimiento de los objetivos del sistema de control

interno.

Auditoria externa. El estudio y evaluación del control interno debe hacerse por el auditor responsable en todos los casos de auditoria de balance, cada año, antes de iniciar los trabajos de auditoria anual. De este estudio debe derivarse necesariamente un informe para ser presentado a los directivos de la empresa auditada. Como resultado del informe pueden surgir cambios y adiciones importantes en la organización de la empresa.

CAPITULO 2

ALGUNAS CONSIDERACIONES SOBRE EL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO Y SUS METODOS DE EVALUACION.

El resultado del examen de estados financieros es la opinión a la que el contador público independiente llega, después de un juicio, una impresión, un criterio que se ha formado. Es decir, que por medio de una serie de juicios parciales, el auditor llega a un juicio general sobre los estados financieros.

Si estamos de acuerdo que un buen sistema de control interno nos permite obtener información correcta, segura y oportuna podemos pensar que siendo más efectivo el control interno corresponderá una mayor posibilidad de información confiable y al mismo tiempo, el auditor podrá depositar mayor confianza en la información que se le encomenda examinar.

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de que el auditor cumpla con la norma de ejecución del trabajo la cual requiere que; "El auditor llevará a cabo un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que depositará en él; asimismo, que le permita determinar su naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría." (1)

Si bien un objetivo importante del auditor será, juzgar sobre la confiabilidad de los registros contables, ya que éstos proporcionan la información básica para los estados fi-

(1) Normas y procedimientos de auditoría
I.M.C.P.

nancieros, este objetivo se logra mediante el estudio y evaluación del control interno aplicando las pruebas y procedimientos que el auditor crea convenientes para llevar a cabo la revisión.

Es importante mencionar que el auditor que lleva a cabo la revisión del control interno, deberá conocer las características del método de evaluación, con objeto de que el que se va a aplicar sea el más adecuado a las características del organismo auditado, de aquí que la decisión correcta le dará un ahorro de tiempo, así como de conocer el sistema de control interno implantado, por consecuencia esto lo llevará a la conclusión de decidir si puede o no confiar en las cifras que aparecen en los registros contables sobre los que va a trabajar y de los cuales emitirá su opinión profesional.

Para que el auditor pueda realizar de mejor forma su estudio y evaluación, debe obtener previamente un conocimiento general de la empresa a auditar en lo que se describe a continuación.

2.1 CONOCIMIENTO GENERAL DE LA EMPRESA

El auditor debe obtener un conocimiento de las operaciones y circunstancias de la empresa propiedad del cliente, incluyendo sus políticas de administración, la posición de la empresa dentro de sus movimientos producción y mercado, economía y sus responsabilidades legales, incluyendo obviamente las fiscales.

Para lograr esto el auditor debe tener un conocimiento aún más amplio de la empresa, debe de enfocarse en tres tipos de información principalmente:

- Una descripción de las operaciones e instalaciones
- Los requerimientos de información financiera y las políticas contables y,
- Una identificación de las condiciones del riesgo -- profesional.

El conocimiento de la empresa a auditar es de gran importancia por razones como:

- a) Identificar condiciones que puedan indicar algún -- riesgo para la empresa.
- b) Identificar las áreas que requiere la atención del personal con experiencia.
- c) Proporcionar información para decidir sobre las descripciones de procedimientos de cualquier índole requeridas que habrán de prepararse posteriormente.
- d) Lograr el entendimiento cabal de las políticas administrativas del negocio. Esto con el fin de que pueda proporcionarse el mejor servicio posible.

2.2 INFORMACION

Retomando los párrafos sobre la evaluación del control interno se inicia su revisión que tenga implantada la empresa y después de haber obtenido toda la información que consideró necesaria sobre la empresa y así en esta segunda etapa, el auditor obtendrá una visión de cuales son los puntos débiles -- del control interno, conocerá sus debilidades y tratará de -- amoldar su programa de trabajo en base a estas características mencionadas.

La evidencia en el examen de control interno es muy importante, ya que este es, principalmente, un proceso de obtención de información respecto a la organización y de los procedimientos prescritos y debe tener la finalidad de servir como base para las pruebas de cumplimiento y para la evaluación del sistema. Dicha información se obtendrá a través de entrevistas con el personal de la empresa y referencia a la documentación, tales como manuales de procedimientos, descripción de puestos, flujogramas o cualquier combinación que el auditor considere necesaria.

Sin embargo, no es suficiente que el auditor obtenga esta información, sino que debe realizar pruebas de cumplimiento, las cuales le darán una seguridad razonable de que los procedimientos relativos a los controles que a él le interesan, están siendo aplicados de acuerdo a como fueron prescritos. "Cabe aclarar que, al referirnos a seguridad razonable consideramos ésto como una cuestión de juicio del auditor, lo cual dependerá de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas y de los resultados obtenidos por su revisión." (1).

Estas pruebas de cumplimiento se ocupan principalmente de cuestionarios tales como:

¿ Se llevaron a cabo los procedimientos?

¿ Fueron los necesarios?

¿ Faltó alguno?

(1) Normas y procedimientos de Auditoría
I.M.C.P.

¿ Como se llevaron a cabo?

¿ Quien los realiz6? etc...

Estas preguntas se harán cuando se esten revisando aspectos del control interno cuyo cumplimiento requieran de una segregación de funciones y así la realización de estos se consideran como las pruebas de su cumplimiento que tendrán el propósito de determinar si dichos procedimientos contenidos en - los manuales respectivos fueron realizados; por ejemplo para el caso del manejo de efectivo por personas que no tienen funciones incompatibles, como serían; recepción, depósito, desembolso y contabilización del efectivo.

Por lo tanto. estas pruebas deben realizarse, observando al personal en su realización y desempeño de sus labores, indagando entre ellos respecto a sus funciones, todo esto con - el objeto de corroborar la información obtenida durante la revisión inicial del sistema.

2.3 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

Los manuales de procedimientos o instrucciones de la compaña, darán al auditor una visión amplia de las funciones desemeñadas de los empleados.

Estos manuales cubren todos los aspectos de la compaña, desde la política comercial hasta las reglas necesarias para el desarrollo de las actividades, deberes y responsabilidades de los distintos departamentos de una empresa, así como para señalar sus relaciones entre sí, de tal manera el auditor observará que se cumpla con lo establecido en los manuales de - procedimientos.

Existen también otros aspectos del control contable que el auditor no debe dejar pasar por desapersibido y debe tomar en cuenta; como son los documentos, la aprobación o verificación de los mismos, la autorización de crédito, firmas de cheques, etc., que evidencian las transacciones, estos procedimientos deberán ser revisados por medio de la inspección de tales documentos para que el auditor obtenga "seguridad" de que se están llevando a cabo de acuerdo a las políticas establecidas.

El resultado de estas pruebas de cumplimiento tendrán a evidenciar cualquier debilidad en el sistema de control interno y esto determinará:

- Naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deban aplicarse y,
- Sugerencias que deben hacerse al cliente para evitar probables riesgos de debilidad o proponer mejoras en ciertos aspectos que aunque no están débiles sí pueden ser mejorados en beneficio del cliente.

2.4 METODOS DE EVALUACION

No es posible que exista un método de evaluación que pudiera considerarse como idóneo para todo tipo de empresa, por lo tanto el criterio del auditor será el que le aconsejará -- cual es el método que más se adopta a la empresa que va a examinar.

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

2.5 METODO DESCRIPTIVO O NARRATIVO

Este método consiste en que el auditor relacione en los papeles de trabajo las diversas características del control interno, clasificados por actividades, departamentos, funcionarios y empleados o registros de contabilidad que intervienen en el sistema. Este método de evaluación deberá llevarse a cabo en las oficinas del cliente y siendo las personas directamente involucradas las que le proporcionen al auditor todos los datos necesarios para que éste se forme un juicio general del sistema.

El auditor deberá obtener evidencia de que lo mencionado se está llevando a cabo conforme lo dicho por los funcionarios o personas responsables.

Las ventajas de este método descriptivo o narrativo son:

- a) Que se lleve un detalle de todos los procedimientos operativos.
- b) Se conocerán en forma simplificada todos los elementos que intervienen en una operación o procedimiento.

Las desventajas:

- a) Podría resultar muy laborioso si el tamaño de la empresa es mediana o grande.
- b) Por la cantidad de datos que el auditor deberá obtener, es muy factible que éste, no se dé cuenta de situaciones que pudieran requerir atención especial.

Es indispensable que en esta labor de análisis el auditor tenga perfecto conocimiento de los objetivos y del control interno, ya que de no ser así lógicamente no podrá llegar a resultados satisfactorios, y no podrá hacer una crítica constructiva, encaminada a un adecuado juicio del control interno existente o para mejorarlo.

