

87 2708



UNIVERSIDAD "DON VASCO", A. C.
INCORPORACION No. 8727-08 A LA
Universidad Nacional Autónoma de México

Escuela de Administración y Contaduría

"Métodos para el Estudio y Evaluación del Control Interno, que Aplican los Principales Despachos de la Cd. de Uruapan, Michoacán, al Realizar una Auditoría Externa."

SEMINARIO DE INVESTIGACION

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTA:

Susana Aguilera Ruiz

ASESOR:

E. P. Victor Hugo García Romero



UNIVERSIDAD
"DON VASCO", A. C.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

URUAPAN, MICHOACAN, 1998.

260235



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.

UNIVERSIDAD DON VASCO A. C.

E. S. A. C. I.

**TESIS DE TITULACION DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN
CONTADURIA PUBLICA DE LA GENERACION 92 - 97**

TEMA:

**METODOS PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
QUE APLICAN LOS PRINCIPALES DESPACHOS DE LA CD. DE URUAPAN,
MICHOACAN AL REALIZAR UNA AUDITORIA EXTERNA**

ASESOR:

VICTOR HUGO GARCIA ROMERO

PRESENTA:

SUSANA AGUILERA RUIZ

AGRADECIMIENTO:

Agradezco a mi padre, que aunque ya no este con nosotros le dedico todos mis trabajos, esfuerzos y triunfos de esta vida.

Agradezco a mi madre y hermanos, por haberme apoyado en los momentos en que más los he necesitado.

Agradezco a mi novio, por toda la ayuda y comprensión que me ha brindado en todo momento.

Agradezco a mi cuñado Alberto, por toda su ayuda para la realización de la presente tesis.

Agradezco a todos mis maestros y amigos, por haberme brindado tantos conocimientos y ayuda en todo aspecto.

Gracias

INDICE

	Introducción	3
Capítulo I	Principales conceptos de Auditoría y Control Interno ...	8
	1.1 Concepto de Contabilidad	8
	1.2 Concepto de Auditoría	8
	1.3 Definición de Auditoría de Estados Financieros	9
	1.4 Origen y fuentes de las Normas de Auditoría	10
	1.5 Clasificación de las Normas de Auditoría	12
	1.6 Estudio y Evaluación del Control Interno	14
	1.6.1 Conceptos de Control Interno	14
	1.6.2 Elementos del Control Interno	18
	1.6.3 Principios	18
	1.6.4 Objetivos	19
Capítulo II	Estudio y Evaluación del Control Interno	23
Capítulo III	Métodos para el Estudio y Evaluación del Control Int. .	32
	3.1 Método Descriptivo	32
	3.2 Método Gráfico	34
	3.3 Método de Cuestionarios	35
	3.4 Método Ciclo de Transacciones	37
Capítulo IV	Metodología para el Est. y Evaluación del Control I.....	59
Capítulo V	Caso Práctico	74
	Conclusiones	103
	Bibliografía	106

INTRODUCCION

INTRODUCCION

Es de gran importancia la Auditoria externa, debido a que por medio de ella, podemos comprobar realmente del resultado de cómo esta nuestra empresa, a través del dictamen, el cual es el trabajo final del auditor, y por consiguiente lo único que ve el cliente del trabajo del mismo, para que por medio del informe se pueda tener una certeza de la información obtenida y se pueda facilitar la toma de decisiones, que es de vital importancia para las empresas. También es de vital importancia para la sociedad, pues esta información se pone también a disponibilidad de los proveedores, para la obtención de créditos; para las casas de bolsa, pues si se quiere cotizar en la bolsa de valores se debe estar debidamente dictaminado por un Contador Público independiente y para las autoridades es de vital importancia para poder obtener beneficios fiscales.

Dentro de la Auditoria está el control interno, el cuál nos sirve para poder determinar las extensiones de las pruebas de auditoria que se deben aplicar al realizar una auditoria, que es en lo que radica la importancia del estudio del control interno, siendo esto lo que me motivo a realizar mi trabajo de tesis sobre este tema.

El problema o fenómeno a estudiar consistió en elaborar un estudio sobre los Métodos para realizar un Estudio y Evaluación de los Sistemas del Control Interno de las Empresas. El problema lo analicé en los Despachos de Auditores que existen en la ciudad de Uruapan, Michoacán, los cuales son : C.P. Guadalupe Ismael Atilano Díaz, León Pimentel, Despacho Fiscal y Financiero S.C., Pérez Solorio Hermanos, Chuela Murguía Contadores S.C., Roa Latapí y Cía. S.C., Peña Romano Nuñez y Ramírez A.C., Garesa Contadores S.C., Solano, Servón y Asociados, Lara Moreno Contadores S.C., C.P.

Miguel Ildelfonso Mares Chapa. Los despachos de auditoría mencionados anteriormente son los que actualmente realizan auditorías externas en forma independiente, pues elaboran un examen de los estados financieros y para poder hacerlo hay que ver que tipo de métodos podemos aplicar dependiendo de las características generales de la empresa. Tomando en cuenta que este examen nos sirve para la adecuada toma de decisiones por parte de los directivos de la empresas, realizando la investigación en la época actual.

La importancia de este tema consiste en que vamos a poder conocer los métodos que existen para estudiar y evaluar el control interno, pues analicé y di una respuesta acerca de cuáles son los más eficientes y que más usan los despachos de auditores de la ciudad de Uruapan, Mich. en la actualidad al realizar sus labores de auditoría externa en las empresas que solicitan sus servicios profesionales.

El objetivo general del presente trabajo de investigación es dar a conocer los métodos que se utilizan para estudiar y evaluar el control interno y cual de ellos se utiliza más en los despachos de auditoría de la ciudad de Uruapan, Mich. y el porqué se aplican más esos métodos.

Los objetivos específicos del presente trabajo consisten en lo siguiente :

- Dar a conocer por medio de este trabajo de investigación los diferentes tipos de métodos para realizar el Estudio y Evaluación de los Sistemas del Control Interno.
- Identificar cada uno de los métodos para el estudio y evaluación de los sistemas del control interno que más aplican en los despachos de auditores de la ciudad de Uruapan, Mich.

- Conocer las características de cada uno de los métodos para el estudio y evaluación de los sistemas de control interno.
- Saber la forma en que se aplican los métodos para el estudio y evaluación de los sistemas del control interno.
- Encontrar las ventajas y desventajas que tiene cada método para el estudio y evaluación de los sistemas del control interno al aplicarlos en una empresa.

La hipótesis establecida consistió en que los métodos para el estudio y evaluación de los sistemas del control interno de las empresas aplicados por los despachos al realizar una auditoría externa en ellas son los siguientes: Método Gráfico, Método Descriptivo y Método de Cuestionarios en los despachos de auditores de la ciudad de Uruapan, Mich.

Las técnicas de recolección de datos que utilicé para recabar la información del tema a tratar es la Entrevista, la Encuesta, el Cuestionario y la Investigación de campo. La Investigación Documental consistió en buscar en toda la bibliografía existente sobre el tema para obtener la información de donde surge toda la secuencia que se lleva en el trabajo, obteniendo conocimiento de en que consiste y como se aplica cada uno de los métodos para realizar el estudio y evaluación de los sistemas del control interno. La investigación de campo se realizó a través de la entrevista llando personalmente a los despachos de auditores para que me informen los datos generales del despacho e información básica. El Cuestionario se elaboró y entregó a cada auditor para que lo resolvieran y me dieran una contestación de cuál método utiliza y porque usa ese método, o si combina dos o más métodos. La Encuesta se aplicó en el momento en que se realizó la investigación, en la que se llevó a cabo una tabulación en la que se encuentran

concentrados cada uno de los métodos que usan, para así poder saber cuál es el que tiene mayor preferencia en cuanto a su uso y el porque de ello.

En esta introducción se maneja los aspectos básicos del trabajo como son los objetivos, hipótesis, importancia del tema de estudio, técnicas de recolección de datos y descripción del presente trabajo, que se encuentra conformado por 5 capítulos, los cuáles consisten en lo siguiente:

En el capítulo primero se manejan definiciones desde auditoría hasta donde surge el estudio y evaluación del control interno, como son definiciones, principios y objetivos .

El capítulo segundo hace un análisis del tema relacionado con el estudio y evaluación del control interno y más a fondo los conceptos importantes para su estudio.

El capítulo tercero describe en que consisten cada método para el estudio y evaluación del control interno, su definición, ventajas y desventajas de cada uno.

El capítulo cuarto contiene la metodología y los procedimientos recomendados para el estudio y evaluación del control interno.

El capítulo quinto es la aplicación del caso práctico, en el que se hace un análisis e interpretación de las respuestas del cuestionario.

Al final del trabajo se encuentran las conclusiones de la investigación realizada.

CAPITULO I

1. PRINCIPALES CONCEPTOS DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO

Dentro del Marco Conceptual y Referencial manejaré los antecedentes del surgimiento del Control Interno y a manera de desglose como va saliendo de la operalización hasta llegar al tema que nos interesa que es el de Control Interno.

1.1 CONCEPTO DE CONTABILIDAD

Antes que nada se debe empezar por la definición de **Contabilidad**, la cual es una técnica que a través de principios, reglas, normas, criterios, métodos y procedimientos, valúa, captura, clasifica y registra las operaciones de las entidades, para producir información clara, veraz, oportuna y relevante a través de estados financieros, que les ayude a minimizar el grado de incertidumbre o error en la toma de decisiones (Paz, 1991: 183). Siendo la contabilidad la base para poder obtener información que pueda ayudar a los directivos a facilitar la toma de decisiones, que es en lo que radica la importancia de obtener todo este cúmulo de operación resumido en los estados financieros.

1.2 CONCEPTO DE AUDITORIA

Una de las áreas que contempla la contaduría es la **Auditoría** que consiste en verificar que la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en

la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumple con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Es evaluar la forma cómo se administra y opera tendiendo al máximo de aprovechamiento de los recursos. (Santillana,1994: 13) . Esta es realizar una revisión de las operaciones que ya se realizaron para poder emitir una opinión sobre la razonabilidad y grado de confianza de lo revisado, con la finalidad de emitir un informe, que es el resultado final del trabajo del auditor.

1.3 DEFINICION DE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

La Auditoría de Estados Financieros, es el examen que efectúa un Contador Público independiente, a los estados financieros con el objetivo de realizar una revisión total o parcial de los mismos, con un criterio y punto de vista independiente, con objeto de expresar una opinión respecto a ellos para efectos ante terceros (Ibid.: 57). Es revisar los estados financieros de la entidad para poder emitir una opinión sobre la veracidad de la información contenida en ellos, en la que el Contador que practica la auditoría deberá siempre considerar como un requisito indispensable al realizar su trabajo los boletines de Principios de Contabilidad generalmente Aceptados y los relacionados con Normas y Procedimientos de Auditoría, todo esto con el fin de poder ser capaces de expresar una opinión respecto a si dichos estados financieros presentan realmente la situación financiera, demás operaciones y partidas de una empresa.

1.4 ORIGEN Y FUENTES DE LAS NORMAS DE AUDITORIA

En el libro de Auditoria I, de Santillana, nos dice que el origen de las Normas de Auditoria se da a partir de 1977, cuando la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoria del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, reagrupó sus 37 boletines emitidos en materia de Procedimientos de Auditoria generando una nueva presentación de dichos pronunciamientos, realizando una clasificación de ellas.

Las Normas de Auditoria 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 (Ibid: 89-93). Tienen como objetivo constituir el marco de actuación a que deberá sujetarse el contador público independiente que emita dictámenes para efectos ante terceros, con el fin de confirmar la veracidad, pertinencia o relevancia y suficiencia de la información sujeta a su examen, siendo estas más que nada lineamientos a los que debe de ajustarse todo contador público para poder realizar su trabajo de auditoria de manera correcta y eficiente, por lo que las fuentes que dan origen a la necesidad de que existan normas que garanticen la excelencia de un trabajo profesional de auditoria de estados financieros son las siguientes:

- 1.- La auditoria de estados financieros es una actividad profesional , y como tal debe regirse por pronunciamientos emitidos por la propia profesión y aceptados por los usuarios de sus servicios , hacia quienes les sirve el resultado de este trabajo , y a la sociedad en general, debido a que cualquier profesión debe ser regulada por algo para todos cumplir bien con su obligación y para tener bases comunes entre los mismos profesionistas.

2.- La auditoría de estados financieros requiere el ejercicio de un juicio profesional, sólido y maduro, para juzgar los procedimientos que deben seguirse y estimar los resultados obtenidos, pues en este trabajo es lo que mas importa, debido a que es para ello para lo que se contratan sus servicios y se requiere de una persona que tenga mucho sentido común y firme profesionalismo.

3.- En virtud de que un cliente cree no sólo en la capacidad técnica de su auditor, sino en sus cualidades personales que le generan confianza hacia el trabajo a desarrollar, se hace indispensable que existan normas que definan las cualidades personales de este profesional, porque deben dignificar la imagen de la profesión con su trabajo, deben tener lealdad hacia el que solicita sus servicios y nunca tratar de aprovecharse de la confianza que les deposita el cliente.

4.- El trabajo de auditoría de estados financieros tiene una finalidad y un objetivo que no depende ni de la voluntad personal del auditor ni de la voluntad personal del cliente sino que se desprenden de la misma naturaleza de la actividad profesional de la auditoría, es mas que nada revisar lo que ya se registro y esta plasmado en los papeles, para poder dar una opinión sobre la información que ya se registro y elaboro.

5.- Para dar congruencia y uniformidad al ejercicio de esta disciplina profesional, y para garantizar a los usuarios de estos servicios la calidad que requieren, que es obligación del profesionista el de entregar un trabajo de calidad, para lo que fueron creadas las Normas de Auditoría .

1.5 CLASIFICACION DE LAS NORMAS DE AUDITORIA

Las Normas de Auditoría de Estados Financieros se clasifican en : normas personales, normas de ejecución del trabajo, y normas de información (Santillana, 1994: 90-93).

NORMAS PERSONALES : Se refiere a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional, son las características personales del profesional para poder realizar su labor, como lo son el tener un título profesional, tener entrenamiento técnico y capacidad para poder realizar su labor, preparando su trabajo de forma correcta sin influencias al dar sus resultados, las cuales son:

- Entrenamiento técnico y capacidad profesional
- Cuidado y diligencia profesionales
- Independencia

NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO : Constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia de su trabajo profesional, como lo es que el trabajo debe ser planeado, supervisando correctamente a sus ayudantes, también se debe estudiar y evaluar el control interno que

sirva de base para determinar el grado de confianza que se le va a depositar al determinar los procedimientos de auditoría, que le van a servir para dar su opinión, siendo estas las actividades que debe realizar para llevar a cabo su trabajo, las cuales son:

- Planeación y supervisión
- Estudio y evaluación del control interno
- Obtención de evidencia suficiente y competente

NORMAS DE INFORMACION : El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe, mediante el cual pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen, es en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los estados financieros, para presentarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de las operaciones de la empresa. Es principalmente, a través del informe o dictamen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y, en muchos casos, es la única parte, de dicho trabajo, que queda a su alcance, siendo este como la conclusión a la que se llega después de haber realizado su labor de auditoría en la empresa, en el que se informa lo que se opina de su situación, en donde se hace todo tipo de aclaraciones de la relación que existe entre el contador con toda la información que elaboro, las cuales son:

- Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión.
- Bases de opinión sobre estados financieros.

Dentro de las normas de Ejecución del Trabajo como ya pudimos observar se encuentra el Estudio y Evaluación del Control Interno, que es sobre lo cual nos enfocaremos para el objeto de estudio y sobre lo que nos basaremos en el presente trabajo.

1.6 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

El estudio y evaluación del control interno, se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo, que requiere que el auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente que sirva de base para determinar el grado de confianza que se va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

1.6.1 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración (Santillana, 1996: 18). Son todas las actividades que se realizan dentro de una empresa para verificar todas las operaciones y actividades que se realizan en una entidad.

El control interno comprende el plan de organización y de todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de

sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección.

Es el plan de organización entre la contabilidad, funciones de los empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa" (Perdomo, 1991: 3 - 5). Haciendo un análisis de este concepto lo desmenuza en lo siguiente:

1.- *Plan de Organización* . El control interno es un programa que precisa el desarrollo de actividades y establecimiento de relaciones de conducta entre personas y lugares de trabajo en forma eficiente, se planean todos los elementos que van a intervenir en dicha auditoría.

2.- *La Contabilidad* . Tiene por objeto registrar técnicamente todas las operaciones además, presentar periódicamente información verídica y confiable, para tal efecto se implantará un sistema de registro y de contabilidad apropiado y práctico que permita registrar, clasificar, resumir y presentar todas las operaciones que lleve a cabo la empresa, para poder realizar la revisión es necesario que se tengan bases iguales sobre las que se pueda elaborar, realizando todos los movimientos conforme a los Principios de Contabilidad.

3.- *Funciones de Empleados* . Es la distribución en forma adecuada de las labores que realizan los funcionarios y empleados; las funciones son de

complemento, no de revisión, para poder pedir apoyo o información que requiramos y dirigirnos con la persona adecuada.

4.- *Procedimientos coordinados* . Son los procedimientos contables, estadísticos, físicos, administrativos ,etc. armonizadas entre si para la mejor consecución de los objetivos establecidos por la empresa, los cuales usándolos en forma coordinada se pueden obtener mejores resultados.

5.- *Empresa pública, privada o mixta* . Esta es empresa pública u organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, etc. cuyo objetivo natural es la prestación de servicios a la colectividad. Empresa privada u organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, etc. cuyo objetivo natural es de obtener utilidades. Empresa mixta u organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, etc. cuyo objetivo natural es la de prestar servicios a la colectividad y obtener utilidades, siendo esto para todo tipo de empresa.

6.- *Obtener Información Confiable* . Este es uno de los objetivos del control interno, que es el de obtener información oportuna, confiable y segura que coadyuve a la toma acertada de decisiones, pues debe servir para poder confiar en la información que obtenemos.

7.- *Salvaguardar sus bienes* . Otro de los objetivos del control interno, es la de proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades, activos, etc. de la

empresa, dificultando y, tratar de evitar los malos manejos, fraudes, robos, etc., para poder cuidarlos se necesita tener un control interno.

8.- *Promover la Eficiencia Operacional* . Un objetivo del Control Interno es promover y fomentar la eficiencia de todas las operaciones de la empresa, para que pueda tener un buen funcionamiento en general.

9.- *Adhesión a su política Administrativa* . Otro objetivo del control interno es facilitar que las reglas establecidas por la administración, se cumplan eficientemente, pues las políticas deben de hacerse para aplicarse en todo momento.

Siendo en conclusión el control interno, una herramienta que nos sirve y es indispensable en toda empresa para su buen funcionamiento, para lo que se vale de todos sus recursos con que cuenta utilizados de forma coordinada, los cuales son recursos técnicos, humanos, materiales y financieros, haciendo todo esto para realizar la consecución de los objetivos que tiene la empresa y para lograr los fines para lo cual fue creada.

1.6.2. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO :

Los elementos del control interno que se manejan (Perdomo, 1991: 4) son seis :

- 1.- *Organización*
- 2.- *Catálogo de cuentas*
- 3.- *Sistema de contabilidad*
- 4.- *Estados financieros*
- 5.- *Presupuestos y pronósticos*
- 6.- *Entrenamiento de personal*

1.6.3. PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

Los principios del control interno , son cinco :

- 1.- **Separación de funciones de operación, custodia y registro :**
no se deben de dar el caso de que una sola persona tenga a su cargo funciones que son incompatibles y debilitan el control interno.

- 2.- **Dualidad o plurilateral de personas en cada operación:** es decir, en cada operación de la empresa, cuando menos deben intervenir dos personas, esto es con el fin de que hallan mas personas que puedan detectar errores y poder detectar o prevenir fraudes.

3.- Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad: pues así no tienen la oportunidad de modificar información a su conveniencia.

4.- El trabajo de empleados será de complemento y no de revisión: la revisión se debe de dejar para las personas encargadas del control interno y para los demás empleados es solo para apoyo y ayuda.

5.- La función de registro de operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad: esto es con el fin de que se tenga un mejor control de las operaciones y bases iguales al elaborar la información y que se puedan comparar para tener un mejor control.

1.6.4 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Los objetivos del control interno, son:

- a) **Prevenir fraudes**
- b) **Descubrir robos y malversaciones**
- c) **Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna.**
- d) **Localizar errores administrativos, contables y financieros**

- e) Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa
- f) Promover la eficiencia del personal
- g) Detectar desperdicios innecesarios tanto de material, tiempo, etc.
- h) Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación y estimación de las cuentas sujetas a auditoría, etc.

Los Objetivos Básicos del Control Interno (Santillana, 1996: 18-19), son :

Objetivo 1 - Provocar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adherencia a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad - Se debe contar con sólidas y bien estructuradas políticas respetables y respetadas que nos permitirá una administración y operación ordenada, sana y con guías que normarán, orientarán y regularán la actuación, siendo estas necesarias en todo tipo de organización para su buen funcionamiento.

Objetivo 2 - Promover eficiencia en la operación - Las políticas y disposiciones implantadas por la administración serán la base, soporte y punto de partida para operar. Dichas políticas habrán de identificar metas y estándares de operación básicos para medir el desempeño y calificar la eficiencia, eficacia y economía; elementos que nos son indispensables para lograr la óptima unión operativa integral,

pues promoviendo esta eficiencia se mejora toda la organización y se tiene mejor control sobre todo el ente.

Objetivo 3 - Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operacional que se genera en la entidad -

En cualquier tipo de organización la información es básica e indispensable para conocer la gestión y el desempeño sucedido; el cómo se encuentra la entidad en la actualidad; y una base fundamental para la toma de decisiones que garanticen su bienestar futuro. La información dirá qué tan buenas y acertadas han sido las políticas establecidas; y que tan eficiente ha sido la operación. Una entidad sin buena información hace frágil su existencia y subsistencia, siendo para todas estas básico contar con un buen control que nos asegure que la información que estamos obteniendo es correcta y que nos sirve para poder tomar decisiones. .

Objetivo 4 - Protección de los activos de la entidad - Este objetivo relaciona a los tres anteriores, el cual nos dice que los activos deben de estar registrados en la contabilidad y que se debe informar qué se está haciendo con ellos; activos no registrados correctamente son objetivos sin control, se debe tomar en cuenta que los activos son una parte muy importante de la empresa y lo constituyen todos los elementos físicos del ente.

Los objetivos 1 y 2 se refieren al control interno administrativo. Los objetivos 3 y 4 constituyen el control interno contable. La conjunción de ambos deriva en el Sistema Integral de Control Interno.

CAPITULO II

2. ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Algunos conceptos importantes para nuestro estudio los podemos localizar en el boletín 3050 que nos habla sobre el " Estudio y Evaluación del Control Interno ", presentados en el libro de Normas y Procedimientos de Auditoría emitido por el I.M.C.P

DEFINICION Y ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

Estructura del Control Interno de una Entidad - Consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad, la estructura es una base en la que se sustenta el control interno, (IMCP, 1994: 3050-4). Dicha estructura consiste en los siguientes elementos:

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

A) AMBIENTE DE CONTROL - Representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando los controles, es todo lo que nos rodea y que en cierta forma influye en nuestra empresa (Ibid.: 3050-5). Estos factores son los siguientes:

- Actitud de la Administración hacia los controles internos establecidos
- Estructura de organización de la entidad.

- Funcionamiento del Consejo de Administración y sus Comités
- Métodos para asignar autoridad y responsabilidad
- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna.
- Políticas y prácticas de personal.
- Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.

B) SISTEMA CONTABLE - Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica, esto es con el fin de que la información que obtengamos sea consistente, para que pueda en cualquier momento ser comparable.

Para que un sistema contable sea útil y confiable, debe contar con métodos y registros que :

- Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración, pues se debe registrar todo lo que ocurre como lo establece la administración..
- Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación, esto es pues que se puedan obtener relaciones analíticas de nuestra información.
- Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias , para así poder determinar en montos medibles.
- Registren las transacciones en el periodo correspondiente, pues todas deben registrarse en el periodo en que ocurren.

- Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros, de acuerdo con los principios de contabilidad.

C) PROCEDIMIENTOS DE CONTROL - Este elemento son los procedimientos y políticas que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, estos procedimientos están hechos con la finalidad de tener un mayor control en toda la entidad, aunque se debe tomar en cuenta que el hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que éstos estén operando efectivamente. Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de organización y procesamiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control y del sistema contable atendiendo a su naturaleza, estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

Los procedimientos de carácter *PREVENTIVO* son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones, son los que se establecen con la finalidad de anticiparnos a que ocurran .

Los procedimientos de control *DETECTIVO* tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido detectados por los procedimientos de control preventivos, pues no basta solo con los de tipo preventivo, porque a veces se hacen sin querer y otras intencionalmente.

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

- Consideraciones generales
- Evaluación preliminar
- El procesamiento electrónico de datos al evaluar la estructura del control interno.
- Pruebas de cumplimiento y evaluación final.
- Comunicación de situaciones a informar.
- Forma y contenido del informe.

I.- CONSIDERACIONES GENERALES

Los factores específicos del ambiente de control, el sistema contable y los procedimientos de control de una entidad, deben considerar varios aspectos (Ibid: 3050-6 _ 3050-8), los cuales son:

- Tamaño de la entidad
- Características de la industria en la que opera.
- Organización de la entidad.
- Naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas de control establecidos.
- Problemas específicos del negocio.
- Requisitos legales aplicables

El establecimiento y mantenimiento de una estructura de control interno, representa una importante posibilidad de la administración, para proporcionar una seguridad razonable de que se logran los objetivos de la entidad, por lo que la gerencia la deberá

vigilar de modo constante, para determinar si ésta opera debidamente y si se modifica oportunamente, de acuerdo con los cambios en las condiciones existentes, pero hay que recordar que el concepto de seguridad razonable reconoce que el costo de la estructura de control interno de una entidad, no deberá exceder los beneficios esperados al establecerla. La efectividad de la estructura del control interno, está sujeta a limitaciones inherentes, tales como malos entendidos de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción o fatiga personal, colusión entre personas dentro y fuera de la entidad y si la gerencia hace caso omiso de ciertas políticas y procedimientos, por lo que es muy importante que se cuiden todos los aspectos que incluye. El auditor deberá documentar su conocimiento y comprensión de la estructura del control interno, como parte del proceso de planeación de la auditoría, la forma y alcance de esta documentación se verán influidos por el tamaño y complejidad de la entidad y la naturaleza de la estructura del control interno de la misma.

2.- EVALUACION PRELIMINAR

En esta etapa el auditor efectúa un análisis general del riesgo implícito en el trabajo que va a realizar, con el objeto de considerarlo en el diseño de sus programas de trabajo de auditoría y para identificar gradualmente las actividades y características específicas de la entidad, para así poder tomar una idea de como se encuentra en control aun cuando en esta etapa no se han probado los controles internos y por lo tanto, aunque cualquier decisión es preliminar, el auditor deberá primeramente :

a) Comprender el ambiente de control establecido por la administración para detectar errores potenciales, pues ya observamos como llevan su control interno y de manera superficial identificar en que hay debilidades.

- b) Describir y verificar su comprensión de los procedimientos de control de la administración, tal y como los entendió y observo.
- c) Evaluar el diseño de los sistemas de control , para determinar si es probable que sean eficaces para prevenir o detectar y corregir los errores potenciales identificados, pues para saber si realmente sirven para cumplir con su objetivo.
- d) Formarse un juicio sobre la confianza que podrá depositarse en el control que será probado, para poder pasar a la aplicación de pruebas.

