

184
2ej.



**UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE MEXICO**

**FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION**

CONTROL INTERNO

**SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:**

LIC. EN CONTADURIA

PRESENTA:

VERONICA ODETTE RIVAS GOMEZ

**ASESOR DEL SEMINARIO:
C.P. SILVANO GARCIA ASPE**

MEXICO, D.F. 1997



**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



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.

AGRADECIMIENTOS

A DIOS,

**POR HABERME AYUDADO A
CUMPLIR UNA ETEPA MÁS
EN MI VIDA**

A MI PADRE :

**ÁNGEL RIVAS ARREDONDO,
EJEMPLO DE NOBLEZA Y
FORTALEZA.**

**CON MI ETERNO AMOR
FILIAL**

A MI MADRE :

**Ma. DE LOS ÁNGELES
GÓMEZ DE RIVAS, EJEMPLO DE
TENACIDAD, RECTITUD Y
PROFESIONALISMO.**

**CON MI ADMIRACIÓN,
CARIÑO Y AGRADECIMIENTO
ETERNOS.**

A MI HERMANO,

FERNANDO RIVAS GÓMEZ.

**CON CARIÑO Y AGRADECIMIENTO
POR SU APOYO Y MOTIVACION.**

A MIS PADRES Y HERMANO :

**POR TODO SU AMOR, COMPRENSIÓN,
APOYO, Y POR ESTAR SIEMPRE A MI LADO
EN LOS MOMENTOS DIFÍCILES**

**A MI TIO,
JUAN MANUEL GÓMEZ SÁNCHEZ,
CON AGRADECIMIENTO POR SU
APOYO A LO LARGO DE MI VIDA
Y DE MI CARRERA**

**AL C.P. SILVANO GARCÍA ASPE,
POR TODO SU APOYO Y PACIENCIA**

A NUESTRA HONORABLE UNIVERSIDAD.

**Y A TODOS MIS PROFESORES,
QUE COLABORARON PARA MI FORMACIÓN
PROFESIONAL**

**SEA ESTE TRABAJO UNA MUESTRA DE MI
AGRADECIMIENTO A TODOS LOS QUE, CON SU
DESINTERESADA AYUDA, HICIERON POSIBLE
CONCLUIR UNA ETAPA DE MI VIDA, Y CON ELLO
HACERME SENTIR LA RESPONSABILIDAD Y DEBER
CON LA HUMANIDAD.**

INDICE

INTRODUCCION..... 1

CAPITULO PRIMERO. GENERALIDADES

- 1.1. ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA 2
- 1.2. DEFINICION DE AUDITORIA 4
- 1.3. DIFERENTES TIPOS DE AUDITORIA7
- 1.4. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
AUDITORIA 10

CAPITULO SEGUNDO. CONTROL INTERNO

- 2.1. DEFINICIONES DE CONTROL INTERNO18
- 2.2. OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO 20
- 2.3. ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO 23
- 2.4. CICLOS DE TRANSACCIONES29

CAPITULO TERCERO. ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

3.1. DOCUMENTACION COMPROBATORIA NECESARIA	41
3.2. CLASIFICACION DE LOS CONTROLES INTERNOS	45
3.3. MÉTODO DE EVALUACION DE LOS CONTROLES	52
3.4. PRUEBAS DE AUDITORIA	57

CAPITULO CUARTO. INFORME DE CONTROL INTERNO

4.1. IMPORTANCIA	60
4.2. TIPOS DE INFORME	60
4.3. INFORME DE CONTROL INTERNO	62
CONCLUSIONES	72
BIBLIOGRAFIA	74

INTRODUCCION

El éxito o fracaso al que se enfrentan muchas empresas se debe a una mala administración y por ende a un deficiente control interno.

Es muy importante que al establecer un control interno se tome en cuenta, que el personal es quien juega un papel decisivo en el resultado de las transacciones, por lo cual en todas las empresas se debe establecer un control interno, por medio del cual se tengan bien controladas las funciones desempeñadas por el personal que labora en la empresa y que garantice que los saldos presentados en la información financiera, sean única y exclusivamente los derivados de las transacciones realizadas por la entidad.

Aunque estoy consciente de que mucho se ha escrito sobre el tema de control interno y por ende, el tema ya no es nada novedoso, espero que lo expuesto en este trabajo, sirva de guía y consulta para aquellos que deseen establecer un control interno o les pueda ayudar a resolver algún problema sobre el mismo, pero sobre todo que al terminar de leerla, se comprenda la importancia que ejerce el establecer un adecuado control interno en una entidad.

También deseo que se interprete el trabajo expuesto en este trabajo como el producto de un esfuerzo desarrollado para alcanzar una de las metas más importantes en mi vida profesional, que es la de obtener el Título de Licenciada en Contaduría y el de seguir preparándome para honrar dicho título con dignidad y profesionalismo.

CAPITULO PRIMERO

GENERALIDADES

1.1. ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA

Muchos historiadores creen que el origen de los registros contables datan del año 4,000 a.C., cuando empiezan a aparecer negocios organizados y gobiernos en las civilizaciones del Cercano Oriente.

En los cuales se preocupaban por llevar un control a través de cuentas de las entradas y salidas de dinero, así como del cobro de impuestos, por lo cual se preocuparon por establecer auditorías con el fin de detectar errores y fraudes por parte de los funcionarios.

Los más antiguos registros contables y referencias a auditoría, que se tienen de países de habla inglesa son los registros de los erarios de Inglaterra y Escocia, que datan del año 1113. Se dice que en la Gran Bretaña las auditorías eran de dos tipos:

1) Las de las ciudades y poblaciones que se hacían públicamente ante los funcionarios de gobierno y los ciudadanos, y consistían en que los auditores "oyeran" la lectura de las cuentas (esto tuvo su origen en una época en que pocas personas sabían leer y escribir y continuó hasta el siglo diecisiete. Por lo cual la palabra "auditoria", se deriva del vocablo latín *audición*) hecha por el tesorero y los auditores marcaban las cuentas leídas con una leyenda que decía "oída por los auditores firmantes".

2) El segundo tipo era un examen detallado de las cuentas que llevaban los funcionarios de finanzas de los grandes señoríos, las cual concluía con una "declaración de auditoría", que consistía en un informe verbal ante el señor del lugar y el consejo, y como el auditor era miembro del consejo señorial, fue el precursor del moderno auditor interno.

A finales del siglo XVII se introdujo la noción de la independencia del auditor en el mundo Occidental al promulgarse en Escocia la primera ley que prohibía que ciertos funcionarios actuaran como

auditores de una ciudad e implanto el examen riguroso de los registros escritos y la prueba de la evidencia de apovo.

Pero no fue si no hasta adelantado el siglo XIX cuando el auditor profesional se convierte en parte importante del escenario empresarial, con la construcción de ferrocarriles, el crecimiento de compañías de seguros y otras empresas basadas en acciones.

En los Estados Unidos de América, los ferrocarriles fueron las primeras empresas en emplear auditores internos a los cuales denominaban "Auditores Viajeros", quienes visitaban muy dispersas agencias de boletos con el fin de evaluar la responsabilidad de los gerentes por el activo y sus sistemas de información.

En la actualidad (a finales del siglo XX) la auditoria es de gran importancia en el sistema económico mundial, debido a la gran diversidad de empresas y a un gran numero de inversionistas que dependen de los resultados de las mismas, así como el gobierno y el publico en general.

1.2. DEFINICIONES DE AUDITORIA

Hoy en día existen una gran variedad de autores que ha expresado su propia definición de auditoria pero, todos coinciden en el punto de que la auditoria es un estudio sistemático que se hace a los registros de las transacciones realizadas por una entidad, con el propósito de verificar la razonabilidad de la información financiera.

Algunas definiciones según sus autores son :

Arthur W. Holmes dice que "La auditoria profesional es una disciplina intelectual; basada en la lógica, por que la lógica tiene como fin el establecimiento de hechos y la evolución de las conclusiones resultantes, juzgando si son o no validas.

Agrega: La auditoria puede definirse como la revisión objetiva de los estados financieros originalmente elaborados por la administración. En el examen de los estados financieros el auditor habrá de depender de :

1. Los procedimientos de control interno del cliente.
2. La revisión de los registros contables y de las transacciones, las cuales descansaran en la evidencia que les dará el carácter de autenticidad y validez.
3. La revisión de otros documentos financieros o no financieros y de sus registros, amparándose en la evidencia para que sean auténticos y valederos.
4. La evidencia que se obtenga de fuentes externas tal como la que se obtiene en bancos, clientes, acreedores, etc.

Concluye diciendo: con base en las cuatro fuentes de información antes mencionadas, se puede discernir que la base para cualquier

decisión en el ramo de auditoría descansa en la evidencia proporcionada por un cliente o bien obtenida de otras personas.”¹

Mendivil Escalante “ Dice que la auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos.”²

Montgomery: “ Dice que es el examen sistemáticos de libros y registros de un negocio u otra organización, con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de estos, para informar sobre los mismos.”³

Los Hermanos Mancera “ Dicen que la auditoría es el examen de los libros de contabilidad, de los registros , documentación y comprobación correspondiente de una empresa, de un fideicomisario, de una sociedad, de una corporación, de una institución, de una empresa, de una asociación, de una oficina pública, de una copropiedad, de un negocio especial cualquiera y llevarlo a cabo con el objeto de determinar la exactitud o inexactitud de las cuentas respectivas y de informar y dictaminar acerca de ellos.”³

De las definiciones hasta aquí mencionadas, podemos concluir diciendo que:

¹. Principios Básicos de Auditoría. HOJMES Arthur W. C.P.A. Editorial Continental S.A. de C.V. Decimacuarta impresión. Pág.2. Capítulo I.

². Elementos de Auditoría. MENDIVIL Escalante Victor Manuel. Editorial Ecasa. Primera impresión. Pág. 15.

³. Programas de Auditoría. SANCHEZ Alarcón Francisco Javier. Editorial Ecasa. Séptima edición. Pág. 5 y 6.

La auditoría es la actividad que se lleva a cabo a través de un estudio sistemático de todos los documentos que tengan que ver con las transacciones realizadas por una entidad, como pueden ser libros, registros contables y facturas o documentos que respalden las transacciones, para determinar si los registros se hacen con apego a los principios de contabilidad y si la información que presenta la administración de la entidad es correcta y esta debidamente respaldada.