Dentro del desarrollo del método es conveniente preparar notas relativas al estudio de la compañía, a manera de que cubran toda su revisión, estas notas estarán elaboradas basándose en el organigrama que contempla los diferentes departamentos que forman la organización de la empresa como por ejemplo ventas, compras, almacén, etc., con el fin de tener una mejor evidencia de los mismos.

Este método también podrá desarrollarse por medio de notas en las cuales sólo se hagan observaciones en lo referente a las deficiencias, en cuyo caso el auditor anotará claramente en sus papeles de trabajo que el control interno existente en las secciones no cubiertas por sus notas, es el adecuado.

El método descriptivo es recomendable en el caso de auditorías iniciales, en virtud de que constituye el medio más apreciado para compenetrarse de las operaciones específicas que se desarrollan en una empresa, llegando a tener un mejor conocimiento de ella, reflejándose en un mejor servicio para el cliente.

2.6 EJEMPLO

A continuación se ejemplifica una evaluación del control interno a la cuenta de caja y bancos utilizando el método des

criptivo en una pequeña empresa:

Al llevarse a cabo la revisión del control interno de la empresa, se pudo verificar que por lo que corresponde a la -- cuenta de caja, se tiene establecido un sistema de fondo fijo, cuya responsabilidad está a cargo de un solo cajero el cual -- tiene la capacidad suficiente para efectuar pagos cuando le -- son requeridos, éstos los ampara a su vez con los respectivos comprobantes que le son presentados al momento del pago, a -- los cuales les va poniendo un sello de pagado. Antes de efec -- tuar el pago, verifica que el documento tenga la firma de las personas autorizadas para tal efecto, que en este caso es el contador de la empresa o bien el jefe inmediato de cada depar -- tamento.

En caso de reembolso en efectivo de préstamos al perso -- nal, el cajero recibe este dinero y formula un recibo que no esta impreso ni numerado en forma progresiva.

El cheque para el reembolso del fondo fijo es cobrado -- por personal autorizado, en ocasiones se contrata el servicio panamericano quien entrega el efectivo al responsable de --- este fondo. Semanalmente se efectuan arqueos por el contador de la empresa y se realiza un arqueo sorpresivo una vez al -- mes.

Por lo que respecta a las cuentas de cheques se tienen -- dos, una con el fin de realizar pagos menores de cien mil pe -- sos, estos pagos deben ser autorizados por el contralor o el gerente administrativo. La segunda cuenta está destinada --- para pagos mayores de cien mil pesos, el cheque debe ir firma -- do por el gerente administrativo y el contralor, esta cuenta tiene firma mancomunadas y en el caso de ausencia de cualquie

ra de los antes mencionados firmará el gerente general. Por medio de esta cuenta se efectúan los pagos de sueldos y de -- las facturas de proveedores con importes mayores al límite es establecido. Los depósitos a la cuenta de cheques se hacen diariamente y son efectuados por el contador, misma persona que indica la cantidad a depositar en cada una de las dos cuentas. Los depósitos están amparados por una relación de ingresos -- formulada por el departamento de crédito y cobranzas.

Ocasionalmente, los agentes de ventas reciben dinero en efectivo como anticipo a cuenta de un pedido amparándolo con un recibo que no está numerado progresivamente, y no indica -- que es un recibo provisional.

CONCLUSION DEL AUDITOR EXTERNO SOBRE ESTE EJEMPLO CONCRETO.

Considero que para lograr el control interno eficaz de -- las entradas y salidas de efectivo es necesario tener cuidado de cumplir con los siguientes puntos:

Respecto a las entradas de efectivo a caja, se debe formular inmediatamente un recibo impreso por duplicado al momento de recibir dicho efectivo, en donde conste la cantidad que recibe y la descripción del concepto.

- El registro contable de las entradas a caja deben -- ser inmediatas para crear la responsabilidad de la persona que recibe el dinero.
- Debe comunicarse a los clientes que invariablemente deben solicitar recibos en forma impresa de la compañía.

- Los agentes de ventas deben expedir recibos provisionales y no definitivos.
- La recepción de dinero en efectivo, debe centralizarse por una sola persona.
- Las personas que reciben efectivo, no deben tener acceso a los libros y registros de contabilidad. Es una falta de control interno el hecho de que el cajero haga trabajos de contabilidad. El deberfa solamente sumarizar las entradas de caja e informar a la división administrativa y financiera de los movimientos habidos por concepto de pago.
- Es un error el que las entradas de efectivo a la caja no se depositen integralmente al banco en forma inmediata, ya que se presta a fraude.
- Es un error el hecho de que el contador autorice los pagos de caja. El fondo fijo de caja debe tener un límite.
- Los arqueos de la caja deben ser realizados por una persona que no tenga acceso a los registros contables de la empresa ni a la caja.
- Los vales, recibos por prestamos personales, cheques personales no deben formar parte del fondo, deben aplicarse a las cuentas correspondientes.
- La persona que autoriza el pago debe tener amplio conocimiento del negocio.

- Los comprobantes deben quedar inutilizados con el sello fechador de pagado y deben archivarlos de tal manera que el cajero no tenga más acceso a ellos.
- Los depósitos de bancos a las diferentes cuentas bancarias los debe autorizar el tesorero y si no lo hay el gerente administrativo y financiero, pero no es conveniente que lo haga el contador.
- Los funcionarios de la empresa deben exigir la formulación de las conciliaciones bancarias al momento de recibir los estados de cuenta y deben ser formulados por personas ajenas a la caja o al departamento de contabilidad.

2.7 METODO DE CUESTIONARIO

Este procedimiento es el más frecuentemente usado por el auditor; consiste en la planteación de preguntas formuladas en tal forma que las contestaciones afirmativas indiquen un control interno eficiente, por corresponder a una norma de control interno considerada adecuada; por contra las negativas señalan las fallas en el control.

Generalmente los cuestionarios son adaptables a todo tipo de empresas por lo que debe ser preparado cuidadosamente, de tal manera que sea lo suficientemente flexible, para lograr que sean aplicables en el mayor número de casos. En ese tipo de preguntas se tomará un cuestionario estandar, sin embargo habrá empresas que por sus características requieran la elaboración de un cuestionario individual, cuestionarios espe

ciales. En cualquiera de los dos casos es evidente que la --
elección de la persona que deba contestar el cuestionario, ge-
neralmente sea determinada por las condiciones existentes en
cada caso, ya que puede ser el contador, el auditor interno,
o la persona que en opinión del contador público encargado de
la auditoría, sea la más adecuada para dar las respuestas.

Puede haber ocasiones en que no únicamente los funciona-
rios nombrados anteriormente sean los únicos que puedan con-
testar, sino funcionarios de más alta jerarquía, como son el
contralor, sub-gerentes o hasta inclusive los propios geren-
tes, ya que en ocasiones pueden tener un profundo conocimien-
to de los detalles en el funcionamiento operativo de la empre-
sa, por haber desarrollado funciones de menor responsabilidad
antes de llegar a su puesto actual.

Una vez llevado a cabo la labor de contestar el cuestio-
nario, tanto el auditor como sus ayudantes, podrán hacer las
pruebas pertinentes para determinar si los métodos o prácti-
cas incluidos en las respuestas son adecuados, y si es así, -
ver que se estén llevando a cabo en la práctica.

Es conveniente que los cuestionarios se dividan en sec-
ciones principales, preferentemente en secciones o rubros aná-
logos o los del programa de auditoría, esto facilitará la di-
visión del trabajo, entre el personal que labora en la audito-
ría, y se detectarán los problemas en determinadas áreas.

Deberá dejarse suficiente espacio entre pregunta y pre-
gunta, para indicar de una manera razonablemente amplia la ve-
rificación a la corrección de las respuestas; esta comproba-
ción puede ser a base de observaciones a base de pruebas y el
alcance de estas.

Es recomendable que el cuestionario sea firmado por las personas que intervinieron en las respuestas, así como la firma del auditor que efectuó la revisión final del sistema.

Ventajas del método por cuestionario.

- a) Generalmente el método por cuestionarios, tiene preguntas flexibles, para conocer la mayor parte de -- las características de un sistema de control interno, por lo que es adaptable para todas las empresas.

Será necesario elaborar cuestionarios de mayor alcance, cuando las características de la empresa así lo requiera.