Una vez que el auditor ha adquirido un conocimiento general de la estructura del control interno, estará capacitado para decidir el grado de confianza que depositará en los controles existentes, para la prevención y detección de errores potenciales importantes o bien si directamente los objetivos de auditoria se pueden alcanzar de manera más eficiente y efectiva a través de la aplicación de pruebas sustantivas. La evaluación final de los procedimientos de control seleccionados se hará después de llevar a cabo las pruebas de cumplimiento de dichos controles.

3.- EL PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS AL EVALUAR LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

El auditor debe conocer, evaluar y en su caso, probar el sistema de PED , como parte fundamental del estudio y evaluación del control interno y documentar adecuadamente sus conclusiones sobre su efecto en la información financiera y el grado de

confianza que depositará en los controles, pues se debe tomar en cuenta que en la actualidad este sistema es muy importante y se está implementando en la mayoría de las empresas por lo que se debe hacer una revisión de cómo funciona su sistema y forma de registro de operaciones y la obtención de información (Ibid.: 3050-9_3050-10).

4.- PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y EVALUACION FINAL

La finalidad de las pruebas de cumplimiento es reunir evidencia suficiente para concluir si los sistemas del control establecidos por la administración, prevendrán detectar o corregirán errores potenciales que pudieran tener un efecto importante en los estados financieros, esta conclusión permite confiar en el control como fuente de seguridad general de auditoría y disminuir el alcance de las pruebas sustantivas. Las pruebas de cumplimiento están diseñadas para respaldar la evaluación de la aparente confiabilidad de procedimientos específicos de control. La evaluación se hará determinando si los procedimientos de control están funcionando de manera efectiva, según se diseñaron, durante todo el periodo. Estas pruebas se hacen con la finalidad de saber si se están aplicando en determinado momento las técnicas de control (Ibid.: 3050-10 _ 3050-11).

5.- COMUNICACION DE SITUACIONES A INFORMAR

El auditor durante el transcurso de su trabajo debe estar al tanto de sus asuntos relacionados con el control interno, que puedan ser de interés para el cliente, los cuales

se identifican como “ Situaciones a Informar”, los cuales son asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión deben comunicarse al cliente, ya que representan deficiencias importantes en el diseño u operación de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la organización para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las afirmaciones de la administración en los estados financieros, estas situaciones se comunican dependiendo de la gravedad del asunto, si es muy importante se hace en el momento en que se descubre y si no hasta el momento de entregar el informe final, también como parte de su trabajo, debe proporcionar sugerencias que permitan mejorar la estructura del control interno ya establecido.

6.- FORMA Y CONTENIDO DEL INFORME

Aquí se especifican todos los elementos que debe contener un informe, así como la forma de presentación (*Ibid.*: 3050-12 _ 3050-13).

El informe debe contener:

- La indicación de que el propósito de la auditoría es el de emitir una opinión sobre los estados financieros y no el de proporcionar una seguridad del funcionamiento de la estructura del control interno.
- Los aspectos considerados como situaciones a informar.
- Las restricciones establecidas para la distribución de tal comunicación.

CAPITULO III

3. METODOS PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

De acuerdo con las normas de auditoría, relativas a la ejecución del trabajo, el Auditor debe estudiar y evaluar el control interno de la empresa cuyos estados financieros va a dictaminar.

El estudio es el examen mismo, la investigación y análisis del control interno existente. La evaluación es la conclusión a que se llega, el juicio que se forma en la mente del Auditor al recibir los resultados del estudio del control interno.

Existen tres Métodos para realizar el Estudio y Evaluación del Control interno los cuales son : Descriptivo, Gráfico, Cuestionarios y Ciclos de Transacciones.

3.1 METODO DESCRIPTIVO

Este método consiste en la explicación, por escrito, de las rutinas establecidas para ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno. Es decir, es la formulación de memoranda donde se transcribe en forma fluida los distintos pasos de un aspecto operativo (Mendivil, 1992: 50).

Es cuando en forma escrita se relacionan y detallan los procesos, rutinas, y medidas, clasificados por actividades, departamentos, funcionarios y registros de la empresa (Perdomo, 1991: 200).

Es cuando en forma escrita se relacionan y detallan los procesos y medidas clasificados por actividades, departamentos, funcionarios y registros de la empresa.

Es una de las técnicas más importantes que utiliza el auditor para el estudio y evaluación del control interno para obtener los elementos de juicio y convicción necesarios para emitir una opinión de manera objetiva y profesional. Por medio de la examinación de las operaciones y técnicas de control con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentarse en los estados financieros. Básicamente es la descripción paso por paso y por escrito de los ciclos de transacción de una empresa.

VENTAJAS :

- * Relativamente fácil de aplicar.
- * Representa un examen detallado de las transacciones
- * Es conveniente en auditorías iniciales para compenetrarse en las operaciones de la empresa y obtener una idea gral., y en las empresas pequeñas o con control interno prácticamente deficiente.

DESVENTAJAS :

- * Puede requerir de gran cantidad de trabajo detallado y de excesivo tiempo.

- * Se pueden omitir detalles importantes que representan o pueden representar graves perjuicios para el cliente.
- * No es muy fácil su consulta, si la empresa es grande o sus operaciones son muy complejas.
- * No brinda un índice de eficiencia y se requiere de una persona con mucha experiencia para su elaboración.

3.2 METODO GRAFICO

Este método se basa en la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos (flechas, cuadros, figuras geométricas); en dichos dibujos se representan departamentos, formas, archivos, etc. y por medio de ellos se indican los flujos de las operaciones (Mendivil, 1992: 50).

Es cuando por medio de gráficas se señalan los procesos, medidas, operaciones, actividades y funciones de los departamentos de la empresa (Perdomo, 1991: 200).

Consiste en representar los elementos del control interno mediante gráficas y esquemas, indicando objetivamente la organización, procedimientos en vigor, separación de funciones (Del Valle, 1994: 22).

Es cuando por medio de gráficas se señalan los procesos, rutinas, medidas, operaciones, actividades, y funciones de los departamentos de la empresa.

VENTAJAS :

- * Nos permite conocer de una manera más analítica las operaciones de una empresa.
- * A través de éste conocemos los distintos puestos y puestos tipo de una empresa, así como su nivel jerárquico.
- * Podemos identificar las distintas funciones de cada puesto.
- * A través de la graficación simplificamos la obtención de datos.

DESVENTAJAS

- * Es difícil su conformación y comprensión pues se requiere de cierto conocimiento técnico.
- * No es muy aplicable, debido a que no es muy confiable.
- * No todas las empresas tienen un manual de organización lo cual implica mayor trabajo.

3.3 METODO DE CUESTIONARIOS

En este procedimiento se elabora previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas. Generalmente estas preguntas se formulan de tal suerte que una respuesta negativa advierta debilidades en el control interno; no obstante, cuando se

hace necesario deben incluirse explicaciones más amplias que hagan más suficientes las respuestas (Mendivil, 1992: 50).

Es cuando se plantean los puntos que integran los elementos del control interno, a base de preguntas, siendo contestadas por la persona encargada de ello al observar los procesos, rutinas, áreas y manifestaciones de la empresa (Perdomo, 1991: 199).

Es en el cual se tienen diseñadas de antemano las preguntas necesarias que cubren los aspectos básicos del control interno (Del Valle, 1994: 22).

Este método es elaborado previamente un cuestionario con una relación de preguntas sobre los aspectos básicos y más importantes, que la observación del auditor sirvan para poder darse una mejor idea del control interno. Este cuestionario es entregado a las personas que mayor conocimiento tengan sobre el funcionamiento de la empresa o del departamento que se esta auditando. Las respuestas que obtenga el auditor serán evaluadas y cruzadas con otras preguntas de cuestionarios distintos para validar la información.

VENTAJAS :

- * Ahorro de tiempo.
- * Obtención solamente de información necesaria.
- * Se puede ampliar la información.
- * Se puede verificar la información.

DESVENTAJAS :

- * El auditor no se identifica con la empresa.
- * No todas las empresas son iguales.
- * Los cuestionarios preestablecidos merman la capacidad de análisis del auditor.
- * No se cubren todos los aspectos a revisar en el control interno.
- * No permite que el auditor conozca perfectamente la función que se va a auditar.

3.4 CICLOS DE TRANSACCIONES

Cada ciclo de transacciones esta compuesto por una o más funciones, siendo una función una tarea importante que se ejecuta dentro de cada ciclo para reconocer, autorizar, procesar, clasificar, controlar, verificar o informar transacciones dentro de un sistema. También se presentan los asientos contables comunes, formas y documentos importantes, bases usuales de datos y enlaces con otros ciclos para cada uno de los 5 ciclos que conforman los mismos. Por último se muestra el resumen de los objetivos, técnicas y riesgos de cada ciclo, que se encuentran incluidos en los cuadros anexos (Anexos 1 al 15).

Cada ciclo de transacciones cuenta con objetivos específicos de control interno, los cuales han sido de acuerdo con los lineamientos relativos al estudio y evaluación del control interno clasificados en cuatro clases:

- De autorización
- De procesamiento y clasificación de transacciones

- De verificación y evaluación
- De salvaguarda física

a) Objetivos de Autorización

Los objetivos de autorización tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración y que éstos son adecuados para el ciclo.

b) Objetivos de Procesamiento y Clasificación de Transacciones

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas.

c) Objetivos de Verificación y Evaluación

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento.

d) Objetivos de Salvaguarda física

Estos objetivos tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso.

Una vez identificados los objetivos específicos de control interno para los ciclos es necesario identificar qué técnicas de control interno utiliza la empresa para lograr dichos objetivos, y el riesgo que existe si dichas técnicas no logran o logran parcialmente estos objetivos, lo cual tiene como objeto el determinar la naturaleza, el alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría que va a llevar a cabo el auditor. Debido a todo lo anterior, en los cuadros anexos se muestran ejemplos de técnicas de control interno que podrían utilizarse en una empresa para lograr los objetivos, así como los riesgos que existen de no lograrse.

3.4.1 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS

El ciclo de ingresos de una empresa, incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos o servicios. Estas funciones incluyen la toma de pedidos de los clientes, el embarque de los productos terminados, el uso por los clientes de los servicios que presta la empresa, mantener y cobrar las cuentas por cobrar de los clientes y recibir de éstos el efectivo. El ciclo de ingresos es el ciclo de control físico y el derecho de propiedad sobre los recursos se venden, la determinación del costo de ventas es una función contable que puede identificarse con el ciclo de ingresos (IMCP, 1994: 6010-3).

FUNCIONES TÍPICAS:

Las funciones típicas de un ciclo de *ingresos* son :

- Otorgamiento de créditos
- Toma de pedidos
- *Entrega o embarque de mercancías y/o prestación de servicios.*
- Facturación
- Contabilización de comisiones
- Contabilización de garantías
- *Cuentas por cobrar*
- Cobranza
- Ingreso de efectivo
- Ajuste a facturas y/o notas de crédito
- Determinación del costo de ventas

ASIENTOS CONTABLES COMUNES :

Dentro del ciclo de *ingresos* podemos distinguir los siguientes asientos contables comunes (*Ibid.*: 6010-4):

- Ventas
- Costo de ventas
- Ingresos de caja
- Devoluciones y rebajas sobre ventas
- Descuentos por pronto pago

- Provisiones para cuentas de cobro dudoso
- Cancelaciones y recuperaciones de cuentas incobrables
- Gastos de comisiones
- Creación de pasivos por el impuesto a las ventas
- Provisión para gastos de garantía

FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES

Algunos ejemplos de formas y documentos importantes del ciclo de ingresos son (Ibid.: 6010-4):

- Pedidos de clientes
- Ordenes de venta y embarque
- Conocimientos de embarque
- Facturas de venta
- Notas de crédito por devoluciones y rebajas sobre ventas
- Avisos de remesas de clientes
- Formas especiales para llevar a cabo ajustes a cuentas de clientes

BASES USUALES DE DATOS

Las bases usuales de datos están representadas por archivos, catálogos, listas de auxiliares, etc. que contienen aquella información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien información que se produce como resultado del

proceso de las transacciones (*Ibid.*: 6010-5). Estas bases de datos de acuerdo con el uso que se les da, se les puede clasificar como sigue :

a) *Bases de Referencia.*- Son representadas por la información que se utiliza para el proceso de las transacciones.

- Listas y/o archivos maestros de clientes y de crédito
- Catálogos de productos y listados o archivos de precios.

b) *Bases Dinámicas.*- Están representadas por la información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se ésta modificando constantemente.

- Archivos de órdenes de clientes pendientes de surtir
- Auxiliares de clientes
- Estadísticas de ventas
- Diarios de ventas

ENLACES CON OTROS CICLOS

Dentro del ciclo de ingresos se pueden distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

- Ingresos de caja que se enlazan con el ciclo de tesorería.
- Embarques de productos que se enlazan con el ciclo de producción
- Concentración de actividades (póliza de registro contable) que se enlazan con el ciclo de informe final

OBJETIVOS DEL CICLO

El ciclo de Ingresos esta conformado por 21 objetivos especificos de control interno (Ibid.: 6010-6 _ 6010-46), los cuales están distribuidos de la siguiente forma (Cuadros Anexos 1 al 4):

- 4 Objetivos de Autorización
- 14 Objetivos de Procesamiento y Clasificación de Transacciones
- 1 Objetivo de Verificación y Evaluación
- 2 Objetivos de Salvaguarda Física

3.4.2 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE COMPRAS

El ciclo de compras de una empresa incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para (IMCP,1994: 6020-4).

- La adquisición de bienes, mercancías y servicios
- El pago de las adquisiciones anteriores
- Clasificar, resumir e informar lo que se adquirió y lo que se pagó

El ciclo de compras contiene la adquisición y el pago de:

- Inventarios
- Activos Fijos
- Servicios externos
- Suministros o abastecimientos

FUNCIONES TÍPICAS

Las funciones típicas de compras podrían ser:

- Selección de proveedores
- Preparación de solicitudes de compra
- Función específica de compras
- Recepción de mercancías y suministros
- Control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos
- Registro y control de las cuentas por pagar y los pasivos acumulados
- Desembolso de efectivo

ASIENTOS CONTABLES COMUNES

Dentro del ciclo de compras podríamos distinguir los siguientes asientos contables comunes:

- Compras
- Desembolso de efectivo
- Pagos anticipados
- Acumulaciones de pasivos
- Ajustes de compras

FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES

Algunos ejemplos de formas y documentos importantes del ciclo de compras son::

- Requisiciones de compras
- Ordenes de compra y contratos
- Documentos de recepción de mercancías
- Facturas de proveedores
- Notas de cargo y de crédito
- Solicitudes de cheques
- Recibos de servicios
- Póliza cheque

BASES USUALES DE DATOS

Las bases usuales de datos (*Ibid.*: 5020- 5), son las siguientes:

- a) *Bases de Referencias.*- Están representadas por información que se utiliza para el proceso de las transacciones.
- b) *Bases Dinámicas.*- Representadas por la información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente.

Las bases usuales de datos para compras podrían ser las siguientes:

- Archivos de proveedores conteniendo nombre, dirección, productos que ofrecen, precios, etc.

- Archivos de cuentas por pagar que contenga las cuentas pendientes de pago (auxiliares) e historial de pagos efectuados.
- Los pedidos a proveedores pendientes de surtir.

ENLACE CON OTROS CICLOS

Se pueden distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

- Desembolsos de efectivo que se enlazan con el ciclo de tesorería
- Recepción de bienes, mercancías y servicios que se enlazan con el ciclo de producción
- Resumen de actividades (póliza de registro contable) que se enlace con el ciclo de informe financiero.

OBJETIVOS DEL CICLO

El ciclo de Ingresos esta conformado por 18 objetivos específicos de control interno (Ibid.: 6020-6 _ 6020-42), los cuales están distribuidos de la siguiente forma (Cuadros Anexo 5 a 7):

- 5 Objetivos de Autorización
- 11 Objetivos de Procesamiento y Clasificación de Transacciones
- 2 Objetivo de Verificación y Evaluación
- 0 Objetivos de Salvaguarda Física

3.4.3 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE PRODUCCION

Muchos de los recursos adquiridos por una empresa se almacenan, convierten, procesan, montan o ensamblan o se utilizan en otra forma. Las funciones del ciclo de producción manejan recursos tales como inventarios, propiedades y equipo despreciables, recursos naturales existentes, seguros pagados por adelantado y otros activos no monetarios que se tienen para usarse en el negocio. En un negocio de manufactura, el montaje o proceso, la actividad más importante del ciclo de producción es la obtención de un artículo terminado mediante el uso de los recursos adquiridos con ese propósito: materiales, mano de obra directa y elementos de costos indirectos. El ciclo de producción de una empresa de esa clase, incluiría el proceso y movimiento de todos los recursos relacionados con los inventarios, hasta que los productos terminados se transfieren a su almacén respectivo, los embarques a clientes son parte del ciclo de ingresos. Las industrias usan distintos métodos de contabilidad para determinar el costo de los productos fabricados o vendidos. Muchos fabricantes utilizan sistemas sofisticados de costos para valuar los recursos que se ponen en producción, los artículos producidos y las mercancías vendidas. Otros utilizan un sistema de mercancías generales, basado en la comparación de inventarios físicos para determinar el costo producción y ventas (IMCP, 1994: 6030-3).

FUNCIONES TIPICAS

Las funciones típicas del ciclo de producción son :

- Contabilidad de costos

- *Control de fabricación*
- *Administración de inventarios*
- *Contabilidad de inmuebles, maquinaria y equipo*

ASIENTOS CONTABLES COMUNES

Se pueden distinguir las siguientes funciones (*Ibid.*: 6030-4):

- *Transferencia de inventarios (de materia prima a proceso y a producto terminado)*
- *Aplicación del costo de mano de obra*
- *Aplicación de gastos de fabricación*
- *Depreciación y amortización de inmuebles, maquinaria y equipo y otros diferidos.*
- *Variaciones (incluyendo desperdicios)*
- *Cambios en el valor en libros de inventarios, inmuebles, maquinaria, equipo y otros costos diferidos.*
- *Retiros o venta de inmuebles, maquinaria y equipo.*

FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES

Algunos ejemplos de formas y documentos importantes de este ciclo son:

- *Ordenes de producción*
- *Requisición de materiales*
- *Tarjetas de tiempo (mano de obra)*
- *Informe de producción*

- Informe de desperdicios
- Hojas de trabajo de aplicación de gastos de fabricación
- Hojas de costos

BASES USUALES DE DATOS

Las bases usuales de datos podrían ser las siguientes:

Bases de Referencia:

- Archivos maestros de los productos:
- Información de los elementos del costo
- Relaciones de materiales
- Hojas de ruta e ingeniería del producto

Bases Dinámicas :

- Auxiliares de inventarios
- Hojas de costos
- Listados de valuación de inventarios
- Archivo maestro de inmuebles, maquinaria y equipo
- Análisis de otros costos amortizables

ENLACES CON OTROS CICLOS

Se pueden distinguir los siguientes:

- Recepción de bienes, mercancías y servicio, con el ciclo de compras
- Embarques de productos, con el ciclo de ingresos
- Uso de mano de obra, con el ciclo de nóminas
- Resumen de actividades (asientos de diario) con el ciclo de informe financiero
- Recepción de servicios indirectos, con el ciclo de compras.

OBJETIVOS DEL CICLO

El ciclo de Ingresos esta conformado por 28 objetivos especificos de control interno (Ibid.: 6030-6 _ 6030-52), los cuales están distribuidos de la siguiente forma (Cuadros Anexos 8 a 11):

- 6 Objetivos de Autorización
- 18 Objetivos de Procesamiento y Clasificación de Transacciones
- 4 Objetivo de Verificación y Evaluación
- 0 Objetivos de Salvaguarda Física

3.4.4 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE NOMINAS

El ciclo de nóminas de una empresa incluye aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para:

- La contratación y utilización de mano de obra
- El pago de mano de obra
- Clasificar, resumir e informar lo que se utilizó y pagó de mano de obra

El ciclo de nóminas contiene la contratación, utilización y pago de servicios personales. En virtud de que existen diferencias en tiempo entre la recepción de los servicios del personal y el pago de los mismos, están relacionados como parte de este ciclo las cuentas por pagar y pasivos acumulados derivados de la obtención de dichos recursos (IMCP,1994: 6040-3).

FUNCIONES TÍPICAS

Las funciones típicas del ciclo de nóminas son:

- Reclutamiento y selección del personal
- Contratación del personal
- Llevar las relaciones laborales
- Preparar informes de asistencia
- Registro, información y control de la nómina
- Desembolso de efectivo
- Promoción y evaluación de personal

ASIENTOS CONTABLES COMUNES

Se pueden distinguir los siguientes (Ibid.: 6040-4):

- Pago de nóminas
- Anticipo de sueldos y préstamos al personal
- Distribuciones de mano de obra
- Otras prestaciones al personal
- Ajustes de nóminas

FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES

Algunos ejemplos de formas y documentos importantes son:

- Solicitud de empleo
- Contratos de trabajo
- Informes de tiempo
- Tarjetas de reloj
- Autorización de ajustes de nóminas
- Autorización de pagos especiales
- Recibos de pago
- Cheques

BASES USUALES DE DATOS

- a) Bases de Referencia
- b) Bases Dinámicas

Las bases usuales de datos son las siguientes:

- Archivo maestro de personal conteniendo nombres e información de referencia, tipos de retribución, prestaciones a empleados ,etc.
- Registros de salarios de empleados

ENLACES CON OTROS CICLOS

Se pueden distinguir los siguientes:

- Desembolsos de efectivo que se enlazan con el ciclo de tesorería.
- Recepción de servicios de mano de obra que se enlazan con el ciclo de producción.
- Resumen de actividades (póliza de registro contable) que se enlaza con el ciclo de informe financiero.

OBJETIVOS DEL CICLO

El ciclo de Ingresos esta conformado por 17 objetivos especificos de control interno (Ibid.: 6040-6 _ 6040-43), los cuales están distribuidos de la siguiente forma (Cuadros Anexos 12 a 14):

- 5 Objetivos de Autorización

- 10 Objetivos de Procesamiento y Clasificación de Transacciones
- 1 Objetivo de Verificación y Evaluación
- 1 Objetivos de Salvaguarda Física

4.3.5. ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE TESORERIA

El ciclo de Tesorería de una empresa incluye aquellas funciones que tratan sobre la estructura y rendimiento del capital. Las funciones del ciclo de tesorería se inician con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, continúan con la distribución del efectivo disponible a las operaciones productivas y otros usos y se terminan con la devolución de efectivo a los inversionistas y a los acreedores. La mayor parte de las funciones relacionadas con un ciclo de tesorería pueden efectuarse en la Tesorería de las empresas. Sin embargo la Dirección Financiera, la Contraloría, el personal. Es frecuente que algunas funciones de la alta dirección estén encaminadas a la planeación y control financiero (IMCP,1994: 6050-3).

FUNCIONES TIPICAS

Las funciones típicas de un ciclo de Tesorería podrían ser:

- Relaciones con sociedades financieras y de crédito
- Relaciones con accionistas

- Administración de efectivo y las inversiones
- Acumulación, cobro y pago de intereses y dividendos.
- Custodia física del efectivo y los valores
- Administración de monedas extranjeras, incluyendo riesgos cambiarios
- Administración y vigilancia de la deuda (principal e intereses)
- Operaciones de inversión y financiamiento
- Administración financiera de planes de beneficio a empleados
- Administración de seguros

ASIENTOS CONTABLES COMUNES

Dentro de este ciclo se pueden distinguir los siguientes:

- Obtención y pago de financiamiento
- Emisión y retiro de acciones
- Compra y venta de inversiones en valores
- Acumulaciones, cobros y pago de intereses y dividendos
- Amortización de descuentos, gastos y primas diferidos, en relación con deudas e invers.
- Cambios en los valores según libros de inversiones y deudas
- Compra y venta de moneda extranjera

FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES

Algunos ejemplos de formas y documentos importantes son (Ibid.: 6050-4):

- Certificados provisionales de acciones
- Acciones emitidas
- Obligaciones, bonos, papel comercial
- Acciones, bonos y otros instrumentos adquiridos como inversiones
- Títulos de crédito como cheques, pagares, cartas de crédito, etc.
- Contratos de cambio de moneda extranjera para entrega futura
- Fideicomiso o Convenios para el plan de beneficios a empleados
- Pólizas de seguro

BASES USUALES DE DATOS

a) Bases de Referencia

- Archivo maestro de accionistas
- Cédulas de trabajo de intereses y dividendos
- Libro de registro de accionistas y utilidades
- Cuestionario de cumplimiento de estipulaciones de préstamos

b) Bases Dinámicas

- Saldos de las cuentas bancarias
- Cartera de inversión
- Saldos de mayores auxiliares de inversionistas y acreedores

ENLACES CON OTROS CICLOS

Dentro de este ciclo podríamos distinguir los siguientes enlaces:

- Desembolsos de efectivo con el ciclo de compras
- Ingresos de efectivo con el ciclo de ingresos
- Conciliaciones de efectivo o valores con los ciclos de compras e ingreso
- Beneficios al personal como bonos o prestaciones adicionales con el ciclo de nóminas

OBJETIVOS DEL CICLO

El ciclo de Ingresos esta conformado por 24 objetivos específicos de control interno (Ibid.: 6050-7 _ 6050-41), los cuales están distribuidos de la siguiente forma (Cuadros Anexos 15 y 16):

- 24 Objetivos de Autorización
- 0 Objetivos de Procesamiento y Clasificación de Transacciones
- 0 Objetivo de Verificación y Evaluación
- 0 Objetivos de Salvaguarda Física