1.3. TIPOS DE AUDITORIA

AUDITORIA INTERNA :

El contador Adam Adam Alfredo la define como: "Aquellos que se realiza dentro del ámbito de una organización o entidad, para dar servicio a la misma y es realizada por personal que depende económicamente de dicha entidad. Aun cuando exista dependencia económica, es requisito indispensable para su buen funcionamiento que exista una absoluta independencia mental y jerárquica de parte del citado personal, para que este tipo de auditoría pueda cumplir con sus objetivos. Se ha identificado a través de la experiencia que dentro de esta área se manejen normalmente la auditoría de estados financieros, muy especialmente también la auditoría operacional."¹

AUDITORIA EXTERNA :

El contador Victor Manuel Mendivil la define como: "La auditoría que efectúan profesionales que no dependen de la empresa, ni económicamente, ni bajo ningún otro concepto, y a los que se les reconoce un juicio imparcial merecedor de la confianza de terceros"²

AUDITORIA FINANCIERA :

El C.P. Donald Taylor la define como : " El examen sistemático de los estados financieros, los registros y las operaciones correspondientes, para determinar la observancia de los principios de contabili-

¹. La Auditoría Interna en la Administración Pública Federal. ADAM Adam Alfredo. Segunda reimpresión. México 1989. Editorial I.M.C.P. Pág.. 18

². Elementos de Auditoría. MENDIVIL Escalante V. Manuel. Duodécima reimpresión. México 1993. Editorial Ecasa. Pág.. 17.

dad generalmente aceptados, de las políticas de administración y de los requisitos fijados.”¹

Y la auditoría operacional la define como:

AUDITORIA OPERACIONAL :

“La auditoría que consiste en revisar y evaluar las operaciones que se realizan en cada uno de los departamentos que integran una entidad, con el propósito de detectar las deficiencias o irregularidades que existan en el desarrollo de las mismas, señalar las oportunidades de mejorar y generar recomendaciones para mejorar el sistema.”¹

AUDITORIA ADMINISTRATIVA :

El contador Lozano Nieva Jorge dice que “ la auditoría administrativa constituye una oportunidad para demostrar que es lo que un negocio esta logrando. Es una "audiencia" en la cual los asistentes pueden enterarse de que es lo que ha logrado con respecto a la política y programas sobre los que se hace la auditoría. La auditoría administrativa suministra una oportunidad específica para el examen de todas las partes, de las actividades, de las relaciones de empleados en el negocio.”²

AUDITORIA SOCIAL :

Es un concepto moderno de la auditoría que permite revisar y evaluar los logros sociales alcanzados por una determinada entidad.

¹. Auditoría Integral de Conceptos y Procedimientos. H. TAYLOR Donald C.P. Primera edición, México 1987. Editorial Limusa. Pág., 31.

². Auditoría Interna. LOZANO Nieva Jorge. Editorial Ecasa. Undécima reimpresión. México 1993. Pág., 16.

Para que pueda llevarse a cabo este tipo de revisión, es necesario que la entidad maneje lo que se ha dado en conocer como Contabilidad Social, que permite determinar los beneficios generados en favor de la sociedad a la cual sirva la entidad. Puede decirse que permite controlar e informar sobre aspectos como : personal empleado, inversión en remuneraciones al mismo, participación en el mercado con precios accesibles, etc." ¹

¹. La Auditoría Interna en la Administración Pública Federal. ADAM Adam Alfredo. Segunda reimpresión. México 1989. Editorial I.M.C.P. Pág.. 18

1.4. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

El libro de **NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA** del Instituto Mexicano de Contadores Públicos , A C., en su boletín 1010 define a las normas de auditoría de la siguiente manera: “Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo”.

Y la clasifica de la siguiente manera .

A) Normas Personales : Que se refieren a los requisitos que debe reunir una persona para ser auditor , los cuales son tener carácter, educación y personalidad, cualidades que se irán puliendo a través de los estudios y de las experiencias empíricas y científicas, mismas que le ayudaran a formarse un criterio para tomar decisiones, lo cual se conoce como: Entrenamiento técnico y capacidad profesional.

* **Cuidado y diligencia profesional** : El auditor al realizar su trabajo debe tener mucho cuidado , limpieza y rapidez, ya que de la opinión que emita dependen las decisiones que se podrían tomar sobre la entidad, siendo la representación de su trabajo su carta de recomendación.

* **Independencia mental** : Este requisito es muy importante y un buen auditor siempre lo debe tener presente, ya que puede presentarse el caso de que algún sentimiento lo ligue con alguna persona de la entidad que este auditando, ya sea algún sentimiento amoroso, el encuentro con algún jefe con el que haya tenido problemas en otro lugar y de cual quiera vengarse, lo cual podría afectar en su informe sobre los resultados de su estudio, dando una opinión contraria a la verdadera y afectar así el futuro de la entidad, por lo que el auditor si se encontrase en alguna circunstancia similar a las mencionadas anteriormente, deberá mostrar su profesionalismo y hacer a un lado sus sentimientos

y no involucrarlos en su trabajo, para emitir su dictamen en forma objetiva.

B) Normas de ejecución de trabajo : Estas normas se refieren a la forma en que el auditor debe organizar su trabajo, las cuales son :

* **Planeación y supervisión** : La planeación se da cuando el auditor ya ha realizado el estudio general de la entidad y puede decidir cuales serán los procedimientos que aplicara en el momento en que llevara a cabo las pruebas, cuantos auxiliares ocupara y que responsabilidad le dará a cada uno . Y la supervisión se refiere a la continua revisión que le dará al trabajo realizado por los auxiliares.

* **Estudio y evaluación del control interno** : El auditor deberá realizar un estudio de los controles internos establecidos por la entidad, para saber si son funcionales o no y que tan confiables son y si se están aplicando, con el propósito de determinar el alcance de la auditoría

* **Obtención de evidencia suficiente y competente** : Este requisito se refiere a que el auditor en el desarrollo de su auditoría, deberá reunir toda la documentación necesaria para respaldar su opinión.

C) Normas de información : El auditor al finalizar su trabajo, debe expresar su opinión sobre los resultados obtenidos en un informe cuando es auditoría interna y en un dictamen cuando es auditoría externa. En el informe se deberá explicar todos los problemas que tuvo al desarrollar su trabajo, los errores encontrados y proponer algunas soluciones.

Cuando la auditoría sea realizada a estados financieros por auditores externos el dictamen deberá señalar que dichos estados han sido elaborados por la administración de la empresa siguiendo los

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y que cuentan con suficiente información para su razonable interpretación.

*** Procedimientos de auditoría** : El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, define a los procedimientos de auditoría en su boletín 5010 como :

“ Conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el contador público obtiene la bases para fundamentar su opinión.

Y a las técnicas las define de la siguiente manera :

“Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional”.

El diccionario pequeño Larousse ilustrado define las palabras técnica y método de la siguiente manera :

“ Técnica : f Conjunto de procedimientos de un arte o ciencia: ejemplo., estudiar la técnica musical. //Habilidad para usar de esos procedimientos. (Sinón. V. Método) ” .

“ Método : Modo razonable de obrar o hablar // Modo de obrar habitual. // Marcha racional del espíritu para llegar al conocimiento de la verdad. // Obra que contiene ordenados, los principales elementos de un arte o ciencia (sinón. técnica, procedimiento, teoría, ordenación y tratamiento).”

Con lo cual podemos concluir diciendo que los procedimientos y técnicas de auditoría, son los elementos que el auditor aplica durante su revisión a los estados financieros, con el propósito de comprobar que las cifras presentadas en los mismos sean las correctas y obtener las fuentes que originaron dichas cifras y si su revisión es al control interno

de la empresa, los utiliza para comprobar que se cumplan todas las políticas establecidas para la realización de las transacciones.

Dichas técnicas son :

- a) Estudio general.
- b) Análisis.
- c) Inspección.
- d) Confirmación.
- e) Investigación.
- f) Declaración.
- g) Certificación.
- h) Observación.
- i) Calculo.

a) **Estudio general** : Es el panorama que el auditor tiene de la empresa después de conocer sus instalaciones, leer su acta constitutiva, sus actas de asamblea, checar su volumen de operaciones, y de revisar todo lo necesario para saber cuales son las operaciones que realiza la empresa.

b) **Análisis** : Es el estudio que hace el auditor a las cuentas o rubros que integran los estados financieros para determinar como están integrados sus saldos. El análisis puede ser de dos formas :

1) **Análisis de saldos** : Es la integración de partidas que el auditor hace para saber como esta formado el saldo de alguna cuenta de balance

y que antigüedad tiene. Ejemplo : la cuenta de clientes presenta en el balance un saldo de \$ 78,000.00, el auditor al realizar su análisis de saldos, descubre que dicho saldo lo integran cuatro clientes de los cuales dos tienen una antigüedad de cinco años cada uno.

2) **Análisis de movimientos** : Es el estudio que realiza el auditor sobre todas las transacciones registradas en una partida para después checarlas con su contrapartida. Ejemplo : el auditor revisa los movimientos de las compras a crédito las cuales debe checar con los movimientos registrados en la cuenta de proveedores y de almacén.

e) **Inspección** : Es la comprobación física que el auditor hace personalmente en las instalaciones de la empresa para verificar la existencia de bienes materiales, presentados en los estados financieros como activo fijo de la empresa o la existencia de documentos que respalden los registros de contabilidad.

Ejemplo : después de realizar un análisis de saldos de la cuenta de maquinaria y equipo, el auditor descubre que el saldo presentado en dicha cuenta en los registros contables se compone por la adquisición de siete máquinas, por lo cual va al departamento de producción a comprobar la existencia de las siete máquinas registradas.

d) **Confirmación** : Esta técnica se aplica cuando el auditor quiere comprobar el saldo de alguna cuenta o subcuenta directamente con la persona correspondiente, mediante una carta que la empresa le envía a petición del auditor. Ejemplo : La cuenta de proveedores esta integrada por tres subcuentas que según el departamento de contabilidad son :

El Mundo Feliz	\$ 35,000.00
El Superservicio	\$ 21,000.00
La Mejor en Refacciones	\$ 40,000.00
Total proveedores	<u>\$ 96,000.00</u>

Por lo cual el auditor desea comprobar con dichos proveedores si realmente la empresa les debe dichas cantidades, por tal motivo pide a la administración de la empresa le envíe una carta a cada proveedor para preguntarles si dicho saldo es correcto.