- b) Hay un gran ahorro de tiempo cuando el cuestionario es contestado por el contador de la empresa y además para labores futuras de la misma, ya que dicho cuestionario podrá servir para auditorías futuras -- con sólo ir actualizando las preguntas. Con respecto al ahorro del tiempo se verá en el transcurso de la auditoría, puesto que el auditor no necesitará -- dedicar toda su atención a determinados aspectos, -- pues éstos se los estará indicando el cuestionario, por lo que toda su atención estará enfocada a -- cerciorarse de que su estudio sea más completo y -- adecuado a las condiciones de la empresa.
- c) Por la amplitud de las preguntas y su actualización de las mismas, éstas actuarán como regulador de -- cambios en el sistema de control, ya que puede dar lugar al descubrimiento del algún procedimiento -- continuado o alterado, lo que podría pasar inadvertido.

tido de no contar con el cuestionario.

- d) El resultado de los cuestionarios mostrará al auditor las áreas que requieran una mayor atención.

Las desventajas de este cuestionario son:

- a) Este método por cuestionario deberá ser aplicado -- por un auditor con basta experiencia, ya que de no ser así podría resultar deficiente este método.

Este método es recomendable por las ventajas descritas -- anteriormente, pues la amplitud de las áreas que pueden comprender, le darán al auditor una idea bastante clara y apegada al funcionamiento del sistema de control interno implantado en la empresa, bien sea que dicho sistema este correctamente planeado y vigilado, teniendo el auditor en este último -- caso que sugerir las mejoras correspondientes para que la empresa lleve a cabo mejor sus objetivos establecidos con anterioridad.

2.8 CUESTIONARIO PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

El cuestionario que se incluye a continuación se ha ideado para facilitar la evaluación del sistema de control interno. Es obvio que no se pretende abarcar todas las situaciones posibles. Por eso, cuando las circunstancias particulares de un negocio no estén incluidas en el cuestionario, el auditor deberá ampliarlo o modificarlo en el grado que se requiera.

No todas las preguntas podrán contestarse con veracidad por medio de consulta directa, sino que muchas de ellas habrán de irse contestando conforme se va llevando a cabo la auditoría en cuestión, debido a que algunas de ellas requieren un grado avanzado de conocimiento de la empresa que no se puede tener antes de principiar la revisión.

Cada pregunta se ha formulado de tal forma que una contestación afirmativa indica que el control interno es adecuado en la fase a que se refiere.

Cuando las respuestas al cuestionario sean negativas en una proporción excesiva, el auditor deberá modificar o ampliar su programa de auditoría en la parte correspondiente.

Es muy importante reconocer que el método de preguntas aquí seguido para evaluar el sistema de control interno, de ninguna manera substituye, elimina o parcialmente desplaza el criterio del investigador, sino que en todo caso constituye una guía que ayuda a conducir la investigación para obtener los fines deseados.

Con lo antes dicho presentaré un ejemplo del cuestionario, mencionando algunas cuentas importantes de activo, ya que si consideramos la amplitud de éste sería muy extenso dicho cuestionario.

- a) Fondos fijos de caja
- b) Entradas a caja
- c) Salidas a caja

- d) **Inversiones en valores**
- e) **Documentos por cobrar**
- f) **Cuentas por cobrar**
- g) **Inventarios**

2.9 EJEMPLO " CUESTIONARIO PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION -
DEL CONTROL INTERNO."

SI NO ANEXO No.

a) FONDOS DE CAJA CHICA

1.- ¿Se tiene establecido el sistema de fondo fijo? (Indique el monto de cada uno y la persona responsable).

2.- ¿La responsabilidad de cada fondo recae sobre una sola persona?

3.- Comprobantes de caja chica.

a) ¿Se requieren para todos los pagos del fondo?

b) ¿Están numerados progresivamente los formulados por la empresa?

c) ¿Están firmados por las personas que reciben los pagos?

d) ¿Están formulados con tinta o cualquier otra forma que dificulte su alteración?

SI NO ANEXO No.

- e) ¿Se expresan las cantidades - en número y letra?
- f) ¿Se encuentran autorizados -- por funcionarios responsables?
- g) ¿Se cancelan los comprobantes que los amparan con el fin de imposibilitar que se utilicen de nuevo?

4.- ¿Los cheques que se giran para - el reembolso están a nombre del encargado del fondo?

- a) Si no es así, indíquese a nombre de quién.

5.- ¿Se revisan los fondos por los - auditores interno u otros empleados independientes mediante arques efectuados frecuentemente y por sorpresa?

6.- Pagos de caja chica:

- a) ¿Se limitan a cantidades razonables?
- b) ¿A gastos menores?
- c) ¿A gastos que no excedan de - cierta cantidad?

- 7.- Si el responsable está autorizado a canjear cheques:
- a) ¿Es necesaria la aprobación de alguna otra persona para hacerlos efectivos?
 - b) ¿Todos los cheques que se canjean, se depositan o se hacen efectivos en el banco sin dilación?
- 8.- ¿Se prohíbe al cajero recibir o canjear cheques postdatados?
- 9.- ¿Está prohibido para el responsable manejar los registros generales de la contabilidad?
- 10.- ¿Se autorizan por un funcionario responsable los préstamos a empleados?
- 11.- ¿Existe una auditoría interna adecuada de los comprobantes que amparan los reembolsos?
- b) ENTRADAS A CAJA
- i.- Si las entradas a caja representan principalmente pagos personales

les de los clientes:

a) ¿Se usan cajas registradoras, controles de las notas de ventas, recibos o algunas otras formas similares que comprueben las entradas a caja?

b) ¿Las mencionadas pruebas se confrontan por un empleado -- distinto de persona que recibe directamente el efectivo, para determinar que los comprobantes se encuentran de -- acuerdo con las cantidades registradas y depositadas?

2.- Si las entradas de caja representan principalmente pagos efectuados por los clientes mediante el correo.

a) La correspondencia se abre -- por un empleado distinto de -- las personas directamente responsables de:

1. ¿Preparar el depósito?
2. ¿Llevar el registro auxiliar de cuentas por co---brar?

SI NO ANEXO No.

b) ¿Se prepara por el empleado - que abre el correo una relación de las empresas?

c) ¿La mencionada relación se -- utiliza por alguna otra persona distinta de los empleados que preparan el depósito y -- que manejan el registro auxiliar de clientes para verificar las cantidades registradas y depositadas?

3.- Las entradas a caja diarias:

a) ¿Se registran en los libros - cuando se reciben?

b) ¿Se depositan intactas y sin dilación?

4.- La persona responsable de preparar el depósito:

a) ¿Transfiere las cantidades recibidas a algún otro empleado que hace el depósito en el -- banco?

b) Si es así, las obligaciones - de ese otro empleado son de -

SI NO ANEXO No.

tal naturaleza que no necesitan tener acceso:

1. ¿A los registros auxiliares de cuentas por cobrar?
2. ¿A los estados de cuenta de los clientes?
- 5.- El duplicado de la ficha de depósito, después de sellada por el banco, se recibe por un empleado distinto de la persona directamente responsable de preparar -- tal depósito?
- 6.- ¿Se comparan detalladamente las fichas de depósito con el registro de entradas a caja?
- 7.- ¿Los comprobantes de los cargos que hace el banco por cheques de vueltos y otros conceptos, los maneja otro empleado que no sea el encargado de preparar el depósito?
- 8.- Si los depósitos o cobros que el banco rechaza por incobrables -- son pagados por la compañía en lugar de ser cargados por el ban

co, las obligaciones del empleado que efectúa esos pagos son in dependientes:

- a) ¿De las funciones de recibir el efectivo
- b) ¿Del registro auxiliar de cuentas por cobrar?
- c) ¿De los estados de cuenta de clientes?

9.- Los cheques postdatados:

- a) ¿Se guardan en forma segura - antes de depositarse?
- b) ¿Se registran en los libros - al recibirse?

10.- Otras remesas diferentes de ---- clientes:

- a) ¿Se depositan inmediatamente?
- b) Si no es así
 - i. ¿Se guardan en forma segura?

2. ¿Se registran en los libros al recibirlas?

c) ¿Se someten a la consideración del gerente de crédito o algún otro empleado designado para su investigación y arreglo?

11.- Cuando las sucursales efectúen cobros:

a) ¿Se depositan dichos cobros en una cuenta bancaria sobre la cual puede girar la oficina matriz?

b) Si se hace así:

1. ¿Los duplicados de las fichas de depósito, certificados por el banco, se remiten directamente a la oficina matriz?

2. ¿Los mencionados duplicados de las fichas de depósito se comparan detalladamente contra los avisos de las sucursales?