CICLO INGRESOS

	OBJETIVOS	TECNICAS	RIESGOS
OBJETIVOS DE AUTORIZACION	1) AUTORIZACION DE CLIENTES DE ACUERDO A LAS POLITICAS	<ul style="list-style-type: none"> • POLITICAS POR ESCRITO PARA LA SELECCION DE CLIENTES. • BASE DE DATOS • PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS PARA MODIFICAR LAS BASES DE DATOS. • TECNICAS PARA PROBAR LA CONFIABILIDAD DE LAS BASES DE DATOS. 	<ul style="list-style-type: none"> • PUEDEN EFECTUARSE EMBARQUES A CLIENTES NO AUTORIZADOS • PUEDEN EFECTUARSE VENTAS A EMPRESAS CON LAS QUE EXISTAN CONFLICTOS DE INTERESES
	2) EL PRECIO Y CONDICIONES DE LAS MERCANCIAS PARA LOS CLIENTES DEBEN DE AUTORIZARSE DE ACUERDO A POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACION	<ul style="list-style-type: none"> • ARCHIVOS MAESTROS DE PRECIOS DE VENTA AUTORIZADOS. • PROCEDIMIENTOS PARA MODIFICAR LAS BASES DE DATOS. • LISTA DE PRECIOS APROBADOS • ESPECIFICACIONES DE INGENIERIA Y CONTROL DE CALIDAD • CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE CREDITO, ENTREGA Y PAGO • COMPARACION PERIODICA DE LAS CONDICIONES AUTORIZADAS CON LAS FACTURAS DE VENTA • POLITICAS RELATIVAS A LAS GARANTIAS Y REVISION DE LAS TRANSACCIONES PARA VERIFICAR SI SE LLEVARON A CABO • PROCEDIMIENTOS DE REVISION Y APROBACION DE LOS CONTRATOS DE VENTA 	<ul style="list-style-type: none"> • ACEPTACION DE PEDIDOS DE CLIENTES Y PRECIOS NO AUTORIZADOS • ACEPTACION DE PEDIDOS DE PRODUCTOS CON ESTANDARES DE CALIDAD QUE LA EMPRESA NO PUEDE CUMPLIR
	3) LAS DISTRIBUCIONES DE LOS DIVERSOS MOVIMIENTOS DEL CICLO DE INGRESOS DEBEN DE AUTORIZARSE DE ACUERDO CON POLITICAS DE LA ADMON.	<ul style="list-style-type: none"> • EXPOSICIONES CLARAS DE LOS CRITERIOS DE LA EMPRESA A LAS DEVOLUCIONES Y REBAJAS, APROBACION DE NOTAS DE CREDITO, CANCELACION DE CUENTAS Y AUTORIZACION DE PAGO DE SALDOS ACREEDORES DE CLIENTES • USO Y APROBACION DE FORMAS PRENUMERADAS • INVESTIGAR DE AJUSTES QUE EXCEDAN UNA CANTIDAD DETERMINADA • INFORMES REGULARES Y ANALISIS PERIODICOS DE LAS TENDENCIAS DE LOS AJUSTES. • AUTORIZACION ESPECIFICA DE AJUSTES • REVISION POR FUNCIONARIO DE LOS DESCUENTOS POR PRONTO PAGO • APROBACION POR CREDITO DE CLIENTES QUE NO SEAN POR CONCEPTO DE COBRANZA 	<ul style="list-style-type: none"> • LAS CUENTAS POR COBRAR DE CLIENTES PUEDEN PRESENTARSE INCORRECTAMENTE • PUEDEN APROBARSE AJUSTES QUE NO SON ACEPTABLES PARA LA GERENCIA • CANCELACION INDEBIDA DE CUENTAS DE CLIENTES QUE SI SON COBRABLES • PUEDE REGISTRARSE INCORRECTAMENTE LA MERCANCIA DEVUELTA
	4) DEBEN ESTABLECERSE Y MANTENERSE PROCEDIMIENTOS DE PROCESO DE ACUERDO CON POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA ADMON.	<ul style="list-style-type: none"> • CLARAS EXPOSICIONES A TRAVES DE MANUALES DE POLITICAS, PROCESAMIENTO, RUTINAS DE ENTRENAMIENTO, REQUISITOS DE SUPERVISION Y DOCUMENTACION DE SISTEMAS Y PROGRAMAS • VERIFICACION PERIODICA DE LAS APROBACIONES • ESTANDARES PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS MANUALES O DE PED. 	<ul style="list-style-type: none"> • PUEDEN EXISTIR REORGANIZACIONES O CAMBIOS EN LAS ASIGNACIONES DE PERSONAL • PUEDE LLEVARSE A LA PRACTIA PROCEDIMIENTOS QUE NULLIFIQUEN LAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO • PUEDEN EFECTUARSE MODIFICACIONES A LOS PROGRAMAS PARA NULLIFICAR CONTROLES O REDUCIR SALVAGUARDA FISICA • PUEDEN EFECTUARSE ALTERACIONES DE LA INFORMACION PARA OCULTAR DATOS • PUEDEN PERDERSE DATOS CUANDO SE LLEVEN A CABO CONVERSIONES A NUEVOS SISTEMAS • PUEDEN NO PROCESARSE TRANSACCIONES • LAS TRANSACCIONES PUEDEN PROCESARSE INCORRECTAMENTE
OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES	5) SE APROBARAN PEDIDOS DE CLIENTES QUE SE AJUSTEN A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACION	<ul style="list-style-type: none"> • PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS PARA INICIAR, REVISAR Y APROBAR PEDIDOS DE CLIENTES • USO Y CONTROL DE FORMAS PRENUMERADAS • ARCHIVO DE FIRMAS AUTORIZADAS PARA APROBAR PEDIDOS • INSPECCION PERIODICA DE LAS FORMAS USADAS • APROBACION DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO • DESIGNACION DE AQUELLAS PERSONAS QUE PUEDAN FIRMAR CIERTOS DOCUMENTOS A NOMBRE DE LA EMPRESA • COMPARACION DE LOS DETALLES IMPORTANTES DE CADA PERIODO QUE SE RECIBE CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA GERENCIA 	<ul style="list-style-type: none"> • LOS RIESGOS BASICOS DE NO LOGRAR EL OBJETIVO 5, SON LOS MISMOS DE NO LOGRAR LOS OBJETIVOS 1 Y 2 MENCIONADOS ANTERIORMENTE
	6) DEBE REQUERIRSE DE UNA SOLICITUD O DE PEDIDO APROBADO ANTES DE PROPORCIONAR MERCANCIAS O SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> • ACCESO LIMITADO A LAS MERCANCIAS • PREPARACION DE ORDENES DE EMBARQUE O ENTREGA PRENUMERADAS • AUTORIZACION ADECUADA DE LAS ORDENES DE EMBARQUE • POLITICA Y PROCEDIMIENTOS POR ESCRITO 	<ul style="list-style-type: none"> • PUEDEN EMBARCARSE MERCANCIAS A QUIEN NO CORRESPONDE • LAS MERCANCIAS PUEDEN EMBARCARSE MUY PRONTO O MUY TARDE • PUEDEN EMBARCARSE MERCANCIAS A CLIENTES QUE HAN EXCEDIDO SUS LIMITES

		<p>QUE SE REQUIEREN PARA DESPACHAR EMBARQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • ACCESO LIMITADO A LAS FORMAS DE ORDENES DE EMBARQUE • ESTABLECER AREAS ESPECIFICAS DE EMBARQUE • SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES DE EMBARQUE 	<p>DE CREDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • PUEDEN ABSORBERSE COSTOS DE EMBARQUE QUE DEBIERON HABER SIDO FACTURADOS.
OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES	7) CADA PEDIDO AUTORIZADO DEBE EMBARCARSE CORRECTA Y OPORTUNAMENTE	<ul style="list-style-type: none"> • POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROGRAMAR LOS EMBARQUES • PROCEDIMIENTOS PARA INFORMAR LAS MERCANCIAS NO EMBARCADAS • VERIFICACION DE LA MERCANCIA EMBARCADA POR EL TRANSPORTADOR DE LA MISMA • DOBLES CONTOS DE EMBARQUES • SISTEMA DE COMPUTADORA PARA PREPARAR LA ORDEN DE EMBARQUE • SUPERVISION Y PROGRAMACION DEL PERSONAL 	<ul style="list-style-type: none"> • PUEDEN EMBARCARSE MERCANCIAS A QUIEN NO CORRESPONDE • LAS MERCANCIAS PUEDEN EMBARCARSE MUY PRONTO O MUY TARDE • PUEDEN EMBARCARSE MERCANCIAS A CLIENTES QUE HAN EXCEDIDO SUS LIMITES DE CREDITO • PUEDEN ABSORBERSE COSTOS DE EMBARQUE QUE DEBIERON HABER SIDO FACTURADOS.
	8) TODOS Y UNICAMENTE LOS EMBARQUES EFECTUADOS Y SERVICIOS PRESTADOS DEBEN PRODUCIR FACTURACION	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO DE EMBARQUE Y ORDENES PRENUMERADAS • ESTABLECER REQUISITOS DE APROBACIONES ESPECIFICAS PARA FACTURACION DE MERCANCIAS • CONTOS DE CONTROL Y CONCILIACIONES DE NUMEROS DE ORDENES Y NUMERO DE PARTIDAS FACTURADAS, IMPORTES DE LAS ORDENES CON LOS IMPORTES FACTURADOS • PROCEDIMIENTOS PARA INFORMAR E INVESTIGAR EN FORMA OPORTUNA LOS EMBARQUES NO FACTURADOS Y FACTURACIONES NO EMBARCADAS • INFORMES PERIODICOS DE LOS ATRASOS EN EL SURTIDO DE PEDIDOS • COMPARACION Y CONCILIACION DE LAS CANTIDADES FACTURADAS QUE SALEN DEL INVENTARIO CON LAS CANTIDADES FACTURADAS • INVENTARIOS FISICOS PERIODICOS 	<ul style="list-style-type: none"> • PUEDEN EMBARCARSE MERCANCIAS QUE NUNCA SE FACTUREN • PUEDEN REGISTRARSE INGRESOS POR MERCANCIAS NO EMBARCADAS
	9) LAS FACTURAS DEBEN PREPARARSE CORRECTA Y OPORTUNAMENTE	<ul style="list-style-type: none"> • VERIFICACION DE LOS DATOS CONTENIDOS EN LAS FACTURAS • COMPARACION DE LOS DATOS QUE APARECEN EN CADA FACTURA CON EL PEDIDO • CALCULO MANUAL O VERIFICACION POR PRUEBAS DE LAS FACTURAS A MANO O POR COMPUTADORA • INVESTIGACION Y ANALISIS DE QUEJAS DE CLIENTES • SEPARACION DE FUNCIONES ENTRE EL PERSONAL QUE RECIBE Y EL QUE EFECTUA AJUSTES DE LAS FACTURAS 	<ul style="list-style-type: none"> • EMITIR FACTURACIONES INCORRECTAS Y/O ENTEMPORANEAS
	10) DEBE CONTROLARSE EL EFECTIVO COBRADO DESDE SU RECEPCION HASTA SU DEPOSITO	<ul style="list-style-type: none"> • CAJEROS CENTRALES • CAJAS REGISTRADORAS • PREPARAR UNA CONCILIACION DIARIA • CONTAR CON AVISOS DE REMESAS DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS DE COBRANZA • CONTAR CON APARTADOS DE CORREOS CON ACCESO LIMITADO • CONTAR CON INFORMES DIARIOS DE SOBANTES Y FALTANTES DE CAJA 	<ul style="list-style-type: none"> • EXTRAVIO Y MALVERSIACION DE FONDOS • PUDIERA EXISTIR NO INFORMARSE DE VENTAS AL CONTADO O INGRESOS MISCELANEOS
	11) LAS FACTURAS DEBEN CLASIFICARSE Y CONCENTRARSE CORRECTA Y OPORTUNAMENTE. 12) LOS COSTOS DE LAS MERCANCIAS DEBEN CLASIFICARSE, CONCENTRARSE E INFORMARSE CORRECTA Y OPORTUNAMENTE. 13) LA INFORMACION SOBRE EFECTIVO DEBE CLASIFICARSE, CONCENTRARSE E INFORMARSE CORRECTA Y OPORTUNAMENTE. 14) LOS AJUSTES A LOS INGRESOS DEBEN CLASIFICARSE, CONCENTRARSE E INFORMARSE CORRECTA Y OPORTUNAMENTE.	<ul style="list-style-type: none"> • PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS PARA EL PROCESO, CORTE Y CIERRE DEL PERIODO. • IDENTIFICACION Y CLASIFICACION DE LAS CUENTAS DE CLIENTES QUE ESTAN DOCUMENTADAS. • COMPARACION DE RESULTADOS REALES CON LOS PRESUPUESTADOS Y ANALISIS DE LAS VARIACIONES. • INVESTIGACION DE LA FALTA DE CONTINUIDAD DE LAS FORMAS UTILIZADAS PARA EL REGISTRO CONTABLE. • CONCILIACION DE LAS FORMAS UTILIZADAS CON LAS REGISTRADAS • INVENTARIOS FISICOS PERIODICOS DE LAS FORMAS USADAS. • REVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES Y ARCHIVOS. • CONTABILIZACION SIMULTANEA DEL COSTO DE VENTAS Y GASTOS RELATIVOS. 	<ul style="list-style-type: none"> • LOS ASIENTOS EN LAS CUENTAS DE MAYOR GENERAL PUEDE SER INCOMPLETAS OCASIONANDO DIFERENCIAS. • SE PUEDEN REGISTRAR OPERACIONES NO AUTORIZADAS. • PUEDEN PRESENTARSE PROBLEMAS DE ATRASO PARA OBTENCION DE INFORMACION CONTABLE. • LOS INFORMES QUE SE PREPARAN PUEDEN SER INCORRECTOS.
	15) LAS FACTURAS, COBROS Y LOS AJUSTES RELATIVOS DEBEN APLICARSE CON	<ul style="list-style-type: none"> • EFECTUAR UNA REVISION MINUCIOSA DE LOS ESTADOS DE CUENTA QUE SE ENVA A LOS CLIENTES 	<ul style="list-style-type: none"> • LOS MOVIMIENTOS EN CUENTAS DE AUXILIARES PUEDEN NO CONCORDAR CON LOS DEL MAYOR GENERAL.

	EXACTITUD A LAS CUENTAS APROPIADAS DE CADA CLIENTE.	<ul style="list-style-type: none"> • ROTAR LAS LABORES DEL PERSONAL DE CONTABILIDAD • EFECTUAR COMPARACIONES DE LAS FICHAS DE DEPÓSITO CON LAS REMESAS Y LOS CRÉDITOS A LAS CUENTAS DE CLIENTES. • CONCILIAR EN FORMA REGULAR Y PERIÓDICA LOS SALDOS DE AUXILIARES DE CLIENTES CON LOS SALDOS DEL MAYOR GENERAL. 	<ul style="list-style-type: none"> • LAS OPERACIONES CON CLIENTES PUEDIERAN PASARSE INCORRECTAMENTE A SUS AUXILIARES. • PUEDEN TOMARSE DECISIONES EN BASE A INFORMACIÓN INCOMPLETA O INEXACTA DE UN CLIENTE.
	16) EN CADA PERÍODO CONTABLE DEBEN PREPARARSE ASIENTOS CONTABLES PARA FACTURACIONES Y AJUSTES RESPECTIVOS. 17) LOS ASIENTOS CONTABLES DEL CICLO DE INGRESOS DEBEN RESUMIR Y CLASIFICAR OPORTUNAMENTE LAS OPERACIONES.	<ul style="list-style-type: none"> • PREPARACION DE UN CATALOGO DE CUENTAS. • PROCEDIMIENTOS ESCRITOS PARA SOLICITAR Y APROBAR CAMBIOS EN LA CLASIFICACION DE CUENTAS • PRESUPUESTAR E INFORMAR DE ACUERDO CON LA MISMA CLASIFICACION DE CUENTAS. • PROCEDIMIENTOS ESCRITOS DE CORTE Y CIERRE DEL PERÍODO. • COMPARACIONES DE PERÍODO DEL MONTO DE ASIENTOS CONTABLES RECURRENTE. • REVISION Y APROBACION DE CADA ASIENTO CONTABLE POR PERSONAL AUTORIZADO. • REGISTRO DE ASIENTOS CONTABLES FIJOS. • FORMAS PRENUMERADAS DE ASIENTOS CONTABLES. 	<ul style="list-style-type: none"> • LOS ESTADOS FINANCIEROS PODRAN NO SER PREPARADOS EN FORMA OPORTUNA. • LOS ESTADOS FINANCIEROS PUEDEN PRESENTARSE INCORRECTAMENTE DEBIDO A LOS SIGUIENTES FACTORES: OMISION EN EL REGISTRO DE TRANSACCIONES, OMISION EN EL REGISTRO DE UN ASIENTO CONTABLE, CODIFICACIONES INCORRECTAS, ASIENTOS CONTABLES CUPLICADOS, CORTE IMPROPIO. • PUEDE DEBILITARSE O ANULARSE EL CONTROL PRESUPUESTAL SOBRE LAS OPERACIONES.
	18) LA INFORMACION PARA DETERMINAR BASES DE IMPUESTOS DEBE PRODUCIRSE CORRECTA Y OPORTUNAMENTE.	<ul style="list-style-type: none"> • LA EXISTENCIA DE PROCEDIMIENTOS PARA PREPARAR LA INFORMACION DE IMPUESTOS REQUERIDA. • REVISION DE LAS TRANSACCIONES IMPORTANTES POR PERSONAL CONOCEDOR DE LOS REQUISITOS FISCALES. • POLITICAS POR ESCRITO REFERENTES A LOS METODOS A USARSE PARA CALCULAR LAS RESERVAS PARA LOS FINES DE IMPUESTOS. • REVISION POR PARTE DE AUDITORES INTERNOS. 	<ul style="list-style-type: none"> • USAR DATOS ERRONEOS EN LOS CALCULOS DE LOS IMPUESTOS. • PAGAR IMPUESTOS EN EXCESO.
OBJETIVOS DE EVALUACION Y VERIFICACION	19) DEBEN VERIFICARSE Y EVALUARSE EN FORMA PERIODICA LOS SALDOS DE CUENTAS DEL CICLO DE INGRESOS.	<ul style="list-style-type: none"> • CONCILIACION DE SALDOS Y ACTIVIDADES REGISTRADAS. • ACTUACION RAPIDA SOBRE LAS QUEJAS DE LOS CLIENTES. • CONCILIACION DE LOS SALDOS DEL MAYOR GENERAL CON LOS AUXILIARES. • ARQUEOS PERIODICOS DE LA C.A.J.A. 	<ul style="list-style-type: none"> • LOS INFORMES PREPARADOS PARA LA GERENCIA PUEDERAN PRESENTAR INFORMACION ERRONEA. • LAS DECISIONES QUE PUEDIERAN TOMAR LA GERENCIA PODRIAN BASARSE EN INFORMACION ERRONEA. • ALGUNOS ERRORES Y OMISIONES EN LA SALVAGUARDA FISICA, PUEDIERAN PASAR INADVERTIDOS Y NO SER CORREGIDOS. • LOS SALDOS REGISTRADOS EN LIBROS PUEDEN NO REFLEJAR LAS ENCAVACIONES.
OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA	20) EL ACCESO AL EFECTIVO RECIBIDO DEBE PERMITIRSE UNICAMENTE DE ACUERDO CON LOS CONTROLES ADECUADOS POR LA GERENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> • SERVICIOS EXTERNOS, SERVICIOS DE CARROS BLINDADOS. • IMPEDIMENTOS FISICOS, PUERTAS Y GABINETES CERRADOS BAJO LLAVE Y CAJAS FUERTES. • RESTRICCIONES PARA EL ACCESO. • DISPOSITIVOS DE DETECCION Y PREVENCIÓN COMO ALARMAS CONTRA INCENDIO. • INVESTIGACION INICIAL Y PERIODICA DE LAS PERSONAS QUE TIENEN A SU CARGO LA CUSTODIA DE EFECTIVO Y VALORES. • SEGUROS Y FIANZAS SOBRE LAS PERSONAS QUE MANEJAN EFECTIVO Y VALORES. • ARCHIVOS DE FIRMAS DEL PERSONAL AUTORIZADO. • RECOLECCION PERIODICA A ALMACENAJE RAPIDO DEL EFECTIVO. • CONTROL DE LLAVES. • EXAMEN DE LOS MATERIALES DE DESPERDICIO Y DESECHO ANTES DE DISPONER DE LOS MISMOS. • REVISION DE CUALQUIER COBRO EFECTUADO AL CLIENTE. • IDENTIFICACION DE LOS INDIVIDUOS Y LUGARES PARA RECIBIR EFECTIVO. • EVITAR EL CAMBIO DE CHEQUES PERSONALES CON COBRANZA DEL DIA. • NO DEPOSITAR COBRANZA EN LAS CUENTAS DE CAJA CHICA. • ENDOSO RESTRICTIVO DE TODOS LOS CHEQUES O GIROS RECIBIDOS DEL CLIENTE. • CONTROL DE TODOS LOS COBROS POR PARTE DEL CAJERO. • EN LOS CASOS EN QUE LAS OFICINAS DE SUCURSALES EFECTUAN COBROS LOS MISMOS DEBEN DEPOSITARSE. • ADEMÁS DE LO ANTERIOR, LA OFICINA CENTRAL DEBE CONCILIAR TODAS ESTAS CUENTAS DE DEPÓSITO. 	<ul style="list-style-type: none"> • EL REGISTRO BASICO ES QUE EL EFECTIVO PODRIA SUSTRARSE DEFINITIVA O TEMPORALMENTE, O BIEN PERDERSE.

	<p>21) EL ACCESO A LOS REGISTROS DEL EMBARQUE, FACTURACION Y COBRANZA DEBEN PERMITIRSE UNICAMENTE, DE ACUERDO CON POLITICAS ADECUADAS DE LA ADMINISTRACION.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CAJAS FUERTES, GABINETES CERRADOS CON LLAVE, BIBLIOTECA SEGURA DE CINTAS DE DISCOS MAGNETICOS. • CUSTODIA CONTROLADA Y PRENUMERACION DE LAS FORMAS IMPORTANTES. • AUDITORIAS INTERNAS PERIODICAS DE CUMPLIMIENTOS. • IMPEDIMENTOS FISICOS, RESTRICCIONES AL ACCESO Y DISPOSITIVOS DE DETECCION Y PREVENCION. • SEGUROS Y FIANZAS • DISPOSICION DE LUGARES DE TRABAJO QUE PERMITAN LA VISIBILIDAD MAXIMA A LOS SUPERIORES. • ARCHIVOS DE FIRMAS DEL PERSONAL AUTORIZADO. • TOMAR PRECAUCIONES PARA LA PROTECCION RAZONABLE CONTRA INCENDIOS, EXPLOSION Y LA DESTRUCCION DE LOS REGISTROS. 	<ul style="list-style-type: none"> • LOS REGISTROS PUEDEN DESTRUIRSE PERDERSE, LO CUAL PODRIA RESULTAR EN POSIBILIDAD PARA REALIZAR LOS VALORES DE LOS ACTIVOS, IMPOSIBILIDAD PARA PREPARAR INFORMES FINANCIEROS. • LOS REGISTROS PUDIERAN USARSE EN FORMA INDEBIDA POR PERSONAL NO AUTORIZADO. • LOS PROGRAMAS DEL COMPUTADOR PUDIERAN ALTERARSE POR PERSONAS NO AUTORIZADAS.
--	---	---	---

COMPRAS

	OBJETIVOS	TECNICAS	RIESGOS
OBJETIVOS DE AUTORIZACION	1) LOS PROVEEDORES DEBEN AUTORIZARSE DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA ADMON.	<ul style="list-style-type: none"> • POLITICAS POR ESCRITO PARA LA SELECCION DE LOS PROVEEDORES. • BASES DE DATOS COMO LISTAS DE PROVEEDORES O ARCHIVOS MAESTROS. • PROCEDIMIENTOS PARA AÑADIR, CAMBIAR Y ELIMINAR INF. B.D. • TECNICAS PARA PROBAR LA CONFIABILIDAD DE LAS BASES DE DATOS; ESPECIFICAR CAMBIOS EN LOS ARCHIVOS X ESCRITO. USO PRENUMERADO DE LOS CAMBIOS EN LAS B.D., ETC. 	<ul style="list-style-type: none"> • EFECTUAR COMPRAS A PROVEEDORES NO AUTORIZADOS Y PAGAR A PROVEEDORES QUE NO SUMINISTREN MERCANCIAS O SERVICIOS. • PRODUCIRSE PROBLEMAS EN LA PRODUCCION POR PEDIDOS RECIBIDOS CON DEMORAS. PAGAR MERCANCIAS O SERVICIOS A PRECIOS MAS ALTOS DE LOS AUTORIZADOS. • EFECTUAR COMPRAS A PERSONAS O EMPRESAS CON LAS QUE SE TENGA CONFLICTO DE INTERESES SIN CONOCIMIENTO DE LA ADMINISTRACION. • REALIZAR COMPRAS A PROVEEDORES QUE TENGAN PRATICAS DE COMERCIO NO ETICAS.
	2) EL PRECIO Y LAS CONDICIONES DE LOS BIENES, MCIAS. Y SERV. QUE HAN DE PROPORCIONAR LOS PROVEEDORES DEBEN AUTORIZARSE DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ADECUADAS ESTABLECIDAS POR LA ADMON.	<ul style="list-style-type: none"> • POLITICAS DE CALIDAD, CANTIDAD Y CONDICIONES DE LA MERCANCIA. • BASES DE DATOS Y ARCHIVOS MAESTROS DE PROVEEDORES AUTORIZADOS. • PROCEDIMIENTOS PARA CAMBIOS EN LA B.D. • ESPECIFICACION DE INGENIERIA Y CONTROL DE CALIDAD. • POLIT. REFERENTES A LA APROBACION DE CONTRATOS A LARGO PLAZO ANTES DE AUTORIZARSE • REVISION PERIODICA DE PRECIOS EN ORDENES DE COMPRA. 	<ul style="list-style-type: none"> • ORDENAR MCIAS Y SERV. QUE NO SE NECESITEN. • PAGAR PRECIOS NO AUTORIZADOS POR MCIAS. O SERV. • COMPRAR MCIAS. CON DEMASADA ANTICIPACION O MUY TARDE. • COMPRAR MCIAS. QUE NO REFINAN LOS ESTANDARES DE CALIDAD QUE REQUIERE LA EMPRESA; EN CONDICIONES INACEPTABLES PARA LA ADMON. • EFECTUAR COMPRAS A PERSONAS CON CONFLICTO DE INTERESES Y CON PRECIOS Y CONDICIONES INACEPTABLES POR LA ADMON.
	3) LAS DISTRIBUCIONES DE CUENTAS Y LOS AJUSTES A LOS DESEMBOLOSOS DE EFECTIVO Y CUENTAS DE LOS PROVEEDORES, CUENTAS DE PAGOS ANTICIPADOS Y PASIVOS ACUMULADOS DEBEN AUTORIZARSE DE ACUERDO A LAS POL. ESTAB. X LA ADMON.	<ul style="list-style-type: none"> • EXPOSICIONES CLARAS DE CRITERIOS Y POLITICAS ADVA. RELATIVAS A LA DEVOLUCION DE MCIAS. • PAGOS PARCIALES Y DCTOS. POR PRONTO PAGO. • USO Y AGRUPACION DE FORMAS PRENUMERADAS Y ESTANDAR PARA LOS AJUSTES. • INVESTIGACION DE AJUSTES QUE EXCEDAN LOS LIMITES ESTABLECIDOS. • AUTORIZACION DE AJUSTES QUE NO COINCIDAN CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS. 	<ul style="list-style-type: none"> • LAS CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES PUEDEN PRESENTARSE INCORRECTAMENTE POR AJUSTES O RECLASIFICACIONES INCORRECTAS. • APROBARSE AJUSTES NO ACEPTABLES POR LA ADMON. • EMITIRSE NOTAS DE CARGO O CREDITO NO JUSTIFICADAS. • PUEDEN EFECTUARSE PAGOS DUPLICADOS. • DISTRAER EFECTIVO RECIBIDO DE PROVEEDORES.
	4) TODOS LOS PAGOS POR BIENES, MCIAS. SERVICIOS RECIBIDOS DEBEN EFECTUARSE DE ACUERDO A POL. EST. X LA ADMON.	<ul style="list-style-type: none"> • CONCILIACION DEL TOTAL DE CHEQUES FIRMADOS CON LOS AUTORIZADOS • USO DE FIRMAS MANCOMUNADAS • SEGREGACION DE LAS FUNCIONES DE PREPARACION Y FIRMA DE CHEQUES. • POL. PARA EVITAR LA FIRMA DE CHEQUES EN BLANCO O AL PORTADOR. • DESIGNACION DEL PERSONAL AUTORIZADO PARA FIRMAR. • POL. QUE ESTABLESCA QUE SE AUTORIZAN CHEQUE PARA PAGOS PREVIAMENTE APROBADOS Y REVISADOS X FUNCIONARIO AUTORIZADO. • EN CASO DE USO FACSIMIL. ACCESO RESTRINGIDO AL MISMO. • PREPARACION SIMULTANEA DE LOS CHEQUES Y POLIZA DE CHEQUES. 	<ul style="list-style-type: none"> • EFECTUAR DESEMBOLOSOS DE EFECTIVO POR CANTIDADES EQUIVOCADAS O EN FORMA FRAUDULENTA. • HACER PAGOS DUPLICADOS. • ALTERAR CHEQUES EN FORMA FRAUDULENTA. • EFECTUAR DESEMBOLOSOS POR BIENES, MCIAS. O SERV. NO RECIBIDOS O ANTES DE RECIBIRLOS. • EFECTUAR DESEMBOLOSOS DE EFECTIVO SIN EL CONOCIMIENTO DE LA ADMON.
	5) DEBEN ESTABLECER Y MANTENERSE PROCEDIMIENTOS DE PROCESO DEL CICLO DE COMPRAS DE ACUERDO A LAS POL. EST. X LA ADMON.	<ul style="list-style-type: none"> • CLARAS EXPOSICIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS A TRAVES DE: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS, REQUISITOS DE SUPERVISION, DOCUMENTACION DE SISTEMAS Y PROGRAMAS. • VERIFICACION PERIODICA DE CAMBIOS EN FORMAS, SISTEMAS DE ARCHIVO Y RESPONSABILIDADES. • ESTANDAR APROBADO POR EL DESARROLLO DE SISTEMAS MANUALES. 	<ul style="list-style-type: none"> • REORGANIZACION Y CAMBIOS DEL PERSONAL, REDUCIENDO LA SEGREGACION DE FUNCIONES. • LLEVAR A LA PRACTICA PROCEDIMIENTOS QUE NOTIFIQUEN LAS TECNICAS DE C.I. ESTABLECIDAS. • PERDIDAS DE DATOS POR CONVERSION A NUEVOS SISTEMAS O NO PROCESAR LAS TRANSACCIONES. • PROCESAMIENTO INCORRECTO POR PERSONAS A LAS QUE NO CORRESPONDA DICHA FUNCION.
6) SOLO DEBEN APROBARSE AQUELLAS ORDENES DE COMPRA A PROVEEDORES POR MCIAS. O SERV. QUE SE AJUSTEN A LAS POLIT. EST. X LA ADMON.	<ul style="list-style-type: none"> • PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS PARA INICIAR, REVISAR Y APROBAR ORDENES DE COMPRA • USO Y CONTROL DE FORMAS PRENUM. • ARCHIVO DE FIRMAS AUTORIZADAS PARA APROBAR ORDENES DE COMPRA. • INSPECCION PERIODICA DE LAS FIRMAS USADAS • APROBACION DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA EL TIPO DE TRANSACCIONES • DESIGNACION DE PERSONAS QUE PUEDAN FIRMAR CIERTOS DOCUMENTOS A NOMBRE DE LA EMPRESA • COMPARACION DE LOS DETALLES DE CADA 	<ul style="list-style-type: none"> • LOS MISMOS DEL OBJETIVO 1 Y 2 	