La confirmación puede ser de tres formas :

1) Confirmación positiva : Es cuando se envía una carta con un determinado saldo y se solicita a quien se dirige que conteste si esta de acuerdo o no con dicha cantidad.

2) Confirmación negativa : Se envían datos y se solicita que contesten solamente si no están de acuerdo.

3) Confirmación ciega o en blanco : Esta confirmación se utiliza cuando el auditor desea obtener saldos, detalle de movimientos o documentos, sin enviar dato alguno; este tipo de confirmación por lo general se utiliza con proveedores.

e) Investigación : Mediante la aplicación de esta técnica el auditor obtiene directamente del personal de la empresa información y datos acerca de como realiza sus operaciones la empresa.

f) Declaración : Es el informe que el personal de la empresa le da por escrito al auditor, donde le describe las operaciones en las que intervinieron o cual fue su participación en la elaboración de estados financieros, esta declaración debe ser firmada por la persona que declara.

g) Certificación : Es la técnica que utiliza el auditor para obtener un documento que respalde la verdad de un hecho, el cual este autorizado por alguna autoridad.

h) Observación : Es la técnica ocular, es decir, el auditor se cerciora de como realiza sus operaciones el personal de la empresa a través de la vista.

i) Calculo : Es la verificación matemática que hace el auditor de algunas partidas presentadas en los estados financieros.

CAPITULO SEGUNDO
CONTROL INTERNO

2.1. DEFINICIONES DEL CONTROL INTERNO

En la actualidad se han dado numerosas definiciones de las cuales expondré algunas para después unificarlas en una sola.

El contador Luis Felipe Toraño dice : "El control interno de un negocio es el sistema de su organización, los procedimientos que tiene implantados y el personal con que cuenta, estructurados coordinadamente en un todo para lograr cuatro objetivos fundamentales :

- a) La obtención de información correcta y segura.
- b) La protección de los activos del negocio.
- c) La protección de la eficiencia de operación.
- d) Procurar adherencia a las políticas prescritas por la dirección. "

El C.P. José Alberto Schuster dice : "El sistema de control interno comprende el plan de organización y de todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la contabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas."²

¹ Elementos de Auditoría Contemporánea. PÉREZ Toraño Luis Felipe. Primera edición. México 1987. Pág., 58.

² Control Interno. SCHUSTER José Alberto. Primera Impresión. Santa Fe de Bogotá Colombia 1993. Editorial Macchi. Pág., 2.

Las definiciones antes mencionadas las podemos unificar en una sola y así obtener la siguiente definición de control interno :

El control interno es un sistema que implanta cada entidad en función a sus necesidades, a través del cual pretende coordinar sus recursos humanos, materiales y financieros, con el propósito de conocer todos los movimientos que se realizan en su activo fijo, conocer como o porque se integran los saldos de las cuentas presentadas en la información financiera, así como, verificar que todas las operaciones realizadas por su personal se realicen siguiendo las políticas establecidas por las gerencias.

2.2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Como ya se vio en las definiciones, el control interno son todas aquellas reglas necesarias que una entidad establece para poder realizar sus funciones y alcanzar sus objetivos con un mínimo de costo y esfuerzo, para lo cual establece sus objetivos en cuatro partes :

A) Obtención de información financiera correcta :

Debido a que los dueños de la entidad toman sus decisiones en base a los resultados de las transacciones realizadas en la misma y reflejadas en los estados financieros, estos deben ser super confiables y reflejar solamente las transacciones realizadas por la entidad. Algunos ejemplos de controles establecidos para esta parte serían :

- * Que se registren diariamente los depósitos bancarios.
- * Que solamente se registren los gastos realizados por la entidad y que hayan sido autorizados.
- * Que se lleve un control diario de los cheques expedidos.
- * Que se lleve un archivo de conciliaciones bancarias.
- * Que se registren diariamente las ventas realizadas.
- * Que se lleve un auxiliar de las cuentas de clientes, deudores, proveedores, impuestos por pagar, acreedores, etc.

B) Protección a los activos fijos :

Debido a que los activos fijos son las inversiones más importantes de una entidad, esta debe contar con un adecuado sistema de control interno, que se encargue de proteger y vigilar el buen manejo de los

mismos, así como detectar posibles situaciones que puedan provocar un problema a la entidad.

Ejemplo de algunos controles para proteger el activo del área de producción de una entidad serían :

- * Checar constantemente que la maquinaria no se vaya a calentar por una sobreproducción, lo que podría provocarle que se quemara su motor y deje de funcionar.
- * Contratar los servicios de un técnico que revise periódicamente las máquinas y les de mantenimiento.
- * Tener un control detallado de todas las máquinas y herramientas existentes.
- * Hacer rotación de personal periódicamente.
- * Hacer inventarios físicos periódicos.
- * Poner a una persona especializada a revisar el trabajo y el trato que les den a las máquinas los trabajadores.

C) La protección de la eficiencia de operación :

El personal es un factor muy importante dentro de una entidad por lo cual, es necesario que se este al tanto de las relaciones existentes entre el mismo, así como saber que tipos de incentivos se necesitan para mantenerlo contento y motivado, todo esto con el propósito de lograr que trabaje con dedicación y esmero. Ejemplos :

- * Establecer premios en efectivo por puntualidad y asistencia.
- * Pagarles estímulos por productividad.

- * Tomarlos en cuenta para algunas decisiones, como por ejemplo: como les gustaría que fuera su uniforme de trabajo, que planes tienen para aumentar la productividad, que nuevo material proponen, etc.
- * Apoyarlos en la formación de equipos deportivos en los que convivan entre ellos.

D) Adhesión a las políticas establecidas por la entidad :

Estos controles se encargan de checar que las transacciones de la entidad se estén realizando siguiendo las reglas establecidas por la administración. Ejemplos :

- * Que las ventas a crédito se hagan de acuerdo a las políticas establecidas, ya sean a 30, 60 o 90 días.
- * Que los clientes hayan sido autorizados por la administración.
- * Que se lleve en orden el consecutivo de las facturas.
- * Que el personal de producción trabaje con el equipo necesario para prevenir accidentes.
- * Que se lleve el registro diario de las operaciones.

2.3. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

A continuación expondré los elementos del control interno y sus elementos auxiliares en forma de cuadro sinóptico, para dar después una breve explicación de los mismos.

CUADRO SINÓPTICO

<u>ELEMENTOS</u>	<u>ELEMENTOS AUXILIARES</u>
A) ORGANIZACION	{ DIRECCION COORDINACION DIVISION DE LABORES ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES
B) PROCEDIMIENTOS	{ PLANEACION Y SISTEMATIZACION REGISTROS, FORMAS E INFORMES
C) PERSONAL	{ ENTRENAMIENTO EFICIENCIA MORALIDAD RETRIBUCION
D) SUPERVISION	{ VIGILANCIA CONSTANTE

A) ORGANIZACION :

Es el elemento a través del cual se crea la estructura de la entidad, tomando en cuenta el volumen de sus operaciones, tamaño y giro de la empresa, por ejemplo : la organización de un despacho contable sería:

Un departamento de contabilidad general, un departamento de fiscal, un departamento de auditoría, un departamento de finanzas y un departamento de computo y sistemas.

A su vez la organización se auxilia de los siguientes elementos :

a) Dirección : Que es el elemento por medio del cual se van guiando las operaciones que se realizan en la entidad para llegar al logro de sus objetivos.

b) Coordinación : Es el elemento que se encarga de reunir los recursos humanos, materiales y técnicos, para realizar las operaciones de la entidad en forma armoniosa, por ejemplo : en una construcción el arquitecto le entrega los planos al ingeniero, el cual le explica como van al maestro de obra, que es quien ordena el trabajo de los albañiles de acuerdo a su grado de conocimientos y los materiales utilizados para realizar la obra.

c) División de labores : A través de este elemento se controla que las operaciones de la empresa no sean realizadas por una sola persona. Por ejemplo :

- * La persona que maneja la caja no puede realizar la función de hacer los registros en libros.

- * Un vendedor no puede realizar la función de un almacenista, para entrar al almacén y surtir su factura.

- d) Asignación de responsabilidades : Es el elemento a través del cual se estipula quienes ocupan los diferentes puestos de la entidad, jerarquizándolos en un organigrama, con el propósito de que se identifique quienes son los gerentes y quienes los subordinados.

B) PROCEDIMIENTOS :

Son los elementos por medio de los cuales se fija la secuencia en que se irán realizando todas las operaciones de la empresa, para lograr mejores resultados, ejemplo, la entidad determina el siguiente procedimiento para la realización de la compra de materia prima

1. Se hace una lista de las materias que se necesitan.
2. Se cotiza con varios proveedores el costo de las mercancías.
3. Una vez que se tiene todas las cotizaciones, se envían al departamento de compras para que las estudien y autoricen la compra con algún proveedor.
4. Ya que ha sido autorizada la compra se le confirma el pedido al proveedor.
5. Cuando la mercancía llega a la entidad, se debe checar la mercancía con la orden de pedido y la factura.
6. Si la mercancía está completa y correcta se envía la factura al departamento de contabilidad para que la registre.

Los elementos de que se auxilia son:

a) Planeación y Sistematización : Para que una entidad funcione adecuadamente y pueda cumplir sus objetivos es necesario que sus administradores estimen las operaciones necesarias, sus tiempos y procedimientos y que los establezca en manuales de operación.

Ejemplo; el manual de operaciones del departamento de contabilidad, en el cual se ponen las fechas en que se realizan los pagos a los proveedores, las horas en que se realizan los mismos, el catálogo de cuentas que se utiliza, el cual se describe la naturaleza de cada cuenta

y cual es su contracuenta, los movimientos que afectan cada cuenta, etc..

b) Registros y formas : Son los instrumentos por medio de los cuales se establece la forma en que se llevará un control de todas las operaciones realizadas por la entidad, es decir, si el registro contable se llevará a cabo manualmente, la entidad deberá diseñar la papelería que utilizará y si es por medio de un sistema de computo que paquete utilizará o cual diseñará pero, siempre procurando que sea accesible para las persona que lo van a utilizar.