- c) ¿Los estados de cuenta mensuales del banco se envían por esta institución directamente a la oficina matriz?
- 12.- ¿Los bienes negociables, distintos del efectivo, cheques o letras, se encuentran bajo el cuidado de un empleado distinto de las personas directamente responsables de las entradas a caja?
- 13.- ¿Todas las cuentas bancarias se encuentran debidamente autorizadas?
- 14.- ¿Se controlan independientemente los ingresos de efectivo provenientes de dividendos, intereses, rentas, etc.?
- 15.- ¿Se encuentran afianzadas las personas que manejan efectivo?
- 16.- ¿Se prohíbe a toda persona en el departamento de caja:
- a) ¿Preparar facturas de venta?
 - b) ¿Mantener los registros de ventas?

SI NO ANEXO No.

c) ¿Tener acceso a los estados -
de cuenta de clientes?

e) ¿Autorizar extensiones de cre
dito?

f) ¿Aprobar descuentos, rebajas
o devoluciones?

g) ¿Firmar documentos por pagar?

h) ¿Tener alguna obligación rela
cionada con cobranzas?

i) ¿Preparar, firmar o enviar --
cheques por correo?

j) ¿Custodiar valores negocia---
bles ajenos?

17.- ¿Se reportan tanto al departamen
to de contabilidad como al caje
ro las ventas de desperdicios?

c) SALIDAS DE CAJA (Excluyendo pa
gos de nóminas)

1.- ¿Se hacen todos los pagos con --
cheques con excepción de los de
caja chica?

- 2.- ¿En el caso de cheques del tipo "hojas sueltas" se conserva un - archivo numérico progresivo de - los expedidos?
- 3.- Se encuentran bajo control ade-- cuado los talonarios de cheques no usados?
- 4.- Los cheques inutilizados:
 - a) ¿Se conservan y se archivan?
 - b) ¿Se anulan de tal manera que se impida su uso posterior?
- 5.- ¿Se utiliza una máquina protec-- tora de cheques?
- 6.- ¿Se tiene establecido el sistema de dos firmas para todos los pa-- gos con cheque?
- 7.- Entre las obligaciones del emplea-- do que envía los cheques por co-- rreo están excluidas las siguien-- tes:
 - a) ¿Hacer asientos en los regis-- tros de contabilidad?

b) ¿Registrar las entradas a caja

c) ¿Manejo de fondos de caja chica?

d) ¿Aprobación de comprobantes de pago?

8.- ¿Se prohíbe la firma por anticipado de los cheques?

9.- ¿Los cheques que se expiden son siempre nominativos?

10.- ¿Está prohibido expedir cheques al portador?

11.- ¿Las transferencias de fondos -- entre bancos se registran de inmediato?

12.- ¿Los comprobantes que acompanyan -- los pagos se acompañan a los cheques, al presentarse para su firma?

13.- ¿Existe alguna evidencia de que los comprobantes de pago se han examinado por las personas que firman los cheques?

14.- Las conciliaciones de las cuentas con los bancos se hacen cada mes:

a) ¿De las cuentas ordinarias?

b) Listar las excepciones:

I.

II.

III.

15.- ¿Las conciliaciones de bancos se hacen por personas que no manejan o registran el efectivo ni firman cheques?

16.- ¿Reciben directamente los empleados encargados de hacer las conciliaciones los sobres cerrados con los estados de cuenta?

17.- ¿Tienen los bancos instrucciones de no pagar cheques a nombre de la compañía?

18.- ¿Los comprobantes, después de pagados, se cancelan de tal manera que se evita su uso posterior?

19.- ¿Está prohibido desprender cheques del talonario con objeto de llenarlos posteriormente? (Indagar si esto no ocurre al final del ejercicio).

d) INVERSIONES EN VALORES

- 1.- ¿Se guardan los valores de la compañía en lugar seguro?
- 2.- ¿Se requiere autorización de más de un funcionario para las transacciones que realiza el encargado de guardar los valores?
- 3.- ¿Se inspeccionan periódicamente?
- 4.- ¿Es necesario que más de una persona se encuentre al abrir la caja?
- 5.- ¿Dichas personas son distintas de las que llevan los registros?
- 6.- ¿Se encuentran a nombre de la compañía todos los valores nominativos?
- 7.- Si los valores negociables son al portador, endosados en blanco o a nombre de la persona que los

custodia, ¿existe alguna relación en poder de un funcionario responsable distinto de las personas a que se alude en el punto 4?

8.- ¿Se lleva por el departamento de contabilidad un registro de cada valor, incluyendo los números de los certificados?

9.- ¿Se vigila el cobro oportuno de dividendos, intereses, etc.?

10.- ¿Verifica el departamento de contabilidad que todos los movimientos se contabilicen?

11.- ¿Las compras y ventas se autorizan por funcionarios responsables?

12.- ¿Si se guardan valores ajenos, o si se trata de documentos en garantía, están debidamente registrados y separados?

13.- ¿Se vigilan en vista de una posible realización los valores que se han castigado o a los que se les ha constituido una reserva total?

SI NO ANEXO NO.

14.- ¿Es requisito que los que custodian los valores estén afianzados?

e) DOCUMENTOS POR COBRAR

- 1.- ¿Se aprueban los documentos por cobrar (incluyendo los documentos renovados), antes de aceptar los, por un funcionario o empleado responsable?
- 2.- ¿Se lleva un registro detallado de documentos por cobrar?
- 3.- ¿Se confronta periódicamente dicho registro con la cuenta controladora de mayor?
- 4.- ¿Se anota al dorso de los documentos por cobrar, el importe de los cobros parciales efectuados?
- 5.- ¿Se lleva un registro de documentos descontados que muestre el pasivo contingente?
- 6.- ¿Se acostumbra enviar periódicamente confirmaciones de saldos a clientes que adeudan documentos?

- 7.- ¿Se revisan periódicamente, por un empleado responsable, los saldos no pagados de documentos?
- 8.- ¿Algún funcionario autoriza la cancelación de saldos incobrables de documentos por cobrar?
- 9.- Las obligaciones del encargado de la custodia de los documentos por cobrar son de tal naturaleza que no necesita tener acceso:
- a) ¿A los registros de la caja?
 - b) ¿A los libros generales de la compañía?
 - c) ¿Al registro de documentos -- por cobrar?
- 10.- ¿Se encuentran los documentos en garantía negociables bajo el cuidado de un empleado distinto del responsable?
- a) ¿De las entradas a caja?
 - b) ¿Del registro de documentos -- por cobrar?

SI NO ANEXO No.

- 11.- ¿Se encuentran guardados los documentos por cobrar y documentos en garantía en lugar seguro?
- 12.- ¿Se inspeccionan periódicamente?
- 13.- Al abrir la caja ¿es necesario - que una persona ajena al manejo del registro de documentos por cobrar esté presente, además -- del responsable de hacerlo?
- 14.- ¿Se ejerce un adecuado control - sobre las recuperaciones de documentos previamente cancelados?
- 15.- Si existen documentos en garantía, es adecuado su control?
- 16.- ¿Se mantiene un control interno adecuado sobre los ingresos provenientes de documentos?
- 17.- ¿Se practican arquezos por lo menos una vez al año?
- 18.- ¿Se encuentran ordenados los registros y documentos en tal forma que es fácil presentarlos a los deudores a su vencimiento?

- 19.- ¿Se controlan en cuentas de orden los documentos incobrables?
- 20.- ¿Se formulan periódicamente relaciones que muestren documentos vencidos y pendientes de vencimiento?
- 21.- ¿Se comprueba la relación anterior por persona distinta a la que formuló y a la que custodia los documentos?
- 22.- ¿Es satisfactorio el control físico de los documentos?

f) CUENTAS POR COBRAR

- 1.- ¿Se confronta regularmente la suma de las cuentas individuales contra la cuenta de control?
- 2.- ¿Se confronta ocasionalmente la antigüedad de los saldos por alguna persona ajena a la que prepara la relación correspondiente?
- 3.- ¿Se clasifican periódicamente las cuentas por antigüedad de saldos?

SI NO ANEXO No.

- 4.- ¿Se revisan periódicamente las -
cuentas considerados incobrables
por algún funcionario distinto -
del gerente de crédito?

- 5.- ¿Se envían regularmente estados
de cuenta a todos los clientes?

- 6.- ¿Si no es así, se tiene estable-
cido algún otro sistema de con-
trol?

- 7.- ¿Se revisan los estados de cuen-
ta y se controla su envío por al
guien que no sean los encargados
de los registros auxiliares de -
cuentas por cobrar?

- 8.- ¿Se envían periódicamente solici-
tudes de confirmación de saldos?

- 9.- Si es así, el envío se hace por
algún empleado distinto:
 - a) Del cajero?

 - b) ¿Del gerente de crédito?

 - c) ¿Del encargado del registro -
de cuentas por cobrar?

d) ¿De los cobradores?

10.- ¿Están las cuentas en litigio en manos de alguien distinto del en cargado del registro de cuentas por cobrar o del cajero?

