



UNIVERSIDAD VILLA RICA

ESTUDIOS INCORPORADOS A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA

“ANÁLISIS DEL CONTROL INTERNO PARA EL
MEJORAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA DE
UN DESPACHO CONTABLE”

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADA EN CONTADURÍA

PRESENTA:

**ELENA PAULINA TIBURCIO
AUDIRAC**

Director de Tesis

L.C. ADDA MARÍA AYECH ASSAD

Revisor de Tesis

L.C.P. FRANCISCO ANTONIO NÚÑEZ COPTO

BOCA DEL RÍO, VER.

2010



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.

DEDICATORIAS

A MI MAMÁ:

Con todo mi cariño por darme la oportunidad de brindarme una carrera para mi futuro, por su apoyo incondicional y estar ahí en todo momento.

A MIS ABUELOS:

Por estar conmigo siempre, por su paciencia, por consentirme y darme la oportunidad de seguir con mis estudios.

A MIS HERMANOS:

Por ayudarme cuando mas los necesitaba y dejarme salir en horas de trabajo.

A MI MAESTRA ADDA:

Por su paciencia, comprensión y apoyo en el logro de mi tesis.

A MIS DEMAS CATEDRÁTICOS:

Por sus enseñanzas principalmente, por confiar en mí, por tenerme la paciencia necesaria se los agradezco. También en especial a mi profesor Rodolfo por apoyarme cuando lo necesitaba y brindarme su tiempo para ayudarme.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	
METODOLOGÍA	3
1.1 Planteamiento del problema	3
1.2 Justificación	4
1.3 Objetivos	5
1.3.1 Objetivo general	5
1.3.2 Objetivos específicos	5
1.4 Hipótesis.....	6
1.5 Variables.....	6
1.5.1 Variable dependiente	6
1.5.2 Variable independiente	6
1.6 Definición de variables.....	6
1.6.1 Definición conceptual	6
1.6.2 Definición operacional.....	7
1.7 Tipo de estudio.....	7
1.8 Diseño.....	7
1.9 Población y muestra.....	7
1.10 Instrumento de medición.....	8
1.11 Recopilación de datos.....	8
1.12 Proceso.....	8
1.13 Procedimiento.....	8

1.14 Análisis de datos.....	9
1.15 Importancia del estudio.....	9
1.16 Limitaciones del estudio.....	9

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO.....	11
---------------------------	-----------

2.1 Control interno

2.1.1 Definición de Control Interno.....	11
2.1.2 Evolución del Control Interno.....	12
2.1.3 Análisis de Control Interno.....	13
2.1.4 Elementos de Control Interno	15
2.1.5 Objetivos de Control Interno.....	19
2.1.6 Importancia de Control Interno	20
2.1.7 Tipos de Control Interno... ..	21
2.1.8 Evaluación del Sistema Control Interno	23
2.1.9 Objetivos del Sistema de Control Interno.....	25
2.1.10 Informe del Sistema de Control Interno.....	25
2.1.11 Características del Sistema de Control Interno.....	26
2.1.12 Estudio y Evaluación del Control Interno.....	26
2.1.13 Métodos para la evaluación del Control interno.....	27
2.1.14 Objetivos de la evaluación del Control Interno.....	31
2.1.15 El Control Interno como Sistema	31
2.1.16 Principios de Control Interno.....	32
2.1.17 Diagnóstico del Control Interno.....	33
2.1.18 Necesidad del Control Interno	34
2.1.19 Fuentes de información adecuada para la evaluación del Control Interno	34

2.1.20 Evaluación del Control Interno por el método de cuestionarios.....	35
2.1.21 Metodología para el uso de cuestionarios en la evaluación del Control Interno.....	36
2.1.22 Importancia de la evaluación del Control Interno para el auditor.....	37
2.1.23 Influencia de la evaluación del Control Interno sobre los procedimientos de auditoría.....	37
2.1.24 Objetivos generales del Control Interno.....	38
2.1.25 Objetivos de la estructura del Control Interno	38
2.1.26 Elementos de la estructura del Control Interno	39
2.1.27 Factores específicos del ambiente de control, sistema contable y los procedimientos de control	41
2.1.28 Limitaciones de Control Interno	42
2.1.29 El Control Interno del ciclo de ingresos.....	42
2.1.30 El Control Interno del ciclo de cuentas por cobrar	43
2.1.31 El Control Interno del ciclo de documentos por cobrar	43
2.1.32 El Control Interno del ciclo de nóminas.....	44
2.2 Auditoría	
2.2.1 Definición de Auditoría.....	45
2.2.2 Antecedentes de la Auditoría.....	45
2.2.3 Objetivos de la Auditoría.....	46
2.2.4 Informe de Auditoría	47
2.2.5 Características de la Auditoría.....	47
2.2.6 Competencia de la evidencia de Auditoría.....	48
2.2.7 Programa de auditoría.....	49
2.2.8 Normas de Auditoría.....	51
2.2.9 Técnicas de Auditoría.....	53
2.2.10 Papeles de trabajo.....	55

2.2.11 Auditoría Interna	57
2.2.12 Características de la Auditoría Interna.....	61
2.2.13 Objetivos de la Auditoría Interna.....	61
2.2.14 Funciones del auditor interno.....	62
2.2.15 Examen de trabajo de los auditores internos.....	63
2.2.16 Diferencias entre el Auditor Interno y Externo	63
2.2.17 Funciones de la oficina de Auditoría Interna.....	64
2.2.18 Responsabilidades de la Auditoría Interna.....	66
2.2.19 Cualidades profesionales del auditor.....	68
2.2.10 Ética profesional.....	69

CAPÍTULO III

CASO PRÁCTICO

3.1 Antecedentes de la empresa	71
3.1.1 Políticas del despacho	74
3.2 Evaluación del Control Interno mediante la técnica de Cuestionario.....	74
3.3 Análisis de la información obtenido	84
3.4 Interpretación de datos e informes de sugerencias.....	90

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS	94
---	----

Bibliografía.....	99
-------------------	----

INTRODUCCIÓN

Una empresa necesita contar con un sistema de control interno, ya que esto le da un mejor funcionamiento para evitar en la mayor medida errores en su desarrollo, por lo que el Control Interno es un proceso que lleva a cabo la alta dirección de una entidad y que debe estar planteado para dar una seguridad razonable, en relación con el alcance de los objetivos previamente establecidos en los siguientes aspectos básicos: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de los reportes financieros y cumplimiento de leyes y normas.

Distintas empresas han dejado de existir como consecuencia de sus fallas en el control interno, y en la falta de una auditoría interna que evalúe eficazmente la misma. La falta de adecuados controles internos no sólo ha dado lugar a defraudaciones, ya sea por parte de ejecutivos, empleados o clientes, sino también a graves errores en materia de decisiones, producto de ineficiente en materia de información.

La actividad de Auditoría Interna ha pasado a ocupar un importante papel en la empresa moderna, ya que las exigencias actuales, la evolución social y económica y la introducción de nuevos métodos de administración y gestión de las empresas, han hecho que la dirección haya sentido la necesidad de encontrar un elemento objetivo que les aporte información, análisis, evaluaciones y recomendaciones. En la actualidad se exige la ampliación de las funciones de la

Auditoría Interna en un claro sentido de complemento y apoyo a la labor gerencial, contribuyendo cada vez más al cumplimiento de los objetivos.

Cabe señalar que la auditoría interna clásica se ha venido ocupando del sistema de control interno, es decir, del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en las empresas para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficacia operativa y optimizar la calidad de la información económico-financiera, y por lo cual se dice que es una función asesora.

Este trabajo se dividió en dos capítulos. Primeramente se elaboró la metodología en la cual se puede encontrar el tipo de muestra empleada en la investigación, la hipótesis que se plantea desde un principio dicho proyecto de investigación, la forma de análisis del mejoramiento de una auditoría interna, el tipo de información, así como las limitaciones del estudio, entre otros puntos.

En el segundo capítulo se presenta la idea general del surgimiento de lo que respecta al Control Interno y la Auditoría interna, sus propósitos, sus objetivos, sus características, los métodos empleados en las dos variables, importancia, así como la evaluación del control interno y las normas de la auditoría. El objetivo de este apartado fue que entendamos de forma detallada lo que significan estas variables en términos generales, porque son de suma importancia para el Contador Público, porque se rigen de acuerdo al Instituto Mexicano de Contadores Públicos, cómo se evalúan, proporcionando información clara.