Ejemplo : si el registro de las transacciones se realiza manualmente la entidad puede mandar a imprimir sus propias pólizas de diario, ingresos, egresos y cheques, las cuales pueden tener su logotipo y razón social ya impresos.

Si se van a registrar por medio de un sistema de computo, pueden optar por un paquete comercial o contratar los servicios de un ingeniero para que diseñe un programa de acuerdo al volumen de sus operaciones e información financiera necesaria.

c) Informes : Este elemento es muy importante, ya que, de los resultados reflejados en ellos dependen las decisiones que se vayan a tomar para el mejor funcionamiento de la entidad., por lo cual estos deben presentarse a los directores en forma periódica, puntual y lo más claramente posible para que los puedan interpretar rápidamente.

Ejemplo ; para una entidad que fabrica sus propios productos es muy importante que se elabore cada mes el Estado de Costo de Producción y Costo de Producción Vendido, ya que es muy importante para la administración saber cuánto ha invertido en la elaboración de sus productos y cuánto ha ganado y así ver si le conviene seguir produciendo, o si tiene que recortar personal o buscar otra calidad de materias primas.

C) PERSONAL :

A través de este elemento se encuentra al personal requerido por la entidad y se coloca en los diferentes departamentos de la empresa de acuerdo a sus conocimientos, experiencia y personalidad.

Ejemplo ; una entidad esta solicitando personal para el área de contabilidad y para el área de intendencia, para lo cual pone un anuncio en el periódico en el que establece los requisitos necesarios :Para el área de contabilidad pide :Lic. en contabilidad titulados o pasantes, con mínimo tres años de experiencia en el área de impuestos, buena presentación y que sepa manejar un paquete de computo. Y para el área de intendencia pide: hombres o mujeres con secundaria terminada, edad de 20 a 35 años, con disponibilidad de tiempo completo.

Y los elementos de que se auxilia son:

a) Entrenamiento : Una vez que es contratado el personal se envía a un curso, para que lo capaciten y le enseñen el manejo de los elementos de trabajo que vaya a utilizar.

Ejemplo ; en las tiendas de autoservicio, cuando contratan personal para el área de cajas, antes de ponerlos a marcar las mercancías, les dan un curso al personal contratado donde les enseñan a manejar las máquinas registradoras y como deben tratar a los clientes.

b) Eficiencia : Este elemento consiste en revisar el trabajo realizado por el personal, para detectar posibles fallas y establecer medidas correctivas a tiempo.

Ejemplo; el auxiliar de contabilidad realiza las conciliaciones bancarias, pero para ahorrarse tiempo no va arrastrando analíticamente las partidas en conciliación, sino solamente los saldos y pone la leyenda ver conciliación anterior, por lo cual no se puede determinar rápidamente cuales son las partidas en conciliación, al observar esto el

contador general pone como medida correctiva al auxiliar a que ponga en cada conciliación el desglose analítico de las partidas en conciliación.

c) Moralidad : Por medio de este elemento se establece un ambiente de trabajo, en el cual exista respeto entre los trabajadores y orden en las relaciones de trabajo.

d) Retribución : Este elemento consiste en mantener contento al trabajador para que desarrolle su trabajo satisfactoriamente y con la mejor calidad, por medio de una retribución justa.

Ejemplo; darles prestaciones como seguro de gastos médicos, pago de vacaciones, vales de despensa, ayuda para pasajes, premios por antigüedad , oportunidad de escalafón, pagarles horas extras, fijar el pago de sueldos y salarios en base al trabajo desempeñado, a la experiencia, a los conocimientos y antigüedad.

e) Supervisión : Es la revisión por medio de la cual, los jefes observan que sus subordinados realicen bien su trabajo.

Ejemplo; el jefe del departamento de crédito y cobranzas de una entidad debe observar que sus subordinados realicen su trabajo siguiendo el orden de los controles establecidos para el cobro de créditos y que no se pongan a realizar otras actividades ajenas a su trabajo durante su horario de labores.

2.4. CICLOS DE TRANSACCIONES

Para poder hablar de los ciclos de transacciones que constituyen las operaciones en las empresas, comenzaré por definir :

Ciclo : "fr. cycle, it. cyclus, a. Zyclus. (g. Klyklos, rueda) m. Período de tiempo o cierto número de años que, acabados se vuelven a contar de nuevo. 2. Conjunto de una serie de fenómenos u operaciones que se repiten ordenadamente en el tiempo. Conjunto de tradiciones épicas concernientes a determinado período de tiempo, a un grupo de sucesos"¹

Transacciones : Son todas aquellas operaciones que realiza una entidad para lograr sus objetivos.

2.4.1. CLASIFICACION DE LOS CICLOS DE TRANSACCIONES

Las transacciones se integran en cinco ciclos que son:

1. Ingresos.
2. Egresos.
3. Tesorería.
4. Producción.
5. Nóminas.

¹. Diccionario Enciclopédico Espasa. Tomo I. Pág.. 362.

1. Ciclo de Ingresos :

Este ciclo abarca todas las operaciones que realiza una entidad y que le generan una entrada de dinero, ya sea por la venta de sus productos o por la prestación de sus servicios.

Por lo tanto en este ciclo el auditor revisara que todas las transacciones relacionadas con las ventas de sus productos o la prestación de sus servicios este bien registradas, que se hayan elaborado siguiendo las politicas establecidas por la gerencia, que cuenten con la documentación necesaria y que los saldos reflejados en la información financiera sean los correctos.

Ejemplos; la entidad tiene establecidos los siguientes controles internos.

- * Mes a mes revisar que no falte ninguna factura, a través del numero consecutivo y realizar un auxiliar de las mismas incluyendo las canceladas.
- * Registros diario de facturas expedidas.
- * Crédito de 30, 60 y 90 días, dependiendo el volumen de la venta.
- * Llevar un historial de cada cliente.
- * Hacer una investigación de deudas a través de un buró bancario por cada cliente que solicite ventas a crédito.
- * Descuento del 15% por pronto pago.
- * Manejo de una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de pago de impuestos derivados de las ventas.

- * El flete de las mercancías será libre a bordo (LAB).
- * Que las facturas estén correctamente elaboradas, es decir, que contengan los datos generales del cliente, los productos o servicios vendidos, los precios unitarios, las cantidades vendidas y las condiciones de ventas.

Por lo tanto el auditor deberá revisar lo siguiente:

1. Que generalmente las ventas se registren diariamente y que los registros tengan su factura correspondiente y que esta tenga la fecha en que se expidió, los datos del cliente, los productos que se vendieron, los precios unitarios, el tipo de crédito que se otorga, si se realizó algún descuento cual fue y que las cifras registradas coincidan con las de la factura.
2. Que se encuentre completo el consecutivo de las facturas, en esta revisión como la empresa ya tiene establecido el control de revisar las facturas, el auditor puede revisar solo las facturas de seis meses al azar y si estas están completas, confiar en que las de los meses no revisados también estén completas.
3. Que los saldos registrados en los auxiliares de los clientes cheque con el saldo reflejado en la cuenta de mayor y el de los históricos de cada cliente.
4. Que los impuestos derivados de las ventas sean depositados en la cuenta establecida para los mismos.

En este ciclo el auditor utiliza las técnicas de : calculo, análisis, confirmación y certificación.

2. Ciclo de Egresos o Compras :

Este ciclo se encarga de todas aquellas transacciones que una entidad realiza para adquirir sus materias primas, productos y servicios necesarios para realizar su actividad preponderante y todas aquellas transacciones que representan una salida de efectivo para la entidad.

Por lo tanto el auditor en este ciclo deberá revisar que todas las transacciones relacionadas con las compras realizadas por la entidad estén bien registradas, y que sean gastos indispensables para la realización de las operaciones de la entidad y que estas se hayan realizado siguiendo las reglas establecidas por la gerencia y que cuenten con la documentación necesaria para respaldar las cifras presentadas en la información financiera .

Ejemplo: la entidad tiene establecidos los siguientes controles internos:

- * Para las compras de materias primas o productos se realizan , primero cotizaciones con proveedores diferentes con el fin de buscar un buen precio.
- * Que los proveedores sea autorizados por la gerencia.
- * Que se revisen físicamente todas las adquisiciones de bienes, materiales y productos con las cantidades y descripciones de los mismos establecidos en las ordenes de compra.
- * Que se lleve un registro analítico de todos los gastos realizados.
- * Que los gastos de gasolina y de mantenimiento de equipo de transporte, no excedan de la cantidad establecida para los mismos y en caso de que estos se excedan, deberán estar autorizados por la gerencia.

- * Las compras realizadas se deberán informar en el momento que se realizan al departamento de contabilidad, así como las condiciones en que se realizaron para que se hagan las provisiones correspondientes.
- * Todos los registros de compras deberán tener sus ordenes correspondientes y únicamente deberán ser registrados por personal autorizado.

Por lo tanto el auditor deberá revisar y verificar lo siguiente:

1. Que los gastos registrados sean en realidad indispensables para que la entidad realice sus operaciones, como compra de papelería y artículos de oficina, reparación de maquinaria, mobiliario y equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de computo, el pago de servicios como luz, agua, teléfono, predial, impuestos, etc.
2. Que cada registro cuente con las facturas correspondientes y que estas estén debidamente requisitadas conforme a las disposiciones fiscales.
3. Que los importes registrados sea los mismos que los de las facturas.
4. Que los saldos de proveedores presentados en los estados financieros sean los mismos que los que estén en los auxiliares de proveedores.
5. Que las provisiones de proveedores se registren en forma oportuna.
6. Que los gastos de gasolina y mantenimiento de equipo de reparto, que excedan del límite establecido, estén autorizados por la gerencia.

7. Que los saldos de los proveedores no sean muy antiguos.

En este ciclo el auditor utiliza las técnicas de : cálculo, análisis, confirmación, y certificación.

3. Ciclo de Producción :

Este ciclo esta relacionado con todas las transacciones relacionadas con la elaboración del producto, es decir con la compra de las materias primas, la transformación de la misma hasta la terminación del producto, así como de la mano de obra que interviene en la elaboración del producto y la adquisición de la maquinaria.