		<p>ORDEN DE COMPRA QUE SE EMITE</p> <ul style="list-style-type: none"> • INFORME DE LAS ORDENES DE COMPRA NO ACEPTADAS • INVESTIGACION DE LOS RECHAZOS DE MATERIALES POR CONTROL DE CALIDAD 	
<p>OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES</p>	<p>7) SOLO DEBEN ACEPTARSE MERCANCIAS Y SERVICIOS QUE SE HAYAN SOLICITADO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CONTAR CON LUGARES DE RECEPCION SUPERVISADOS Estrictamente y SEPARADO DE LAS FUNCIONES DE EMBARQUE, COMPRA Y ALMACENAMIENTO • ORDENES DE COMPRA EN EL LUGAR DE RECEPCION • PREPARAR UN DOCUMENTO DE RECEPCION EN EL LUGAR DE RECEPCION PARA CADA EMBARQUE RECIBIDO • COMPARACION DE LAS MCIAS. CONTRA COPIA DE ORDEN DE COMPRA • SUPERVISION DEL PERSONAL DE RECEPCION • REVISION DE LAS ORDENES PENDIENTES DE SURTIR Y CANCELAR LAS QUE NO HAN SURTIDO Y ESTAN FUERA DE FECHA 	<ul style="list-style-type: none"> • CUALQUIERA DE LAS PARTIDAS PUEDE RECIBIRSE Y FINALMENTE PAGARSE EN VEZ DE DEVOLVERSE O RECHAZARSE MCIAS. O SERVICIOS NO SOLICITADOS, EN CANTIDADES EXCESIVAS, PARTIDAS INCORRECTAS, ORDENES DE COMPRA CANCELADAS O REPETIDAS QUE NO REUNAN LOS REQUISITOS DE CALIDAD SOLICITADAS, QUE LLEGUEN DEMASIADO PRONTO O TARDE
	<p>8) LOS BIENES, MCIAS. Y SERV. DEBEN INFORMARSE CON EXACTITUD Y EN FORMA OPORTUNA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DOCUMENTOS DE RECEPCION PRENUMERADOS Y CONTROLADOS • REGISTRO CRONOLOGICO DE RECEPCION • INFORMACION DE LOS DATOS DE RECEPCION AL AREA DE CTAS. POR PAG. Y CONTROL DE INVENT. • PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS PARA LOS CORTES EN EL AREA DE RECEPCION • TOTALES DE CONTROL E IDENTIFICACION DE FECHAS, ENCABEZADOS, EN LOS INFORMES 	<ul style="list-style-type: none"> • INSCRIBIRSE BIENES, MCIAS., O SERV. Y DARSE INFORMACION INEXACTA O A DESTIEMPO • EFECTUAR ANOTACIONES INCORRECTAS EN LOS REGISTROS DE INVENTARIOS • MANEJAR INCORRECTAMENTE LOS CORTES • NO PROCESAR LAS COMPRAS O HACERLO INCORRECTAMENTE
	<p>9) LOS MONTOS A PROVEEDORES POR BIENES, SERVICIOS O MCIAS. RECIBIDAS, ASI COMO LA DISTRIBUCION CONTABLE DE DICHOS ADEUDOS DEBEN CALCULARSE CON EXACTITUD Y REGISTRARSE COMO PASIVOS EN FORMA OPORTUNA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • VERIFICACION DE CANTIDADES, PRECIOS Y CONDICIONES FACTURADAS, MEDIANTE LA ORDEN DE COMPRA • VERIFICACION DE LOS DATOS CONTENIDOS EN LAS FACTURAS • DISTRIBUCION CONTABLE CON BASE EN LA BASE DE RECEPCION O DE CUENTAS POR PAGAR. • CONCILIACION DE FORMAS UTILIZADAS CON LAS REGISTRADAS • USO DE REGISTROS CRONOLOGICOS DE RECEPCION • PROCEDIMIENTOS STD. PARA LA ACUMULACION AL FINAL DEL PERIODO DE FACTURAS NO PROCESADAS O EMBARQUE RECIBIDOS SIN FACTURA. • ANALISIS DE DIFERENCIAS ENTRE LOS INVENTARIOS FISICOS Y LOS REGISTROS CONTABLES 	<ul style="list-style-type: none"> • REGISTRARSE PASIVOS POR MCIAS. O SERV. FACTURADOS PERO NO RECIBIDOS, POR IMPORTES INCORRECTOS • NO REGISTRARSE PASIVOS POR MCIAS. O SERV. RECIBIDOS • EFECTUAR EN FORMA INCORRECTA LA CLASIFICACION CONTABLE DE PASIVOS, SUS PAGOS Y CONTRA CUENTAS RESPECTIVAS.
	<p>10) TODOS LOS PAGOS POR BIENES, MCIAS O SERVICIOS RECIBIDOS DEBEN BASARSE EN UN PASIVO RECONOCIDO Y PREPARARSE CON EXACTITUD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • USO DE FORMAS PRENUMERADAS Y CONTROLADAS • CANCELACION DE DOCUMENTACION ORIGINAL DE LOS PAGOS EFECTUADOS PARA EVITAR DUPLICADOS • PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA ANULAR CHEQUES • USO DE MAQUINA PROTECTORA DE CHEQUES • COMPROBACION DEL IMPORTE DEL CHEQUE CONTRA LA CUENTA POR PAGAR • VERIFICAR QUE EL IMPORTE DEL CHEQUE COINCIDA CON DOCUMENTACION CONSISTENTE ENTRE SI 	<ul style="list-style-type: none"> • EFECTUAR DESEMBOLSOS DE EFECTIVO POR CANTIDADES EQUIVOCADAS O EN FORMA FRAUDULENTE • HACER PAGOS DUPLICADOS • ALTERAR CHEQUES EN FORMA FRAUDULENTE • EFECTUAR DESEMBOLSOS DE EFECTIVO POR BIENES, MCIAS., O SERV. NO RECIBIDOS O ANTES DE RECIBIRLOS.
	<p>11) LOS IMPORTES ADEUDADOS A PROVEEDORES Y ACREEDORES DEBEN CLASIFICARSE E INFORMARSE CORRECTA Y OPORTUNAMENTE.</p> <p>12) LOS PAGOS Y AJUSTES RELATIVOS A COMPRAS DEBEN CLASIFICARSE E INFORMARSE CORRECTA Y OPORTUNAMENTE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS DE PROCESO, CORTE Y CIERRE DE FIN DE PERIODO • COMPARACION DE RESULTADOS REALES CON LOS PRESUPUESTADOS Y ANALISIS DE LAS VARIACIONES • INVESTIGACION DE LAS INTERRUPCIONES EN LA SECUENCIA NUMERICA DE FORMAS PRENUMERADAS • ARQUEOS PERIODICOS DE FORMAS PRENUMERADAS Y SU CONCILIACION • REVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE RECEPCION SIN COMPROBANTES Y ORDENES DE COMPRA SIN SURTIR POR LOS PROVEEDORES • CONCILIACION PERIODICA Y OPORTUNA DE LAS DE BANCOS EN LIBROS CON LOS EDOS. DE CTA. BANCARIAS. • INVESTIGACION DE CHEQUES ANTIGUOS EN LA CONCILIACION COMO NO COBRADOS O PENDIENTES DE ENTREGA NO RECOGIDOS. 	<ul style="list-style-type: none"> • NO PROCESARSE INTENCIONALMENTE O POR ERROR COMPROBANTES PENDIENTES DE PAGO O DESMBOLSOS DE EFECTIVO • COMETER ERRORES EN LOS ASIENTOS CONTABLES • DUPLICAR LA CONTABILIZACION DE COMPROBANTES • OCASIONAR SERIOS PROBLEMAS PARA CERRAR OPORTUNAMENTE UN PERIODO DE OPERACIONES • EXISTIR ERRORES EN LA CLASIFICACION CONTABLE DE LOS COMPROBANTES A PAGAR Y DESEMBOLSOS DE EFECTIVO O NO REGISTRARLOS EN EL PERIODO CORRESPONDIENTE

	<p>13) LOS PASIVOS INCURRIDOS, LOS PAGOS EFECTUADOS Y LOS AJUSTES RELATIVOS DEBEN APLICARSE CORRECTA Y OPORTUNAMENTE A LAS CUENTAS APROPIADAS DE CADA PROVEEDOR Y ACREEDOR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CONCILIACION DE SALDOS DE AUXILIARES PROVEEDORES Y ACREEDORES • REVISION DE APLICACION DE CODIGOS EN DOCUMENTOS FUENTES • REVISION DE APLICACION CONTABLE A LAS CUENTAS CORRECTAS DE PROVEEDORES Y ACREED. • ROTAR LABORES DEL PERSONAL DE CONTABILIDAD 	<ul style="list-style-type: none"> • LOS MOVIMIENTOS PASADOS A LAS CUENTAS AUXILIARES PUEDEN NO CONCORDAR CON LOS MOVIMIENTOS PASADOS AL MAYOR. • LAS OPERACIONES CON PROVEEDORES Y ACREEDORES PUDIERON PASARSE INCORRECTAMENTE EN SUS AUXILIARES CORRESPONDIENTES. • TOMAR DECISIONES CON BASE A INFORMACION INCOMPLETA O INEXACTA QUE SE ENCUENTRE EN UN AUXILIAR O REG. DE PROVEED. Y ACREED.
	<p>14) DEBEN PREPARARSE ASIENTOS CONTABLES POR CANTIDADES ADECUADAS A PROVEED. Y ACREED., POR LOS PAGOS EFECTUADOS Y POR LOS AJUSTES RELATIVOS, EN CADA PERIODO CONTABLE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PREPARACION DEL CATALOGO DE CUENTAS CON DESCRIPCION E INSTRUCCIONES DE CADA CUENTA. • PROCEDIM. ESCRITOS PARA SOLICITAR Y APROBAR CAMBIOS EN LA CLASIFICACION DE CTAS. • PRESUPUESTAR E INFORMAR LAS VARIACIONES IMPORTANTES ENTRE LOS SALDOS REALES Y PRESUPUESTADOS. • REVISION Y APROBACION DE CADA ASIENTO POR PERSONAL AUTORIZADO. • REGISTRO DE ASIENTOS CONTABLES Y VERIFICACION DE REGISTROS. 	<ul style="list-style-type: none"> • EDOS. FIN NO PREPARADOS OPORTUNAMENTE • PRESENTACION INCORRECTA DE EDOS. FINANCIERO. • DEBILITAR O ANULAR EL CONTROL PRESUPUESTAL DE LAS OPERACIONES.
	<p>15) LOS ASIENTOS CONTABLES DE LAS COMPRAS DEBEN CONCENTRAR Y CLASIFICAR LAS TRANSACCIONES DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ADECUADAS EST. X LA ADMON.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • REVISION Y APROBACION DE CADA ASIENTO POR PERSONAL AUTORIZADO. • REGISTRO DE ASIENTOS CONTABLES Y VERIFICACION DE REGISTROS. 	
	<p>16) LA INFORMACION PARA DETERMINAR BASES DE IMPUESTOS DERIVADA DE LA ACTIVIDAD DE COMPRAS O EGRESOS DEBE PRODUCIRSE CORRECTA Y OPORTUNAMENTE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS PARA PREPARAR, CONCENTRAR E INFORMAR LA INFORMACION DE IMPUESTOS. • REVISION TRANSACCIONES IMPORT. POR PERSONAL CAPACITADO. • REVISION POR PARTE DE AUDITORES INTERNOS. • POLITICAS POR ESCRITO RELATIVAS A DOCUMENTACION REQUERIDA FISCALMENTE P' JUSTIFICAR LOS GROS. 	<ul style="list-style-type: none"> • USO DE DATOS ERRONEOS EN EL CALCULO DE IMPUESTOS. • PAGO DE MULTAS Y RECARGOS. • PAGO EN EVESO DE IMPUESTOS.
OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION	<p>17) DEBE VERIFICARSE Y EVALUARSE EN FORMA PERIODICA LOS SALDOS REGISTRADOS DE CUENTAS POR PAG. Y LAS ACTIVIDADES DE TRANSACCIONES RELATIVAS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS, GRAFICAS DE ORGANIZACION Y OTRA DOCUMENTACION. • TECNICAS PARA EVALUAR LOS SALDOS. 	<ul style="list-style-type: none"> • INFORMACION ERRONEA PARA LA ADMON. • LAS DECISIONES IMPORTANTES PUEDEN TOMARSE BASADAS EN INF. ERRONEA POR LA ADMON. • ERRORES Y OMISIONES EN LA SALVAGUARDA FISICA, AUTORIZACION Y PROCESAMIENTO DE TRANSACCIONES QUE PUDIERON NO SER CORREGIDAS O CAPTADAS.
OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA	<p>18) EL ACCESO A REGISTRO DE COMPRAS, RECEPCION Y PAGOS, ASI COMO A LAS FORMAS IMPORTANTES, LUGARES Y PROCEDIMIENTOS DE PROCESO DEBEN PERMITIRSE UNICAMENTE DE ACUERDO CON POLITICAS EST. X LA ADMON.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CAJA FUERTE Y GABINETE BAJO LLAVE, BIBLIOTECA SEGURA DE CINTAS Y DISCOS MAGNETICOS. • CUSTODIA CONTROLADA DE FORMAS IMPORTANTES. • SEGUROS Y FIANZAS DE FIDELIDAD. • ARCHIVOS DE FIRMAS DEL PERSONAL AUTORIZADO. • TOMAR PRECAUCIONES CONTRA CASOS FORTUITOS. 	<ul style="list-style-type: none"> • PERDERSE O DESTRUIRSE LOS REGISTROS. • USAR LOS REGISTROS EN FORMA INDEBIDA POR PERSONAL NO AUTORIZADO EN CONTRA DE LOS PROVEED. • ALTERAR, PERSONAS NO AUTORIZADAS, LOS PROGRAMAS DEL COMPUTADOR. • PERDERSE, DESTRUIRSE O ALTERARSE LOS MEDIOS DE PROCESO DE INFORMACION.

PRODUCCION

	OBJETIVOS	TECNICAS	RIESGOS
<p style="text-align: center;">OBJETIVOS DE AUTORIZACION</p>	<p>1) EL PLAN DE PRODUCCION DEBE AUTORIZARSE DE ACUERDO CON POLITICAS ESTABLECIDAS X LA ADMON.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MANTIENEN EN INVENTARIOS AQUELLOS PRODUCTOS TERMINADOS CUYA VENTA SE ESTIME SOBREPASE EN MINIMO PREFERUADO. • SOLO SE TENDRA EN EL INVENTARIO DE PRODUCTOS ESTANDAR LOS PRODUCTOS CUYOS COSTOS DE MANTENERLOS EN INVENTARIO SEAN MENORES DE UN PORCENTAJE FIJADO DEL PRECIO DE VENTA. • NO SE PROBARA NINGUNA ORDEN DE PRODUCCION SIN UN PEDIDO DEL CLIENTE APROBADO. • LOS NIVELES DE INVENTARIOS NO EXCEDERAN UN MAXIMO PREFERUADO. • EL PLAN DE PRODUCCION DARA PRIORIDAD A LOS PEDIDOS EN FIRME CONOCIDOS. • INSPECCIONARAN TODOS LOS PRODUCTOS ANTES DE TRANSFERIRLOS AL INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS. • NO SE FABRICARAN PRODUCTOS EN EXCESO DE LAS VENTAS CONTRATADAS. • LOS CAMBIOS DEBEN APROBARSE POR ESCRITO POR EJECUTIVOS O EMPLEADOS SUPERVISORES. • FORMAS PRENUMERADAS ESTANDAR CON CAMPOS DE CLAVES PRECODIFICADAS PARA DOCUMENTAR LOS CAMBIOS • REVISION Y APROBACION DE INFORMES DE CAMBIOS, DESPUES DE CADA ACTUALIZACION A LAS BASES DE DATOS PREPARADOS CON LA COMPUTADORA 	<ul style="list-style-type: none"> • LA EMPRESA PUEDE PRODUCIR PRODUCTOS NO AUTORIZADOS O EN CANTIDADES QUE EXCEDAN LOS NIVELES AUTORIZADOS • PUEDE INCURRIRSE EN COSTOS EXCESIVOS O NO PREVISTOS PARA MANTENER EL INVENT. • LOS NIVELES DE INVENTARIO PUEDEN EXCEDER LA CAPACIDAD DE FUNCIONAMIENTO • OCASIONAR INCUMPLIMIENTO DE SERVICIOS ADECUADOS AL CLIENTE • INSUFICIENTE UTILIZACION DE LA CAPACIDAD DE LA PLANTA • LA CAPACIDAD DE LA PLANTA PUEDE SER INADECUADA, CREANDOSE ASI TIEMPO EXTRA O INCAPACIDAD PARA SATISFACER EL SERVICIO AL CLIENTE
	<p>2) EL METODO DE VALUACION DE INVENTARIOS Y EL SISTEMA DE COSTOS A SEGUIR DEBE AUTORIZARSE DE ACUERDO CON POLITICAS ADECUADAS EST. X LA ADMON.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ESTABLECER CRITERIOS DE QUE SE PRETENDI LOGRAR CON EL SISTEMA DE COSTOS • EXPOSICION CLARA DE LOS CRITERIOS PARA ESTABLECER COSTOS ESTANDAR • PERIODICIDAD PARA REVISAR LOS COSTOS ESTANDAR • MANEJAR LAS VARIACIONES DE COSTO REAL ESTANDAR • CLARA ESPECIFICACION DE LAS CUENTAS Y REGISTROS A UTILIZAR Y COMO SE UTILIZAN • ESPECIFICACION DE LOS FORMATOS DE LOS INFORMES QUE GENERA EL SISTEMA DE COSTO 	<ul style="list-style-type: none"> • LOS COSTOS DEL INVENTARIO PUEDEN SER IRREALES, DISTORSIONANDO LA SITUACION FINANCIERA • LOS COSTOS ACTUALES DE PRODUCCION SE DESCONOCEN Y POR LO TANTO SE IGNORA CON QUE MARGEN DE UTILIDAD SE ESTA VENDIENDO • NO EXISTE UN CONTROL DE LA EFICIENCIA DE PRODUCCION A TRAVES DEL SISTEMA DE COSTOS
	<p>3) EL METODO DE VALUACION DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO Y EL SISTEMA DE ACTUALIZACION DE VALORES DEBE AUTORIZARSE CON POLITICAS ADECUADAS ESTAB. X LA ADMON.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ESTABLECER LINEAMIENTOS DE LOS COSTOS QUE SE CONSIDERAN COMO CAPITALIZABLES • EXPOSICION DE QUE PARTIDAS SON CAPITALIZABLES TANTO POR SU CONCEPTO, IMPORTE Y PERIODICIDAD • ESTABLECIMIENTO POR ESCRITO DE LOS METODOS DE ACTUALIZACION DEL VALOR EN LIBROS • ESPECIFICACION DE COMO SE MANTENDRAN LOS REGISTROS, QUE DATOS DEBEN CONTENER PARA FACILITAR CONTROL Y ACTUALIZACION DE LOS VALORES EN LIBROS • ESPECIFICACION DE LOS FORMATOS DE LOS INFORMES QUE PRODUCIRA EL SISTEMA Y A QUIEN ESTARAN DIRIGIDOS 	<ul style="list-style-type: none"> • PUEDEN INCURRIRSE EN EL VALOR INICIAL DE LOS ACTIVOS PARTIDAS QUE NO SON CAPITALIZABLES Y VICEVERSA • LA PRODUCCION PUEDE PRODUCIR VALORES IRREALES • LOS REGISTROS PUEDEN SER DEFICIENTES O NO EXISTIR
	<p>4) LOS METODOS Y PERIODOS DE DEPRECIACION, INUEBLES, MAQ. Y EQPO. Y DE AMORTIZACION DE OTROS COSTOS DIFERIDOS DEBEN AUTORIZARSE DE ACUERDO CON POLITICAS ADECUADAS ESTAB. X LA ADMON.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ARCHIVO MAESTRO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA AÑADIR, CAMBIAR O ELIMINAR DATOS DEL ARCHIVO • TODAS LAS SOLICITUDES PARA DESEMBOLSOS CAPITALIZABLES INCLUYAN LA VIDA UTIL Y EL METODO DE DEPRECIACION SUGERIDOS, SI EXCEDEN DE UNA CANTIDAD FIJADA, TENGAN APROBACIONES MULTIPLES • REVISIONES PERIODICAS POR AUDITORES INTERNOS DE LAS VIDAS Y METODOS PARA DEPRECIAR Y AMORTIZAR EL VALOR DE LOS ACTIVOS Y DE SOLICITUDES PARA DESEMBOLSOS CAPITALIZABLES 	<ul style="list-style-type: none"> • ESTIMARSE ADECUADAMENTE LA VIDA UOE SE ESPERA PARA UNA PROPIEDAD DETERMINADA • DEPRECIACIONES POR EL METODO DE LINEA RECTA AUNQUE PIERDAN SU UTILIDAD MAS RAPIDAMENTE EN LA PRIMERA PARTE DE SU VIDA UTIL, PUEDE SELECCIONARSE UN METODO DE DEPRECIACION ACELERADA CUANDO SE ESPERA QUE LA UTILIDAD DISMINUYA DE MANERA UNIFORME DURANTE LA VIDA UTIL ESTIMADA • LAS PRIMAS DE SEGUROS PUEDEN APLICARSE ERRONEAMENTE A GASTOS
	<p>5) LAS CONDICIONES DE VENTAS U OTRAS DISPOSICIONES DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO DEBEN AUTORIZARSE DE ACUERDO CON POLITICAS ADECUADAS ESTAB. X LA ADMON.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • EXPOSICION CLARA DE CRITERIOS • ARCHIVO MAESTRO DE INMUEBLES MAQ. Y EQPO. Y PROCEDIMIENTO ESTABLECIDOS PARA DAR BAJA DATOS DEL ARCHIVO • CONTRATOS ESCRITOS, INCLUSO CLAUSULAS DE GARANTIA DESEADAS PARA TODAS LAS VENTAS DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO. 	<ul style="list-style-type: none"> • VENDERSE O RETIRARSE ACTIVOS SIN EL CONOCIMIENTO DE LA ADMON • DISPONERSE DE UN ACTIVO O UN PRECIO QUE NO ES APROPIADO • CREARSE UNA OBLIGACION DE GARANTIA QUE NO SE TENIA INTENCION DE CREAR • ASUMIR EL RIESGO DE CREDITO IMPROPIO • VENDERSE ACTIVOS QUE PUDIERAN USARSE EN OTRAS OPERACIONES DE LA EMPRESA