También se pueden encontrar en este capítulo, todo lo referente a una auditoría en general, sus técnicas, procedimientos, programas, normas, todo esto con el fin de llevar una adecuada y correcta auditoría para la toma de decisiones.

CAPÍTULO I

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. Planteamiento del problema

La importancia que ha adquirido el control interno en los últimos tiempos, ha sido a causa de numerosos problemas producidos por su ineficiencia, ha hecho necesario que los altos ejecutivos asumieran de forma efectiva unas responsabilidades que hasta ahora eran ignoradas. Por eso es necesario que la empresa tenga claro en qué consiste el control interno para que pueda ser eficaz al momento de su aplicación.

El control interno debe estar preparado para descubrir o evitar cualquier irregularidad que se relacione con fraudes, incorrecta aplicación de las Normas de Información Financiera, errores en la contabilidad, incorrecta organización, una gerencia sin resultados, entre otros.

Cabe destacar que, cuando no hay un adecuado control interno dentro un despacho de servicios, asesoría e impuestos (contable) no se pueden verificar los

estados financieros y se puede correr el riesgo de tener errores en sus servicios, falta de atención en sus operaciones, y por lo tanto las decisiones no serán las más adecuadas y se tendrán resultados que perjudiquen al final los resultados.

De acuerdo con las Normas y Procedimientos de auditoría, el control interno debe tener una estructura básica dentro de la organización, por lo que es importante tomar en cuenta que cuando se carece de control interno no se pueden prever las medidas administrativas dentro de la entidad donde se establecen las políticas y procedimientos que persigue la entidad con el fin de salvaguardar los recursos con que cuenta, verificar la exactitud y veracidad de la información para promover la eficiencia en la operaciones y estimular la aplicación de las políticas para el logro de metas y objetivos programados.

Por lo tanto, ¿Cómo se optimizó una auditoría interna de un despacho contable?

1.2. Justificación

Hoy en día el control interno es de gran utilidad para el auditor, ya que lo ayuda a desarrollar una buena supervisión de los Estados Financieros. Una adecuada aplicación del control interno facilita a la verificación de la información financiera, esto sirve de apoyo para las empresas.

Por lo que la auditoría interna es un elemento del control interno y esto nos lleva a que el mismo auditor tenga amplia experiencia en el desarrollo de la misma. Sin embargo en la actualidad, el control interno se debe de aplicar generalmente con el fin de supervisar, dirigir, evaluar toda la información financiera y de la entidad, por lo que el auditor verifica que lo anterior mencionado este formalmente establecido, para poder así mejorar la implantación de la auditoría.

Por lo tanto en materia de la auditoría interna, en cualquiera de sus tipos, el control interno viene a ser un aspecto de vital importancia, ya que dependiendo de

la calidad de éste en la entidad sujeta a auditoría, el auditor determinará el grado de confianza que va a depositar en él y en la propia entidad.

Así mismo le sirve para decidir la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría a aplicar.

A mayor control, menos pruebas de auditoría.

A menor control, más pruebas de auditoría.

Contra mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado control interno, entonces una empresa unipersonal no necesita de un sistema de control complejo.

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos.

Sin embargo, la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia.

1.3. Objetivos.

1.3.1 Objetivo General.

Estudiar el control interno para que se aplique en la auditoría interna de un despacho contable.

1.3.2 Objetivos Específicos.

- Definir qué es el control interno.
- Definir qué es auditoría interna.

- Establecer la estructura del control interno.
- Conocer el sistema de trabajo de un despacho contable.
- Revisar el control interno utilizado en el despacho contable.
- Identificar la auditoría interna utilizada en un despacho contable.
- Determinar los elementos del control interno.

1.4 Hipótesis.

Analizando el control interno se mejora considerablemente la auditoría interna de un despacho contable.

1.5 Variables.

1.5.1 Variable independiente

Analizando el control interno.

1.5.2 Variable dependiente

Se mejora considerablemente la auditoría interna de un despacho contable.

1.6 Definición de Variables.

1.6.1 Definición Conceptual

Analizar: “Estudio realizado para separar las distintas partes de un todo.”¹

Control Interno: “Es un elemento de control que se basa en procedimientos y métodos, adoptados por una organización de manera coordinada a fin de proteger sus recursos contra pérdida, fraude o ineficiencia; promover la exactitud y confiabilidad de informes contables y administrativos, apoyar y medir la eficacia y eficiencia de ésta, y medir la eficiencia de operaciones en todas las áreas funcionales de la organización.”²

Auditoría interna: “Es la unidad o dependencia que tiene la función de evaluar permanente e independientemente en cada organización si el Sistema de

¹ *El Pequeño Larousse*, 6ta Edición, p. 76.

² Rodríguez Valencia Joaquín, *Control Interno un efectivo sistema para las empresa*, 2da. Edición, México, Edit. Trillas, 2009, p. 49.

Control Interno está operando efectiva y eficientemente. Es responsable ante los niveles de dirección de la organización de garantizar que los resultados de la revisión y las recomendaciones efectuadas sean objeto de consideración y decisiones adecuadas.”³

Despacho Contable: “Local para trabajar, atención a los clientes de una negociación.”⁴

1.6.2 Definición Operacional.

Se midió a través de algunos de los diferentes métodos aplicables a la auditoría y el control interno como lo son la aplicación de cuestionarios, observación o entrevistas.

1.7 Tipo de Estudio

El tipo de estudio que se aplicó en esta tesis fue descriptivo, porque está basado tal y como se presenta en la realidad, también sirvió para adquirir más información que le será útil para plantear estudios posteriores.

1.8 Diseño

En esta tesis se aplicó el estudio documental ya que se utilizó información proporcionada de libros así como de revistas, y de campo por lo que se realizó un caso práctico aplicando alguna de las técnicas del control interno

1.9 Población y Muestra.

1.9.1 Población.

La población se integró por todos los despachos contables ubicados en la zona conurbada Veracruz- Boca del Río.

³ Courter Davies Ernest, *Auditoría*, Edición 48, México, Edit. Unión Tipográfica, p.1.

⁴ López López Jose Isauro, *Diccionario Contable: Administrativo Fiscal*, 3era. Edición, México, Edit. CENGAGE Learning, 2005, p. 92.

1.9.2 Muestra.

La muestra se integró por un despacho contable que lleva la contabilidad de otras empresas, brindándoles servicios.

1.10 Instrumentos de medición

En esta investigación se utilizaron materiales e instrumentos de recolección de datos como cuestionarios, entrevistas, encuestas, que contendrá una breve introducción, la cual consistió en preguntas específicas y directas acerca del control interno para que permita medir el grado de confiabilidad del mismo y nos sirvan de parámetro para efectuar el caso práctico.

1.11 Recopilación de Datos

Se realizó una revisión bibliográfica a través de las diferentes bibliotecas tanto públicas como privadas para adquirir información de diversos autores respecto al Control Interno así como de Auditoría. La información se realizó en base a lecturas, encuestas, análisis de documentos, observación directa de los hechos.

1.12 Proceso

El proceso de investigación que se llevó a cabo fue el siguiente:

1. Recopilar información documental de los diferentes autores en las bibliotecas públicas o privadas.
2. Recolectar la información de campo
3. Acudir a las empresas
4. Presentar cuestionarios a los funcionarios responsables para su solución
5. Analizar resultado

1.13 Procedimiento

Los procedimientos que se llevaron a cabo durante el proceso de investigación son:

- Localizar los textos y ordenarlos de manera cronológica

- Realizar una lectura de salteo y localizar citas textuales
- Escribir paráfrasis de las citas textuales
- Elaborar el texto con paráfrasis
- Acudir a las empresas
- Solicitar autorización
- Obtener el permiso pertinente
- Cuestionar a los funcionarios aplicar cuestionario
- Calificar
- Descifrar resultados
- Analizar resultados
- Comparar resultados
- Establecer condiciones
- Proponer sugerencias

1.14 Análisis de los datos

El análisis de datos se realizó a través de modelos matemáticos tales como sumas, restas, multiplicaciones y divisiones el cual se estableció a partir de los registros, tablas y gráficas de barras pertinentes al caso.

1.15 Importancia del Estudio

Esta tesis es importante porque buscó mejorar la atención a clientes y a las demás personas, así como optimizó más el control interno, mejoró en el aspecto de la auditoría, por lo que se darán cuenta que es de suma importancia tener un buen control para seguir con sus objetivos y tomar buenas decisiones.