11.- Algún funcionario responsable -- distinto del gerente de crédito autoriza:

a) ¿La cancelación de cuentas -- malas?

b) ¿Los créditos por ajustes?

12.- Se encuentran los memorandos de crédito:

a) ¿Autorizados por algún funcio nario responsable?

b) ¿Bajo control numérico?

c) ¿Con la secuencia numérica de bidamente establecida y com-- probada?

13.- ¿Aprueba en cada caso algún funcionario los descuentos irregula ras?

SI NO ANEXO no.

- 14.- ¿Es requisito previo la aprobación de un funcionario responsable para el pago de los saldos - acreedores de los clientes?
- 15.- ¿Se verifican los memorandos de crédito por devolución, contra - los reportes de recepción de mercancías devueltas?
- 16.- ¿Si hay dos o más encargados de los registros de cuentas por cobrar, se intercambian periódicamente las selecciones de los registros?
- 17.- ¿Se encuentra excluida de las - obligaciones del encargado del - registro auxiliar de cuentas por cobrar cualquier función inherente al manejo de la caja?
- 18.- ¿Las diferencias reportadas por los clientes las aclara una persona independiente de la caja o del registro de cuentas por cobrar?
- 19.- ¿Se excluyen de las cuentas por cobrar las mercancías en consignación aún no vendidas?

SI NO ANEXO No.

20.- ¿Es independiente jerárquicamente el departamento de crédito?

a) ¿Del departamento de ventas?

b) ¿Del departamento de cuentas por cobrar?

c) ¿Del departamento de caja?

21.- ¿Se ejerce un control adecuado sobre las recuperaciones de cuentas previamente canceladas?

22.- ¿Si las cuentas por cobrar están afectadas como garantía de un p~~as~~ivo, ¿se hace notar claramente este hecho en las cuentas?

23.- ¿Se anotan al reverso de las facturas, remisiones o notas de venta los cobros parciales, o en su caso contrario se anexan las copias de recibos?

24.- Si se utilizan "sobres de cobranza" ¿se verifica su saldo con el que señala el mayor auxiliar?

25.- ¿Se practican arqueos de los do-

SI NO ANEXO No.

cumentos comprobantes de cuentas por cobrar por lo menos una vez al año?

g) INVENTARIOS

1.- Hay almacenistas responsables de las existencias de:

- a) ¿Materias primas?
- b) ¿Productos en proceso?
- c) ¿Productos terminados?
- d) ¿Refacciones?
- e) ¿Material de empaque?
- f) ¿Pedacería y desperdicio?

2.- Se llevan registros de inventarios perpetuos o su equivalencia respecto de las siguientes clases de inventarios:

- a) ¿Materias primas?
- b) ¿Productos en proceso?
- c) ¿Productos terminados?

- d) ¿Refacciones?
 - e) ¿Material de empaque?
 - f) ¿Pedacería y desperdicio?
- 3.- Notifican los almacenistas al departamento de contabilidad de -- todo lo que reciben por medio de reportes de recepción o de producción debidamente firmados y -- se hacen notar los faltantes?
- 4.- ¿Se efectúan las salidas de artículos solamente requisiciones -- firmadas o notas de remisión?
- 5.- ¿Están debidamente numerados dichos reportes de manera que facilite su control?
- 6.- ¿Están los registros de almacen manejados por empleados que no -- sean los almacenistas?
- 7.- Los registros de los inventarios perpetuos se verifican:
- a) ¿Mediante toma de inventarios físicos cuando menos una vez al año?

SI NO ANEXO NoV

b) ¿Mediante pruebas parciales -
periódicas que completen al -
fin de ejercicio un recuento
total de inventario?

8.- Existe la aprobación escrita de
un empleado responsable de todos
los ajustes:

a) ¿A los registros de inventa-
rios perpetuos?

b) ¿A las cuentas de control?

9.- El sistema incluye la práctica -
de hacer reportes periódicos de:

a) ¿Los artículos que tienen ---
poco movimiento?

b) ¿Los artículos obsoletos?

c) ¿Exceso de existencias?

d) ¿Artículos deteriorados?

10.- Las siguientes clases de inventa-
rios se encuentran bajo control:

a) ¿En consignación?

SI NO ANEXO No.

b) ¿Materiales en poder de abastecedores, maquiladores, etc.

c) ¿Materiales o mercancías en bodega?

d) ¿Envases sujetos a devolución?

11.- ¿Las discrepancias entre los registros de inventarios perpetuos y el inventario físico se investigan, aprueban y se toman en cuenta adecuadamente?

12.- ¿Se aprueban los ajustes por funcionarios responsables?

a) Mercancías de los clientes

b) En comisión, etc.

c) Materiales de contratistas

d) Mercancías pignoradas

e) Por préstamo.

Indique si:

a) Se encuentra separada materialmente.

b) Bajo control de la contabilidad.

14.- Referente a los inventarios fijos:

a) ¿Existen instrucciones escritas como guía para los empleados que intervienen y que incluyan:

I. ¿Identificación y descripción de las existencias - hechas por empleados cono- cedores?

II. ¿Verificación de los cálculos por empleados distintos de aquellos que -- llevan los registros de - inventarios perpetuos?

III. ¿Control de las tarjetas de inventarios?

IV. ¿Separación de entradas - y salidas de artículos?

V. ¿Arreglo material de las existencias?

SI NO ANEXO No.

VI. ¿Separación de los artículos de poco movimiento obsoletos y deteriorados

VII. En el caso de inventarios parciales, son éstos seleccionados para rotar - de tal manera que se revisen todos?

b) Los siguientes pasos se verifican independientemente.

I. ¿Resumen de cantidades?

II. ¿Conversiones de unidades?

III. ¿Precios que se usan?

IV. ¿Cálculos?

V. ¿Sumas?

VI. ¿Recapitulación de tarjetas u hojas detalladas?

15.- Los recuentos físicos están sujetos a:

a) ¿Supervisión adecuada (audito

rfa)?

b) ¿Un doble recuento por alguien que trabaje en el almacén?

c) ¿Comprobación a base de tarjetas de inventarios numeradas o algún otro sistema en el -- cual la probabilidad de errores por artículos no contados o bien duplicados sea mínima?

d) ¿Verificación especial cuando sea necesario?

16.- Las personas que manejan los registros de inventarios son independientes de:

a) ¿Facturación?

b) ¿Registro de las compras?

17.- ¿Se controlan los registros con cuentas de mayor y se verifican periódicamente?

18.- Referente al sistema de costos

a) ¿Existe alguno en uso?

b) ¿Se encuentra ligado con la -
contabilidad?

c) ¿Los resultados que se obtie-
nen arrojan costos razonables
que sirvan para efectos de va-
lorización de inventarios?

19.- ¿Existe un control de efectivo -
sobre los artículos descargados
del almacén, pero en existencia,
como: artículos de poco valor, -
obsoletos, etc.?

20.- ¿Existe un control efectivo so-
bre la guarda y venta de desper-
dicios?

21.- ¿Cuando las refacciones de fábri-
ca (o papelería) se cargan a gas-
tos, existe un control adecuado
sobre los bienes aún en uso?

22.- ¿Es satisfactorio el arreglo fí-
sico del inventario?

23.- ¿Se advierte al presenciar el in-
ventario: arreglos físicos, pro-
piedad de locales, tránsito de -
toda clase de personas, etc.?

SI NO ANEXO No.

24.- ¿Muestran los mencionados registros:

a) ¿Cantidades solamente?

b) ¿Cantidades y valores?

25.- En los casos de artículos integrados por diversas piezas ¿se controlan éstas en caso de que al desintegrarse el artículo queden sueltas?

26.- En caso de que las piezas sueltas se articulen para formar un artículo controlable como unidad ¿se da aviso de esta operación al contador?

2.10 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, mediante el estudio de las gráficas se muestran las secuencia de procedimientos dentro de cada unidad de organización.

Para llevar a cabo el desarrollo de este método, será necesario contar con las gráficas relativas a: un plan de organización, ventas, cuentas por cobrar, ingresos, compras, desembolsos o nóminas, etc., tomando en cuenta que dichas gráficas deben prepararse detalladamente, para que de este modo --muestren, no solamente sus departamentos y divisiones, sino --que también aparezcan las funciones específicas y responsabilidades que tienen las personas encargadas de ellas.

Ventajas del método gráfico:

- a) Por medio de una gráfica o diagrama de flujo se tiene plasmada toda una operación, contando con todos los --pasos que sigue y con las personas que intervinieron en ella.