	<p>6) LOS AJUSTES A LOS INVENTARIOS, INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQPO. Y CUENTAS DE COSTOS DIFERIDOS DEBEN AUTORIZARSE DE ACUERDO A POLITICAS ADECUADAS POR LA ADMON.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • EXPOSICIONES CLARAS DE CRITERIOS Y POLITICAS • FORMAS PRENUMERADAS ESTANDAR Y CONTROLADAS PARA DOCUMENTAR LOS AJUSTES DEBIDAMENTE APROBADOS • INFORMES REGULARES Y ANALISIS PERIODICOS DE LAS TENDENCIAS Y TIPOS DE LOS AJUSTES • PERSONAL DESIGNADO ESPECIALMENTE, PARA INVESTIGAR LA NECESIDAD DE LOS AJUSTES Y PARA PROPONERLOS • USO DE CONTRASEÑAS EN LAS TERMINALES PARA LIMITAR EL ACCESO A LOS ARCHIVOS DE COMPUTADORA • COMPROBACIONES DE VALIDEZ SOBRE LOS CAMPOS DE DATOS VITALES Y COMPROBACIONES DE LIMITES EN CUANTO A IMPORTES O CANTIDADES 	<ul style="list-style-type: none"> • PRESENTARSE INCORRECTAMENTE EL INVENTARIO, LOS INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO, CUENTAS DE COSTOS DIFERIDOS, APROBARSE AJUSTES QUE NO SON ACEPTABLES PARA LA ADMON. • LOS ESTADOS FINANCIEROS DE PERIODOS INTERMEDIOS PUEDEN ALTERARSE. • REGISTRARSE AJUSTES PARA OCULTAR FALTANTES DERIVADOS DEL INVENTARIO FISICO. • CAMBIARSE LOS COSTOS ESTANDAR SIN EL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL SUPERVISOR CORRESPONDIENTE.
<p>OBJETIVOS PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES</p>	<p>7) DEBEN ESTABLECERSE Y MANTENERSE PROCEDIMIENTOS DE PROCESO DEL CICLO DE PRODUCCION DE ACUERDO CON POLITICAS ESTAB. POR LA ADMON.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CLARAS EXPOSICIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS • MANUAL DE POLITICAS, PROCEDIMIENTOS, RUTINAS DE ENTRENAMIENTO, REQUISITOS DE SUPERVISION, DOCUMENTACION DE SISTEMAS Y PROGRAMAS, VERSIONES DE PRODUCCION DE PROGRAMAS DE COMPUTADORA • VERIFICACION PERIODICA DE LAS APROBACIONES DE SUPERVISIONES QUE SE RQUIEREN PARA TRANSFERIR RESPONSABILIDADES • ESTANDARES APROBADOS PARA DESARROLLO DE SISTEMAS MANUALES DE PED. 	<ul style="list-style-type: none"> • LOS DEPARTAMENTOS PUEDEN REDUCIR LA SEORAGACION DE FUNCIONES. • LLEVARSE A LA PRACTICA PROCEDIMIENTOS QUE EVITEN LAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO EXISTENTES. • MODIFICARSE PROGRAMAS DE COMPUTADORA • ALTERARSE EL FLUJO DE LA INFORMACION. • PERDERSE DATOS DURANTE LAS CONVERSIONES A NUEVOS SISTEMAS. • NO PROCESARSE TRANSACCIONES. • LAS TRANSACCIONES PUEDEN PROCESARSE INCORRECTAMENTE POR PERSONAS NO AUTORIZADAS. • NO EJECUTARSE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
	<p>8) SOLO DEBEN APROBARSE AQUELLAS SOLICITUDES PARA USAR RECURSOS QUE SE AJUSTEN A POLITICAS ADECUADAS ESTABLECIDAS POR LA ADMON.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS • FORMAS IMPORTANTES PRENUMERADAS • ARCHIVOS DE FIRMAS AUTORIZADAS • INSPECCION PERIODICA DE LAS FORMAS USADAS • APROBACION DE ALTO NIVEL PARA CIERTAS CLASES DE RECURSOS • VERIFICACION INTERNA DE ETIQUETAS POR LOS SISTEMAS DE OPERACION DE COMPUTADORAS • PROCEDIMIENTOS DE INFORMES POR EXCEPCION • DISPOSICION DEL TRABAJO QUE PERMITA VISIBILIDAD MAXIMA A LOS SUPERVISORES • ORDENES DE TRABAJO PARA EL MANTENIMIENTO Y LAS REPARACIONES 	<ul style="list-style-type: none"> • MISMOS DEL OBJETIVO 1.
	<p>9) SOLO DEBEN PROCESARSE AQUELLAS SOLICITUDES DE VENTA O DISPOSICION DE ACTIVOS QUE SE AJUSTEN A POLITICAS ADECUADAS ESTABLECIDAS POR LA ADMON.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS PARA INICIAR REVISAR Y APROBAR SOLICITUDES PARA VENDER O DISPONER DE LOS ACTIVOS • ARCHIVOS DE FIRMAS AUTORIZADAS • LIMITES DE APROBACION PARA CADA UNA DE CIERTAS CLASES DE VENTA Y OTRAS DISPOSICIONES • COMPARACION DE LOS PUNTOS IMPORTANTES DE CADA VENTA • INFORMES POR EXCEPCION QUE SEÑALEN VENTAS U OTRAS DISPOSICIONES PROPUESTAS QUE NO SATISFAGAN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS 	<ul style="list-style-type: none"> • VENDERSE O RETIRARSE ACTIVOS SIN EL CONOCIMIENTO DE LA GERENCIA. • DISPONER DE UN ACTIVO A UN PRECIO QUE NO ES APROPIADO. • CREARSE UNA OBLIGACION DE GARANTIA QUE NO SE TENIA QUE CREAR. • ASUMIRSE UN RIESGO DE CREDITO IMPROPIO. • VENDERSE ACTIVOS A QUIENES LO USARAN EN FORMA PERJUDICIAL PARA LA EMPRESA. • PUEDEN SUSTRAERSE RESIDUOS O DERECHOS. • VENDERSE ACTIVOS QUE PUDIERAN USARSE EN OTRAS OPERACIONES DE LA EMPRESA.
	<p>10) LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PRODUCCION DEBEN INFORMARSE CORRECTA Y OPORTUNAMENTE.</p> <p>11) LA PRODUCCION TERMINADA DEBE INFORMARSE CORRECTA Y OPORTUNAMENTE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ACCESO LIMITADO A LOS INVENTARIOS, PROPIEDADES RESIDUOS O DESPERDICIOS Y FORMAS DE CONTROL. • ALMACENES CENTRALES Y LUGARES CENTRALES DE RECOLECCION DE RESIDUOS Y CHATARRA. • VERIFICACION DEL MATERIAL QUE ENTRA A LOS ALMACENES Y QUE SALE DE ESTOS. • MANTENIMIENTO DE REGISTROS CRONOLOGICOS DE MOVIMIENTO DE ENTRADA A LOS ALMACENES CENTRALES Y DE SALIDAS DE ESTOS. • TECNICAS DE BALANCEO POR LOTES Y REGISTROS CRONOLOGICOS. • PROCEDIMIENTOS PARA INFORMAR E INVESTIGAR PARTIDAS QUE APARECEN EN EXISTENCIA EN LOS REGISTROS PERMANENTES. • LIMITACION DE ACCESO A LOS ARCHIVOS DE LA COMPUTADORA MEDIANTE CONTRASEÑAS O CONTROLES FISICOS SOBRE LAS TERMINALES EN LINEA. • VERIFICACION A TECLADO O VALIDACION, O 	<ul style="list-style-type: none"> • PONERSE RECURSOS EN LA PRODUCCION PERO NO REGISTRARSE HASTA QUE SE TOMA UN INVENTARIO FISICO Y SE COMPARE CON EL IMPORTE SEGUN LIBROS. • COMPLETARSE PRODUCCION PERO NO REGISTRARSE COMO DISPONIBLE PARA LA VENTA. • INFORMARSE SALIDAS NO AUTORIZADAS PARA OCULTAR FALTANTES. • PUEDEN MANEJARSE INCORRECTAMENTE LOS CORTES.

	AMBAS, DE LOS CAMPOS DE DATOS ESENCIALES.		
OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES	12) LAS VENTAS Y OTRAS DISPOSICIONES DE BIENES DEBEN INFORMARSE CORRECTA Y OPORTUNAMENTE.	<ul style="list-style-type: none"> • TECNICAS DEL OBJETIVO 7. 	<ul style="list-style-type: none"> • PUEDE DISPONERSE DE PROPIEDADES Y DESHECHOS SIN REGISTRARLOS.
	13) LOS COSTOS DE LOS MATERIALES, MANO DE OBRA Y GASTOS DIRECTOS UTILIZADOS EN LA PRODUCCION Y LA DISTRIBUCION CONTABLE DE TALES GASTOS DEBE EFECTUARSE CORRECTA Y OPORTUNAMENTE.	<ul style="list-style-type: none"> • REVISIONES PERIODICAS Y ACTUALIZACIONES DE LOS COSTOS ESTANDAR UTILIZADOS PARA VALUAR EL INVENTARIO Y LA PRODUCCION. • VALIDACION EN LA COMPUTADORA A Y/O TECNICAS DE VERIFICACION SOBRE LOS CAMPOS DE DATOS ESENCIALES. • ARCHIVOS DE COSTOS ESTANDAR COMPUTARIZADOS QUE TRANSFIERAN AUTOMATICAMENTE LOS COSTOS DE INVENTARIO DE UN LUGAR DE TRABAJO A OTRO. • PROCEDIMIENTOS ESTANDAR PARA LOS CORTES DIARIOS O DE FIN DE PERIODO. • PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA AÑADIR, CAMBIAR O ELIMINAR INFORMACION DE LAS BASES DE DATOS Y TECNICAS PARA PROTEGER SU INTEGRIDAD. 	<ul style="list-style-type: none"> • PUDIERA CARGARSE O ACREDITARSE CANTIDADES INCORRECTAS. • LAS DISTRIBUCIONES CONTABLES PUDIERAN SER INCORRECTAS. • LOS COEFICIENTES DE GASTOS DE FABRICACION USADOS PARA VALUAR LOS INVENTARIOS PUEDEN SER INCORRECTOS. • LOS PRECIOS DE VENTA PUDIERAN ESTABLECERSE EN BASE A INFORMACION INCORRECTA DE COSTOS, AFECTANDO CON ELLO ADVERSAMENTE LOS RESULTADOS DE LAS OPERACIONES.
	14) LOS COSTOS DE LAS MERCANCIAS COMPRADAS Y LA DISTRIBUCION CONTABLE DE TALES COSTOS DEBE EFECTUARSE CORRECTA Y OPORTUNAMENTE.	<ul style="list-style-type: none"> • REGISTROS ANALITICOS DE PROPIEDADES. • REVISION Y PRUEBAS DE LOS ANALISIS DE AMORTIZACION DEPRECIACION POR LOS AUDITORES INTERNOS. 	
OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES	15) LA DEPRECIACION DE INMUEBLES, PLANTA Y EQUIPO Y LA AMORTIZACION DE COSTOS DIFERIDOS, Y SU DISTRIBUCION CONTABLE DEBE EFECTUARSE CORRECTA Y OPORTUNAMENTE.		
	16) EL VALOR NETO EN LIBROS E INMUEBLES, MAQUINA Y EQUIPO VENDIDO Y EL COSTO DE OTRAS DISPOSICIONES DE BIENES, DEBEN CONTABILIZARSE CORRECTA Y OPORTUNAMENTE.	<ul style="list-style-type: none"> • CONCILIACION PERIODICA DE: DISPONER DE EQUIPO CON LAS FACTURACIONES, EL IMPORTE DE LA FACTURACION. • CONCILIACION PERIODICA DE LAS FORMAS PARA DISPONER DE EQUIPO. • INVENTARIOS FISICOS PERIODICOS DEL EQUIPO Y CONCILIACION CON EL REGISTRO ANALITICO DE PROPIEDADES. 	<ul style="list-style-type: none"> • LAS CUENTAS DE PROPIEDADES PUEDEN ACREDITARSE CON CANTIDADES INCORRECTAS, NO ACREDITARSE POR LAS BAJAS OCURRIDAS Y PUEDEN DISPONERSE DEL DESPERDICIO INDEBIDAMENTE.
	17) LOS COSTOS DE LOS MATERIALES, MANO DE OBRA Y GASTOS INDIRECTOS UTILIZADOS EN LA PRODUCCION Y LOS AJUSTES RELATIVOS DEBEN CLASIFICARSE, RESUMIRSE E INFORMARSE CORRECTA Y OPORTUNAMENTE.	<ul style="list-style-type: none"> • PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS DE PROCESO, CORTE Y CIERRE DE FIN DE PERIODO. • DOCUMENTACION ADECUADA DE LA CLASIFICACION DE CUENTAS. • COMPARACION DE LOS RESULTADOS REALES CON LOS RESULTADOS PLANEADOS Y ANALISIS DE LAS VARIACIONES. • VERIFICACION NUMERICA Y PERIODICA DE LOS REGISTROS DIARIOS E INFORMES. • EL MANTENIMIENTO DE LOS REGISTROS CRONOLOGICOS EN LOS LUGARES DE ALMACENAJE. • INVENTARIOS FISICOS PERIODICOS DE LA EXISTENCIA DE FORMAS DE CONTROL Y SU CONCILIACION CON LOS CONTROLES. 	<ul style="list-style-type: none"> • LOS ASIENTOS EN LAS CUENTAS DEL MAYOR GENERAL PUEDEN SER INCOMPLETOS O INEXACTOS. • DATOS NO AUTORIZADOS, DUPLICADOS, O ERRONEOS PUEDEN SER PARET DE UNRESUMEN. • PRESENTARSE PROBLEMAS DE TIEMPO. • INFORMES INCORRECTOS CON RESPECTO A LA CLASIFICACION DE LAS TRANSACCIONES O A LOS PERIODOS EN QUE SE OCURREN LOS HECHOS. • LOS IMPORTES DE LA DEPRECIACION Y AMORTIZACION, SU CLASIFICACION O AMBAS PUEDEN SER INCORRECTAS.
	18) LOS COSTOS DE LAS MERCANCIAS PRODUCIDAS Y LOS AJUSTES RELATIVOS DEBEN CLASIFICARSE, RESUMIRSE E INFO. CORRECTA Y OPORTUNAMENTE.	<ul style="list-style-type: none"> • REVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES REGULARES DE DATOS PENDIENTES DE PROCESAR. • REVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE CUENTAS EN SUSPENSO. • FECHAS PREDETERMINADAS PARA CORTES DEL PROCESAMIENTO Y PRODUCCION. • TOTALES DE CONTROL E IDENTIFICACION DE LAS FECHAS, ENCABEZAMIENTO, ETC. EN LOS INFORMES. • DIGITOS DE COMPROBACION EN LOS NUMEROS DE LAS CUENTAS. • ANEXOS (CEDULAS) DE INFORME DE PRODUCCION Y REGISTROS CRONOLOGICOS DE DISTRIBUCION EN LAS OPERACIONES DE LA COMPUTADORA. • ANALISIS DE LAS VARIACIONES DE LA FABRICACION. 	
	19) LA DEPRECIACION DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO Y LA AMORTIZACION DE COSTOS DIFERIDOS Y LOS AJUSTES RELATIVOS, DEBEN CLASIFICARSE, RESUMIRSE, E INFORMARSE CORRECTA Y OPORTUNAMENTE.		
20) EL COSTO DE LAS OPERACIONES RELATIVAS A VENTAS, RETROS O BAJAS Y OTRAS DISPOSICIONES DE BIENES Y LAS UTILIDADES O PERDIDAS DEBEN CLASIFICARSE, RESUMIRSE E INFORMARSE CORRECTA Y OPORTUNAMENTE.			
21) LOS RECURSOS UTILIZADOS, LA PRODUCCION TERMINADA, ENBARQUES VENTAS Y OTRAS DISPOSICIONES DE BIENES Y LOS AJUSTES RELATIVOS DEBEN APLICARSE CORRECTAMENTE A LAS CUENTAS APROPIADAS DE INVENTARIO Y A LOS	<ul style="list-style-type: none"> • PRUEBAS DE VALIDACION PARA COMPROBAR LOS ASIENTOS. • FIRMAR LOTES Y CONCILIAR LOS TOTALES DE ENTRADA CON LOS TOTALES DE PROCESAMIENTO Y LOS NUEVOS SALDOS. • CONTROLES DE LOS PROGRAMAS PARA PREVENIR O DETECTAR EL REGISTRO DE TRANSACCIONES DUPLICADAS Y OMISION DE TRANSACCIONES ACEPTADAS. • RUTINAS DE COMPROBACION DE ETIQUETAS 	<ul style="list-style-type: none"> • QUE LOS SALDOS DE AUXILIARES NO COINCIDAN CON EL MAYOR. • LAS TRANSACCIONES PUDIERAN REGISTRARSE INCORRECTAMENTE EN LOS AUXILIARES. • TOMARSE DECISIONES EN BASE A INFORMACION INCOMPLETA O INEXACTA DERIVADA DE LOS AUXILIARES. 	

	AUXILIARES Y REGISTROS DE PROPIEDADES.	DE ARCHIVOS DE COMPUTADORA. • REVISION DE LOS INFORMES DE LA SITUACION DE LA CUENTA ROTACION DE FUNCIONES ENTRE PERSONAL DE CONTABILIDAD.	
OBJETIVOS DE EVALUACION	23) EN CADA PERIODO CONTABLE DEBEN PREPARARSE ASIENTOS CONTABLES PARA LOS COSTOS DE LOS MATERIALES, MANO DE OBRA Y GASTOS UTILIZADOS EN LA PRODUCCION, LOS COSTOS DE LAS MERCANCIAS PRODUCIDAS, DEPRECIACION DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO Y AMORTIZACION DE OTROS COSTOS DIFERIDOS, VENTAS Y OTRAS DISPOSICIONES DE PROPIEDADES Y AJUSTES. 23) LOS ASIENTOS CONTABLES DE PRODUCCION DEBEN RESUMIR Y CLASIFICAR LAS TRANSACCIONES DE ACUERDO CON EL PLAN DE ADMINISTRACION.	• USO DE UN CATALOGO DE CUENTAS. • INSTRUCCIONES ESCRITAS DE CODIFICACION • PROCEDIMIENTOS ESCRITOS PARA SOLICITAR Y APROBAR CAMBIOS EN LA CLASIFICACION DE CTAS. • ASIGNACION DE LA RESPONSABILIDAD DE CADA CUENTA A UN EMPLEADO EN PARTICULAR. • PLANES ESCRITOS DE CORTE Y CIERRE DETALLADOS HASTA EL NIVEL DE LOS ASIENTOS CONTABLES INDIVIDUALES. • USO DE POLIZAS FIJAS Y VERIFICACION DE SU TOTAL ELABORACION EN CADA PERIODO. • PREPARACION AUTOMATICA DE ASIENTOS CONTABLES PARA UN SISTEMA BASADO EN LA COMPUTADORA.	• LOS ESTADOS FINANCIEROS PUEDEN NO SER PRESENTADOS OPORTUNAMENTE • LOS ESTADOS FINANCIEROS PUEDEN PRESENTARSE INCORRECTAMENTE POR: OMISSION DE REGISTROS, DE UN ASIENTO CONTABLE, CODIFICACION INCORRECTA, ASIENTOS CONTABLES, DUPLICADOS Y CORTES INCORRECTOS.
	24) LA INFORMACION PARA DETERMINAR BASES DE IMPUESTOS DERIVADA DE LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCION DEBE INFORMARSE CORRECTA Y OPORTUNAMENTE.	• PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS PARA PREPARAR, RESUMIR Y COMUNICAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA CALCULOS DE IMPUESTOS. • REVISION DE LAS TRANSACCIONES IMPORTANTES POR PERSONAL CONCEDOR DE LOS REQUISITOS FISCALES. • CLASIFICACION DE CUENTAS, UN PLAN DE CODIFICACION U OTROS CRITERIOS PARA CLASIFICAR LA CLASIFICACION.	• PUEDEN USARSE DATOS ERRONEOS EN LOS CALCULOS DEL IMPUESTO Y RESULTAR EN PAGOS EN EXCESO O DE MENOS DE LOS IMPUESTOS.
OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION	25) DEBEN CLASIFICARSE Y EVALUARSE EN FORMA PERIODICA LAS BASES DE DATOS, LOS SALDOS DE INVENTARIO, PROPIEDADES Y OTROS COSTOS DIFERIDOS Y LAS ACTIVIDADES DE TRANSACCIONES RELATIVAS.	• MANUALES DE PROCEDIMIENTO Y POLITICAS GRAFICAS DE ORGANIZACION Y OTRA DOCUMENTACION. • TECNICAS USADAS PARA DESCUBRIR ERRORES Y OMISSIONES. • TECNICAS USADAS PARA EVALUAR LOS SALDOS REGISTRADOS.	• LOS INFORMES PUDIERAN PRESENTAR DATOS ERRONEOS. • LAS DECISIONES IMPORTANTES PUDIERAN BASARSE EN INFORMACION ERRONEA. • ALGUNOS ERRORES Y OMISSIONES PUDIERAN PASAR INADVERTIDOS Y SIN CORREGIRSE. • LOS SALDOS REGISTRADOS PUEDEN NO REGISTRAR LA SITUACION REAL.
	26) PERIODICAMENTE DEBE REVISARSE LA DISTRIBUCION DE COSTOS A INVENTARIO, PROPIEDADES Y OTRAS CUENTAS DE COSTO.	• PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS PARA CAPITALIZACION DE LOS COSTOS. • REVISIONES PERIODICAS MEDIANTE AUDITORIA INTERNA DE LAS CANTIDADES CAPITALIZADAS. • LIMITES ESPECIFICOS DE AUTORIZACION PARA LAS PARTIDAS QUE HAN DE CAPITALIZARSE	• LOS COSTOS DE MANTENIMIENTO Y PREPARACION PUDIERAN CAPITALIZARSE INDEBIDAMENTE. • PUEDEN LLEVARSE A INVENTARIOS O DIFERIRSE CARGOS QUE DEBEN LLEVARSE A GASTOS DEL PERIODO.
OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA	EL ACCESO AL INVENTARIO Y LAS PROPIEDADES DEBE PERMITIRSE UNICAMENTE DE ACUERDO CON POLITICAS ADECUADAS ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACION.	• SERVICIOS EXTERNOS. • RESTRICCIONES PARA EL ACCESO. • INVESTIGACION PERIODICA DE LOS CUSTODIOS. • SEGUROS Y FINANZAS DE FIDELIDAD. • ARCHIVOS DE FIRMAS DEL PERSONAL AUTORIZADO. • ALMACENAJE OPORTUNO DE BIENES. • PERSONAL INDEPENDIENTE PARA CONTROL DE FALTANTES • CONTROL DE LLAVES. • PROCESAMIENTO SISTEMATICO DE ALMACENAMIENTO.	• LOS ACTIVOS PUDIERAN PERDERSE O DESTRUIRSE.
	28) EL ACCESO A LOS REGISTROS DE PRODUCCION, CONTABILIDAD DE COSTOS, DE INVENTARIOS Y DE PROPIEDADES, ASI COMO A LAS FORMAS Y DOCUMENTOS DE CONTROL, LUGARES Y PROCEDIMIENTOS DE PROCESO, DEBE PERMITIRSE UNICAMENTE DE ACUERDO CON POLITICAS ADECUADAS ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACION.	• CUSTODIA CONTROLADA Y PRENUMERACION DE FORMAS DE CONTROL. • SEORREGACION DE RESPONSABILIDAD Y RESTRICCION AL ACCESO. • IMPEDIMIENTOS FISICOS, RESTRICCIONES AL ACCESO, Y DISPOSITIVOS DE DETECCION Y PREVENCIÓN. • SEGUROS Y FINANZAS DE FIDELIDAD. • ARCHIVOS DE FIRMAS DEL PERSONAL AUTORIZADO.	• LOS REGISTROS PUEDEN DESTRUIRSE O PERDERSE. • LOS REGISTROS PUDIERAN USARSE EN FORMA INDEBIDA POR PERSONAL NO AUTORIZADO. • LOS PROGRAMAS DE COMPUTADORA PUDIERAN ALTERARSE POR PERSONAS NO AUTORIZADAS.

CICLO NOMINAS

	OBJETIVOS	TECNICAS	RIESGOS
OBJETIVOS DE AUTORIZACION	I) EL PERSONAL DEBE AUTORIZARSE DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA ADMON.	<ul style="list-style-type: none"> • POLITICAS POR ESCRITO PARA LA SELECCION Y CONTRATACION. • BASES DE DATOS COMO ARCHIVOS MAESTROS. • PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR INFORMACION EN LA B.D. • TECNICAS PARA PROBAR LA CONFIABILIDAD DE LA B.D. • REVISION PERIODICA CAMBIO B.D. • LIMITACION DEL ACCESO DE LA INF. A LA B.D. 	<ul style="list-style-type: none"> • CONTRATAR PERSONAL NO AUTORIZADO, SIN PREPARACION ADECUADA O TENER PERSONAL INADECUADO EN EXCESIVO.
	II) LOS TIPOS DE RETRIBUCIONES DE NOMINAS, SE AUTORIZAN DE ACUERDO A LA POLITICA ESTAB. POR LA ADMON.	<ul style="list-style-type: none"> • POLITICAS POR ESCRITO DONDE SE EXPONEN CLARAMENTE LOS CRITERIOS DE NOMINAS. • BASES DE DATOS COMO ARCHIVOS MAESTROS. • PROCEDIMIENTOS ESTABLEC. PARA COMPAR. SUELDOS. • ANALISIS DE VARIACIONES DE LAS NOMINAS. 	<ul style="list-style-type: none"> • PUEDE PAGARSE AL PERSONAL CANTIDADES NO AUTORIZADAS. • CALCULO INCORRECTO DE PRESTACIONES, VACACIONES O GRATIFICACIONES. • PUEDEN INFRINGIRSE LEYES O DISPOSICIONES LEGALES QUE GENEREN MULTAS O PASIVOS CONTING. • PUEDE DISTRAERSE EFECTIVO RETENIENDO A EMPLEADOS. • PUEDE RETENERSE CANTIDADES NO AUTORIZADAS AL PERSONAL.
	3) LAS DISTRIBUCIONES DE CTAS. Y AJUSTES A DESEMBOLSOS DE EFECTIVO Y CTAS DE PERSONAL, PAGOS ANTICIPADOS Y PASIVOS ACUMULADOS DEBEN AUTORIZARSE POR LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACION.	<ul style="list-style-type: none"> • EXPOSICION CLARA DE LOS CRITERIOS Y POLITICAS ESTABLECIDAS. • USO Y APROBACION DE FORMAS PRENUMERADAS, STP PARA REALIZAR AJUSTES DE SUELDO. • INVESTIGACION DE AJUSTES QUE EXCEDAN CANTIDADES DETERMINADAS. • INFORMES REGULARES Y ANALISIS PERIODICOS DE LOS AJUSTES. • APROBACION DE CODIGOS Y CTAS. POR PAGAR. 	<ul style="list-style-type: none"> • APROBACION DE AJUSTES NO APROBADOS POR LA ADMON. • PROCESO DE AJUSTES NO AUTORIZADOS. • PAGOS PUBLICADOS. • CTAS DE NOMINAS INCORRECTAS COMO CONSECUENCIA DE MOVIMIENTOS INCORRECTOS.
	4) TODOS LOS PAGOS DE NOMINA DEBEN EFECTUARSE DE ACUERDO A POLIT. ESTAB. ADMON.	<ul style="list-style-type: none"> • USO DE FIRMAS MANCOMUNADAS SEGREGACION DE FUNCIONES DE PRODUCCION Y FIRMA DE CHEQUES. • POLITICAS PARA EVITAR LA FIRMA DE CHEQUES EN BLANCO • UTILIZACION DE CTAS. BANCARIAS PARA EL USO ESPECIFICO DE NOM. • CAJERAS QUE MANTIEN EFECTIVO PARA PAGOS AFIANZADOS. 	<ul style="list-style-type: none"> • DESEMBOLSOS DE EFECTIVO A PERSONAL EQUIVOCADO O EN FORMA FRAUDULENTE. • PAGOS DUPLICADOS. • ALTERACION DE CHEQUES EN FORMA FRAUDULENTE. • DESEMBOLSOS SIN EL CONOCIMIENTO DE LA ADMON.
	5) LOS PROCEDIMIENTOS DEL CICLO DE NOMINAS DEBEN HACERSE DE ACUERDO A POLITICAS ESTABLECIDAS.	<ul style="list-style-type: none"> • CLARAS EXPOSICIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS. • VERIFICACION PERIODICA DE APROBACIONES DE LA GERENCIA A USUARIOS. • VERIFICACION PERIODICA DE APROBACIONES QUE SE REQUIEREN PARA TRANSFERIR RESPONSABILIDADES. 	<ul style="list-style-type: none"> • ALTERACION EN EL FLUJO DE LA INFORMACION PERDIDA DE DATOS EN LAS CONVERSIONES EN EL TRASPASO A LOS NUEVOS SIST. • FALTA DE PROCESOS DE TRANSACCIONES NO EFECTUARSE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL. • PROCESO DE TRANSACCIONES INCORRECTAS
	6) APROBACION SOLO DE SOLICITUDES DE UTILIZACION DE MANO DE OBRA Y USO QUE SE AJUSTEN A LAS POLITICAS ESTAB. POR LA ADMON.	<ul style="list-style-type: none"> • PROCEDIM. PARA INICIAR Y APROBAR SOLIC. M.O. • USO Y CONTROL DE FORMAS PRENUMERADAS. • ARCHIVO FORMAS AUTORIZ. P. APROBARLA UTILIZ. M.O. • INSPECCION PERIODICA DE LAS FORMAS USADAS PARA VER Y COMPROBAR QUE ESTEN COMPLETAS Y AUTORIZADAS. • APROBACION DE APLICACIONES DE M.O. • VERIFICACION INTERNA DE ETIQUETAS. • AUDITORIA INTERNA PERIODICA. • HOJAS DE CONTROL DE ASISTENCIAS. • INFORMES DE TIEMPO IMPRODUCTIVO. • SIST. PROGRAMACION ACTIVIDADES DEL PERSONAL. • UTILIZACION ORDENES DE TRABAJO PARA MANTENIMIENTO Y PREPARACION. 	<ul style="list-style-type: none"> • UTILIZACION M.O. PUEDE OPONERSE AL PLAN A CORTO PLAZO. • PUEDE UTILIZARSE M.O. CON FINES NO UTILIZADOS. • PUEDE USARSE M.O. EN FORMA INEFICIENTE. • PUEDE EMPLEARSE M.O. PARA PROYECTOS CAPITALIZABLES Y REPARACIONES NO AUTORIZADAS
	7) LA M. O. UTILIZADA DEBE INFORMARSE CON EXACTITUD Y EN FORMA OPORTUNA.	<ul style="list-style-type: none"> • INFORME DE TIEMPO Y ASISTENCIA. • SUPERVISION Y UTILIZACION M.O. • APROBACION PREVIA DE LA M.O. • ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL EN PROCEDIMIENTOS CONTROL Y TIEMPO. • CONCILIACION DE LAS HORAS DE ASISTENCIA DE LAS HORAS LABORADAS. • CONCILIACION DE HRS. M.O. STD. PARA LAS PZAS. PRODUCIDAS. • REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS EMPLEADOS. • REVISION Y SEGUIMIENTO HRS. PAGADAS PERO NO PAGADAS DE VARIACION CON EL PRESUPUESTO DE A.I. FABRICA. 	<ul style="list-style-type: none"> • PUEDE PAGARSE A LOS EMPLEADOS X HRS. NO TRABAJADAS O PRODUCTO NO REALIZADO • NO PAGARLES REALMENTE HRS. DE TRAB. O PROD. EFECTUADO • NO RECONOCERSE EL DIFERENCIAL X HRS. TIEMPO EXTRA O CAMBIO DE TURNO • MANTENERSE INCORRECTAMENTE LOS CORTES DE DISTRIBUCION DE NOMINA Y LAS ACUMULABLES. • LA ADMON. PUEDE TENER INFORMACION INADECUADA PARA EVALUAR EL TRABAJO Y EFICIENCIA DE LOS EMPLEADOS