1.16 Limitaciones del Estudio.

Los problemas que se presentaron dentro de esta investigación, fueron el que los empleados no quisieron dar información de tipo confidencial y estos mismos no

tuvieron la disponibilidad oportuna, por los que no tuvieron todo el material requerido para la investigación.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Control interno

Es un elemento esencial de la administración superior, el cual es la base donde descansa la confiabilidad de un sistema contable y se ubica desde el punto de vista básico de la acción de administrar hacia el interior de la organización por lo que se comenzará por definirlo.

2.1.1 Definición de Control Interno

Existen diferentes conceptos que se utilizan para definir el control interno. Algunos autores afirman que el control interno incluye controles que se pueden considerar tanto contables como administrativos. Se dice que es un factor básico que funciona de una u otra forma dentro de la administración de cualquier organización pública o privada.

2.1.2 Evolución del Control Interno

“La importancia del Sistema de Control Interno se manifestó inicialmente en el sector privado, donde se reconoció como fundamental e indispensable, en virtud del crecimiento de las organizaciones, el volumen de las operaciones, los niveles de riesgo, la complejidad de los sistemas de información y el aumento en los niveles de riesgos reales y potenciales.

De igual manera, la consideración sobre el funcionamiento del control interno de las organizaciones se constituyó en factor prioritario dentro de las normas de auditoría, con tal fin se han desarrollado diferentes enfoques orientados a lograr mecanismos ágiles de evaluación del control interno, cuyos resultados, debidamente ponderados, sirvan de herramienta básica para que el auditor proyecte y determine el alcance, la naturaleza y la extensión de los procedimientos de auditoría por aplicar.

En el sector público, además de las necesidades y conveniencias existe la obligación de implantar estos mecanismos y herramientas, ya que la reforma constitucional de 1991 estableció en sus artículos 209° y 269°, el deber de la administración pública de diseñar, así como aplicar métodos, además de procedimientos de control de los cuales hace parte la unidad de control interno o auditoría interna.

Entre los diferentes aspectos que consagra la ley de 1993 merecen especial mención los siguientes: establece las diferencias de significado entre el control interno como sistema y el control interno como estructura o auditoría interna, y sus alcances; identifica y establece obligaciones a los distintos agentes responsables del Sistema de Control Interno, define objetivos, características y elementos fundamentales del Sistema de Control Interno, identifica el campo de aplicación de la norma, fija las funciones de los auditores internos a los cuales les queda prohibida la práctica del control previo, entendido éste como la participación en los procesos administrativos de las organizaciones a través de autorizaciones o refrendaciones, igualmente, hace referencia al valor probatorio de los informes de control o auditoría interna en procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y

fiscales. La aplicación de la filosofía de calidad total trae consigo la aplicación del autocontrol como sistema básico de control. La concepción moderna es el control permanente ejercido por cada persona desde el comienzo de cada proceso, cuyo fin primordial y compromiso es el mejoramiento continuo.

Para poder ampliar las acciones de control, es conveniente y necesario utilizar las tecnologías modernas disponibles, la informática, los sistemas de comunicación e información, además de disponer indicadores que nos permitan obtener los primeros resultados globales para orientar los análisis más detallados”.⁵

2.1.3 Análisis del Control Interno

El control interno se ha mostrado desde hace tiempo como parte primordial e indispensable en la auditoría moderna. Todo esto nació progresivamente en las primeras épocas de la profesión, acorde los auditores fueron encontrando que en la práctica algunas veces es necesario evaluar y examinar todas las transacciones para alcanzar sus objetivos.

No obstante, el control interno de una empresa comprende varios elementos, en los que se constituye el ambiente de control, los sistemas de contabilidad y los controles internos contables y administrativos, todos estos están formados por procedimientos, políticas y medios para supervisar su cumplimiento. Estos son hechos por la administración de la entidad con la finalidad de cuidar sus activos, formar registros contables confiables, promover la eficacia y eficiencia de sus operaciones y crear la consolidación de las políticas establecidas respectivamente.

Así pues, existen varias definiciones que nos dan una idea más clara y precisa de lo que es el control interno y sus objetivos respectivos, por lo que se puede definir como:

⁵ Cepeda Alonso Gustavo, *Auditoría y Control Interno*, Primera Edición, México, Edit: Mc Graw Hill, 2000, p. 5, 6.

1. "Plan de organización: Es decir, el control interno es un programa que precisa el desarrollo de actividades y el establecimiento de relaciones de conducta entre personas y lugares de trabajo en forma eficiente.
2. La contabilidad: Que tendrá por objeto registrar técnicamente todas las operaciones y además, presentar periódicamente información verídica y confiable, al efecto se implantará un sistema de registro y de contabilidad apropiado y práctico que permita registrar, clasificar, resumir y presentar todas las operaciones de la empresa.
3. Funciones de empleados: Distribución en forma debida de las labores que realizan los funcionarios y empleados, funciones de complemento, no de revisión.
4. Procedimientos coordinados: Procedimientos contables, estadísticos, físicos, administrativos, etc., armonizadas entre sí para la mejor consecución de los objetivos establecidos por la empresa.
5. Empresa pública, privada o mixta: 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 el de obtener utilidades. Empresa mixta integrada por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, etc., cuyo objetivo natural es la de obtener utilidades y prestar servicios a la colectividad.
6. Obtener información confiable: Uno de los objetivos del control interno, es la de obtener información oportuna, confiable y segura que coadyuve a la toma acertada de decisiones.
7. Salvaguardar sus bienes. Otro objetivo 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.

8. Promover la eficiencia de operaciones: Otro objetivo del control interno es promover y fomentar la eficiencia de todas las operaciones de la empresa.
9. Adhesión a su política administrativa: Otro objetivo del control interno es facilitar que las reglas establecidas por la administración, se cumplan eficientemente.”⁶

El control interno ha favorecido en gran manera a las empresas y ha influido valiosamente en el progreso más importante dentro de la auditoría, como es la reducción de trabajo detallado, y esto se debe a la confianza que ha dado al auditor para la asignación de los procedimientos de auditoría.

2.1.4 Elementos del Control Interno

Para una mejor comprensión y estudio de los factores que comprenden el control interno, se mencionará su siguiente clasificación:

- A) Organización: Es un sistema estructurado de relaciones y reglas funcionales integrado para llevar a cabo las políticas de la entidad.

Los elementos del control interno que integra la organización son:

- Establecimiento de la organización óptima de la entidad.
- Coordinación correcta de trabajo y funciones de empleados por áreas afines.
- División de cada proceso en labores.
- Establecimiento de responsabilidad y autoridad de cada nivel
- Asignación a los puestos de las labores adecuadas.

Las consideraciones de la entidad se mencionan a continuación:

- La organización es un elemento del proceso administrativo (Planeación, Organización, Dirección y Control).

⁶ Perdomo Moreno Abraham, *Fundamentos de Control Interno*, 7ª. Edición, México, Edit: Thomson, 2007, p. 3, 4.

- La organización empieza con las representaciones gráficas u organigramas.
- La organización dirige las actividades humanas hacia la realización eficaz y correcta de los propósitos y objetivos de la entidad.
- La organización determina relaciones de conducta humana hacia al trabajo intelectual, material, etc. del personal de la entidad.

B) Catálogo de cuentas: Es una relación del rubro de las cuentas de activo, pasivo, capital, resultados, costos y de orden, integrados conforme con un esquema de clasificación estructuralmente adecuada a las necesidades de una entidad establecida, para el registro de sus operaciones.

Los elementos que conforman el contenido de un catálogo de cuentas es el siguiente:

- El numérico: Es utilizado como clave, símbolo, etc. mismo que puede estar conformado por letras o números.
- El descriptivo: Está integrado por el título, rubro, membrete o denominación de las diferentes cuentas de la entidad.

Sus principios se mencionan a continuación:

- 1.- En la clasificación procederá de lo general a lo particular.
- 2.- La clasificación tiene que estar bien fundada.
- 3.- Los títulos o rubros de las cuentas deben indicar la base de clasificación.
- 4.- El orden del rubro de la cuentas deben ser el mismo que tienen los Estados Financieros.
- 5.- Debe predecirse una futura expansión.

Sus objetivos son los siguientes:

- Facilitar la elaboración de estados financieros.
- Ser de apoyo en el instrumento de la salvaguarda de los bienes de la entidad.
- Facilitar la elaboración del contador general, auditor, de costos, etc.

- Clasificación y registro de operaciones similares en cuentas específicas.
- Impulsar la eficiencia de las transacciones y el apego a la política administrativa prescrita.

C) Sistema de Contabilidad: Está integrado por procedimientos técnicos, que son utilizados para clasificar, registrar y reducir de manera significativa y en términos monetarios, operaciones realizadas por la organización económica y descifrar los resultados alcanzados.