En este ciclo el auditor interno deberá revisar que las compras de materias primas estén registradas correctamente, que estas hayan sido autorizadas y que se lleve el control de las máquinas y herramientas, de los desperdicios de materiales y de los productos defectuosos.

Ejemplo: La empresa tiene los siguientes controles internos establecidos:

- * Las compras de materias primas deben ser autorizadas por la gerencia.
- * La aplicación al gasto de las depreciaciones de maquinaria se deberán registrar mensualmente.
- * Las ventas de maquinaria y equipo de reparto, deberán estar autorizadas.
- * Los inventarios físicos de mercancía se realizaran cada seis meses.
- * Las máquinas deberán ser utilizadas sólo por el personal autorizado.

- * Las ventas de desperdicios de materiales deberán registrarse correcta y oportunamente.
- * Se aplicaran descuentos del 15% al 50% a las ventas de producción defectuosos, dependiendo del grado del defecto.

Por lo tanto el auditor interno deberá revisar y verificar lo siguiente:

1. Checar la existencia física de la maquinaria registrada en la contabilidad.
2. Comprobar la existencia de las facturas que amparen las propiedad de los bienes.
3. Revisar el calculo de las amortizaciones y depreciaciones, asi como el de costo de ventas.
4. Que las ventas de desperdicios de materiales se realicen con la autorización de la gerencia y que estén registradas correctamente.
5. Que la maquinaria sea utilizada solo por el personal autorizado.
6. Que las ventas de los productos defectuosos se hayan hecho con los descuentos correspondientes y que estas estén autorizadas.

En este ciclo el auditor aplicara las técnicas de : calculo, inspección, certificación, observación y análisis.

4. Ciclo de Tesorería :

Este ciclo se refiere exclusivamente a todas aquellas transacciones que tienen que ver con todos los movimientos realizados con el capital de la entidad, es decir, con la aportación de capital de los socios para empezar las actividades de la entidad, los préstamos para seguir operando, así como el pago de los mismos y la devolución de las aportaciones de los socios.

Ejemplo : Algunos de los controles internos establecidos por la entidad son :

- * Llevar un registro de cada socio en el que se especifique cuantas acciones tienen y el valor de las mismas.
- * Que se lleve un auxiliar de los préstamos otorgados por el sistema financiero y otros acreedores.
- * Llevar un control de las inversiones en valores y títulos de crédito.
- * Realizar conciliaciones bancarias de cada cuenta que se tenga con el sistema financiero.
- * Llevar un control de los cheques expedidos cada mes.
- * Abrir cuentas mancomunadas.
- * Dar el manejo de las chequeras a personal responsable, seleccionado por la administración de la entidad.

Por lo que el auditor deberá revisar y verificar :

1. Que el capital social presentado en la información financiera coincida con las acciones de los socios.

2. Que las deudas contraídas con el sistema financiero estén respaldadas con documentos otorgados por el mismo.
3. Que los saldos de las deudas coincida con los estados de cuenta enviados por el banco y con los presentados en la información financiera.
4. Que se lleve un registro de todas las inversiones en valores que tenga la entidad, así como los rendimientos obtenidos cada mes.
5. Que estén todos los documentos de los movimientos realizados con el sistema financiero como : estados de cuenta, contrato de apertura de cuentas en moneda nacional y extranjera, pagarés, estados de cuenta de inversiones en valores, etc.
6. Que se lleve un auxiliar de cada acreedor y que se cheque constantemente su saldo.

El auditor en este ciclo utilizara las técnicas de : cálculo, certificación, confirmación y análisis.

5. Ciclo de Nominas :

Este ciclo agrupa todas las transacciones que se llevan a cabo para la contratación de personal, el pago de los servicios proporcionados por el mismo, los préstamos realizados a los trabajadores y las prestaciones de previsión social.

Ejemplo : la entidad tiene implantados los siguientes controles internos :

- * El manejo de dos tipos de nóminas, una semanal para los obreros y otra quincenal para el personal administrativo.

- * Que los prestamos otorgados al personal deben ser autorizados, así como el descuento de los mismos a través de la nómina.
- * Se deberá llevar un archivo donde se guarden los cálculos relacionados con los impuestos de la nómina.
- * El manejo de la nómina y su registro contable debe ser de manera confidencial.
- * Cada vez que el personal cumpla años de labor se deberá realizar su aviso de modificación de factor de integración del seguro social.
- * El pago de la nómina sólo se realizará personalmente al interesado, mediante la muestra de una identificación y con su firma en la nómina.
- * Sólo se pagara la nómina en los días establecidos por la gerencia y a través de los servicios de una empresa que se encargue exclusivamente del manejo del dinero.

Por lo cual el auditor deberá revisar y verificar lo siguiente :

1. Que verdaderamente se manejen dos tipos de nóminas.
2. Que las nóminas estén firmadas por los empleados y registradas oportunamente.
3. Que los cálculos de los impuestos estén bien realizados.
4. Que realmente el pago de las nóminas se haga personalmente y mediante credencial de identificación.

5. Checar la antigüedad del personal con sus modificaciones de salario para ver si esta correcto su factor de integración.

6. Checar que los días de vacaciones otorgados a los empleados sean correctos.

7. Comprobar que los prestamos a funcionarios y empleados hayan sido autorizados.

El auditor en este ciclo utilizara las técnicas de : cálculo, análisis, inspección, declaración e investigación.

Al terminar la revisión de cada ciclo de transacción el auditor deberá cruzar los saldos existentes en cada ciclo con los saldos existentes en el ciclo con el que se relacionen, por ejemplo : los saldos del ciclo de compras deben ser iguales a los saldos del ciclo de tesorería y de producción. Los saldos del ciclo de nóminas deben coincidir con los de tesorería. Los saldos del ciclo de ingresos deben coincidir con los saldos del ciclo de tesorería y con el ciclo de producción, y así sucesivamente.

CAPITULO TERCERO

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

3.1. DOCUMENTACION COMPROBATORIA NECESARIA

Antes de empezar con el estudio y la evaluación del control interno, el auditor debe distinguir los controles internos contables, de los sistemas de contabilidad, dicha distinción se menciona a continuación :

Sistema de contabilidad :

Un sistema de contabilidad es una serie de pasos, mediante los cuales se registran las transacciones que afectan los saldos de los estados financieros.

Controles internos contables :

Son las técnicas que se encargan de que al realizar los pasos del sistema de contabilidad se salvaguarden los activos y los registros contables, es decir, los controles internos contables son las técnicas que respaldan los registros de las transacciones, realizadas en el sistema de contabilidad. Como ejemplo tenemos .

En el registro contable de una venta : Un control interno sería; que este respaldado por un pedido (factura) y una orden de embarque, en su caso, firmados por el cliente.

Cuando el auditor va a realizar el estudio y la evaluación del control interno, es necesario que identifique los ciclos de transacciones, así como las funciones y los objetivos de cada ciclo sobre los que vaya a realizar su trabajo.

El auditor conforme vaya realizando su trabajo, ira elaborando una serie de papeles de trabajo en los cuales ira plasmando sus impresiones, estos papeles deberán contar por lo menos con los siguientes elementos:

- * Documentos fuente e informes que se preparan
- * Pasos de procesamiento
- * Archivos utilizados durante el procesamiento
- * Enlaces con otros ciclos, sistemas o funciones

El auditor para preparar sus papeles de trabajo se puede ayudar de gráficas de flujo de transacciones, memoranda descriptivos y cuestionarios.

Mautz y Hussein A. Sharaf, en su libro "Filosofía de la auditoría" clasifica la evidencia en :

- a) Evidencia natural.
- b) Evidencia creada.
- c) Evidencia derivada de una argumentación racional.

Las cuales explicaré a continuación :

a) Evidencia natural :

El auditor para obtener esta evidencia no necesita un gran esfuerzo mental, ya que esta evidencia existe alrededor de nosotros mismo y el auditor solo tiene que aplicar técnicas y procedimientos tales como : observación, inspección, arcos, etc., para convencerse de que existen ciertas cosas. Un caso típico de obtención de esta evidencia es cuando el auditor participa en un inventario físico de mercancías o activos fijos.

Esta evidencia se complementa con la obtención de documentación que ampara la propiedad de los bienes.

b) Evidencia creada :

Esta evidencia la obtiene el auditor a través de la aplicación de pruebas de auditoría y procedimientos, para llegar a una conclusión

deseada, que es el resultado de la prueba. Ejemplo : el reporte de ventas del mes de abril manifiesta una venta total de \$ 34,000.00 ; el auditor para comprobar esto aplica una prueba sustantiva, sumando las facturas expedidas en dicho mes.

c) Evidencia derivada de una argumentación racional :

Esta evidencia se obtiene a través de la interpretación que el auditor le da a los hechos establecidos. Para lo cual el auditor debe poseer una habilidad en la observación de hechos y en la realización de juicios lógicos. Por ejemplo :

Hecho establecido : El auditor encuentra una venta de activo fijo.

Juicio lógico : Como consecuencia de esto también debe encontrar un ingresos por el importe de dicha venta.

Hecho establecido : El auditor observa que en un periodo determinado ha aumentado la cartera de clientes.

Juicio lógico : Debe encontrar también aumentos de ventas, gastos de venta, descuentos sobre ventas, etc.

De acuerdo a esto el auditor debe elaborar sus papeles de trabajo los cuales serán la fuente para confeccionar su informe de auditoría y también deberán contener toda la información requerida para cimentar su opinión.

Algunos de los documentos que se incluyen en los papeles de trabajo son :

- * Extractos o copias de las actas de asambleas de accionistas, sesiones del consejo administrativo, acta constitutiva, contratos, copia del alta ante la S.F.I.C.P. y otros documentos legales importantes.

- * Evidencia de la planeación y programa de auditoría.
- * Evidencia del estudio y evaluación del sistema contable y del control interno, como : cuestionarios, diagramas de flujo o memoranda descriptivos.
- * Análisis de saldos.
- * Declaraciones recibidas de clientes y proveedores.
- * Copias de las declaraciones pagadas de impuestos.
- * etc.

3.2. CLASIFICACION DE LOS CONTROLES INTERNOS

Los controles internos se clasifican en :

- A) Controles internos generales y
- B) Controles internos específicos.