Desventajas del método gráfico:

- a) En ocasiones no es posible el empleo de las gráficas tal y como las tiene preparadas la empresa, por lo --tanto es necesario que sean formuladas atendiendo a --las necesidades del auditor.
- b) La falta de conocimiento en la elaboración de gráficas--

cas o el desconocimiento de los métodos gráficos por parte del auditor, pueden repercutir en el tiempo -- desproporcionado que éste invierta al formularlos.

- c) En caso de cambios en la organización de la empresa - deberá elaborarse nuevas gráficas o hacer las modificaciones correspondientes, las cuales deberán ser cu dadosamente revisadas, lo cual traerá una probable pér dida de tiempo en esas revisiones posteriores.

El uso de este método resultará positivo cuando sea utilizado en combinación de otro método, con el objetivo de tener una idea más clara, precisa y concreta de la situación que guarda un sistema de control interno en una empresa auditada, ya que por sí solo este método, aunque sí da una idea del control interno existente, puede inducir a cometer omisiones o faltas dentro de la auditoría.

El auditor deberá conocer la correcta utilización de cada uno de los métodos de evaluación, ya que así podrá aplicar el más adecuado para llevar a cabo con éxito su estudio del control interno, del cual dependerá su opinión más apegada a la verdad una vez que elabore su dictamen sobre los estados financieros.

CAPITULO 3

IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA FUNCION DE COMPRAS Y GASTOS DE UNA EMPRESA COMERCIAL Y DE SERVICIO Y SU EVALUACION

En el caso de un negocio de tipo comercial, la actividad primordial será la adquisición de las mercancías para su reventa. De cualquier modo es conveniente que todas las compras, o cuando menos la mayor parte, se efectúe a través de un solo departamento, siguiendo un mismo sistema o proceso.

La importancia que tiene el control interno dentro de las compras y gastos que efectúa una empresa, tiene como objetivo, el de desarrollar un plan de organización adecuado que consiste en separar el proceso de las compras en dos o más partes, de modo que representen formas definidas y especializadas de cada actividad.

De acuerdo con esta idea el departamento de compras adquiere todas las mercancías y los artículos necesarios, la adquisición de partidas importantes de material o de maquinaria y equipo. La función de comprar es susceptible de dividirse en varias formas, dependiendo naturalmente de la categoría y magnitud de la empresa. Pueden existir adquisiciones a proveedores foráneos y compras locales, o también compras de materias primas, compras de refacciones y abastecimientos, compras de servicios necesarios en la negociación y adquisición de artículos de oficina.

3.1 DEFINICION DE COMPRAS.

Es el valor total de los artículos adquiridos en un período. Nombre convencional de la cuenta de resultados, utilizada en un sistema pormenorizado, que registra la adquisición de artículos destinados a su venta y que constituyen el giro de una empresa comercial.

3.2 VENTAJAS PARA EFECTUAR LAS COMPRAS POR UN SOLO DEPARTAMENTO.

Es conveniente señalar las ventajas que posee el método de centralizar las compras por medio de un solo departamento, con el fin de comprobar su efectividad y obtener buenos resultados en las compras.

- La función de comprar, como toda actividad, requiere especialización y experiencia.
- Ahorra tiempo y esfuerzo a otros jefes de departamento, que pueden dedicar toda su atención a los problemas que recaen en sus funciones.
- Al efectuar las compras se toman en cuenta las necesidades de la empresa, controlándose así las existencias de materiales, abastecimientos y otros artículos para que siempre se encuentren dentro de los mínimos y máximos requeridos.
- Puede obtenerse concesiones en precios al tratarse de pedidos de consideración.

- Y por último tenemos que las compras se regulan de acuerdo con la política financiera de la empresa.

3.3 CONTROL INTERNO EN LA FUNCION DE COMPRAS

La actividad de comprar comprende la adquisición de mercancías para realizar la función de la empresa, así como de los artículos necesarios para su buen funcionamiento, tales como: papelería, equipo de oficina, equipo de transporte, accesorios, refacciones, etc.

La función de compras consiste en adquirir o procurar los artículos para la empresa a un costo conveniente, salvaguardando el estándar de calidad de los artículos.

En todos los casos en que se realizan compras, es conveniente que se canalicen por un solo departamento, el cual se encargará de ejercer en todas sus actividades, un control efectivo con el objeto de eliminar hasta donde sea posible las pérdidas por ineficiencia, tratando de efectuar compras en volúmenes para obtener buenos descuentos y rebajas sobre las compras.

Estableciendo un control interno efectivo las compras se efectúan tomando en cuenta las necesidades de la empresa en su conjunto, pudiéndose controlar así las existencias de artículos para que siempre se encuentren dentro de los mínimos y máximos requeridos, de tal manera que no exista una sobre inversión en inventarios o que por el contrario exista escasez de artículos en almacén.

Cuando la función de compras se lleva a cabo de una manera eficiente, el encargado de realizarlas está en posibilidad de aconsejar a la empresa sobre nuevos artículos que puedan tener acogida entre el público consumidor, o nuevas líneas o surtidos posibles que proporcionen gran margen de utilidad; pueden informar también acerca de las variaciones en los precios o en otros factores que puedan dar beneficios a las ventas de la compañía.

3.4 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN LA FUNCION DE COMPRAS.

Los procedimientos de control para cada una de las etapas en la función de compras son los siguientes:

- a) Solicitud de compra: Al formular la solicitud, el empleado debe anotar cual es la cantidad, la clase y la calidad de los artículos solicitados, debe dar los datos completos para que no exista posibilidad de error en el momento de la compra de la mercancía.

Cuando se trata de nuevos artículos, o bien de una compra de importancia, el documento pasa a la gerencia para su autorización y una vez aprobada la solicitud se regressa al departamento de compras.

- b) Cotización de precios: Para realizar adecuadamente la cotización de precios el departamento de compras deberá llevar un archivo de proveedores y de artículos con todos los datos necesarios como son direcciones, precios, condiciones de venta, de entrega y en general toda la información necesaria, de tal manera que se pueda seleccionar al proveedor que ofrezca las

mejores ventajas para la adquisición de las mercancías.

- c) Pedido: Una vez seleccionado el proveedor al que se le va a solicitar la mercancía requerida se formula el pedido.

Al formular este pedido debe detallarse cuidadosamente la cantidad, clase y calidad de los artículos que se piden, plazo de entrega y otras estipulaciones y condiciones que garanticen los intereses de la empresa.

- d) Recepción de mercancías: Todas las mercancías que se reciban se concentrarán en un departamento de recepción, que puede ser una sección separada del almacén que se dedique a recibir todas las mercancías enviadas por los proveedores. Las personas encargadas de recibir los artículos efectuarán una inspección a fin de cerciorarse que los artículos recibidos estén en buenas condiciones y sean de la calidad específica. Una vez inspeccionada la mercancía, el encargado formulará un reporte de las mercancías recibidas y lo entregará al departamento de compras.
- e) Verificación de las facturas: Recibida la factura es cotejada con el pedido y con el informe de recepción, si procede algún ajuste con el proveedor por concepto de descuentos, fletes o algún otro concepto se debe arreglar de inmediato.

La responsabilidad del departamento de compras termina cuando pasa la factura aprobada al departamento de contabilidad.

3.5 CONTROL INTERNO EN EL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.

Una vez determinado cuales mercancías se van a comprar se expide el pedido de compra al proveedor, con las copias -- necesarias para el control del archivo. El original del pedido se envía al proveedor para que le dé cumplimiento, dos copias son enviadas al archivo para que se lleve un consecutivo por orden numérico y otra por orden alfabético del proveedor, una copia más se envía a la sección de control de pedidos de compras. Esta sección es la encargada de revisar -- cuál pedido será atendido por el proveedor y cuál no. Se envía una copia al almacén para su control y para que sean tomadas las providencias necesarias para recibirlo. Y por último una copia al departamento de contabilidad para proceder al siguiente paso que es su contabilización, en cuanto se haya efectuado la compra y se obtenga la factura correspondiente a dicha compra.

Es importante mencionar que las compras efectuadas en el extranjero "importaciones", el método que se utiliza para este tipo de compra, es similar al mencionado anteriormente con la variante que para las cotizaciones es necesario un concurso internacional, el cual consiste en solicitar listas de precios de proveedores extranjeros, o en su defecto, obtener listas de precios de compañías establecidas en el territorio nacional representante de cada proveedor ante un funcionario de la empresa y el jefe de compras.

En general, el proceso de adquisición de mercancías y materiales consta de las siguientes etapas; requisición de compras, autorización de compras; cotización de precios; orden de compra; recepción de las mercancías y verificación de las facturas.