La teoría básica de la contabilidad contiene lo siguientes elementos:

1. Normas de información Financiera.- Son conceptos básicos de forma general y universal, sancionados por la costumbre y uso que instituye la delimitación de la entidad, presentación de información financiera cuantitativa y bases de cuantificación, por medio de los estados financieros.
2. Reglas particulares de valuación y presentación de información financiera.- Son la especificación particular y concreta de los conceptos que conforman los estados financieros.
3. Criterio prudencial de aplicación de principios y reglas.- Son la elección poco optimista y prudencial de entre distintas alternativas que se muestran como equivalentes, tomando en cuenta todos los elementos de juicio posibles.

Se resumen a continuación los objetivos de contabilidad:

1. Para saber el resultado de las transacciones y establecer utilidades o pérdidas de la entidad.
2. Para preparar estados financieros aptos para emitir información que satisfaga al usuario general.
3. Para el desarrollo integral de la entidad
4. Para conocer la situación financiera de la entidad, lo que permitirá examinar, prever, planear y controlar hechos futuros que en una u otra forma puedan inquietar.

5. Para alcanzar las metas implantadas por la entidad.
 6. Para controlar los aspectos monetarios como recursos, obligaciones, bienes, deudas, etc.de una manera eficiente.
 7. Para la administración oportuna y eficaz de la entidad.
- D) Estados Financieros: Son documentos que demuestran la situación económica de la empresa, capacidad de pago a una fecha determinada, pasada o futura.

Los estados financieros básicos son los siguientes:

1. Balance general.
 2. Estado de resultados.
 3. Estado de flujo de efectivo de origen y aplicación de recursos.
 4. Estado de cambios en el capital contable.
- E) Presupuestos: Conjunto de estimaciones proyectadas de las condiciones de operación y resultados que predominarán en el futuro dentro de un organismo social público.
- F) Entrenamiento, eficiencia y moralidad del personal: Conjuntos de agentes importantes que requiere el personal para el buen desempeño de sus labores y así apoyar al objetivo y desarrollo de la entidad.
- Entrenamiento, mientras mejores programas de entrenamiento se hallen en vigor, más idóneo será el personal facultado en los diversos aspectos de la organización.
 - Eficiencia, después del entrenamiento, la eficiencia forma un ayudante del control interno.

Las organizaciones establecen métodos para el estudio del tiempo y esfuerzo utilizados por el personal que brindan al auditor la posibilidad de medir comparativamente las cifras representativas de los costos.

- Moralidad, que brinde una base sólida para el control interno, ya que es sabido que la moralidad del personal es una de las columnas sobre las que recalcan la estructura del control interno.

La moralidad del personal como elemento del control interno tiene de complemento obligatorio el de las fianzas de fidelidad que deben resguardar al negocio contra manejos indebidos.

G) Supervisión: Es la vigilancia persistente para que el personal desempeñe sus labores conforme a los planes establecidos por el negocio.

Los elementos que ayudan a que esto se cumpla son los siguientes:

- Control de dominio, de operación o de conducción que elabora el responsable de la operación.
- Control de evaluación o verificación, auditoría interna, que vigile de manera constante el cumplimiento de todos los otros elementos de control.

2.1.5 Objetivos del Control Interno

El objetivo de la auditoría interna comprende apoyar a los miembros de la entidad en el desarrollo de sus actividades y para esto, les asigna las evaluaciones, análisis, recomendaciones, información y asesoría conveniente con las actividades examinadas, esto se pronuncia ampliamente en los objetivos básicos del control interno que plantea el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y son los siguientes:

- Detectar robos y malversaciones.
- Descubrir desperdicios innecesarios tanto de material, tiempo, etc.
- Prevenir fraudes.
- Alcanzar toda la información administrativa, contable, así como financiera confiable y eficaz.
- Promover la eficacia y eficiencia del personal.

- Resguardar los bienes, propiedades, valores y cualquier otro activo de la entidad.

Se ha establecido que estos objetivos cubren los aspectos de controles internos contables y los de controles administrativos.

El control interno contable contiene el plan de organización y los registros y procedimientos que corresponden a la confiabilidad de los registros financieros y a la protección de los activos, por lo cual el control interno contable está planteado en base a los siguientes objetivos:

- a) **Objetivos de Autorización:** Todas las transacciones tienen que emplearse de acuerdo con normas generales o específicas de la administración.
- b) **Objetivos de Procesamiento y Clasificación de transacciones:** Todas las transacciones deben registrarse para aprobar la elaboración de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados o de otro cualquier juicio aplicable a dichos estados y para conservar en archivos adecuados, datos relativos a los activos sujetos a custodia.
- c) **Objetivos de Salvaguarda física:** El acceso de los activos solo debe accederse de acuerdo con autorizaciones de la organización.
- d) **Objetivos de Verificación y Evaluación:** Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia, tienen que compararse con los activos que existen a intervalos razonables y tomar medidas adecuadas conforme a las diferencias que existen.

2.1.6 Importancia del Control Interno

Cualquier empresa ya sea, pública, privada y mixta, o sean comerciales, financieras o industriales, tienen que contar con instrumentos de control administrativo, tales como un adecuado sistema de contabilidad, asegurado por un catálogo de cuentas práctico y eficiente, por lo que también de un sistema de

control interno, para confiar en las cifras, conceptos, reportes e informes de los estados financieros.

El control, que es la última fase del proceso administrativo, es de gran importancia dentro de la empresa, ya que es el encargado de evaluar lo realizado, comparándolo con las normas preestablecidos, de tal manera que se tomen las medidas convenientes a la hora de surgir algún problema.

Un buen sistema de control interno debe aplicarse a todas las áreas, personas o actos, que se relacionen entre sí, es decir, el control interno no debe de ser independiente de las necesidades fundamentales de la empresa, por lo cual si esto sucede provocaría gastos innecesarios o problemas con el personal.

Por lo que decimos, que un correcto sistema de control interno es de gran importancia desde el punto de vista de la integridad numérica y física de valores, bienes y activos de la entidad, como por ejemplo, el efectivo en caja y bancos, cuentas y documentos por cobrar, equipo de reparto, oficina, etc., es decir, un sistema práctico y eficiente de control interno obstaculiza la colusión de fraudes, empleados, robos, etc.

2.1.7 Tipos básicos de Control Interno

El control interno puede efectuarse a través de la implantación de varias técnicas para la comprobación y el chequeo de las operaciones. Se constituyen diversas técnicas de control interno, con la finalidad de dar respuesta y seguimiento a las siguientes preguntas:

- ¿Cómo se generan las transacciones?
- ¿Cómo se procesan desde el momento en que se crean hasta que son registradas en el mayor general?
- ¿Cómo se ubican los activos de la entidad?

Para efectuar los controles necesarios e inherentes a todo sistema de contabilidad, se tienen los siguientes tipos básicos de control:

- De existencia

- De exactitud
- De autorización
- De custodia

A continuación se explicarán los diferentes tipos de controles:

Controles de Existencia: Son controles que afirman el registro completo, exacto y válido de las transacciones. Algunos ejemplos son los siguientes:

- Deben recibirse los inventarios solamente previa la comprobación de su pedido, a través de la verificación de la orden de compra interna.
- Cualquier registro contable debe estar respaldado por un documento original.
- Cualquier cobranza tiene que estar respaldada por el propio recibo de cobro y la información requerida para su registro: número de cheque, fecha de cobro, número de factura que se cancela y código del cliente.

Controles de Exactitud: Son controles que permiten registrar las operaciones por la cantidad que muestra el documento que genera las transacciones. Algunos ejemplos son los siguientes:

- Elaboración de doble verificación manual.
- Verificación de listados de totales por lotes de operaciones.
- Comprobación manual de listados de validez.

Controles de Autorización: Son los controles que están destinados a realizar operaciones que son de validez desde el punto de vista interno. Los controles de autorización le dan valor a la existencia de una transacción y crea normalmente la continuación o no del procesamiento de la operación. Algunos ejemplos son los siguientes:

- Autorización de las entradas de inventario al almacén general por el jefe de almacén, por medio de la firma de éste en el informe de recepción.
- Cualquier registro contable en los libros, tiene que estar autorizado por un funcionario adecuado para ello.