A) Controles internos generales :

Son las políticas que la administración de una entidad establece para que se lleven a cabo las operaciones de la misma, por lo cual estos controles no afectan directamente a los estados contables.

Los controles generales también son conocidos como medio ambiente de control y comprenden los siguientes factores :

- a) Conciencia de control.
- b) Estructura organizacional.
- c) Personal
- d) Protección de los activos y registros.
- e) Separación de funciones.

a) Conciencia de control :

Dentro de una entidad, la gerencia es la encargada de hacer que se cumplan los controles establecidos y de establecer una conciencia de control favorable para no violar los mismos, ya que una entidad puede contar con un super sistema de control interno, el cual no le servirá de nada si la gerencia es la que autoriza la violación de los mismos. Aunque existen casos de fuerza mayor en los que la gerencia se ve en la necesidad de violarlos, como por ejemplo cuando :

- * La entidad necesita abrir mas su línea de crédito establecida, para no perder clientes. Es decir, la gerencia cuenta con una

política de crédito de 30 días, pero uno de sus clientes le solicita un plazo de 60 días para liquidar la mercancía comprada; por lo cual, la gerencia decide violar la política de crédito y otorgarle al cliente los 60 días de crédito.

b) Estructura organizacional :

Para lograr un buen medio ambiente en el que se pueda desarrollar el funcionamiento de los controles internos específicos, es necesario que la entidad establezca una adecuada división de labores y departamentos funcionales, así como las políticas de delegación de autoridad y asignación de responsabilidades.

Para lograr lo anterior se recomienda que exista un departamento de auditoría interna, que dependa del máximo nivel de la empresa, cuyo objetivo sea el de evaluar constantemente la eficiencia y eficacia de los controles internos existentes.

c) Personal :

Este factor se refiere a los controles establecidos para el reclutamiento, capacitación, remuneración y evaluación periódica de desempeño.

Ya que el logro de los objetivos del control interno, depende de la calidad e integridad con que cuente el personal encargado de ejecutar los procedimientos establecidos por la gerencia.

d) Protección de los activos y registros :

Este factor se refiere a todos aquellos controles que la administración de la entidad establece como medios de seguridad para proteger sus activos y sus medios de procesamiento electrónico de datos, permitiendo solo la entrada al área de computo y el acceso a la información a personal debidamente autorizado.

e) Separación de funciones :

En una entidad es recomendable que se de la segregación de funciones, para evitar que una misma persona lleve a cabo dos o mas funciones que pudieran dar pauta a malos manejos.

B) Controles internos específicos :

Son los medios que se establecen para llevar a cabo el registro de las operaciones realizadas por la entidad, por lo cual estos controles si afectan el resultado de los estados contables y su buen funcionamiento depende también del buen funcionamiento de los controles generales.

Para entender mejor esto se desarrolla el siguiente ejemplo :

Registro de las ventas del día . Ciclo de Ingresos.

1. Mediante los controles generales : Se hace la orden de pedido del cliente, la cual se envía a la gerencia de ventas donde una vez autorizada la venta, se elabora la factura, la cual una vez firmada por el cliente se envía al departamento de contabilidad.
2. Mediante controles específicos : El departamento de contabilidad registra la factura afectando los saldos de las cuentas correspondientes (establecidas en un catálogo de cuentas) y captura los registros.

Al capturar y procesar las transacciones efectuadas por una entidad se pueden presentar errores en la captura, los cuales pueden ser:

a) Errores de población :

Que son lo errores que se cometen cuando se capturan los registros, los cuales pueden ser de :

* Subvaluación : Que se cometen cuando se capturan registros de menos, por ejemplo : El almacén tiene capturadas cincuenta facturas con las que ampara sus salidas de mercancías, pero el departamento de contabilidad solamente captura cuarenta y ocho, por lo tanto los saldos de las cuentas de mayor de estos departamentos serán diferentes y se producirá la subvaluación de saldos.

* Sobrevaluación : Es cuando se comete el error anterior pero al revés, es decir, el almacén tiene capturadas cincuenta facturas y el departamento de contabilidad captura cincuenta y dos facturas, lo cual puede ser por duplicación de registros.

También existen los errores de exactitud, que se dan cuando se capturan mal los datos de las facturas, como : fecha, nombre del cliente, importes, cantidades, precios y descripción.

En los ciclos donde mas se dan estos errores son los de :

- * Ciclos de ventas.
- * Ciclo de compras.
- * Ciclo de cobranzas.
- * Ciclo de pagos.
- * Ciclo de nóminas.

En los controles internos específicos es importante distinguir cuales son los medios que hacen posible su realización y cuales son los controles; para entender mejor esto se puede decir que :

La existencia de documentación prenumerada, es un medio que hace posible que un empleado investigue las partidas faltantes; y el control interno es supervisar que se lleve a cabo la investigación.

CATEGORIAS DE CONTROLES ESPECIFICOS

Existen tres tipos de categorías de controles específicos, los cuales son:

1. De población y exactitud.
2. De captura, de procesamiento y de custodia.
3. De detección y de prevención.

1. De población y de exactitud :

Que es la que se encarga de prevenir y detectar en el momento en que se captura la información o en su procesamiento los errores de población y exactitud mencionados en la página anterior.

Un ejemplo de esto sería : Después de contabilizar las facturas del día, el contador le da los registros al capturista, quien después de capturarlas le imprime un diario al contador para que revise los datos capturados contra sus registros manuales y checar si no hay errores.

2. De captura, de procesamiento y de custodia :

Estas categorías se utilizan para corregir los errores detectados en la captura de datos, los cuales pueden ser de subvaluación o sobrevaluación. Siguiendo con el ejemplo anterior, el contador al revisar el diario de operaciones capturadas, se da cuenta de que el capturista capturo dos veces la misma factura (error de población de sobrevaluación) y que en otras dos facturas se equivocó al capturar los datos de los clientes (error de exactitud)

Las categorías de custodia son las que se implantan para cuidar los bienes recibidos o fabricados para llevar a cabo los intercambios. Ejemplo : El almacenista debe respaldar sus entradas o salidas de los productos, con una orden firmada por el gerente de ventas o el gerente de compras.

3. De detección y prevención :

Los controles de prevención son los que se aplican mientras se desarrolla una actividad (vigilar que los precios unitarios escritos en las facturas sean correctos) y los controles de detección son los que se aplican después de realizada la actividad (corregir los precios que estén equivocados)

Los controles de captura incluyen :

- * Controles de población.
- * Controles de exactitud.
- * Controles de autorización.
- * Segregación de funciones.

* **Controles de población** : Se utilizan para asegurar que todos los documentos necesarios para transmitir datos al sistema de procesamiento, se ingresen en el periodo correcto y se prevengan o detecten las pérdidas o duplicados de los mismos. Ejemplo :

El seguimiento de la verificación del número progresivo de las facturas expedidas, con el objeto de detectar si no se han omitido al capturarlas en el sistema contable alguna o algunas ventas.

* **Controles de exactitud de captura** : En los cuales encontramos dos tipos de controles :

a) Controles de comparación : Los cuales consisten en cotejar los datos de los documentos o medios de PED que evidencien los datos de los intercambios con el fin de verificar si cada uno contiene la misma información. Ejemplo :

La verificación de los datos contenidos en una factura, con la remisión, con el informe de recepción y con la orden de compra, con

el fin de garantizar que el registro refleje correctamente el intercambio realizado, ya sea por venta o compra.

También podría ser el conteo físico de las mercancías contra las cantidades escritas en la factura u orden de salida o entrada de almacén.

b) Las verificaciones matemáticas : Que consisten en volver a checar los cálculos de las facturas para rectificar los importes, esto podría ser checando las multiplicaciones de las cantidades vendidas o compradas por el precio unitario, checar las sumas los descuentos y los impuestos.

* Controles de autorización : Consisten en revisar que las ventas o compras hayan sido autorizadas correctamente. Es importante reconocer que la autorización es el medio de control y el control es la revisión de la autorización.

* Segregación de funciones : En los controles de captura hay tres funciones que deben ser segregadas, tales funciones son :

- * El comprometer a la entidad en el intercambio.
- * El aceptar o entregar un bien objeto del intercambio.
- * El ingresar los datos del intercambio al sistema de procesamiento

Cuando las funciones antes mencionadas son ejecutadas por una sola persona, es mas fácil que esta cometa u oculte errores, por lo cual se deben segregar en dos o mas personas e ir rolando al personal, para evitar que se creen mañas en la ejecución de funciones, sobre todo en las que se maneje dinero, como en las cobranzas.

3.3. METODO DE EVALUACION DE LOS CONTROLES

El auditor, para saber si los controles establecidos por las gerencias que integran una entidad, son seguidos en la realización de las transacciones y evaluar si estos son adecuados para las transacciones de cada departamento, deberá realizar un estudio profundo a los mismos por medio de averiguaciones con el personal sobre como realizan las funciones encomendadas, del estudio y obtención de documentos, del estudio y revisión de registros, de la observación de la realización de funciones y operaciones, y a través del estudio de auditorias realizadas anteriormente a la entidad.

Todo esto lo puede lograr a través de tres método, los cuales son :

- 1) Método descriptivo.
- 2) Método de cuestionario.
- 3) Método gráfico.

1) Método descriptivo :

Por este método se relacionan diversas características del control interno, clasificadas por actividades, departamentos o funciones. Por ejemplo :

<u>DEPARTAMENTO</u>	<u>ACTIVIDAD</u>	<u>FUNCIONES</u>
PERSONAL	REALIZACION Y PAGO DE NOMINA	* Se solicitan los reportes de asistencia y horas extras a cada uno de los departamentos. * Se capturan los documentos en el programa de nóminas.

<u>DEPARTAMENTO</u>	<u>ACTIVIDAD</u>	<u>FUNCIONES</u>
PERSONAL	REALIZACION Y PAGO DE NOMINA	<ul style="list-style-type: none"> * Se realiza el calculo de impuestos. * Se imprime la nómina y se manda a la gerencia para que la revisen y autoricen. * Una vez autorizada, se realizan los recibos de nómina y se envian junto con la nómina a la caja. * En la caja se realiza el pago a los trabajadores y se les pide que firmen la nómina. Después se manda al depto. de contabilidad.