3.6 DEFINICION DE LOS GASTOS DE OPERACION

Los gastos de operación se dividen principalmente en:

- Gastos de venta
- Gastos de administración
- Gastos financieros

Gastos de venta.- Son aquellas erogaciones que se efectúan para la realización de las operaciones que implican la venta de mercancías. Por ejemplo: los gastos de representación, mantenimiento y conservación promocionales, publicitarios, sueldos, etcétera.

Gastos de administración.- Son aquellas erogaciones hechas por la empresa para controlar las operaciones en conjunto de la entidad económica. Entre ellos tenemos los sueldos, arrendamiento, teléfono, luz, papelería y artículos de oficina, etcétera.

Gastos financieros.- Pueden considerarse como aquellos que se erogán con motivo de la operación de la función financiera de una empresa. Tradicionalmente se aplica a las erogaciones vinculadas directamente con la obtención de recursos monetarios; intereses pagados, descuentos por pronto pago, etcétera.

3.7 CONTROL INTERNO EN EL AREA DE GASTOS.

Para llevar un adecuado sistema de control interno de --

los gastos de operación se requiere:

- La existencia de un ejecutivo que tenga autoridad --- para aprobar dichos gastos.
- Debe implantarse el sencillo pero efectivo sistema de pólizas cheque.
- Todos los gastos deberán ser amparados con documentos originales, a nombre de la compañía y con los requisitos fiscales correspondientes.
- Por medio de un sello en la factura o documento, de--ben señalarse las iniciales y fecha de quienes intervinieron en la autorización del gasto, el pago efec--tuado (número de cheque, banco y fecha). la evidencia del bien o servicio recibido, la solicitud del pedido y el registro contable.
- Las facturas y comprobantes respectivos deben adjun--tarse completa y ordenadamente a las pólizas de egresos correspondientes.
- La utilización de un sello, fechador de "pagado", fa--cilitará también, el control sobre el gastos erogado.
- La compañía debe exigir cuentas de gastos detallados y documentación que comprueba los gastos de viaje, re--presentación y cualquier otra erogación reembolsable a sus funcionarios o empleados.

- Debe establecer un control para el mantenimiento y reparación del equipo de la empresa.
- Los empleados de contabilidad tienen como finalidad - asegurarse de que: la póliza de egresos esté debidamente amparada con su respectiva documentación (facturas, recibos, cuentas de gastos, talones de fletes, - etcétera) y que suman todos los requisitos fiscales. Y que las operaciones aritméticas en las cuentas de - gastos sean las correctas.
- A través de la comparación de los gastos reales efectuados con los presupuestados se determinarán las variaciones que servirán para tomar las medidas correctivas.
- También, será conveniente revisar el catálogo de cuentas presente y actualizarlo; al mismo tiempo deberá - elaborarse el instructivo de aplicación contable, --- para tener bien detalladas las cuentas y sub-cuentas necesarias en donde se registrará el gasto efectuado.

3.8 COMO REVISAR EL CONTROL INTERNO EN EL AREA DE GASTOS.

Los requisitos mínimos en la revisión del control interno dentro del área de gastos son los siguientes.

Que los gastos de operación correspondan a operaciones - efectivamente realizadas, para obtener la evidencia de que el bien o servicio recibido tenga la autorización correspondien-

te, y que las facturas originales adjuntas a la póliza cheque, contenga los reportes debidamente autorizados.

Que todos los gastos de operación y otros gastos del --- ejercicio se encuentran presentados en el estado de resultados y que no están incluyendo operaciones de períodos inmediatos anteriores o posteriores al revisado, además de ser preparados conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados en forma consistente al año anterior.

Que los gastos de operación mostrados en el estado de resultados, provienen de las operaciones propias y normales de la empresa.

Que los gastos de operación del ejercicio revisado, guardan relación adecuada con los ingresos correspondientes.

Debe elaborarse un reporte de recepción de bienes o servicios por cada uno de los gastos aplicables.

3.9 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA EN LA REVISION DEL CONTROL INTERNO EN EL AREA DE GASTOS.

La revisión del control interno en el área de gastos, requiere de la habilidad y destreza del auditor, quien aplicará los procedimientos adecuados.

Deberá revisar el control interno y asegurarse de que -- todas las preguntas del cuestionario aplicado de esta sección fueron contestadas. Basandose en el control interno examinado y evaluado, determinará la oportunidad y extensión de las

pruebas selectivas que habrá de aplicar.

Si en estas pruebas se determinan deficiencias no conocidas al momento de fijar el alcance inicial, debe el auditor modificar dicho alcance. Asimismo actualizará el archivo permanente en lo aplicable.

Ya de manera concreta se menciona a continuación los procedimientos que el auditor deberá seguir en el transcurso de su revisión del control interno en el área de gastos.

Durante el período de su revisión, anotar las deficiencias y observaciones que vaya encontrando que servirán de base para el informe de sugerencias, las cuales comentará con los funcionarios.

Determine y explique variaciones comparando saldos a la fecha de la preliminar con los saldos del año anterior por el mismo período.

Elabore cédulas analíticas para verificar contra documentación original de soporte las sub-cuentas que determine, considerando el control interno y la importancia relativa.

La revisión de los auxiliares de gastos de operación se hará por todo el año, verificando que todos los movimientos mostrados en dichos auxiliares son normales, en caso de surgir duda o que aparentemente los movimientos son anormales deberá checarlos contra la documentación original de respaldo.

El auditor concluirá con su trabajo desarrollado y los resultados obtenidos asegurándose que los objetivos señalados

en el programa de gastos de operación y otros gastos se han -
cumplido, y procederá a la elaboración del informe sobre la -
revisión efectuada.

**3.10 EJEMPLO DEL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN
LA FUNCION DE COMPRAS Y EN EL AREA DE GASTOS. (METODO DE
CUESTIONARIO)**

SI NO ANEXO No.

COMPRAS Y GASTOS

1.- ¿Tiene la empresa un departamento -
de compras?

Si es así, se encuentra desligado:

a) ¿Del departamento de contabili-
dad?

b) ¿De la recepción de mercancías?

c) ¿Del embarque de mercancías?

2.- ¿Se hacen todas las compras median-
te pedido?

3.- ¿Se solicitan varias cotizaciones -
de precios?

4.- ¿En caso afirmativo, quedan escri-
tas las cotizaciones?

SI NO ANEXO NO.

- 5.- ¿Se encuentran numerados los pedidos?
- 6.- ¿Se controla la numeración de los pedidos?
- 7.- ¿Se aprueban los pedidos con respecto a:
 - a) ¿Precios?
 - b) ¿Cantidad?
 - c) ¿Proveedor?
- 8.- ¿Va directamente al departamento de contabilidad una copia del pedido?
- 9.- ¿Recibe el departamento de recepción copias de los pedidos como requisito previo antes de aceptar cualquier material?
- 10.- ¿Llega directamente al departamento de contabilidad una copia del aviso de recepción de mercancías y se toma como base para contabilizar?
- 11.- ¿Se encuentra numeradas las notas de entrada?

SI NO ANEXO No.

Si es así.

- a) ¿Se lleva en el departamento de recepción un registro permanente?
- b) ¿Se verifica la secuencia de -- los números por el departamento de contabilidad?
- c) ¿Conserva una copia el departamento de recepción?
- d) ¿Recibe el departamento de compras una copia?

12.- ¿Se tramitan por el departamento de embarque las devoluciones sobre compras?

- a) ¿Se preparan avisos de embarque para dichas devoluciones?
- b) Si es así, ¿Tienen alguna relación con los avisos de crédito de los proveedores?
- c) ¿Se notifica de inmediato al departamento de contabilidad?

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

SI NO ANEXO No.

13.- Se verifican las facturas en el departamento de contabilidad:

a) ¿Contra los pedidos?

b) ¿Contra los avisos de entrada?

14.- ¿Se han establecido responsabilidades para la verificación de facturas, en los aspectos de:

a) ¿Precios?

b) ¿Calculos?

c) ¿Cargos con fletes?

15.- ¿Se aprueban adecuadamente las facturas antes de pagarse?

16.- ¿Se informa adecuadamente acerca de faltantes o bienes dañados al recibir los materiales del proveedor?

17.- ¿Se cancelan las facturas pagadas - para evitar pagos duplicados?

18.- ¿Hay persona responsable de la aplicación contable de las mismas?

- 19.- ¿Se tramitan las compras hechas por cuenta de empleados siguiendo la rutina acostumbrada?
- 20.- ¿Se recaban comprobantes para todas las compras y gastos?
- 21.- ¿Existe una centralización en la aprobación de gastos?
- 22.- ¿Todos los gastos, con excepción de los de caja chica, se canalizan a través de ese punto central de aprobación o del departamento de compras?
- 23.- ¿Las autorizaciones de gastos se hacen por escrito?
- 24.- ¿Antes de pagarse se examina los comprobantes de compras y de gastos por un funcionario o empleado responsable, con el fin de cerciorarse de que los documentos comprobatorios están completos y de que se ha cumplido con los diversos requisitos fiscales establecidos?
- 25.- ¿Se aprueban antes de pagarse las notas que no son por materiales, tales como renta, luz, etc.?