Controles de Custodia: Son los controles que se utilizan para cerciorarse de que los activos movibles y valiosos, están resguardados del riesgo de pérdida y robo. Algunos ejemplos son los siguientes:

- Autorización escrita de algún funcionario competente para la salida de inventarios del almacén.
- Efectivo depositado en varias cajas fuertes que no se pueden mover con facilidad e implantación de sistemas de seguridad.
- Manejo de una sola persona para los fondos de caja chica.

2.1.8 Evaluación del Sistema de Control Interno

El estudio del Sistema de Control Interno utilizado por la entidad que se va a auditar contiene varias exigencias que se manifiestan en las Normas de Auditoría, que tiene como finalidad evaluar la eficiencia y eficacia del control interno.

La evaluación para la documentación del control interno se efectúa en los papeles de trabajo, los cuales deben estar diseñados de forma en que soporten adecuadamente la demostración de la evaluación de los métodos, sistemas y procedimientos del control interno.

Por lo que, el Sistema de Control Interno debe reflejar una confianza razonable de que los Estados Financieros han sido realizados bajo un esquema de controles que reduzca la probabilidad de cometer errores sustanciales en los Estados Financieros.

No obstante con las irregularidades, el Sistema de Control Interno debe estar preparado para evitar o descubrir cualquier irregularidad que tenga relación con el fraude o falsificación, sin embargo, los montos posiblemente no sean significativos con relación a los Estados Financieros, por lo que es de mayor importancia que se detecten oportunamente, ya que esto implica el correcto manejo del negocio.

Un eficiente Sistema de Control Interno incrementa la posibilidad de que los estados financieros sean correctos, porque el grado de riesgo que exista perjudica

los procedimientos de auditoría, es evidente que un buen Sistema de Control Interno disminuye el riesgo de error en los informes financieros y por lo tanto el alcance de los procedimientos de auditoría establecidos.

Se tienen diversas técnicas para documentar la evaluación del control interno contable y son las siguientes:

- Cuestionarios
- Narrativos
- Flujogramas

Todas las técnicas anteriormente nombradas tienen el mismo objetivo, sólo que la mejor forma para documentar es aquella que aplique mejor para las circunstancias en las cuales se ejecuta el trabajo.

A continuación se explicarán con más detalle cada una de estas técnicas:

Cuestionario:

El método más efectivo para la evaluación del Sistema de Control Interno es utilizar el llamado *cuestionario* de control interno, es el más antiguo para documentar el control interno, por lo que es un conjunto de preguntas agrupadas, clasificadas por áreas, que de modo que su contestación negativa establezca un punto débil en el sistema y de tal manera, un área que se toma en cuenta para el alcance y extensión de los procedimientos que se van a emplear en la auditoría.

Narrativos:

Su objetivo es documentar los controles internos, igual que los cuestionarios, pero en ésta técnica se demuestra que se tiene un nivel mayor de detalle, en comparación con los cuestionarios, que regularmente son más puntuales.

Flujogramas:

Ésta técnica es más gráfica que narrativa, por lo que se utiliza cuando se desea tener una primera demostración acerca del funcionamiento de un procedimiento a nivel general. Por lo que se pueden tener los siguientes tipos de flujogramas:

1. Secuenciales.
2. Columnares.
3. Analíticos.

2.1.9 Objetivos del Sistema de Control Interno

El diseño, el establecimiento, la evaluación permanente, el proceso y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno se debe dirigir de manera primordial al logro de los siguientes objetivos:

- Cuidar los recursos de la entidad, investigando su apropiada administración ante riesgos que puedan afectar.
- Asegurar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la entidad, facilitando y originando la adecuada ejecución de las funciones y actividades que se realizan.
- Vigilar que todas las funciones y recursos de la entidad estén dirigidas al desempeño de los objetivos previstos.
- Asegurar la correcta y eficaz evaluación y seguimiento de la gestión de la entidad.
- Garantizar la conformidad, claridad, utilidad y seguridad de la información que se resguarda en la gestión de la misma entidad.
- Aplicar medidas para corregir y prevenir errores, descubrir desviaciones que se presentan en la entidad.

2.1.10 Informe del Sistema de Control Interno

El informe del control interno es un informe que está destinado a la alta gerencia de la entidad, en el cual se definen cualquiera de las debilidades o situaciones encontradas en la evaluación de los métodos, sistemas y procedimientos de contabilidad.

El informe del control interno debe ser redactado de una forma sobria, el cual, en ningún caso se debe personificar o señalar cargos específicos en la

entidad, con relación de las responsabilidades reveladas como debilidad. Por medio del departamento de auditoría interna o por el mismo contador público independiente que ha evaluado los Estados Financieros se pueden emitir los informes del control interno.

2.1.11 Características del Sistema de Control Interno

Las principales características son las siguientes:

1. El Sistema de Control Interno está integrado por los sistemas contables, financieros, de planeación, de verificación, información y operacionales de la entidad.
2. La auditoría interna, o quien la realice como tal, es la autorizada de evaluar de forma independiente la eficiencia, eficacia y actualidad del Sistema de Control Interno de la entidad.
3. El control interno es esencial para el desarrollo de las funciones que desempeña la entidad.
4. Debe diseñarse para corregir y detectar errores.
5. Permite identificar desviaciones.
6. Su ausencia es una de los orígenes de las desviaciones.
7. La auditoría interna es un elemento del Sistema de Control Interno.

2.1.12 Estudio y Evaluación del Control Interno

El estudio y evaluación del Control Interno se realiza con el fin de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que requiere que el auditor debe desarrollar un estudio y evaluación del control interno existente, que le sea útil para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita señalar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

Por lo que, es necesario que el auditor evalúe el control interno porque de ahí se emite el Dictamen realizado por el mismo Contador Público, que dicho dictamen se efectúa de acuerdo con las normas de auditoría generalmente

aceptadas, también para que el auditor consiga comunicar a su cliente las deficiencias halladas en el control interno.

Por consiguiente, se dirá que algunas ventajas que se logran al examinar el control interno serían el ahorro del trabajo y tiempo en la auditoría, por lo que la información será útil y oportuna; otra es que el Contado Público empleará el método de pruebas selectivas, estableciendo el alcance y oportunidad de las mismas, por lo tanto ya no realizará una revisión total.

Así mismo, cabe señalar que el conocimiento y evaluación del Control Interno deben dejar al auditor crear una relación entre la calidad del Control Interno de la entidad, naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría.

2.1.13 Métodos para la evaluación del Control Interno

Al preparar el examen del control interno y dichas conclusiones hay que evaluarlas por medio de métodos, lo más comunes que existen son los siguientes:

- Método descriptivo: consiste en redactar las diferentes características del control interno, clasificadas por actividades que son; registros de contabilidad, por departamentos, funcionarios y empleados.
- Método gráfico: consiste en mostrar objetivamente la entidad del cliente y los procedimientos que tienen en marcha en sus diversos departamentos o, en elaborar gráficas combinadas de procedimientos y organización.
- Método de cuestionarios: consiste en preparar una lista de preguntas básicas del control interno y en consiguiente se deben de contestar en las oficinas de la entidad. Normalmente para facilitar su aplicación, los despachos utilizan formatos preimpresos que se le presentan al funcionario(s) responsable(s) para que los contesten y el auditor pueda evaluar el Control Interno.

A continuación se presentan algunos ejemplos de estos cuestionarios:

Preparado por _____		
Fecha _____	PROGRAMA DE AUDITORÍA	
Revisado por _____	Informes generales	
Fecha _____		
1.- Nombre del cliente		
2.- Dirección		
3.- Ejercicio contable termina en		
4.- Nombre y dirección de las sucursales y subsidiarias		
5.- Ejercicio contable termina en		
6.- Auditoría: Principia	Termina	
7.- Estimación de hombre- horas		
8.- Personal asignado: Principal		
Contador en jefe		
Ayudantes		
9.- Describese el tipo general de auditoría		
10.- Número de informes:	Completos	Cortos
11.- Dirigir los informes a:		
12.- Declaraciones para impuestos:	federales	estatales otros
13.- Capital en acciones:	Registrador	Agente de transferencias
14.- Sociedad	Sociedad	Propietario Estatal otras
Anónima	Colectiva	individual
15.- Fecha de constitución		
16.- Otros Estados en que se tiene autorización para operar		
17.- Funcionarios, Directores, Empleados:		
Presidente	Auditor Interno	

Vicepresidente	Gerente de oficina
Secretario	Tenedor de libros
Tesorero	Cajero
Contralor	Otros
18.- Abogados	
19.- Bancos: Nombres:	
Tipo de cuenta	
Firma(s) necesaria(s)	cargo
20.- Observaciones especiales	