2. Método de cuestionario :

Este método consiste en la aplicación de preguntas específicas para cada área o departamento con que cuente la entidad auditada y las respuestas consisten en decir nada mas un si o un no. Por ejemplo :

Para el departamento de producción :

	SI	NO
* Existe el sistema de inventarios perpetuos sobre todas las partidas mayores de inventarios?	_____	_____

- | | SI | NO |
|---|-----------|-----------|
| * ¿Las partidas de inventarios son físicamente contadas, por lo menos una vez al año? | _____ | _____ |
| * ¿Todas las existencias de la compañía están bajo el control de uno o varios almacenistas? | _____ | _____ |

Para el departamento de compras cuentas por cobrar y gastos :

- | | SI | NO |
|--|-----------|-----------|
| * ¿Se necesita autorización escrita para efectuar todas las compras? | _____ | _____ |
| * ¿Los pedidos de compras están numerados progresivamente? | _____ | _____ |
| * ¿Se rinden reportes escritos de todos los materiales recibidos? | _____ | _____ |

3. Método gráfico :

Consiste en desarrollar mediante gráficas o diagramas de flujo las transacciones de algún procedimiento específico. Por ejemplo :

El auditor para llevar a cabo el estudio y la evaluación de los controles internos de una entidad lleva a cabo el siguiente procedimiento :

1. El auditor debe identificar las funciones que se realizan en cada uno de los ciclos de transacciones que existan en la entidad.
2. Deberá identificar los objetivos de los controles internos de cada ciclo.
3. Deberá obtener la documentación que respalda cada actividad realizada como : facturas que amparen las compras de materias primas, las ventas realizadas, contratos de trabajos, nóminas firmadas por los trabajadores, acciones emitidas, etc.
4. También deberá obtener la documentación sobre el procesamiento de las transacciones, a través de entrevistas con el personal de la entidad y de la revisión de los manuales de operación. Las entrevistas deben estar elaboradas de manera que se pueda obtener a través de ellas información sobre como logra la entidad el cumplimiento de sus objetivos de control interno y descubrir las técnicas que se emplean para detectar o prevenir errores, así como el descubrimiento de la introducción de transacciones no autorizadas.
5. En sus papeles de trabajo el auditor deberá enumerar todas las técnicas de control utilizadas por la entidad con el propósito de obtener la certeza razonable de que los objetivos de control interno se logran parcial o totalmente.
6. Aplicar pruebas de auditoria.

3.4. PRUEBAS DE AUDITORIA

El auditor, para obtener la certeza de que los controles internos establecidos por las gerencias se están cumpliendo en la realización de funciones y que estos cuentan con los documentos necesarios para respaldar su cumplimiento, aplica unas pruebas.

Tales pruebas son :

a) Pruebas de cumplimiento :

Que son las pruebas que aplica el auditor para verificar si es adecuado o no el funcionamiento del control interno establecido.

Ejemplo de una prueba de cumplimiento :

En la pagina siguiente se encuentra un modelo de prueba de cumplimiento, que el auditor aplica en el ciclo de nóminas, la cual consiste en seleccionar a un determinado numero de trabajadores de diferentes puestos y salarios, los cuales anotara en el frente de la hoja e ira señalando por medio de marcas si cumple con todos los requisitos establecidos por la gerencia como controles internos, los cuales anotara en el reverso de la misma hoja.

b) Pruebas sustantivas :

Son las pruebas que se realizan para obtener evidencia acerca de la validez y del tratamiento apropiado de transacciones y saldos o la inversa para estimar el alcance del error monetario de las cuentas.

CAPITULO CUARTO

INFORME DE
CONTROL INTERNO

CAPITULO CUARTO

**INFORME DE
CONTROL INTERNO**

4.1. IMPORTANCIA

El informe es la parte final de una auditoría y por lo tanto el punto más importante de la misma, ya que de él depende la aplicación de los cambios necesarios para mejorar el desarrollo de las funciones de la empresa y el éxito de las mismas.

Además el informe presentado por el auditor, será también revisado por las diferentes gerencias de la entidad auditada, motivo por el cual el auditor deberá ser muy cuidadoso en la redacción del mismo y en la presentación de evidencias que respalden los resultados presentados, para que las personas cuyo trabajo ha sido revisado y posiblemente criticado, no puedan poner en duda el trabajo del auditor.

4.2. TIPOS DE INFORME

1. Informes verbales :

Este tipo de informe se utiliza como un ensayo para después emitir el informe escrito, también se utiliza cuando se presentan acciones emergentes necesarias, aunque tiene la limitante de que no se puede convertir en un informe de tipo permanente, ya que como sólo es un informe de palabra puede provocar malentendidos posteriores.

2. Informes escritos intermedios :

Estos se realizan cuando el auditor tiene que informar a la administración los avances de la auditoría o cuando en el desarrollo de la misma surgen problemas que necesiten la inmediata intervención de la administración de la entidad auditada para resolverlos.

Estos informes se integran posteriormente en el informe final.

3. Informes en forma de cuestionarios :

Este tipo de informes se usa solamente para efectos de control interno del departamento de auditoría interna y es utilizado para concluir una asignación individual de auditoría en niveles bajos de operación.

4. Informes regulares escritos :

Este es el tipo de informe más usual, es el que realiza el auditor al terminar su estudio y evaluación del control interno de uno o más ciclos de transacciones y en el que expresa los resultados obtenidos respaldados con sus papeles de trabajo.

5. Resumen de informes escritos :

Es la agrupación de los informes individuales emitidos, para formar un informe anual, los cuales se preparan para la alta administración o para el comité de auditoría general, quien a través de este resumen se da cuenta del esfuerzo y desempeño de su departamento.

4.3. INFORME DE CONTROL INTERNO

Como ya lo mencione anteriormente, es responsabilidad del auditor presentar un informe que respalde su calidad profesional y que haga reconocer a los administradores que deben modificar o aumentar sus controles internos en aquellas operaciones donde el auditor encontró algunas deficiencias, para lo cual puede utilizar los siguientes criterios :

* **Toque profesional** : Esto es elaborar un informe concreto y objetivo, sin necesidad de excederse en la descripción de los hechos.

* **Cortesía y tacto** : El auditor debe tener mucho tacto al decir las observaciones y recomendaciones, ya que el personal que esta involucrado en los mismo puede ser muy sensible.

* **Consideración** : Es importante que el auditor reconozca el esfuerzo y empeño de las personas que intervienen en la elaboración de las operaciones de la empresa.

* **Persuasión** : El auditor debe expresar sus observaciones y recomendaciones de manera que convenza a los administradores a adoptar las medidas de acción necesarias para mejorar el desarrollo de las operaciones.

* **Correcta estructuración de oraciones** : El auditor debe utilizar en la elaboración de su informe oraciones cortas y sencillas para su fácil comprensión.

* **Elaboración de párrafos** : Los pensamientos del auditor deberán ser expresados en párrafos cortos para lograr que se lean con interés y detenimiento para su mejor comprensión.

*** Buena gramática y redacción :** El auditor deberá evitar los errores gramaticales y cuidar la redacción, ya que, estos errores pueden molestar al lector y hacer que no capte el impacto del mensaje.

*** Presentación del trabajo :** El auditor deberá tener mucho cuidado en la mecanografía del informe, así como en la ordenación de las páginas, también deberá buscar una presentación que haga que su informe se distinga de otros informes que se elaboren en la entidad.

A continuación presentaré la estructura y el contenido de un informe de auditoría.

MEXICO, D.F. A 30 DE SEPTIEMBRE DE 1997

**SR. FERNANDO RIVAS GOMEZ
DIRECTOR GENERAL DE :
SERVICIO AUTOMOTRIZ ESPECIALIZADO, S.A.
P R E S E N T E**

Como es nuestra costumbre y pretendiendo ser mas útiles a su administración, a continuación nos permitimos presentar a su consideración un informe en el que se indican algunos aspectos que pueden ser mejorados en relación a los procedimientos de contabilidad y control interno, junto con nuestras sugerencias al respecto, por el ejercicio terminado al 31 de Diciembre de 1996.

Este informe no es realizado con el propósito de desarrollar recomendaciones detalladas o evaluar la eficacia con la cual la estructura de control interno de la empresa permite prevenir o detectar todos los errores e irregularidades que pudieran ocurrir.

Todos los comentarios se presentan como sugerencias constructivas para consideración de la administración, como parte del proceso continuo de modificación y mejoramiento del control existente.

**I.- DEL BALANCE
I.1. CAJA**

OBSERVACION :

El análisis realizado a esta cuenta consistió en observar los movimientos de reposiciones de caja y arqueo del efectivo, pudiéndonos percatar de que el fondo estaba cubierto con notas y comprobantes los cuales excedían del importe del efectivo en caja. La explicación de

la persona encargada del fondo fijo fue que se le habia quedado a deber a un proveedor la diferencia.

También se observo que algunos comprobantes no estaban requisitados como lo indica el artículo 29-A del código fiscal de la federación.

SUGERENCIA:

Establecer procedimientos de control que eviten que exista atraso en la reposición del fondo fijo, así como revisar la documentación que soporta el efectivo en caja antes del reembolso.

1.2. PAGOS ANTICIPADOS

OBSERVACION :

En esta cuenta se detecto que se habia aplicado mas al gasto de seguros devengados, que lo que correspondia por el ejercicio de 1996, lo cual se corrigió a finales del mismo año.

SUGERENCIA :

Para evitar la incorrecta aplicación de la amortización de los seguros al gasto, es necesario elaborar una hoja de trabajo por todos los seguros contratados en la que se indique el bien o los bienes asegurados, la vigencia, el importe total de la póliza, el monto devengado en el ejercicio y el saldo por devengar.

1.3. REVALUACIÓN DE ACTIVOS

OBSERVACION :

La empresa realizo una revaluación de activos fijos en ejercicios anteriores, la cual se encuentra asentada en la información financiera; sin embargo dicha revaluación no se encuentra soportada por papeles

de trabajo de la misma. Asimismo se realizo una segunda actualización de los activos la cual al cierre del ejercicio no habia sido incluida en los registros contables.

SUGERENCIA :

Si la empresa decidió efectuar una actualización de las cifras sería conveniente que se llevara a cabo una reexpresión de los estados financieros como lo marca el boletín B-10 de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y de esta manera se presentarían dichos estados de forma más real.