<p>OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES</p>	<p>8) LOS MONTOS ADECUADOS AL PERSONAL, ASI COMO LA DISTRIBUCION CONTABLE DE DICHOS ADEUDOS DEBEN CALCULARSE CON EXACTITUD Y REGISTRARSE COMO PASIVO EN FORMA OPORTUNA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • TARJETAS DE M.O. PRENUMERADAS • REVISION Y APROVACION X EL SUPERVISOR ENCARGADO DEL AREA PROD. DE LOS CARGOS M.O. • ANALISIS DE LAS VARIACIONES DE LA M.O. CON REL. COSTOS STD. • FORMAS DE CONTROL PARA PROCESAR UN NUEVO ARTICULO • APROBACION X ESCRITO DE LAS HRS. TIEMPO EXTRA PARA PROCESAR DE LA NOMINA • VERIFICACION DE LAS TARJETAS DE CONTROL TIEMPO DE EMPLEADOS SEAN ENTREGADOS EN CADA PERIODO DE NOMINA • REVISION DE LOS INFORMES DE EFICIENCIA DE INT. DE REPROCESO GASTOS DE MANTENIMIENTO Y M.O. DNDR. • PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS DE DISTRIBUCION DE CUENTAS • TABLA DE IMPUESTOS SOBRE SUELDOS ACTUALIZADAS • PLANES PARA DEDUCCIONES VOLUNTARIAS Y RESPALDOS CON FORMAS DE AUTORIZACION FIRMA • HORAS PAGADAS SEGUN TARJETAS DE RELOJ • INSPECCION PERIODICA DEL REGISTRO DE NOMINAS • REVISION Y SEGUIMIENTO DE INFORMES DE HORAS DE NOMINA PAGADAS PERO NO CARGADAS • POLITICAS ESTABLECIDAS PARA REEMBOLSO DE GTOS. VIAJE Y VIATICOS • POL. ESTAB. PARA INFORMAR Y CONTROLAR EL TIEMPO DE VACACIONES • APROBACION POR UN FUNCIONARIO RESPONSABLE DE PAGOS INCENTIVOS Y GRATIFICACIONES 	<ul style="list-style-type: none"> • PUEDE PAGARSE A UN EMPLEADO EL TIEMPO TRABAJADO POR OTRA PERSONA • PUEDE CALCULARSE ERRONEAMENTE LOS REEMBOLSOS DE GTOS. • OMITIR EL REGISTRO DE PASIVO POR IMPUESTOS SOBRE SUELDOS O QUE TALES IMTOS. SE ANOTEN POR IMPORTES CORRECTOS • PRESENTARSE INCORRECTAMENTE LOS INVENTARIOS • PAGARSE VACACIONES NO AUTORIZADAS
	<p>9) TODOS LOS PAGOS RELACIONADOS CON LA NOMINA DEBEN BASARSE EN UN PASIVO RECONOCIDO Y PRESENTARSE CON EXACTITUD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • USO DE FORMAS PREDOCUMENTADAS Y CONTROLADAS • CANCELACION DE LA DOCUMENTACION ORIGINAL PARA PREVENIR GTOS. DUPLICADOS • PROCED. ESTABLECIDOS PARA ANULAR CHEQUES • COMPROBACION IMPORTE CONTRA CTAS. X PAGAR Y DOCUMENTACION • CONTROL CONTABLE SOBRE SUELDOS NO COBRADOS • VERIFICACION DEL PAGO POR AUDITORES EN FORMA PERIODICA E IMPERADA • CONCILIACION TOTAL CHEQUES FIRMADOS CON TOTAL NETO A PAGAR SEGUN REGISTRO EN NOMINA 	<ul style="list-style-type: none"> • EFECTUARSE DESEMBOLSOS POR CANTIDADES EQUIVOCADAS EN FORMA FRAUDULENTE • HACERSE PAGOS DUPLICADOS • ALTERARSE CHEQUES EN FORMA FRAUDULENTE • EFECTUARSE DESEMBOLSOS POR SERVICIOS NO RECIBIDOS.
	<p>10) LOS IMPORTES ADEUDADOS AL PERSONAL DEBEN CLASIFICARSE, CONCENTRARSE CON EXACTITUD Y EN FORMA OPORTUNA.</p> <p>11) LOS PAGOS Y LOS AJUSTES RELATIVOS A NOMINAS DEBEN CLASIFICARSE E INFORMARSE CON EXACTITUD Y EN FORMA OPORTUNA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS DE PROCESO, CORTE Y CIERRE DE FIN DE PERIODO • CLASIFICACION CTAS. DOCUMENTADAS • COMPARACION DE RESULTADOS REALES CON LOS PRESUPUESTADOS Y ANALISIS DE LAS VARIACIONES • ARQUEOS PERIODICOS DE FORMAS PRENUMERADAS Y CONCILIACION CON CONTROLES ESTABLECIDOS • CONCILIACION CTAS. BANCARIAS DE NOMINA COMO FONDO FUD • INVESTIGACION DE CHEQUES PENDIENTES MUY ANTIGUOS • CONCILIACION DE LAS HRS. Y CANTIDADES A PAGAR CON LAS HRS. Y CANTIDADES DESTRIBUIDAS 	<ul style="list-style-type: none"> • EL REGISTRO EN LAS CUENTAS DE MAYOR PUEDE SER INCOMPLETO O INEXACTO • PRESENTARSE PROBLEMAS DE REGISTRO Y CONTROL DE TIEMPO • LOS INFORMES PUEDEN SER INEXACTOS CON RESPECTO A LA CLASIFICACION DE TRANSACCIONES
	<p>12) LOS PASIVOS INCURRIDOS, LOS PAGOS EFECTUADOS Y LOS AJUSTES RELATIVOS DEBEN APLICARSE CON EXACTITUD Y OPORTUNAMENTE A LAS CUENTAS APROPIADAS DEL PERSONAL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CONCILIACION EN FORMA REGULAR Y PERIODICA LOS SALDOS DE AUXILIARES DE NOMINAS CON SALDOS DEL MAYOR O OTROS TOTALES DE CONTROL • REVISION DE LA APLICACION CORRECTA DE LOS CODIGOS EN LOS DOCUMENTOS FUENTE • REVISION DE LA APLICACION CORRECTA CONTABLE DE LAS CTAS CORRECTAS DEL PERSONAL • ROTAR LABORES DEL PERSONAL DE CONTABILIDAD 	<ul style="list-style-type: none"> • LOS MOVIMIENTOS PASADOS A LOS REGISTROS AUXILIARES PUEDEN NO CONCORDAR CON LOS MOVIMIENTOS PASADOS AL MAYOR • LAS OPERACIONES CON EL PERSONAL PUEDERAN PASARSE INCORRECTAMENTE EN SUS AUXILIARES • PUEDEN TOMARSE DECISIONES EN BASE A INFORMACION INCOMPLETA O INEXACTA QUE SE ENCUENTRE EN UN AUXILIAR
	<p>13) DEBEN PREPARARSE ASIENTOS CONTABLES POR LAS CANTIDADES ADECUADAS AL PERSONAL, POR LOS PAGOS EFECTUADOS Y POR LOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PREPARACION DE UN CATALOGO DE CTAS. • PROCEDIMIENTOS ESCRITOS PARA SOLICITAR Y APROBAR CAMBIOS EN LA CLASIFICACION DE CTAS. • PRESUPUESTAR E INFORMAR LA CLASIFICACION DE CUENTAS Y ANALIZAR 	<ul style="list-style-type: none"> • LOS EDOS. FIN. PODRIAN NO SER PREPARADOS EN FORMA OPORTUNA • LOS EDOS. FIN. PUEDEN PRESENTARSE INCORRECTAMENTE DEBIDO A UNO O MAS FACTORES COMO SON OMISION DE REGISTROS DE TRANSACCIONES, DE

	<p>AJUSTES RELATIVOS EN CADA PERIODO CONTABLE</p> <p>14) LOS ASIENTOS CONTABLES DE NOMINA DEBEN CONCENTRAR Y CLASIFICAR LAS TRANSACCIONES DE ACUERDO CON POLITICAS ESTAB. X LA ADMON.</p>	<p>LAS VARIACIONES IMPORTANTES ENTRE SALDOS REALES Y PRESUPUESTADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROCEDIMIENTOS ESCRITOS DE CIERRE Y CORTE DE PERIODO • COMPARACIONES DE PERIODO A PERIODO EL MONTO DE LOS ASIENTOS • REVISION Y APROBACION DE LOS ASIENTOS CONTABLES POR PERSONAL QUE NO LO REALICE • REGISTRO DE ASIENTOS CONTABLES INFORMES Y CONTROL PARA SU VERIFICACION • USO DE FORMAS PRENUMERADAS DE LOS ASIENTOS CONTABLES Y VERIFICACION DE QUE SE REGISTRARON EN EL PERIODO 	<p>ASIENTOS CONTABLES, CODIFICACIONES INCORRECTAS, ASIENTOS CONTABLES DUPLICADOS, CORTES INCORRECTOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PUEDEN DEBILITARSE O ANULARSE EL CONTROL PRESUPUESTAL SOBRE LAS OPERACIONES.
	<p>15) LA INFORMACION PARA DETERMINAR LAS BASES DE IMPUESTOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES DE NOMINAS DEBEN PRODUCIRSE CON EXACTITUD Y EN FORMA OPORTUNA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • EXISTENCIA DE PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS EN INFORMACION DE IMPUESTOS PRESUPUESTADOS • REVISION DE LAS TRANSACCIONES IMPORTANTES POR PERSONAL CONOCEDOR DE LOS REQUISITOS FISCALES • CATALOGO DE CUENTAS INSTRUCTIVO PARA MANEJO DE LA INFORMACION DE IMPUESTOS REQUERIDA • POLITICAS POR ESCRITO RELATIVAS A DOCUMENTACION REQUERIDA FISCALMENTE PARA JUSTIFICAR LOS GASTOS • REVISION POR PARTE DE AUDITORES INTERNOS 	<ul style="list-style-type: none"> • USAR DATOS ERRONEOS EN LOS CALCULOS DE LOS IMPUESTOS • PAGAR MULTAS Y RECARGOS • PAGAR IMPUESTOS EN EXCESO
<p>OBJETIVOS VERIFICACION Y EVALUACION</p>	<p>16) DEBEN VERIFICARSE Y EVALUARSE EN FORMA PERIODICA LOS SALDOS REGISTRADOS DE CUENTAS DE NOMINAS Y TRANSACCIONES RELATIVAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS GRAFICAS DE ORGANIZACION Y OTRA DOCUMENTACION • TECNICAS UTILIZADAS PARA DESCUBRIR ERRORES E IRREGULARIDADES • TECNICAS PARA EVALUAR SALDOS DE TENDENCIAS Y VARIACIONES, COMPARACION DE RESULTADOS 	<ul style="list-style-type: none"> • LOS INFORMES PREPARADOS PARA LA ADMON. PUDIERAN PRESENTAR INFORMACION ERRONEA • LAS DECISIONES IMPORTANTES TOMADAS POR LA ADMINISTRACION PUDIERAN TOMARSE ERRONEAMENTE • ERRORES E IRREGULARIDADES EN LA SALVAGUARDA FISICA, AUTORIZACION Y PROCESAMIENTO DE TRANSACCIONES.
<p>OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA.</p>	<p>17) EL ACCESO A LOS REGISTROS DE PERSONAL, NOMINAS, FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES Y LUGARES DE PROCESO DEBE PERMITIRSE UNICAMENTE DE ACUERDO CON POLITICAS ESTAB. X LA ADMON</p>	<ul style="list-style-type: none"> • LUGARES SEGUROS PARA GUARDAR DOCUMENTOS, INFORMACION, REGISTROS, ARCHIVOS Y PROGRAMAS GRABADOS EN CAJA FUERTE O EN GABINETE BAJO LLAVE • CUSTODIA CONTROLADA Y PRENUMERADA DE FORMAS IMPORTANTES • SEGREGACION DE RESPONSABILIDAD Y RESTRICION DE ACCESO A LOS ARCHIVOS MEDIANTE EL USO DE CONTRASENAS O CERRADURAS DE LAS TERMINALES • ARCHIVO DE FIRMAS DEL PERSONAL AUTORIZADO • TOMAR PRECAUCIONES CONTRA CASOS FORTUITOS • EVITAR QUE PUEDA ALTERAR DATOS EL PERSONAL • DISPOSICION DE LUGARES QUE PERMITAN VISIBILIDAD A LOS SUPERVISORES 	<ul style="list-style-type: none"> •

CICLO TESORERIA

	OBJETIVOS	TECNICAS	RIESGOS
OBJETIVOS DE AUTORIZACION	1) LAS FUENTES DE INVERSION Y FINANCIAMIENTO DEBEN AUTORIZARSE DE ACUERDO CON POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA ADMON.	<ul style="list-style-type: none"> • POLITICAS POR ESCRITO PARA LA SELECCION DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO • BASES DE DATOS COMO ARCHIVOS MAESTROS DE ACCIONISTAS, BONISTAS, ENTIDADES EN QUE SE INVIERTE • PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS PARA MODIFICAR LAS BASES DE DATOS • TECNICAS PARA PROBAR LA CONTABILIDAD DE LAS BASES DE DATOS 	<ul style="list-style-type: none"> • LA EMPRESA PUEDE VERSE IMPEDIDA DE SATISFACER SUS NECESIDADES DE CAPITAL • LOS INVERSIONISTAS O LOS ACREDORES PUEDEN OBTENER CONTROL DE LA EMPRESA • LA EMPRESA PUEDE OBTENER FINANCIAMIENTO CON CONDICIONES NO SATISFATORIAS • PUEDE INCURRIRSE EN ALTOS COSTOS DE CAPITAL
	2) LOS IMPORTES, MOMENTO Y CONDICIONES DE LAS TRANSACCIONES DE FINANCIAMIENTO Y CAPITAL DEBEN AUTORIZARSE DE ACUERDO CON POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACION	<ul style="list-style-type: none"> • POLITICAS POR ESCRITO DEONDE SE EXPONEN CLARAMENTE LOS CRITERIOS A ESSE RESPECTO COMO: MANTENER UN INDICE DETERMINADO DE PASIVOS A CAPITAL, OFRECER AL PUBLICO HASTA UN PORCENTAJE DETERMINADO DE LAS ACCIONES, LAS INVERSIONES EN ACCIONES DE EMPRESAS SE LIMITARAN A LOS RESULTADOS DE UNA EVALUACION PREVIA. • BASES DE DATOS COMO ARCHIVOS MAESTROS DE ACCIONISTAS, BONISTAS, ENTIDADES • PROYECCIONES DE EFECTIVO QUE SE ACTUALICEN CONSTANTEMENTE • TABLA DE FECHAS O TIEMPOS PARA LOS PRESTAMOS QUE SE DESEA OBTENER • LISTA DE INVERSIONES APROPIADAS 	<ul style="list-style-type: none"> • PUEDE OMITIRSE EL CUMPLIMIENTO DE RESTRICCIONES Y CLAUSULAS LEGALES O DE PRESTAMOS • PUEDE TENERSE UNA ESTRUCTURA DE CAPITAL NO APROPIADA • LOS RECURSOS DE CAPITAL PUEDEN OBTENERSE A COSTOS QUE NO SON LOS AUTORIZADOS Y QUE SON INACEPTABLES
	3) MISMO OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • EXPOSICIONES CLARAS DE CRITERIOS Y POLITICAS DE LA EMPRESA • USO Y APROBACION DE FORMAS PRENUMERADAS ESTANDAR • INVESTIGACION DE AJUSTES QUE EXCEDAN UNA CANTIDAD PREDETERMINADA • INFORMES REGULARES DE LAS TENDENCIAS EN LOS AJUSTES • AUTORIZACION ESPECIFICA DE AJUSTES 	<ul style="list-style-type: none"> • LAS CUENTAS PUEDEN PRESENTARSE INCORRECTAMENTE • PUEDEN APROBARSE AJUSTES QUE NO SON ACEPTABLES • PUEDE QUE NO SE REFLEJEN ADECUADAMENTE EN LOS ESTADOS FINANCIEROS LAS UTILIDADES DE ENTIDADES
	4) LOS AJUSTES A LAS CUENTAS DE INVERSION EN VALORES, CRDITOS BANCARIOS, INTERESES POR PAGAR DEBEN AUTORIZARSE DE ACUERDO CON POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACION	<ul style="list-style-type: none"> • CLARAS EXPOSICIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS A TRAVES DE MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS, REQUISITOS DE SUPERVISION, DOCUMENTACION DE SISTEMAS Y PROGRAMAS • VERIFICACION PERIODICA DE LAS APROBACIONES PARA TRANSFERIR RESPONSABILIDADES • ESTANDARES APROBADOS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS MANUALES P.E.D 	<ul style="list-style-type: none"> • LOS DEPARTAMENTOS PUEDEN SER REORGANIZADOS • PUEDEN LLEVARSE A LA PRACTICA PROCEDIMIENTOS QUE EVITEN LAS TECNICAS DE CONTROL • PUEDEN MODIFICARSE PROGRAMAS DE COMPUTADORA • PUEDEN PERDERSE DATOS DURANTE LAS CONVERSIONES A NUEVOS SISTEMAS • PUEDEN NO PROCESARSE TRANSACCIONES • LAS TRANSACCIONES PUEDEN PROCESARSE INCORRECTAMENTE • PUEDEN NO EJECUTARSE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
	5) LOS PROCEDIMIENTOS DE PROCESO DEL CICLO DE TESORERIA DEBEN DE ESTAR DE ACUERDO CON POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACION	<ul style="list-style-type: none"> • PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS PARA INICIAR, REVISAR Y APROBAR SOLICITUDES • USO Y CONTROL DE FORMAS PRENUMERADAS • ARCHIVO DE FIRMAS AUTORIZADAS PARA APROBAR TRANSACCIONES DE TESORERIA • INSPECCION PERIODICA DE LAS FORMAS UTILIZADAS • APROBACION DE FUNCIONARIO AUTORIZADO • LIMITACIONES DEL ACCESO A LOS ARCHIVOS • REVISION DE LOS CONTRATOS DE PRESTAMOS 	<ul style="list-style-type: none"> • LOS EJEMPLOS DE NO LOGRARSE LOS OBJETIVOS 1, 2 Y 3 SON APLICABLE A ESTOS OBJETIVOS
	6) SOLO DEBEN APROBARSE AQUELLAS SOLICITUDES DE OBTENCION O ENTREGA DE RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS PARA INICIAR, REVISAR Y APROBAR SOLICITUDES • USO Y CONTROL DE FORMAS PRENUMERADAS • ARCHIVO DE FIRMAS AUTORIZADAS PARA APROBAR TRANSACCIONES DE TESORERIA • INSPECCION PERIODICA DE LAS FORMAS UTILIZADAS • APROBACION DE FUNCIONARIO AUTORIZADO • LIMITACIONES DEL ACCESO A LOS ARCHIVOS • REVISION DE LOS CONTRATOS DE PRESTAMOS 	<ul style="list-style-type: none"> • LOS EJEMPLOS DE NO LOGRARSE LOS OBJETIVOS 1, 2 Y 3 SON APLICABLE A ESTOS OBJETIVOS
7) SOLO DEBEN APROBARSE AQUELLAS SOLICITUDES DE COMPRA-VENTAS DE INVERSIONES QUE SE AJUSTEN A LAS POLITICAS DE LA ADMINISTRACION	<ul style="list-style-type: none"> • PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS PARA INICIAR, REVISAR Y APROBAR SOLICITUDES • USO Y CONTROL DE FORMAS PRENUMERADAS • ARCHIVO DE FIRMAS AUTORIZADAS PARA APROBAR TRANSACCIONES DE TESORERIA • INSPECCION PERIODICA DE LAS FORMAS UTILIZADAS • APROBACION DE FUNCIONARIO AUTORIZADO • LIMITACIONES DEL ACCESO A LOS ARCHIVOS • REVISION DE LOS CONTRATOS DE PRESTAMOS 	<ul style="list-style-type: none"> • LOS EJEMPLOS DE NO LOGRARSE LOS OBJETIVOS 1, 2 Y 3 SON APLICABLE A ESTOS OBJETIVOS 	
	8) LOS RECURSOS OBTENIDOS DE INVERSIONISTAS Y ACREDORES DEBEN INFORMARSE CON EXACTITUD Y EN FORMA OPORTUNA	<ul style="list-style-type: none"> • PREPARACION OPORTUNA DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA • REVISION PERIODICA DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA Y CONSEJO POR PERSONAL DE TESORERIA • INFORMES MANUALES O CON LA COMPUTADORA DEL ESTADO QUE GUARDAN LAS INVERSIONES 	<ul style="list-style-type: none"> • PODRIA NO REGISTRARSE PASIVO EN QUE SE HA INCURRIDO • PUEDE REGISTRARSE INCORRECTAMENTE EL GASTO DE INTERES, LOS INGRESOS POR DIVIDENDOS E INTERESES Y LAS GANANCIAS Y PERDIDAS EN INVERSIONES • PUEDE DISTRAERSE, USARSE INDIVIDUAMENTE O HURTARSE INGRESOS, INTERESES O DIVIDENDOS • PUEDEN NO INFORMARSE CAMBIOS EN LA CLASIFICACION DE INVERSIONES O FINANCIAMIENTOS • LAS UTILIDADES Y PERDIDAS EN MONEDA EXTRANJERA PUEDEN INFORMARSE INCORRECTAMENTE
	9) LOS GASTOS FINANCIEROS DE LOS RECURSOS DE CAPITAL DEBEN INFORMARSE CON EXACTITUD Y EN FORMA OPORTUNA		
	10) LAS COMPRAS Y VENTAS DE INVERSIONES DEBEN INFORMARSE CON EXACTITUD Y EN FORMA OPORTUNA		
	11) LOS PRODUCTOS DE INVERSIONES EN VALORES DEBEN INFORMARSE CON EXACTITUD Y EN FORMA OPORTUNA		

<p>12) LAS CANTIDADES ADECUADAS A O POR INVERSIONISTAS Y ACREDORES, DEBEN CALCULARSE CON EXACTITUD Y REGISTRARSE COMO ACTIVOS O PASIVOS EN FORMA OPORTUNA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • COMPARACION DE LOS ACUERDOS DE LAS ACTAS DE CONSEJO DE ADMINISTRACION CON LAS TRANSACCIONES REGISTRADAS • COMPARACION DE LAS ORDENES DE COMPRA Y VENTA DE VALORES A CORREDORES CON LOS AVISOS DE LOS CORREDORES • REGISTRO CRONOLOGICO DE ORDENES DE COMPRA Y VENTA DE VALORES • CONCILIACION DEL TOTAL DE DIVIDENDOS A PAGAR CON LAS ACCIONES EN CIRCULACION • CONCILIACION DE LOS INTERESES ACUMULADOS LAS CANTIDADES A PAGAR POR DEUDAS O A COBRAR POR INVERSIONES • CONCILIACION DE LAS TRANSACCIONES REGISTRADAS CON LOS ESTADOS DE CUENTA DE LOS CORREDORES, BANCO, FIDUCIARIOS, ETC. 	<ul style="list-style-type: none"> • PUEDEN SER INCORRECTOS LOS SALDOS DE LAS CUENTAS DE INVERSION, CREDITOS BANCARIOS, CAPITAL Y DE LAS CUENTAS POR COBRAR Y PAGAR QUE LE SON RELATIVAS
<p>13) LAS CANTIDADES A O POR ENTIDADES EN QUE SE INVIERTE, DEBEN CALCULARSE CON EXACTITUD Y REGISTRARSE COMO ACTIVOS O PASIVOS EN FORMA OPORTUNA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS PARA LAS COMPARACIONES DE LOS VALORES EN LIBROS CON LOS VALORES DEL MERCADO • REVISION DE LOS CAMBIOS EN LOS VALORES • UTILIZACION DE SERVICIOS EXTERNOS 	<ul style="list-style-type: none"> • PUEDEN SER INCORRECTOS LOS SALDOS DE LAS CUENTAS DE INVERSIONES, CREDITOS BANCARIOS, CAPITAL Y DE LAS CUENTAS POR COBRAR Y PAGAR QUE LE SON RELATIVAS
<p>14) CUANDO SE EFECTUAN CAMBIOS A LOS VALORES DE LAS INVERSIONES, ESTOS CAMBIOS DEBEN CALCULARSE CON EXACTITUD Y REGISTRARSE EN FORMA OPORTUNA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS DE PROCESO, CORTE Y CIERRE DE FIN DE PERIODO • COMPARACION DE RESULTADOS REALES CON LOS PRESUPUESTADOS • INVESTIGACION DE LAS INTERRUPCIONES EN LA SECUENCIA NUMERICA DE FORMAS PRENUMERADAS 	<ul style="list-style-type: none"> • PUEDEN NO PROCESARSE INTENCIONALMENTE INVERSIONES, INTERESES, PAGO DE PRESTAMOS O DIVIDENDOS • PUEDE COMETERSE ERRORES EN LOS ASIENTOS CONTABLES • PUEDE DUPLICARSE LA CONTABILIZACION DE COMPRAS
<p>15) LAS CANTIDADES ADEUDADAS A INVERSIONISTAS, ACREDORES, ENTIDADES, CORREDORES Y OTROS, DEBEN CLASIFICARSE E INFORMARSE CORRECTA Y OPORTUNAMENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ARQUEOS PERIODICOS DE FORMAS PRENUMERADAS Y SU CONCILIACION • REVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE TRANSACCIONES DE TESORERIA • MANTENER REGISTROS CRONOLOGICOS 	<ul style="list-style-type: none"> • PUEDE EXISTIR ERRORES EN LA CLASIFICACION CONTABLE DE LAS TRANSACCIONES DE TESORERIA
<p>16) LAS CANTIDADES ADEUDADAS POR INVERSIONISTAS DEUDORES, CORREDORES, DEBEN CLASIFICARSE, CONCENTRARSE E INFORMARSE CORRECTA Y OPORTUNAMENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ROTAR LABORES DEL PERSONAL DE CONTABILIDAD • REVISION DE LOS ESTADOS DE CUENTA DE LOS CORREDORES, DE VALORES O INSTITUCION BANCANERA • CONCILIACION DE LOS ESTADOS DE CUENTA RECIBIDOS CON LOS AUXILIARES CORRESPONDIENTES 	<ul style="list-style-type: none"> • LOS MOVIMIENTOS PASADOS A LAS CUENTAS AUXILIARES PUEDEN NO CONCORDAR CON LOS MOVIMIENTOS PASADOS AL MAYOR • LAS OPERACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS, PUEDEN PASARSE INCORRECTAMENTE A SUS AUXILIARES • PUEDEN TOMARSE DECISIONES EN BASE A INFORMACION INCOMPLETA O INEXACTA
<p>17) LOS RECURSOS OBTENIDOS, LOS PRODUCTOS DE ESTOS RECURSOS, DEBEN APLICARSE CORRECTA Y OPORTUNAMENTE A LAS CUENTAS APROPIADAS DE CADA INVERSIONISTA Y ACREEDOR</p>	<p>18) LAS CUENTAS Y VENTAS DE INVERSIONES, LOS PRODUCTOS Y LOS AJUSTES DEBEN APLICARSE A LAS CUENTAS APROPIADAS DE LAS ENTIDADES EN QUE SE INVIERTE</p>	

CAPITULO IV

4. METODOLOGIA PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Otro aspecto muy importante del control interno es manejado en el boletín 5030 de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, en el cual nos habla de la METODOLOGIA PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO, para lo cual es necesario hacer un análisis de todo su contenido.