Preparado por _____		
Fecha _____		
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO		
Revisado por _____		
Informes generales		
Fecha _____		
1.- ¿Tenemos la última tabla de la organización?	SI	NO
2.- ¿Se han fijado en cuanto a responsabilidad las obligaciones de los funcionarios y de los empleados?	SI	NO
3.- ¿Se hace uso de los manuales de contabilidad?	SI	NO
4.- ¿Están las funciones del departamento de contabilidad completamente separadas de las que se enumeran a continuación:		
a) Ventas	SI	NO
b) Compras	SI	NO
c) Fabricación	SI	NO
d) Concesión de créditos	SI	NO
e) Ingresos en efectivo	SI	NO
f) Desembolso en efectivo	SI	NO
5.- ¿Tiene el cliente un contralor o su equivalente?	SI	NO

6.- ¿Tiene el cliente un auditor interno o su equivalente?	SI	NO
7.- El auditor interno:		
a) ¿Sigue programas escritos? ¿Tienen estos programas por objeto someter a prueba al control interno?	SI	NO
b) ¿Expide informes acerca de sus exámenes?	SI	NO
8.- ¿Hay rotación entre las obligaciones de los empleados contables?	SI	NO
9.- ¿Se obliga a todos los empleados a tomar vacaciones?	SI	NO
10.- ¿Tienen fianza todos los empleados con puestos de confianza?	SI	NO
11.- ¿Son las fianzas suficientes y adecuadas en importe y carácter?	SI	NO
12.- ¿Es adecuada la contabilidad para el negocio?	SI	NO
13.- ¿Son adecuados los informes internos a la gerencia para mostrar cifras financieras anormales?	SI	NO
14.- ¿Se ajustan a un presupuesto los gastos y costos?	SI	NO
15.- ¿Es adecuado el control sobre las operaciones de las sucursales?	SI	NO
16.- En caso de que algunos funcionarios sean también funcionarios ejecutivos de otras organizaciones (exceptuando las compañías afiliadas conocidas) con las que el cliente tenga relaciones comerciales:		
a) ¿Están las transacciones con esas otras empresas sujetas a los mismos trámites que con los proveedores y clientes habituales?	SI	NO
b) ¿Son las obligaciones de estos funcionarios de tal índole que sean improbables las transacciones irregulares?	SI	NO

2.1.14 Objetivos de la Evaluación del Control Interno

Debido a que la auditoría es un proceso de muestreo, los auditores identifican las áreas a examinar, que asumen tendrán el mayor grado de relevancia para el propósito final de expresar un dictamen sobre los estados financieros.

Para obtener el mayor grado posible de confianza de que los dictámenes están correctos, los auditores examinan más evidencia cuando la posibilidad errónea es mayor y pueden quedar satisfechos con menos pruebas cuando la posibilidad del error es pequeña. Por lo que, mientras mayor sea el grado de riesgo, será mayor la evidencia que deseen los auditores para sentirse satisfechos.

Los objetivos de la evaluación del control interno son diversos, entre los que se encuentran los siguientes:

- Determinar la confianza en el sistema establecido en el control interno para establecer la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría que deben aplicar en el examen.
- Obtener una base para plantear proposiciones constructivas a la entidad con relación al beneficio del Sistema de Control Interno.

2.1.15 El Control Interno como Sistema

Este enfoque tiene como fin visualizar el control interno con un subsistema de la entidad.

“Un sistema de control interno es aquel que sirve para mantener las características de los productos de un sistema de referencia, dentro de un rango de tolerancia predeterminado, es decir, tenemos un sistema de referencia que queremos controlar, con el propósito de que los productos del mismo se ajusten a un patrón o norma establecida.

Pozo Navarro expone que el sistema de control persigue un objetivo de eficacia para la organización, es decir, se concibe como instrumento para

mantenerla en condiciones de eficiencia. Esto conlleva a que el administrador se centre en tres grandes aspectos:

- Lograr objetivos dentro de plazos oportunos.
- Lograr objetivos con economía de medios, se obtienen beneficios.
- Mantener motivado al equipo de trabajo humano involucrado en la consecución de objetivos.

El propósito de cualquier sistema de control interno consiste en ayudar a los administradores a incrementar el éxito de una organización mediante una acción de control efectivo.”⁷

2.1.16 Principios del Control interno

Primero que nada tenemos que definir lo que es un principio, es una verdad primordial que explica la relación entre dos o más variables, éstas comprenden la variable dependiente y la variable independiente. A continuación se mencionarán algunos principios del control interno:

- Alejamiento de funciones de registro, operación y custodia.
- Duplicidad de personal en cada función.
- Tiene que ejercerse la responsabilidad. Si no hay una delimitación exacta de ésta, el control será ineficiente.
- Se tienen que utilizar todas las pruebas posibles para demostrar la exactitud, con el fin de tener la seguridad de que las operaciones y la contabilidad se llevan en forma correcta.
- Deben de estar por escrito las instrucciones de operaciones para cada puesto. Los manuales de procedimientos promueven la eficiencia e impiden errores.

⁷ Rodríguez Valencia Joaquín, *Control Interno un efectivo sistema para las empresas*, 2da. Edición, México, Edit. Trillas, 2009, p. 49, 50.

- Debe prepararse y elegir cuidadosamente el personal de empleados. Un entrenamiento cuidadoso da como resultado un mejor rendimiento, personal más atento y costos reducidos.
- El departamento de contabilidad tendrá acceso la función de registro de operaciones.
- Tendrá que ser de complemento el trabajo de subordinados.
- Se tiene que hacer uso de las cuentas de control con la mayor amplitud posible. Estas cuentas demuestran la exactitud entre los saldos de los empleados y las cuentas en diversas ocupaciones.
- Las operaciones y el registro tienen que estar por separado.
- Se debe establecer el desarrollo y la capacitación del personal.
- Debe de realizarse rotación entre los empleados establecidos a cada trabajo; la rotación disminuye las oportunidades de efectuar un fraude, indica la adaptación de un empleado y usualmente da como resultado nuevas ideas para la entidad.

2.1.17 Diagnóstico del Control Interno

El diagnóstico del Control Interno se utiliza para resolver preguntas, como por ejemplo; ¿Qué está pasando?, ¿Qué decisiones se van a tomar? El diagnóstico nos indica cómo está el control en su momento.

Cabe destacar que se determina en la manera en que el auditor deberá conocer, analizar y examinar la eficiencia, así como la eficacia del Sistema de Control Interno en función, para establecer la confiabilidad que se colocará en él conforme en: demostración de las operaciones y demostración de los documentos comprobados que los amparan. Todo esto con el objetivo de establecer la naturaleza, oportunidad, alcance y extensión de los procedimientos.

2.1.18 Necesidad del Control Interno

Por el alto crecimiento de las empresas, se ha llegado a implementar medidas para formar y mantener un apropiado instrumento de control, que deje tener el acceso a la información, porque por medio del control se llegan a tomar adecuadas decisiones.

Sin embargo, con este crecimiento de las empresas, se llega a dar la competencia, en relación con las ramas de servicios, industriales y comercial, ya que éstas son las de gran importancia, por lo que es necesario contar con un sistema de control interno más útil, para poder aumentar la eficiencia y eficacia al realizar las operaciones para conseguir mayor productividad. Por otro lado, los directivos de la empresa han aprendido que con un seguimiento de actividad de análisis y revisión de los registros e informes, la dirección superior pondrá su confianza en la información que le es mostrada.

Por último, al establecerse un adecuado sistema de control interno, se obtienen algunas ventajas, a continuación se muestran algunas de ellas:

- Alcanzar una mayor productividad de la entidad.
- Evadir duplicidad de funciones y el descuido de otras.
- Cerciorarse de que las operaciones que se efectúan sean correctas.
- Un sistema de control interno apropiado facilita el desarrollo de las auditorías internas y externas, reduciendo la posibilidad de cometer fraudes.
- Obtención de análisis e informes en forma oportuna y confiable.
- Llegar a promover la eficiencia de las operaciones.

2.1.19 Fuentes de información adecuada para la evaluación del Control Interno

Algunas fuentes de información adecuadas para la evaluación del Control Interno se presentan las siguientes:

- Organigramas que manifiesten las líneas de autoridad y separación de responsabilidades.
- Entrevistas con el personal administrativo y empleados.
- Manual de procedimientos y de funciones que relacionen la función de los empleados y sus responsabilidades.
- Informes de auditoría externa e interna.
- Registros contables, balances, conciliaciones, reportes, estados financieros, entre otros.