En el supuesto de que solo se requiera reconocer la revaluación de los activos fijos, sería conveniente recalcular dicha actualización con la finalidad de dejar constancia de la misma.

1.4. IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

OBSERVACION :

Se observo que la empresa tenia un saldo a favor de I.S.R. derivado de 1994, sin embargo realizo pagos provisionales en 1995 del mismo impuesto sin compensarse el saldo a favor mencionado.

SUGERENCIA :

Es conveniente realizar un análisis de sus saldos a favor de impuestos para compensarlos contra el impuesto a cargo que resulte en ejercicios posteriores.

1.5. IMPUESTOS POR PAGAR

1.5.1. IMSS, SAR E INFONAVIT

OBSERVACION :

En la revisión nos dimos cuenta que la empresa integra el salario de todos los trabajadores con el factor de 1.0452, el cual es para los empleados que llevan un año o menos de permanencia en la empresa, lo que conlleva a que se les retenga menos a aquellos que tengan una antigüedad superior a un año y en el caso del seguro social a una base de cotización menor y por consecuencia a un entero inferior, al igual que en el S.A.R. e INFONAVIT.

SUGERENCIA :

La empresa debe llevar un registro de la antigüedad de cada trabajador y calcular su factor de integración para determinar la base de cotización para pago de las cuotas obrero patronales al seguro social, y asimismo se les aporte la cuota correcta correspondiente al S.A.R. e INFONAVIT

1.5.2. I.S.P.T.

OBSERVACION :

De la revisión realizada a algunos cálculos del I.S.P.T. retenido a los trabajadores nos pudimos cerciorar que la empresa no cálculo la proporción de subsidio acreditable, por lo cual se esta realizando la deducción del subsidio al 100%. También se observo que se esta gravando la totalidad de las horas extras pagadas.

SUGERENCIA :

Se debe calcular la proporción del subsidio acreditable como lo marca el Artículo 80 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, así como analizar en la misma ley los conceptos gravados y exentos de impuesto para realizar el cálculo de retención correcto.

1.5.3. NOMINAS

OBSERVACION :

En la auditoría de 1995 se le hizo una recomendación del desglose de los conceptos de la nómina en forma más analítica para caer dentro de los preceptos de previsión social según lo indica el Artículo 32 de la Ley del Seguro Social, lo cual fue realizado, sin embargo para 1996 todavía se cuenta con los conceptos de "previsión social" y de "otros".

SUGERENCIA :

Ubicar en preceptos como lo indica la ley del IMSS estos dos conceptos para delimitar su integración para cuotas obrero patronales.

2.- DEL ESTADO DE RESULTADOS

2.1. INGRESOS

OBSERVACION :

Al momento de la revisión existían facturas canceladas las cuales no contaban con todos sus tantos, así mismo en una factura del mes de Julio el importe de la misma no coincidía con lo registrado contablemente, lo cual obedeció a que el original de dicha factura se corrigió pero las copias no.

SUGERENCIA :

Se deben implantar las medidas de control que se consideren necesarias para evitar estas pequeñas fallas en la recopilación y registro de la documentación.

2.2. GASTOS

OBSERVACION :

La revisión de los gastos realizados por la empresa nos mostró que algunos documentos comprobatorios no contaban con los requisitos de deducibilidad como lo marca el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, por lo que dichos documentos se consideran no deducibles.

SUGERENCIA :

Es recomendable se implanten las medidas de control necesarias para la revisión de los requisitos de deducibilidad de los comprobantes que amparen los gastos hechos por la empresa.

3.- ASPECTOS FISCALES

OBSERVACIONES :

3.1. COMPONENTE INFLACIONARIO

El cálculo de la pérdida inflacionaria y del interés acumulable se vio modificado debido a que los saldos promedios bancarios (diarios) fueron determinados erróneamente. Asimismo el factor de ajuste utilizado fue redondeado en vez de considerarlo únicamente hasta el diezmilésimo sin redondeo, como lo señala la Ley del I.S.R.

3.2. PAGOS PROVISIONALES DE I.S.R.

Los pagos provisionales realizados por la empresa fueron calculados a una tasa de 35%, siendo que la tasa vigente durante 1996 fue del 34%, por lo cual se pago de más.

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

3.3. IMPUESTO AL ACTIVO

La determinación del impuesto al activo se vio modificada por el cálculo erróneo de los promedio bancarios, asimismo por no incluir algunos rubros que se tenían que tomar en cuenta. También es importante mencionar que se utilizó la tasa de 2% en lugar de la de 1.8%, que es la vigente desde 1995.

3.4. CUENTA DE UTILIDAD FISCAL NETA Y DE CAPITAL DE APORTACION

La empresa realizó los cálculos de actualización de los resultados de ejercicios anteriores y del capital de aportación, sin embargo, dichos cálculos resultaron erróneos por no haberse basado en el procedimiento determinado en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.

SUGERENCIAS :

Aún cuando las situaciones antes mencionadas no repercutieron de manera significativa en el resultado o determinación del impuesto por pagar para la empresa, es necesario aumentar la actualización del personal, sobre todo en el aspecto fiscal para que los errores que en esta ocasión no fueron significativos no se traduzcan en problemas más importantes para la empresa.

4.- ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

Con motivo de nuestra revisión tenemos los siguientes comentarios y sugerencias al control interno de la empresa.

* En el llenado de las declaraciones mensuales de pagos provisionales se puso cero en todos los meses respectivos, en el renglón de ajuste de I.S.R. , por lo que la empresa puede ser multada por esta cuestión, además en la declaración de Febrero de 1996 según la copia que se nos proporcionó se asentó un impuesto pagado por \$ 777.00 de

I.S.R. , sin embargo no se tomó en cuenta en la suma al final de impuestos, por lo que hay que corregir dichos datos.

Se sugiere se elabore un programa de revisión de declaraciones (llenado y mecanografiado) para evitar que se presenten nuevamente estas situaciones.

* Se sugiere realizar arquezos periódicos sorpresa del fondo fijo de caja, para comprobar su correcto manejo.

* Se recomienda practicar inventarios periódicos de los bienes de la empresa.

CONCLUSIONES :

La empresa desde nuestro punto de vista ha seguido las recomendaciones que se le han manifestado, por lo que las desviaciones o errores encontrados disminuyeron notablemente, lo que demuestra que adhiriéndose a las políticas de control se obtiene un máximo de eficiencia con un menor esfuerzo.

Agradecemos las atenciones recibidas durante el transcurso de nuestra revisión y quedamos a sus ordenes para cualquier aclaración o ampliación con respecto al contenido del presente.

A T E N T A M E N T E

L.C. JUAN MANUEL GOMEZ SANCHEZ

CONCLUSIONES

Es muy importante que toda empresa cuente con un control interno el cual le ayude a realizar en forma adecuada sus operaciones para alcanzar el éxito, así como un departamento que se encargue de revisar que los controles internos establecidos se cumplan.

El control interno establecido por la administración de una empresa debe ser tan eficaz que le permita a los administradores y empresarios :

Tomar decisiones acertadas en cualquier momento, al brindarles información financiera correcta, oportuna y confiable.

Ayudarlos a no tener excesivos gastos y baja productividad, por el inadecuado uso de las máquinas o por el libre acceso a las mismas, lo que provocaría su descompostura y por lo tanto, la realización del gasto para su compostura.

Ofrecer productos o servicios de gran calidad y eficiencia al tener contento y motivado al personal, ya que todo lo que logre la empresa, se deberá al desempeño de los trabajadores, por lo tanto, la administración deberá considerar como el elemento más importante de la empresa, al personal que labora en la misma, al establecer un control interno.

También es importante saber si todas las funciones que se realizan en la empresa, se llevan a cabo siguiendo todas las políticas establecidas.

La mejor manera de saber si un control interno establecido en un entidad es eficiente o deficiente, es mediante la revisión y el estudio que del mismo realice una persona ajena a la entidad o cuyo trabajo no dependa directamente del control interno establecido, es decir, un auditor interno o externo, quien después de realizar su estudio y evaluación del control interno, puede determinar el grado de confianza que ejerce el mismo sobre los resultados obtenidos en la entidad y dar recomendaciones, en su caso, para mejorar los controles establecidos en las funciones donde el auditor haya detectado posibles deficiencias.

BIBLIOGRAFIA

- * Auditoría de Montgomery. DEFLHESI, Philip L. C.P.A. Segunda edición en español. Editorial Limusa. México 1991.
- * Elementos de Auditoría. MEENDIYH, Escalante V. Manuel. Duodécima reimpresión. México 1993. Editorial Ecasa.
- * Auditoría Integral de Conceptos y Procedimientos. H. TAYLOR, Donald C.P. Primera edición. México 1987. Editorial Limusa.
- * Auditoría Interna. LOZANO Niexa Jorge. Undécima Reimpresión. México 1993. Editorial Ecasa.
- * Auditoría I. OSORJO Sánchez. Décima séptima impresión. México 1994. Editorial Ecasa.
- * La evidencia en la auditoría. FLORES Castro A. Manuel C.P. Primera reimpresión. México 1981. Editores Contables y Administrativos, S.A.
- * La Auditoría Interna en la Administración Pública Federal. ADAM Adam Alfredo y BECERRIL Lozada Guillermo. Segunda reimpresión. México 1989. Editorial Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
- * Diccionario de Contabilidad. FRANCO Díaz Eduardo. Segunda edición. México 1980. Editorial Siglo Nuevo Editores, S.A.
- * Normas y Procedimientos de Auditoría. INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C. Décimo cuarta edición. México enero de 1994.

* Auditoría Interna Moderna. V. BRINK y H. WITT. Cuarta reimpre-
sión. México 1993. Editorial Ecasa.

* Practicas de Auditoria. SANCHEZ Curiel Gabriel C.P. Segunda
edición. México 1990. Fondo Editorial FCA.

* Diccionario Pequeño Larousse Ilustrado. GARCIA-PELAYO y
Gross Ramón. Edición México 1981. Ediciones Larousse.

* Control Interno. SCHUSTER José Alberto. Primera impresión.
Santa Fe de Bogotá, Colombia 1993. Editorial Macchi.