- 26.- ¿Se manejan por los mismos conduc--
tos que las compras normales, las -
que se efectúan por cuenta de em--
pleados de la empresa?
- 27.- ¿Si la contestación a la pregunta -
25 es negativa, se han dado instruc--
ciones al pagador o al tenedor de -
libros para que pague sólo aquellas
facturas que contengan todas las --
aprobaciones necesarias.?
- 28.- ¿Se revisan e inicialan las pólizas
y los comprobantes antes de que se
efectúen los pagos por compras?
- 29.- ¿Se registra todo el pasivo de ----
acuerdo con los reportes de recep--
ción y notas de los proveedores?
- 30.- ¿Se solicitan por un empleado ajeno
al departamento de compras, recep--
ción de materiales y almacén, coti--
zaciones de distintos proveedores -
para verificar si se está comprando
en las mejores condiciones?

CAPITULO 4

VENTAJAS Y DESVENTAJAS QUE ORIGINAN LA APLICACION DE LAS MEDIDAS DEL CONTROL INTERNO EN LAS EMPRESAS.

Mediante el establecimiento de este sistema, obviamente refiriendonos al control interno, es posible contar con una información oportuna y adecuada, promover la eficiencia en las operaciones y como resultado descubrir a tiempo los errores e irregularidades que llegaran a cometerse.

Actualmente, se considera que la eficiencia en la operación es un subproducto del control interno, la cual contribuye a mejorar la productividad de las empresas y representa, a la vez, un medio adecuado para el descubrimiento de desperdicios de tiempo y costo de material.

4.1 VENTAJAS.

De lo anterior se desprende algunas de las ventajas más objetivas del control interno.

- Información financiera correcta y oportuna.- Para el buen funcionamiento de una empresa se requiere que los controles establecidos permitan obtener información financiera constante, completa, confiable y oportuna, pues en ella se soportan las bases para la toma de decisiones que serán requeridas por las actividades futuras de la empresa.

- **Protección de los activos.**- Los controles establecidos en una empresa tienen el principal objetivo de proteger los intereses de la misma.

Por lo tanto, mencionaré algunos procedimientos tendientes a la protección de los activos de una empresa:

- a) Los depósitos de la cobranza deberán ser efectuados diariamente, en cuanto estos hayan sido cobrados.
- b) Las firmas de los cheques deberán ser mancomunadas.
- c) La concesión de acceso a los almacenes sólo será de las personas responsables.
- d) La elaboración de un plan de seguros adecuado a las necesidades de la empresa, para protegerse -- contra robos o pérdidas.

- **Eficiencia de operaciones.**- En este punto tan importante para una empresa, el buen funcionamiento del control interno pretenderá que las operaciones desarrolladas sean registradas de la mejor manera posible, por personal adiestrado y capacitado, esto con el fin de lograr una mayor productividad.

4.2 DESVENTAJAS.

En toda organización existe un trabajo colectivo por hacerse, que consiste en la suma de muchos trabajos individuales. La tarea de la administración es la coordinación de los esfuerzos humanos a través de procedimientos capaces de establecer un control interno idóneo para la empresa. Por lo tanto es importante definir ciertas desventajas que se presentan -- por un control interno deficiente que opera dentro de una organización.

Las desventajas que arrojarían un sistema de control interno, que no cumple con los métodos y procedimientos suficientes dentro de una organización, o su establecimiento es deficiente son las siguientes:

- Confusión de políticas.- Puede darse el caso de que exista una confusión en las políticas impuestas, no sólo entre un nivel y otro, sino que también puede suceder entre una sección y otra de la misma escala jerárquica.
- Indecisión.- Puede haber indecisión por razones de confusión de políticas, autoridad insuficiente o falta de precisión en las responsabilidades.
- Confusión en las interpretaciones.- Esta se da cuando en los documentos se hayan escrito con poca claridad, lo cual se presta para diversas confusiones o malas interpretaciones.

- Confusión en la responsabilidad.- Esto ocurre cuando las funciones del personal no se delegan con acierto. Habrá en este caso, lugar a malas interpretaciones, e incluso pueden llegar a correrse riesgos, según el grado de responsabilidad que no se asuma debidamente.

- Duplicación de esfuerzos.- Es el resultado que acarrea una mala distribución de funciones en el trabajo.

CAPITULO 5

CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS:

Actualmente y debido al incremento que han tenido las empresas en cuanto a la cantidad de socios, accionistas y empleados que las integran con los cuales se mantiene una relación de trabajo y que al mismo tiempo les interesa la buena marcha del negocio.

Se ha acrecentado el interés de revisar los sistemas y procedimientos de control, que se tienen implantados para el mejor logro de sus objetivos.

La importancia de tener un sistema de control interno efectivo en esta época de inflación incontenible en una empresa, es de interés general, ya que sin un sistema bien implantado y sin los procedimientos adecuados dichas empresas vendrían a menos e inclusive llegaría al grado de la quiebra total.

Es bien necesario que en cualquier tipo de negocio se elabore un sistema adecuado a las necesidades de éste, para obtener los beneficios esperados.

De lo anterior podemos decir que el control interno es la implantación de un sistema contable y un plan administrativo que tiene como objetivos; la obtención de información financiera veraz, suficiente y oportuna, evitar malos manejos de los activos, incrementar la eficiencia de las operaciones y en general, asegurar a la administración de la empresa que se cumple con las políticas establecidas previamente, para el logro de los objetivos propuestos.

El establecimiento de un adecuado sistema de control interno es importante para todas las personas físicas, morales y accionistas de una empresa, tanto directa como indirectamente, porque gozarán de una manera o de otra de los beneficios que éste otorge.

Para cumplir su buen funcionamiento, el control interno debe lograr sus objetivos de obtención de información, protección y eficiencia. --- Para ello, considero que se debe tener perfectamente estructurados los elementos del control interno tales como: ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS, PERSONAL Y SUPERVICION.

Es importante precisar que un buen control interno dará a los directivos de la empresa una visión clara y precisa de todos los elementos re queridos para que ellos a su vez tomen decisiones oportunas y confiables que les permitan hacer crecer a la empresa que administran.

No solo con la implantación del sistema de control se van a obtener los beneficios esperados, es necesario ejercer una continua vigilancia sobre el mismo, observando si se está cumpliendo con los objetivos para los cuales fue creado aplicando en su defecto, medidas correctivas que aseguren la obtención de resultados óptimos.

Unas de las actividades que puede desarrollar el contador público es practicar la auditoría externa, por lo que considero que el mismo podría evaluar periódicamente el control interno e informar a los directivos de la empresa de su resultado con el fin de corregir en su caso las deficiencias encontradas.

Es importante mencionar que dentro de la revisión del control inter no una herramienta de apoyo son los métodos de evaluación: (Método descriptivo o narrativo, método de cuestionario y método gráfico); dichos métodos proporcionan información en cuanto a determinar si los procedimientos implantados se están llevando o no a la práctica y asimismo se podrán descubrir las fallas existentes que haya que corregir dentro del sistema.

En caso de haber encontrado fallas de control interno, se precisarán las sugerencias o mejoras en el sistema de control implantado, así como también sugerir la vigilancia periódica, de las modificaciones hechas al mismo.

Lo anterior ayudará al cliente a la obtención de una mayor eficiencia en las operaciones, así como a la detección de errores, mediante la vigilancia que se ejerce a través de los informes, todo esto encaminado a salvaguardar los bienes y obtener un control efectivo sobre los aspectos generales del negocio.

BIBLIOGRAFIA:

- **Normas y Procedimientos de Auditoría**
I.M.C.P. Edición 1984

- **Fundamentos de Control Interno**
C.P. y M.C.A. Abraham Perdomo Moreno
ECASA

- **Control Interno y la Calificación de la Evaluación**
García Ramírez, Luis Enrique
Seminario de Investigación Contable
México, 1975 UNAM

- **Temas Prácticos de Auditoría**
Jaime del Valle Noriega
Dofiscal Editores la. edición mayo 1982

- **Flores Castro Manuel**
"La Evidencia en Auditoría"
México 1973.

- **"El Control Interno en una Empresa Comercial"**
Juan Francisco Netzahualcoyolt Castellanos R.
Seminario de Investigación Contable
UNAM 1980

- **El Control Interno en los Negocios**
Joaquín Gómez Norfin
Fondo de Cultura Económica.