2.1.20 Evaluación del Control Interno por el método de cuestionarios

El método de cuestionarios de control interno se basa en la existencia de algunas maneras de aplicación general en las entidades para alcanzar un correcto funcionamiento, el cual consiste en cambiar en preguntas todas las normas de control interno, de forma que una respuesta afirmativa muestre la existencia y observación de la norma y una respuesta negativa muestre su incumplimiento. Cualquier respuesta negativa será examinada por el mismo auditor, tomando en cuenta su efecto sobre el grado de confianza de la información y el alcance de los procedimientos de auditoría por emplear.

Este cuestionario se aplica para cada una de las cuentas o áreas por evaluar. El auditor debe tomar en cuenta los siguientes aspectos cuando realice el método de cuestionarios:

- a) No copiar cada año el cuestionario ni añadir las mismas respuestas del año anterior.
- b) No contestarlo mecánicamente.
- c) Tomarlo como un medio y no como un fin.

El auditor después de terminar el cuestionario se obliga a dejar constancia de qué procedimientos de auditoría se deben aumentar como resultado del hallazgo de una debilidad del control interno.

2.1.21 Metodología para el uso de cuestionarios en la evaluación del control interno.

Para tener una adecuada metodología, el auditor es el encargado de conseguir por sí mismo la información requerida para la evaluación del control interno conforme con las preguntas del cuestionario.

La finalidad del cuestionario de control interno es dejar al auditor dar respuesta a las preguntas con relación con el Sistema de Control Interno. Las preguntas deben estar planteadas para que las contestaciones sean con "SI"; las respuestas contestadas con "NO", revelarán un error y deberán de explicar en forma detallada su falla.

Por ningún motivo los empleados de la entidad o del área auditada podrán firmar o saber del cuestionario, salvo mediante preguntas que se les planteen.

Para la aplicación de los cuestionarios se debe emplear lo siguiente:

- "Entrevistas de los auditores con los empleados responsables de la entidad o del área por auditar.
- Diligenciamiento del formulario en presencia de quien está respondiendo las preguntas.
- Inclusión de preguntas adicionales, de ser necesario, durante el trabajo de campo.
- Determinar durante el curso de las entrevistas si las preguntas son correctas, en caso negativo, hacer las correcciones en forma inmediata.
- Determinar la incidencia del estado del control interno en el alcance del examen y su relación con el programa de auditoría".⁸

Al terminar de contestar el cuestionario de Control Interno y para finalizar el trabajo de auditoría, el auditor tiene que estar en actitud de dar una opinión autorizada sobre el grado en que los sistemas de la entidad brindan, el mayor control que sea posible alcanzar, teniendo en cuenta el volumen de sus operaciones.

⁸ Cepeda Alonso Gustavo, *Auditoría y Control Interno*, Primera Edición, México, Edit: Mc Graw Hill, p. 86.

2.1.22 Importancia de la evaluación del Control Interno para el auditor

“La importancia de la evaluación del Control Interno ayuda al auditor a determinar el alcance de los procedimientos de auditoría, necesarios para desarrollar el examen previsto.

La evaluación adecuada de un Sistema de Control Interno requiere conocimiento y comprensión de los procedimientos, así como los métodos prescritos con un grado razonable de seguridad de que se están llevando a cabo en la forma como se planearon. El grado de confianza que deposita el auditor en el Sistema de Control Interno le sirve para determinar la intensidad, con que se aplicarán los procedimientos de auditoría.

La necesidad de la evaluación del Sistema de Control Interno por parte del auditor se fundamenta en el contenido de la segunda norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo, que expone que en todo proceso de auditoría se debe evaluar el Sistema de Control Interno de la empresa que se examina mediante cuestionarios preparados con anticipación, y flujogramas a partir de las normas y principios básicos establecidos en la organización. Los resultados de la evaluación deberán ser debidamente analizados para establecer el grado de confianza que se va a depositar y determinar la extensión y el alcance de los procedimientos de auditoría por aplicar”.⁹

2.1.23 Influencia de la evaluación del Control Interno sobre los procedimientos de auditoría

“La influencia de la evaluación del control interno sobre los procedimientos de auditoría es determinante, ya que de esto se deriva la elección de que el auditor va a efectuar para realizar las pruebas, su extensión y su oportunidad.

En las primeras auditorías el examen de control interno es más amplio e irá disminuyendo conforme al auditor esté satisfecho del mismo, hasta llegar a

⁹ Ibidem, p. 86, 87.

exámenes selectivos. Entonces el examen del control interno de los mismo se verificará en cada examen de estados financieros.”¹⁰

2.1.24 Objetivos generales del Control Interno

“El Sistema de Control Interno debe ser diseñado con base en los objetivos generales del control interno que a continuación se enuncian:

- **Objetivos del sistema contable**

Está conformado por los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

- **Objetivos de autorización**

Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración:

1. Las autorizaciones se deben otorgar de acuerdo con criterios establecidos por el nivel administrativo apropiado.
2. Las transacciones deben ser válidas para conocerse y someterse a su aceptación con oportunidad.
3. Sólo aquellas transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración deben reconocerse como tales y procesarse oportunamente.
4. Los resultados del procesamiento de las transacciones deben informarse en tiempo y forma y estar respaldados por archivos adecuados”.¹¹

2.1.25 Objetivo de la estructura del Control Interno

El objetivo es definir los elementos de la estructura del control interno y determinar los procedimientos normativos aplicables a su estudio y evaluación,

¹⁰Osorio Sánchez Israel, *Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros*, 4° Edición, Edit: Thomson, 2007, p. 167.

¹¹ Santillana González Juan Ramón, *Establecimiento de Sistemas de Control Interno*, Edit: ECAFSA, 2007 p. 8, 9.

como un aspecto fundamental al establecer la estrategia de auditoría así como identificar los lineamientos que deben seguirse al informar sobre debilidades o desviaciones al control interno.

2.1.26 Elementos de la estructura del Control Interno

“La estructura del Control Interno consiste en las políticas y procedimientos señalados para proporcionar una seguridad de poder alcanzar los objetivos establecidos. Dicha estructura consiste de los siguientes elementos:

1. Ambiente de control.
2. Proceso de evaluación de riesgos.
3. Sistemas de información y comunicación.
4. Los procedimientos de control.
5. Vigilancia.

La división del control interno en cinco elementos proporciona al auditor una estructura útil para considerar el impacto de los controles internos de una entidad en la auditoría, sin embargo, esto no necesariamente refleja cómo una entidad efectúa y considera su control interno.

1. El ambiente de control interno: Representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles. Estos factores son:
 - Estructura de organización de la entidad.
 - Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.
 - 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.
 - Políticas y prácticas de personal
 - Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.

2. Proceso de evaluación de riesgos: Una evaluación de riesgos de una entidad en los reportes financieros es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de Estados Financieros que pudieran evitar que éstos estén razonablemente presentados de acuerdo a las Normas de información financiera.

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

- Cambios en el ambiente operativo.
- Nuevo personal
- Sistemas de información nuevos o rediseñados.
- Crecimientos acelerados.
- Nuevas tecnologías.
- Cambio en pronunciamientos contables.

El auditor deberá obtener un entendimiento suficiente de los procesos de evaluación de riesgos de la entidad con el objeto de conocer cómo la administración considera los riesgos relevantes respecto a los objetivos de los reportes financieros y qué acciones está tomando para reducir estos riesgos.

3. Sistemas de información y comunicación: Consisten en los métodos establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad.

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

- a) Identifiquen únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.

- b) Describan oportunamente todas las transacciones con el detalle necesario que permita su correcta clasificación.
 - c) Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
 - d) Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
 - e) Presenten adecuadamente dichas transacciones en los Estados Financieros.
4. Los procedimientos de control: Se aplican en distintos niveles de la organización y del procesamiento de las transacciones, también están dirigidos a cumplir con los siguientes objetivos; debida autorización de transacciones, adecuada segregación de funciones y responsabilidades, diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones y el establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.
5. Vigilancia: Una importante responsabilidad de la entidad es mantener e implantar los controles internos, así como el vigilarlos, con el objeto de identificar si éstos están operando efectivamente y si deben ser modificados cuando existen cambios importantes.”¹²

2.1.27 Factores específicos del ambiente de control, sistema contable y los procedimientos de control.

Los factores que deben considerarse en una entidad son los siguientes:

- 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 establecidas.
- Problemas específicos del negocio.
- Requisitos legales aplicables.

¹² Instituto Mexicano de Contadores Públicos, *Normas y Procedimientos de Auditoría*, Boletín 3050, p. 4- 7.