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución de trabajo que requiere que : “el auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente”, para lo cual existen diversos procedimientos recomendados para realizar el estudio y evaluación de los elementos de la estructura del control interno, cuando se efectúa una auditoría de estados financieros, conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas. Existen diversos enfoques válidos para llevar a cabo dicho estudio y evaluación, que pueden ser aplicados dependiendo del criterio de cada auditor (IMCP,1994: 5030-3).

PROCEDIMIENTOS RECOMENDADOS PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION DE LOS ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO.

Los elementos de la estructura del control interno y los pronunciamientos normativos aplicables a su estudio y evaluación , son un aspecto fundamental al establecer la estrategia de auditoría , por lo que el auditor deberá adquirir una comprensión suficiente

de cada uno de los tres elementos, para planear la auditoría de estados financieros de la entidad, esto significa que para poder realizar este estudio debemos de establecer la forma en que lo vamos a realizar por medio de los elementos del control interno. Esa comprensión deberá incluir conocimientos sobre el diseño de las políticas, procedimientos y registros relevantes y evidencia de que la entidad los ha puesto en marcha. Esos tres elementos son:

- El ambiente de control
- El sistema contable
- Los procedimientos de control

AMBIENTE DE CONTROL : Es la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de la entidad fortaleciendo o debilitando los controles (Ibid.: 5030-4 _5030-10). Algunos de estos factores son:

- Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.
- Estructura organizacional de la entidad.
- Funcionamiento del Consejo de administración y sus comités.
- Políticas y prácticas del personal.
- Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.

El ambiente de control es el resultado conjunto de diversos factores que afectan la efectividad global del control interno, esto es para así poder analizar como funciona la estructura de la organización y todos los elementos que rodean al ente, para evaluar adecuadamente los factores del ambiente de control, el auditor deberá investigar y documentar en los papeles de trabajo lo siguiente:

1.- Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos

- a) Características e integridad de la administración, así como su habilidad en el desarrollo de sus funciones, para poder saber que tan competente es el personal encargado de esa área y si son personas en las que se pueda confiar para ese cargo que ocupan.
- b) Compromiso de la administración sobre la razonabilidad de los estados financieros, para poder saber si el trabajo que están realizando es tal y como lo deben de hacer y poder confiar en esa información que brindan para la toma de decisiones.
- c) Compromiso de la administración para diseñar y mantener sistemas contables y controles internos efectivos, para ver si los sistemas que tienen implantados funcionan de la mejor manera posible.

2.- Estructura de organización de la entidad

Deben proporcionar una base efectiva para la planeación, ejecución y control de las operaciones de la entidad y de la emisión de la información, para poder controlar lo que se tiene planeado con lo realmente ocurrido. La naturaleza de dicha organización y estructura de la organización, pueden indicar un mayor o menor riesgo o deficiencias potenciales importantes en el ambiente de control:

- a) Con respecto a la estructura organizacional, el auditor deberá considerar lo apropiado de ésta con respecto a la industria y el tamaño y la naturaleza de la entidad, pues debe de tomarse en cuenta a lo que se dedica y las dimensiones de la misma.
- b) Con respecto a la estructura de la administración, el auditor deberá evaluar si la supervisión y el control son adecuados, con respecto al tamaño y naturaleza del negocio, pues entre mas grande sea mayor debe de ser los controles .

- c) Se deberá evaluar la asignación de autoridad y responsabilidad, de acuerdo al tamaño y naturaleza del negocio, sabiendo de antemano que a mayor autoridad es mayor la responsabilidad que se tiene y a menor autoridad es menor la responsabilidad..

3.- Funcionamiento del Consejo de Administración y sus Comités

El auditor evaluará el grado de conocimiento, que el comité o consejo tienen de las operaciones de la entidad y si se toman las acciones adecuadas con respecto a las deficiencias reportadas por auditoría externa, en la estructura del control interno y debiendo reunirse periódicamente, esto es para poder confiar en el comité o hacerles unas observaciones sobre su funcionamiento.

4.- Métodos de control administrativo

Se deberá evaluar también los métodos de control empleados por la administración ejecutiva. Entre los aspectos que el auditor debe considerar al evaluar los métodos son:

- La existencia de un proceso formal de planeación y presupuesto como herramienta, para tener con anterioridad todo lo que necesitamos y apegarnos a él.
- La existencia de un departamento de auditoría interna, para realizar una revisión de la empresa de forma continua.
- La existencia de influencias externas que puedan impactar a la entidad, como podrían ser los proveedores, el mercado y muchos otros más.

SISTEMA CONTABLE : Consiste en las políticas, métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de

las operaciones que realiza una entidad económica, para poder obtener información que nos pueda servir a la hora de realizar la toma de decisiones (Ibid.: 5030-10 _ 5030-14).

El uso del computador es con frecuencia un elemento importante en el proceso contable independientemente del tamaño del negocio y más en el actual entorno en el que nos manejamos actualmente y para lo cual se debe evaluar el uso de las computadoras en la entidad en las que se debe describir lo siguiente:

- El grado en que se usan los sistemas de computo, en cuanto depende la empresa de ellos.
- La complejidad del entorno, para así poder determinar el volumen de operaciones y su complejidad.
- La importancia de los sistemas de computación para el negocio, viendo que tan avanzados están y sus funcionalidades.

Para entidades que se considere que la computación es dominante, se debe lograr una comprensión de los sistemas contables, basados en PED, el entorno y la estructura de los controles por computadora, cuando es menor se deberá lograr una comprensión general de los sistemas contables, incluyendo los sistemas manuales, para lo cual el auditor deberá hacer una lista de las aplicaciones contables más importantes y las cuentas de los estados financieros con las que se relacionan, por cada aplicación se deberá:

- a) Hacer una breve descripción general que incluya el propósito de esta.
- b) Hacer el perfil de la aplicación, mediante la determinación de los volúmenes aproximados de transacciones.
- c) Definir las funciones claves del procesamiento del sistema y la frecuencia de su uso.
- d) Preparar un flujo general de transacciones.

- Entradas clave.

- Salidas clave.
 - Bases de datos y archivos maestros importantes.
 - Conexiones con otros sistemas.
- e) Verificar la historia del sistema, calendarizando la instalación y modificaciones importantes al mismo.

Cuando existe un entorno dominante de computadoras o para una entidad con múltiples ambientes de procesamiento se deberá efectuar también un análisis más profundo, a efecto de evaluar mejor su impacto en el proceso contable, teniendo un conocimiento de los efectos que podría tener esto en la contabilidad.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL : Son aquellos que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, sin embargo, el hecho de que existan políticas formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que están operando efectivamente, por lo que el auditor deberá confirmar este hecho, y esta confirmación la realiza mediante los procedimientos (Ibid.: 5030-15).

*** Documentación :**

Dependerá del grado de profundidad que pretenda, tomando en consideración el tamaño y complejidad de la estructura de la organización de cada empresa en particular. La documentación de la comprensión incluye una conclusión global en cuanto a la influencia del ambiente de control de los sistemas contables y procedimientos de control, así como una descripción de los factores que nos llevaron a esta conclusión (Ibid.: 5030-15 _ 5030-16).

*** Evaluación de Riesgos :**

Permite al auditor emitir su juicio profesional acerca de la posibilidad de que existan declaraciones incorrectas de los estados financieros, después de esto, cuando la conclusión es que si se logran los objetivos, esto implica que a juicio del auditor que hace la evaluación, existe la certeza razonable de que pueden prevenirse o descubrirse errores e irregularidades importantes mediante las técnicas de control establecidos. Cuando por el contrario la conclusión es que no se logran o es parcialmente, tal certeza razonable no existe y por la tanto pueden ocurrir errores o irregularidades que no se descubrirían y corregirían mediante la ejecución rutinaria de las técnicas de control (Ibid.: 5030-16 _ 5030-19).

*** Diseño de Pruebas de Auditoría**

Una vez efectuada la evaluación del control interno, el auditor podrá diseñar en forma congruente con dicha evaluación pruebas sustantivas y de cumplimiento bien balanceadas que le permitan emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la empresa (Ibid.: 5030-19 _ 5030-22).

Pruebas de Cumplimiento:

Es la comprobación de que una o más técnicas de control interno estaban en operación durante el periodo auditado, lo que significa es que se debe establecer si estaban en operación en dicho periodo. La selección y extensión en que se prueban las técnicas de control comprenderá de factores tales como:

- La importancia de un ciclo con relación a los saldos de las cuentas mostradas por los estados financieros.
- La importancia de un objetivo de control en un ciclo de transacciones.

- La amplitud con que se prueba la técnica en otros campos de la auditoría.

Como regla general, las pruebas de cumplimiento deberán completarse antes de comenzar la prueba sustantiva.

Pruebas Sustantivas :

La característica esencial de la prueba sustantiva es que la misma esta diseñada para llegar a una conclusión con respecto a un saldo de una cuenta, sin importar los controles internos sobre los flujos de transacciones que se reflejan en el saldo. La naturaleza y extensión de las pruebas sustantivas dependerá de la probable naturaleza y volumen de errores que pudieran ocurrir en los procesos contables de la empresa, que no fueran descubiertos por las técnicas de control interno empleadas en las mismas.

*** Programas de Auditoria:**

El programa de auditoría es la culminación del proceso de planeación y refleja por lo tanto, los juicios hechos por el auditor, es esencial para todos los niveles de responsabilidad. Para el auditor responsable de la auditoría le da la seguridad de que el trabajo se planeó adecuadamente, para el que supervisa el trabajo sirve como la base de planeación y supervisión y para el auxiliar es una guía de ejecución de trabajo, debe hacer referencia a las gráficas de flujo de transacciones, memoranda descriptivos o cuestionarios donde se hayan identificado las técnicas de control utilizadas por la empresa (Ibid.: 5030-22 _ 5030-23).

CONSIDERACIONES DEL AMBIENTE DE CONTROL AL EVALUAR EL RIESGO

El ambiente externo y legal en que la entidad realiza sus negocios, puede motivar a la administración a establecer y mantener un control interno efectivo y resultados financieros confiables, el auditor debe entender el ambiente operacional de la entidad y los resultados financieros dando especial cuidado a (Ibid.:5030-26 _ 5030-29).

- a) La naturaleza de los negocios.
- b) La existencia de influencias externas que puedan impactar la entidad.
- c) La administración se encuentra bajo presión para informar ciertos resultados financieros.
- d) La existencia de factores que indiquen que la entidad no será capaz de continuar como negocio en marcha por un periodo de tiempo razonable.

La naturaleza y tipo de servicios a proporcionar y la experiencia previa del auditor en su relación con el cliente al hacer las evaluaciones iniciales podría ser muy importante para el desempeño de su trabajo, debe tener una clara comprensión de cualquier asunto contable o de información importante, por lo tanto se debe considerar :

- Si hay razones para preocuparse por las condiciones generales que rodean el trabajo.
- Si se trata de una primera auditoría o si es un cliente reciente y existen circunstancias anormales que se relacionen con la decisión de cambiar de auditores.
- Si existen razones para pensar que se pueda cuestionar el cumplimiento del trabajo de acuerdo con las normas de auditoría.
- Si existen problemas importantes de contabilidad que pudieran presentar un riesgo de auditoría mayor a lo normal.

METODOLOGIA PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO POR CICLOS DE TRANSACCIONES

La metodología para el estudio y evaluación del control interno esta compuesta por lo siguiente (Ibid.:5030-30 _ 5030-35):

* IDENTIFICACION DE FUNCIONES :

Cada ciclo de transacciones esta compuesto de una o más funciones . Una función es una tarea importante que se ejecuta dentro de cada ciclo para reconocer, autorizar, procesar, clasificar, controlar, verificar o informar transacciones dentro de un sistema que procesa transacciones relacionadas lógicamente y para identificar las funciones aplicables a los ciclos de transacciones, esta identificación de funciones se da con el fin de tener una recopilación de lo mas importante de cada ciclo, para lo cual el auditor podrá auxiliarse a través de las guías específicas.

* IDENTIFICACION DE OBJETIVOS DE CONTROL :

Una vez identificadas y determinadas las funciones de cada ciclo de transacciones de la empresa, el auditor deberá identificar los objetivos del control interno aplicables a cada función, para a través de los objetivos aplicarle a cada función sus objetivos.

* DOCUMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PROCESO DE CADA FUNCION

A través de la elaboración de gráficas de flujo de transacciones, memoranda descriptivos o la utilización de cuestionarios, el auditor deberá documentar lo que se logra mediante el proceso de las transacciones dentro de cada función, la documentación debe 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 y funciones.

* OBTENCION DE INFORMACION

La preparación de gráficas de flujo de transacciones, memoranda descriptivos o el uso de cuestionarios, así como la enumeración de técnicas de control, para el personal que prepare las gráficas de flujo de transacciones y demás deberá conocer como fluye un hecho económico desde su inicio, su inclusión en los estados financieros *debiendo saber*:

- Como se conoce
- Como se acepta como una transacción
- Como se procesa
- Como se informa
- Como se relaciona con las fuentes de datos y los enlaces con los ciclos de transacciones.

* ENTREVISTAS Y OBSERVACIONES:

Deben de estar diseñadas para obtener información de como logra la empresa los objetivos de control interno manifestados, poniendo un énfasis especial en las técnicas que se empleen para prevenir o detectar errores y la inserción de transacciones no autorizadas en el flujo, para saber como se cumple con los objetivos de la empresa.

* IDENTIFICACION DE TECNICAS DE CONTROL INTERNO :

La identificación de técnicas de control es la documentación preparada por el auditor, deberán enumerarse todas las técnicas de control utilizadas en la empresa por cada función, con el objeto de poder obtener una certeza razonable de que el objetivo de control interno se logro total o parcialmente. Las técnicas de control interno son el conjunto de actividades que se emplean para prevenir, detectar y corregir errores o irregularidades que pudieran ocurrir al procesar y registrar transacciones, las cuales son de gran utilidad para saber si se consiguió el objetivo que tenían establecido.

DEPURACION DE LAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO
MANIFESTADAS COMO RESULTADO DE LA REVISION DEL C.I. POR CICLOS
DE TRANSACCIONES.

Una empresa puede utilizar literalmente cientos de técnicas de control interno, algunas son de alto nivel y otras son detalladas y mecánicas. En tales ocasiones solamente

aquellas que se usan evidentemente y dan un grado óptimo de seguridad de que se logren los objetivos de las gráficas de flujo de transacciones. La depuración consiste en revisar las técnicas de control y quitar las que ya no estén funcionando correctamente (Ibid.: 5030-35 _ 5030-39).

CAMPOS DE POSIBLES PROBLEMAS AL LLEVAR A CABO LA REVISION DEL CONTROL INTERNO POR CICLOS DE TRANSACCIONES

Existen 3 campos de problemas que a menudo encuentra el auditor al revisar los controles internos (Ibid.: 5030-39 _ 5030-40), los cuales son:

- Archivos en suspenso
- Enlaces
- Archivos maestros

1.- ARCHIVOS EN SUSPENSO: Contienen transacciones que están demoradas en su procedimiento, pueden ser parte útil y normal de un sistema de procesamiento si se controlan y se informa acerca, debe tenerse en cuenta también este problema ,pues es parte importante de los problemas que se presentan al realizar la revisión del control interno.

2.- ENLACES : Los enlaces afectan a más de un sistema, función o ciclo. Si las transacciones dejan un sistema para su procesamiento en otro, la salida y la entrada deben controlarse para evitar las pérdidas o adiciones no autorizadas durante el

procesamiento, también debe verificarse que no se estén realizando por duplicado las operaciones.

3.- ARCHIVOS MAESTROS : Pueden ser usados en distintos puntos dentro de un ciclo de transacciones y pueden compartirse con otro ciclo de transacciones, por lo tanto, es necesario tener un conocimiento sobre su acceso.

* BASES USUALES DE DATOS

Las bases usuales de datos están representadas por archivos, catálogos, listas de auxiliares, etc. que contienen aquella información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien información que se produce como resultado del proceso de transacciones. Estas bases de datos de acuerdo con el uso que se les da, se les puede clasificar como sigue:

- a) *Bases de Referencia.*- Están representadas por la información que se utiliza para el proceso de las transacciones.
- b) *Bases Dinámicas.*- Están representadas por la información resultante del proceso de las transacciones.

Un aspecto que se debe tomar en cuenta es que los ciclos deberán servir tan solo como una guía general que oriente al auditor cuando lleve a cabo la revisión del control interno, ya que la identificación y determinación de estas funciones, asientos contables comunes, formas y documentos importantes, etc. , se deberán efectuar para cada caso específico.

CAPITULO V

5. INTRODUCCION AL CASO PRACTICO

En el presente capítulo ya se hace la aplicación práctica del caso, en el que se fue a los despachos de auditores que existen en la ciudad de Uruapan, Mich. que actualmente realizan auditorias externas en forma independiente, realizando una entrevista directa con el personal que elabora en auditoría de cada despacho, para que me proporcionaran los aspectos generales y antecedentes de los despachos, para así poder facilitar la interpretación de la información, después se les aplicó un cuestionario también a cada uno de los mismos para que ahora si nos contestaran las preguntas específicas del caso. Este cuestionario se elaboró en base a los objetivos que se tenían planteados desde el inicio , para que por medio de ello se puedan contestar a las interrogantes que se tenían que resolver.

El universo que se tomó para realizar este estudio fueron todos los despachos de auditores de esta ciudad, los cuales en total son 16 , pero la muestra no fue por selección o formula, sino que debido a que el universo no es muy grande, lo que se hizo fue ir a todos los despachos, pero de los 16, sólo 12 accedieron a contentar los cuestionamientos.

Las preguntas que contenía el cuestionario fueron 9 y los datos generales del despacho, las cuales se muestran el machote siguiente.

CUESTIONARIO

Este cuestionario es elaborado con fines didácticos para la elaboración de una tesis de la carrera de Lic. en contaduría de la Universidad Don Vasco A.C., relacionada con el tema de los Métodos para el Estudio y Evaluación del Control Interno que utilizan los Auditores al realizar una Auditoria Externa en las Empresas, por lo cual se les pide su amable colaboración proporcionando la información necesaria para la elaboración de la misma, agradeciéndoles de antemano por su valiosa ayuda.

NOMBRE DEL DESPACHO _____
 DIRECCION _____ TEL. _____
 NOMBRE DE LOS AUDITORES _____

- 1.- ¿ Tiempo que llevan realizando auditorias ?
 1 a 3 años _____ 3 a 5 años _____ Mas de 5 años _____

- 2.- ¿ En qué grados conoce los Métodos para el Estudio y Evaluación del Control Interno?
 Malo _____ Regular _____ Bueno _____ Excelente _____

- 3.- ¿ Cuántos métodos conoce usted para realizar el Estudio y Evaluación del Control Interno de una empresa?
 Descriptivo _____ Gráfico _____ Cuestionarios _____ Ciclos de Transacciones _____

- 4.- ¿ Qué tipos de Métodos utiliza usted para realizar el Estudio y Evaluación de los Sistemas del Control Interno?
 Descriptivo _____ Gráfico _____ Cuestionarios _____ Ciclos de Transacciones _____

- 5.- ¿ Realizan combinaciones de los Métodos para realizar el Estudio y Evaluación del Control Interno y si los realizan qué combinaciones hacen ?
 Descriptivo y Gráfico _____ Gráfico y Cuestionarios _____
 Descriptivo y Cuestionarios _____ Gráfico y Ciclos _____
 Descriptivo y Ciclos _____ Cuestionarios y Ciclos _____
 Otros _____

- 6.- ¿ En qué se basan al realizar un Estudio y Evaluación del Sistema del Control Interno y aplicar determinados métodos?
 Características de la Empresa _____
 Ventajas para el Despacho _____
 Capacidad y Adiestramiento del personal _____

7.- ¿ Cuáles son las ventajas y desventajas que le encuentra a cada método?

VENTAJAS

DESVENTAJAS

Descriptivo

Descriptivo

Gráfico

Gráfico

Cuestionarios

Cuestionarios

Ciclos de Transacciones

Ciclos de Transacciones

8.- ¿Cuál es el Método que mas aplican en su despacho y por qué?

9.- ¿Cómo aplica ese método usted en su despacho y cuál recomienda para el tipo de empresas de la ciudad de Uruapan, Mich. y por qué?

GRACIAS

ANTECEDENTES DEL DESPACHO

* Información relevante de los aspectos importantes del despacho desde su fundación, hasta la fecha actual.

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

INTERPRETACION DE LAS PREGUNTAS DEL CASO PRACTICO

Para poder realizar la tabulación de las preguntas se hicieron rangos, facilitando así la interpretación de los cuestionamientos, el orden en que se elaboró el análisis es que en primer lugar se puso la pregunta, en segundo el conteo de las respuestas, en tercer lugar las gráficas y por último la interpretación de las respuestas, quedando así como a continuación se muestra:

PREGUNTA NO. 1

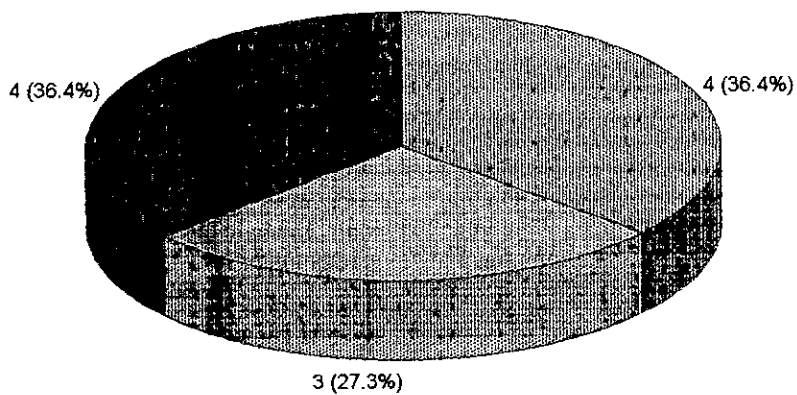
1.- Tiempo que lleva realizando auditorias el despacho?

RESPUESTAS

Rango	Años	No.	Porcentaje
1	1 a 3	4	36.36 %
2	3 a 5	3	27.27 %
3	más de 5	4	36.36 %

Figura No.1

TIEMPO QUE LLEVAN LOS DESPACHOS LABORANDO EN AUDITORIA



Fuente: Encuesta directa, 1997

INTERPRETACION

A los despachos de auditores a los que les fueron aplicados los cuestionarios, en esta pregunta del tiempo que llevan realizando auditorias, se tabulo en rangos, quedando los resultados como siguen:

En el rango No. 1, hay 4 despachos de 11 que tienen de 1 a 3 años realizando auditorias, lo que representa un 36.36 % del total de la encuesta.

En el rango No. 2, hay 3 de 11 despachos que tienen de 3 a 5 años realizando auditorias, lo que representa un 27.27 % del total aplicado.

En el rango No. 3, hay 4 de 11 despachos que tienen más de 5 años realizando auditorias, lo que representa un 36.36 % del total de cuestionarios aplicados.

Por lo que se puede concluir que la mayoría de los despachos tienen un tiempo estimado realizando auditorias de entre 1 a 3 años y más de 5 años, con igual número, o sea 4 años, siguiendo el de 3 a 5 años, con 3 despachos, sumando el total de 11.

PREGUNTA No. 2

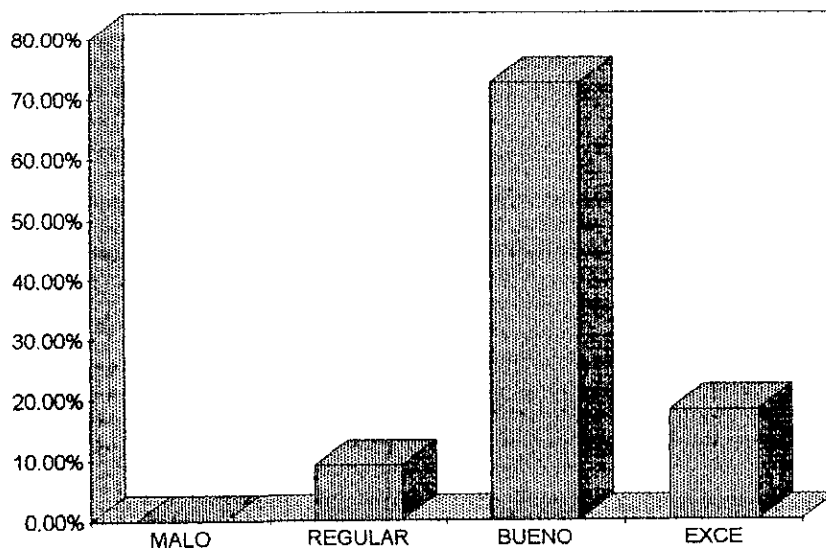
2.- En que grados conoce los Métodos para el Estudio y Evaluación del Control Interno ?

RESPUESTAS

Rango	Grados	No.	Porcentaje
1	Malo	0	0 %
2	Regular	1	9.09 %
3	Bueno	8	72.73 %
4	Excelente	2	18.18 %

Figura No. 2

GRADO DE CONOCIMIENTO DE LOS METODOS



Fuente: Encuesta directa 1997

INTERPRETACION

En el 1° rango se encuentran los que conocen en un grado malo los métodos pero en los despachos auditados no hay ninguno que los conozca mal.

En el 2° rango de los que conocen en forma regular los métodos, es solo 1 de 11 de los despachos, lo que representa un 9.09 % del total.

En el 3° rango se encuentran los que conocen en un grado Bueno los métodos, los cuales son 8 de 11, siendo este un 72.73 % del total de los despachos.

En el 4° rango están los que conocen en un grado excelente los métodos, los cuales son 2 de 11, representando este un 18.18 % del total de los despachos.

Como conclusión se puede obtener que solo 1 conoce en grado regular los métodos, siguiendo el grado bueno con 8 y por último el grado excelente, el cuál sólo son 2, por lo cuál sobresale el grado Bueno, pues es en el grado que conocen más.

PREGUNTA NO. 3

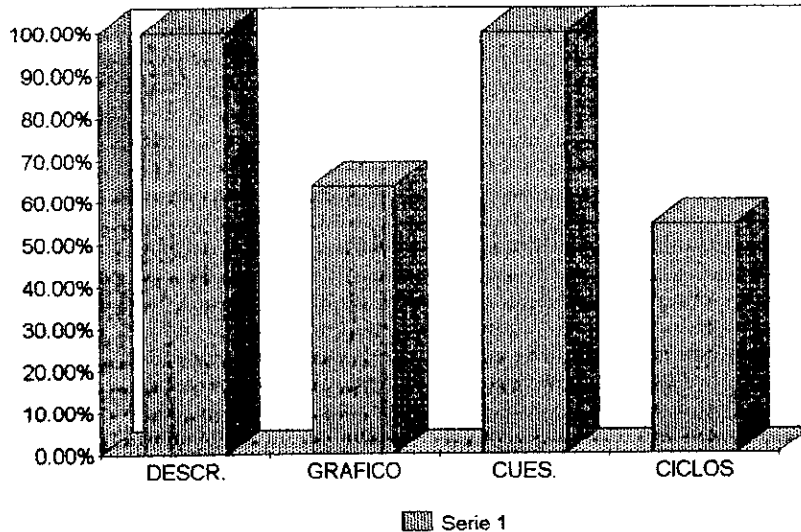
3.- Cuántos Métodos conoce usted para realizar el Estudio y Evaluación del Control Interno de una Empresa?

RESPUESTAS

Rango	Métodos	No.	Porcentaje
1	Descriptivo	11	100 %
2	Gráfico	7	63.64 %
3	Cuestionarios	11	100 %
4	Ciclos de Trans.	6	54.55 %

Figura No. 3

MÉTODOS QUE CONOCEN LOS DESPACHOS PARA REALIZAR EL E.E.C.I.



Fuente: Encuesta directa 1997

INTERPRETACION

Los resultados de esta pregunta del cuestionario tiene los resultados siguientes:

El método Descriptivo lo conocen todos los despachos por lo que representa el 100% del total.

El método Gráfico lo conocen 7 de los 11 despachos, representando un 63.64 % del total .

El método de Cuestionarios lo conocen todos los despachos , con lo que representa esto el 100% del total .

El método de Ciclos de Transacciones, solo lo conocen 6 de los 11 despachos representando esto el 54.55 % del total.

Con lo que se puede concluir que los métodos que más conocen son el Método Descriptivo y de Cuestionarios, siguiendole el Método Gráfico y por último el Método de Ciclos de Transacciones.

PREGUNTA NO. 4

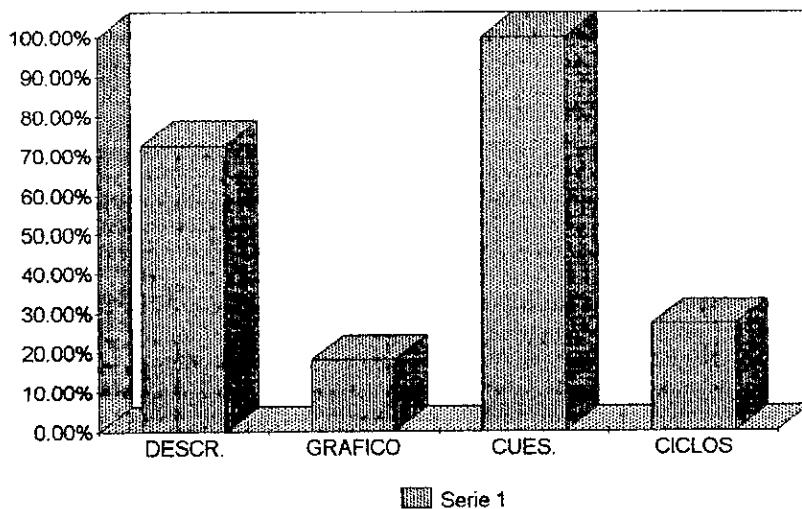
4.- Qué tipos de Métodos utiliza usted para realizar el Estudio y Evaluación de los Sistemas del Control Interno de una Empresa?

RESPUESTAS

Rango	Métodos	No.	Porcentaje
1	Descriptivo	8	72.73 %
2	Gráfico	2	18.18 %
3	Cuestionarios	11	100 %
4	Ciclos de Trans.	3	27.73 %

Figura No. 5

MÉTODOS QUE UTILIZAN PARA REALIZAR EL E.E.C.I.



Fuente: Encuesta directa, 1997

INTERPRETACION

Los resultados de esta pregunta del cuestionario tiene los resultados siguientes:

El método Descriptivo lo utilizan 8 de los 11 despachos, por lo que representa el 72.73 % del total.

El método Gráfico lo utilizan 2 de los 11 despachos, representando un 18.18 % del total .

El método de Cuestionarios lo utilizan todos los 11 despachos ,con lo que representa esto el 100% del total .

El método de Ciclos de Transacciones, solo lo utilizan 3 de los 11 despachos representando esto el 27.27 % del total.

Por lo que se puede concluir que el método que más utilizan es el Método de Cuestionarios, después el Método Descriptivo, después el Método de Ciclos de Transacciones y por último el Método Gráfico.

PREGUNTA NO. 5

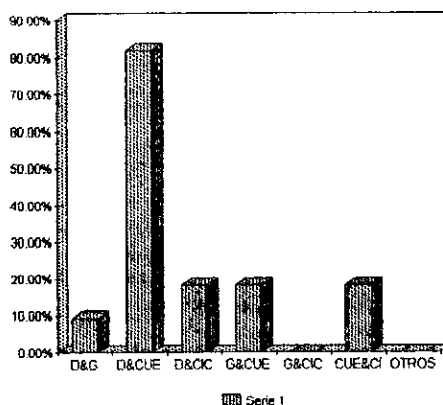
5.- Realizan combinaciones de los Métodos para realizar el Estudio y Evaluación del Control Interno y si los realizan que combinaciones hacen ?

RESPUESTAS

Rango	Combinaciones	No.	Porcentaje
1	Descriptivo y Gráfico	1	9.09 %
2	Descriptivo y Cuestionarios	9	81.82 %
3	Descriptivo y Ciclos Trans.	2	18.18 %
4	Gráfico y Cuestionarios	2	18.18 %
5	Gráfico y Ciclos Trans.	0	0 %
6	Cuestionarios y Ciclos Trans.	2	18.18 %
7	Otros	0	0%

Figura No. 5

COMBINACIONES DE LOS METODOS



Fuente: Encuesta directa, 1997

INTERPRETACION

Los resultados de esta pregunta del cuestionario, respecto a las combinaciones de los métodos, los resultados que arroja son los siguientes:

El método Descriptivo y Gráfico sólo 1 de los 11 despachos realiza esta combinación, siendo un 9.09 % del total de cuestionarios aplicados.

La combinación del Método Descriptivo y Cuestionarios lo aplican 9 de los 11 de los despachos , siendo esto un 81.82 % del total.

Los métodos Descriptivo y Ciclos de Transacciones solo lo utilizan 2 de los 11 despachos, siendo un 18.18 %.

La combinación de los métodos Gráfico y Cuestionarios lo aplican 2 de los 11 despachos , representando un 18.18 % del total.

Los métodos Gráficos y Ciclos de Transacciones ningún despacho lo utiliza, representando un 0 % .

Los métodos de Cuestionarios y Ciclos de Transacciones los combinan solo 2 de los 11 despachos, siendo un 18.18 % del total.

Ningún despacho realiza otra combinación, de otros métodos.

Con lo que se puede concluir que la combinación que más realizan es la de los métodos Descriptivo y Cuestionarios con 9 de 11 despachos, siguiendole las combinaciones de los rangos 3,4 y 6 con 2 de 11 de los despachos y por último la combinación de los métodos Descriptivo y Gráfico con 1 nada más, los rangos 5 y 7 ninguno y tampoco ningún despacho realiza otra combinación, de otros métodos.

PREGUNTA NO. 6

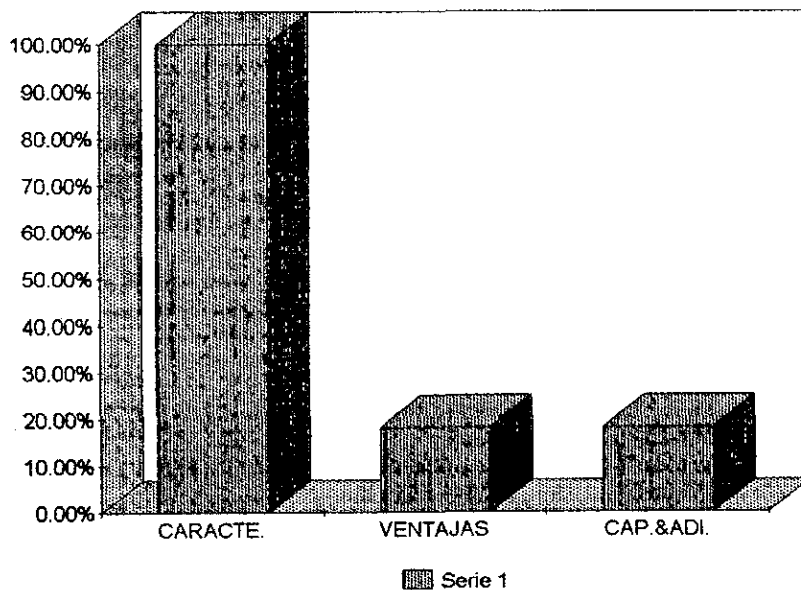
6.- En qué se basan al realizar un Estudio y Evaluación del Sistemas del Control Interno y aplicar determinados métodos ?

RESPUESTAS

Rango	Bases	No.	Porcentaje
1	Características de la Empresa	11	100 %
2	Ventajas para el Despacho	2	18.18 %
3	Capacidad y Adiestramiento del personal	2	18.18 %

Figura No. 6

BASES PARA REALIZAR EL E.E.C.I.



Fuente: Encuesta directa, 1997

INTERPRETACION

La principal base en la que se apoyan los 11 despachos es en las Características de la empresa, pues los 11 la toman de base.

Solo 2 de los 11 despachos también se basan en las ventajas para el despacho y de igual número también la Capacidad y Adiestramiento del personal.

Obteniendo como conclusión que en el aspecto en el que más se basan es en las características de la empresa y solo 2 de los despachos se basan en dos o más elementos , siendo 2 los que también utilizan las ventajas del despacho y otros 2 la capacidad y adiestramiento del personal.

PREGUNTA No. 7

7.- Cuáles son la Ventajas y Desventajas que le encuentra a cada método ?

RESPUESTAS

En las respuestas encontradas para las ventajas y desventajas, entre las más comunes e importantes podemos observar las siguientes:

METODO DESCRIPTIVO

VENTAJAS :

- Se conoce en forma muy específica la función de cada control y su procedimiento a seguir, por la relación detallada de las actividades que se realizan.
- Es sencillo, pues te muestra lo indispensable del rubro o ciclo a examinar.
- Se adapta o se hace exactamente de acuerdo a las transacciones de la empresa.
- Facilita poder expresar a detalle una transacción o ciclo, pues es muy analítico y profundo en cada análisis.
- Se puede efectuar una buena descripción y ampliar la información de los procesos internos de una empresa o de control interno.
- Facilita un conocimiento más profundo y a detalle.
- Proporciona a detalle las funciones de cada puesto y las operaciones de toda la entidad.

DESVENTAJAS :

- Se requiere de conocimientos en la elaboración de diagramas de flujo.
- Se requiere de experiencia y programas con los que a veces no se cuenta.
- No permiten una explicación amplia y detallada.
- Es difícil su aplicación a todos los departamentos.

METODO DE CUESTIONARIOS

VENTAJAS :

- Se puede conocer inmediatamente que errores se cometen en el control interno
- Permite revisar todas las áreas de la entidad y conocer en forma general el funcionamiento de cada empresa.
- Es muy versátil, pues se tiene la alternativa de que lo conteste personal de la empresa , verificando con pruebas de cumplimiento.
- Visualiza las características propias de los rubros en específico.
- Procedimiento más rápido y bajo en costos.
- Nos da todas las bases fundamentales para hacer las correcciones necesarias al control interno.
- Es muy práctica su aplicación y sencilla, además de que abarca más áreas o toda la empresa.
- Se aplica directamente al empresario y personal de la empresa.

DESVENTAJAS :

- Se puede manipular la información por parte del encuestado, proporcionando respuestas no reales.
- Se tiene que diseñar uno para cada empresa, no todos los cuestionarios son aplicables para todas las entidades.
- Necesita complementarse con otro método, porque no es profundo y puede tener ambigüedades.
- Se manejan respuestas concretas y no a detalle.
- Hablando de avances no se puede comparar con años anteriores.

METODO DE CICLOS DE TRANSACCIONES

VENTAJAS :

- Se tiene un sistema detallado de funciones, principios y objetivos de control interno.
- Es de los mejores, pero se requiere de usar otro método que le sirva de complemento.
- Nos marca un modelo de lo que debería ser el control interno de una empresa.
- Su manejo es sencillo.
- Nos da un conocimiento más amplio del control interno de las empresas, debido a que es un estudio más detallado.

DESVENTAJAS :

- Hay que dedicar mucho tiempo para determinar con exactitud todas las funciones y objetivos de control interno para su correcto funcionamiento.
- Es muy complicado su seguimiento documental
- Se tiene percepción global del ciclo en estudio, pero no por rubro.
- Tiene un costo muy elevado.

PREGUNTA No. 8

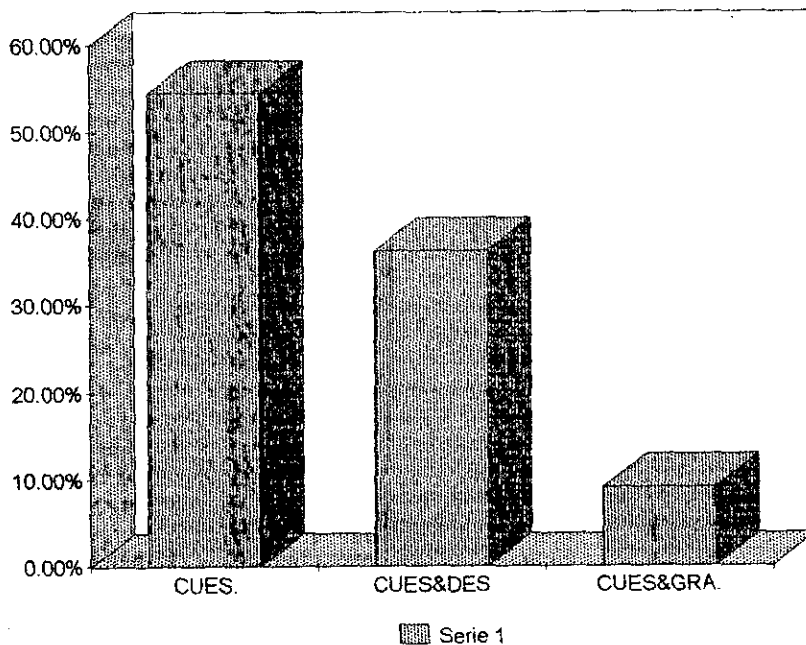
8.-Cuál es el método que más aplican en su despacho y por qué ?

RESPUESTAS

Rango	Métodos	No.	Porcentaje
1	Cuestionarios	6	54.55 %
2	Cuestionarios y Descriptivo	4	36.36 %
3	Cuestionarios y Gráfico	1	9.09 %

Figura No. 7

METODO DE MAYOR APLICACION EN LOS DESPACHOS



Fuente: Encuesta directa, 1997

INTERPRETACION

El método que más utilizan en los despachos de auditores es el método de Cuestionarios, debido a que :

- Es el más fácil de elaborar, analizar y aplicar, ya que a la gente le resulta más fácil y rápido sólo contestar las preguntas a tener que describir toda una serie de operaciones, permitiendo conocer el funcionamiento de las principales funciones de la empresa, teniendo relación directa con el personal para obtener las respuestas.
- Porque se van indicando en el mismo las deficiencias del control interno, al ir indicando los puntos fuertes y débiles de cada uno de los rubros que conforman los estados financieros de forma analítica, para posteriormente contar con una percepción global de la empresa en estudio, porque podemos detectar errores en base al conocimiento del objeto de cada control , para poder poner en práctica medidas correctivas, cubriendo todos los aspectos importantes de la empresa.

En segundo lugar esta la combinación de los métodos Cuestionario y Descriptivo, porque a través de esta combinación se pueden conocer las características generales y de fondo de cada empresa.

En tercer lugar se encuentra la combinación de los métodos de Cuestionarios y gráfico, debido a que son los más apropiados tanto para el despacho, como para el tipo de empresas que maneja ese despacho.

PREGUNTA No. 9

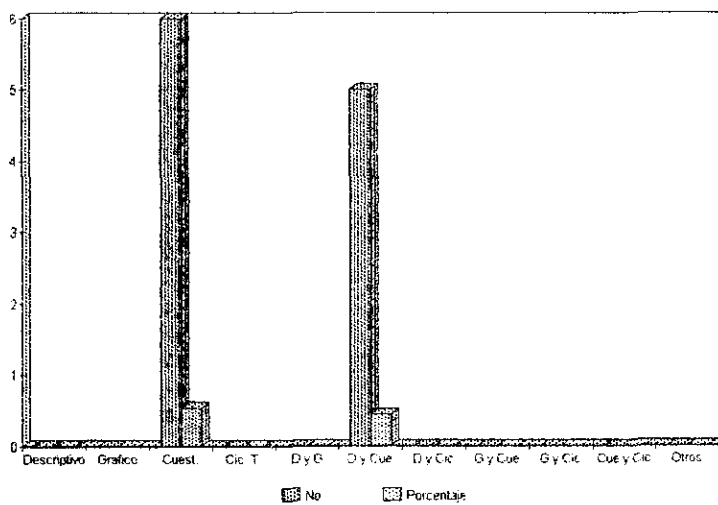
9.- Cómo aplica ese método usted en su despacho y cuál recomienda para el tipo de empresas de la Cd. de Uruapan, Mich. y porqué ?

RESPUESTAS

Rango	Métodos	No.	Porcentaje
1	Descriptivo	0	0 %
2	Gráfico	0	0 %
3	Cuestionarios	6	54.55 %
4	Ciclos Transacciones	0	0 %
5	Descriptivo y Gráfico	0	0 %
6	Descriptivo y Cuestionarios	5	45.45 %
7	Descriptivo y Ciclos Trans.	0	0 %
8	Gráfico y Cuestionarios	0	0 %
9	Gráfico y Ciclos Trans.	0	0 %
10	Cuestionarios y Ciclos Trans.	0	0 %
11	Otros	0	0 %

Figura No. 8

FORMA DE APLICACION



Fuente: Encuesta directa, 1997

INTERPRETACION

Para poder analizar la presente pregunta se dividió en dos aspectos :

a) *Cuál recomienda para el tipo de empresas de la Ciudad de Uruapan, Mich. y por qué ?*

* Los que respondieron que el método que recomiendan para esta ciudad el método de Cuestionarios fue por lo siguiente:

- Porque es una de las mejores formas de evaluar si el sistema de control interno de una empresa es correcto o no.
- Se emplea como básico y apoyado de acuerdo a las necesidades de los rubros en estudio.
- Porque las empresas de esta ciudad son pequeñas y con cuestionarios bien diseñados se puede obtener la información suficiente para poder evaluar el control interno de una empresa, pudiendo así aplicar pruebas suficientes para el desarrollo de la auditoria.
- Al momento se puede saber si la información que nos están proporcionando es correcta o no lo es.

* Los que respondieron que lo mejor es hacer una combinación de métodos Descriptivo y Cuestionarios son los siguientes :

- Porque se puede profundizar en los métodos de trabajo y sistemas operativos de la empresa de forma fácil.

- Porque son los medios adecuados para el medio, pues las empresas no tienen bien estructurada su organización y tienen graves deficiencias del control interno.
- Porque se puede complementar las respuestas del cuestionarios con una descripción breve de las actividades.

* Los que consideran que se debe hacer cualquier combinación con el de cuestionarios, haciendo combinaciones de dos o más métodos, es porque este se debe aplicar dependiendo de las necesidades de cada empresa y de los rubros en estudio, también dependiendo el tipo de auditoría que se va a realizar.

b) Cómo aplican ese método en su despacho ?

Las respuestas más comunes para los que utilizan el método de cuestionarios son las siguientes :

Se tiene un cuestionario estándar que se adapta a las necesidades de cada empresa, quitando todas las preguntas que no nos sirven para sólo obtener la información necesaria y una vez hecha la evaluación, se realiza la verificación física de lo contestado aplicando pruebas, pudiendo saber inmediatamente si el control interno se ejecuto de manera correcta , pues de antemano se conoce el objeto de cada control se puede determinar inmediatamente la medida correctiva que se debe aplicar, realizando esta actividad el auditor responsable procediendo a obtener las respuestas de los empleados y funcionarios .

Los que realizan la combinación de Cuestionarios y Descriptivo , lo hacen de la forma anterior, pero con la diferencia de que se hace una descripción detallada o superficial de las actividades.

CONCLUSIONES

Como parte final de este trabajo de tesis están las conclusiones, en las cuales se van a indicar la forma en que se cumplieron los objetivos del trabajo, siendo esto de la forma siguiente:

El objetivo general de la investigación es dar a conocer los métodos que se utilizan para estudiar y evaluar el control interno y cual de ellos se utiliza más en los despachos de auditoría de la ciudad de Uruapan, Mich. y el por qué se aplican más esos métodos, contestándose esta pregunta con que son los métodos son el descriptivo, cuestionario, gráfico y ciclos de transacciones, también siendo este mismo el orden en la importancia de acuerdo a la utilización.

Aquí también se da una contestación a los objetivos específicos del trabajo, cumpliéndose todos, los que consisten en lo siguiente :

- Conocer por medio de este trabajo de investigación los diferentes tipos de métodos para realizar el Estudio y Evaluación de los Sistemas del Control Interno, los cuales ya se mencionaron en el objetivo general.
- Identificar cada uno de los métodos para al estudio y evaluación de los sistemas del control interno que más aplican en los despachos de auditores de la ciudad de Uruapan, Mich.
- Conocer las características de cada uno de los métodos para el estudio y evaluación de los sistemas de control interno, siendo el mejor de todos en cuanto a sus ventajas el método de cuestionario.

- Saber la forma en que se aplican los métodos para el estudio y evaluación de los sistemas del control interno, los que ya se describieron en la parte práctica.
- Encontrar las ventajas y desventajas que tiene cada método para el estudio y evaluación de los sistemas del control interno al aplicarlos en una empresa, proporcionando mejores ventajas el método de cuestionarios y .en cuanto a desventajas tiene más el de ciclos de transacciones, por su amplitud y complejidad.

La hipótesis establecida se pudo comprobar que los métodos para el estudio y evaluación de los sistemas del control interno de las empresas aplicados por los despachos al realizar una auditoría externa en ellas son los siguientes: Método Gráfico, Método Descriptivo y Método de Cuestionarios en los despachos de auditores de la ciudad de Uruapan, Mich, cumpliéndose esta, porque nadie aplica otro método que no sean estos cuatro mencionados anteriormente..

Una vez ya visto que se cumplieron con todos los objetivos e hipótesis del trabajo, podemos decir que el paso preliminar para realizar una auditoría, o en su transcurso consiste en que todo Contador Público independiente deberá analizar el sistema del control interno que este operando en la empresa auditada, para conseguir los fines para los que esta realizando, los cuales consisten en poder concluir la extensión que se debe aplicar a las pruebas y procedimientos de auditoria, cuando se esta desarrollando una auditoria, pudiendo identificar las bondades o deficiencias del sistema, juzgando si es o no adecuado el sistema del control interno para que el auditor pueda expresar una opinión acerca de la empresa y sus estados financieros en general.

El estudio y evaluación del control interno es crucial como elemento determinante del alcance de los procedimientos volviéndose la columna vertebral de una empresa a auditar, debido a todo esto anteriormente expresado es por lo que se realizó una investigación, en la que se puede concluir que se prueba la hipótesis observando que el método que más utilizan los principales despachos de auditores en la ciudad de Uruapan es el método de cuestionarios, combinado con el método descriptivo ya que la forma en que los utilizan es aplicando un cuestionario previamente adecuado a las necesidades de cada empresa, en la que las respuestas negativas implican debilidades en el control interno y las positivas bondades, para posteriormente realizar la verificación de sus respuestas, complementando con una pequeña o más larga redacción que pueda ayudar a complementar la información obtenida.

Por todo lo anterior y con el estudio realizado, recomiendo par esta ciudad el método de cuestionarios, porque es con el que más fácilmente podemos detectar las deficiencias del control interno, junto con el descriptivo, porque así se puede saber más a fondo acerca de las operaciones realizadas y de allí se puede aplicar cualquiera de los demás métodos.

BIBLIOCRAFIA

- * SANTILLANA , González Juan Ramón . Auditoria I
Editorial ECASA, México , 1994

- * SANTILLANA , González Juan Ramón . Auditoria II
Editorial ECASA, México , 1996

- * INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS A. C..
Normas y Procedimientos de Auditoria
Editorial IMCP , México, 1995

- * PERDOMO , Moreno , Abraham. Fundamentos del Control Interno
Editorial ECASA, México , 1991

- * MENDIVIL, Escalante, Victor Manuel. Elementos de Auditoria
Editorial ECASA, México, 1992

- * DEL VALLE , Noriega, Jaime. Auditoria . DOFISCAL Editores. México,
1994.