2.1.28 Limitaciones del Control Interno

El sistema de control interno sólo proporciona un grado de seguridad razonable, dado que el sistema se encuentra afectado por una serie de limitaciones inherentes a éste.

El control interno sirve de apoyo para proteger contra los fraudes y errores que se cometen, además de asegurar la confiabilidad de los datos contables.

Para esto es de gran importancia tomar en cuenta la existencia de algunas de sus limitaciones, como podrían ser:

- El control interno funciona a diferentes niveles con respecto a los diferentes objetivos.
- El control interno no puede brindar una seguridad absoluta con respecto a cualquiera de las categorías de objetivos.

Podría haber errores en la aplicación de los controles, debido a que las instrucciones no se entienden bien, por negligencia, por juicios incorrectos, o también por distracción.

Por otro lado, se puede dar el caso de cometer errores al supervisar, diseñar los controles automatizados o al aplicarles mantenimiento.

2.1.29 El Control Interno del ciclo de ingresos

“La recepción de dinero como una fase del ciclo de ingresos, puede ser definida de varias formas, como mínimo, cubre la primera recepción a caja desde cualquier parte de la organización. Consecuentemente, está relacionada con el manejo de caja y la forma en que se recibe y se mueve internamente dentro de un control centralizado. Este procedimiento puede estar sujeto a inevitables superposiciones, razón por la cual se requiere considerar a los ingresos dentro del panorama total del proceso de caja. Para tal efecto es de utilidad describir los principios fundamentales de control aplicables parcial o completamente a las recepciones de caja. Estos controles se puede enfocar desde dos puntos de vista:

- a) Desde un punto de vista externo, para asegurarse de que el dinero que se recibió realmente es el que debió haberse recibido,
- b) Desde el punto de vista del

empleado, para asegurarse de que el ingreso que recibe no lo desvía hacia otros fines.”¹³

2.1.30 El Control Interno del ciclo de Cuentas por Cobrar

El total de las cuentas individuales debe ser conciliado periódicamente con la cuenta control en el mayor general. La antigüedad de los saldos debe ser revisada periódicamente por un empleado. Los estados de cuenta deben ser enviados con regularidad a sus deudores.

Las labores del encargado de las cuentas por cobrar deben ser independiente de:

- Todas las funciones de efectivo.
- Verificación de facturas y notas de crédito.
- Pases a cuentas control.
- Autorización de bajas de cuentas de cobros dudosos.

2.1.31 El Control Interno del ciclo de Documentos por Cobrar

Estos documentos deben ser aprobados por un funcionario capaz, antes de aceptarlos, renovarlos, variarlos o darlos de baja. También deben ser registrados detalladamente, conciliar cuando menos una vez al mes, el auxiliar con la cuenta control, registrar el descuento de documentos y revisar periódicamente los pagos vencidos.

El control interno sobre las cuentas por cobrar se va fortaleciendo por una división de funciones, de manera que los diferentes departamentos o personas son responsables por:

- Control de los pedidos de los clientes.
- La aprobación del crédito.
- La función del despacho.
- La función de facturación.

¹³ Santillana González Juan Ramón, *Establecimiento de Sistemas de Control Interno*, 2° Edición, Edit: ECAFSA, 2007, p. 78.

- La verificación de la factura.
- El manejo de cuentas control.
- El manejo de los libros mayores de los clientes.

2.1.32 El control interno del ciclo de nóminas

Este ciclo es de suma importancia, debido a que está íntimamente relacionado con todos los aspectos operativos de la entidad y su esfuerzo por conseguir un adecuado manejo de la mano de obra.

La función de nóminas tiene relación con distintos departamentos, uno de ellos es el de personal; que está a cargo de un gran número de actividades referentes con la administración de las relaciones con el personal. Por lo que, sus registros forman la principal fuente de información y autoridad sobre las operaciones de nóminas.

Sin embargo, el otro departamento es la relación con la computación electrónica, que trata de la elaboración de las nóminas en una situación que incluye un alto nivel de detalle y actividades en las oficinas. Como resultado de esto se originó un gran avance de los sistemas computarizados para el procesamiento de dicha información, ya que las computadoras tienen gran contenido para manejar distintos detalles de cálculos y amortizaciones.

“Por consiguiente, en virtud de la existencia de una gran cantidad de cálculos y detalles que se deben tomar en cuenta para elaborar una nómina, su proceso debe ser muy cuidadoso y estar sujeto a principios básicos de control interno. El primero y más importante, es que el manejo o acceso a la nómina ya elaborada debe ser independiente del grupo que se encarga de la creación de cualquier elemento de registro que constituya la base para el pago de esa nómina. Por lo que, es esencial que todas las partes que intervienen en el proceso sean independientes unas de otras, aun dentro del mismo departamento de nóminas. El objeto de esta precaución es buscar el máximo de intercruces para así lograr seguridad. El empleo de totales o cifras de control en cada etapa del proceso provee el control necesario sobre cada volumen de detalles.

Asimismo, es especialmente importante que el mismo departamento de nóminas sea el que las prepare. Un revisor, como el auditor interno, debe evaluar tanto la razonabilidad de los intercruces de elementos base como el cuidado que se aplique a los procedimientos para elaborar la nómina. Además, se requiere de un esfuerzo constante por parte de los niveles de supervisión para evaluar la necesidad de introducir modificaciones a los procedimientos, a fin de hacer frente a las situaciones cambiantes que se presentan.”¹⁴

2.2 Auditoría

2.2.1 Definición de Auditoría

La auditoría es el examen crítico y sistematizado de las operaciones financieras que realiza una o un grupo de personas independientes, para obtener evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos o acontecimientos económicos; a fin de evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría. Se practica por profesionales calificados e independientes, de conformidad con normas y procedimientos técnicos.

Por otro lado, la auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la entidad y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización.

2.2.2 Antecedentes de la Auditoría

La auditoría es una de las aplicaciones de los principios científicos de la contabilidad, apoyada en la verificación los registros patrimoniales. Su importancia es reconocida desde los tiempos más remotos, teniéndose conocimientos de su existencia ya en las lejanas épocas de la civilización sumeria.

¹⁴ Ibidem p. 217.

El término auditor evidenciando el título del que practica esta técnica, apareció a finales del siglo XVIII, en Inglaterra durante el reinado de Eduardo I. La revolución industrial llevada a cabo en la segunda mitad del siglo XVIII, imprimió nuevas direcciones a las técnicas contables, especialmente a la auditoría, pasando a atender las necesidades creadas por la aparición de las grandes empresas. También en los Estados Unidos de Norteamérica, una importante asociación cuida las normas de auditoría, la cual publicó diversos reglamentos, de los cuales el primero que conocemos data de octubre de 1939, en tanto otros consolidaron las diversas normas en diciembre de 1939, marzo de 1941, junio de 1942 y diciembre de 1943.

El futuro de nuestro país se prevé para la profesión contable en el sector auditoría es realmente muy grande, razón por la cual deben crearse, en nuestro círculo de enseñanza cátedra para el estudio de la materia, incentivando el aprendizaje y asimismo organizarse cursos similares a los que en otros países se realizan.

2.2.3 Objetivos de la Auditoría

El auditor expresa una opinión acerca de los estados financieros de la entidad, adquiridos en su conjunto y no sobre partidas individuales de los mismos; el auditor fundamenta objetivos de auditoría respecto a las declaraciones de la administración. El auditor establece dichos objetivos aplicando su criterio profesional, y toma en cuenta los asuntos como la naturaleza de los negocios de la entidad, las condiciones económicas y cualquier tema o requisito indispensable para la entidad. El auditor lleva a cabo los objetivos de la auditoría empleando los procedimientos de auditoría adecuados.

Dichos procedimientos se modifican ampliamente en relación a su naturaleza y las técnicas aplicadas; varios de estos procedimientos se llaman pruebas sustantivas que consisten en pruebas de las transacciones y de los saldos; el objetivo de los procedimientos es recabar la suficiente evidencia comprobatoria que sea oportuno, de modo que el auditor efectúe las normas de

auditoría al expresar una opinión en cuanto a la modificación de los estados financieros.

Al determinar las pruebas sustantivas, el auditor toma en base la confianza que puede depositar en los controles internos contables y el riesgo a errores en los estados financieros. En otros casos, una prueba específica brindará evidencias relativas a distintos objetivos de auditoría, y con regularidad serán necesarias algunas pruebas para alcanzar un solo objetivo de auditoría.

Por lo que, al examinar una sola partida como prueba comprobatoria, el auditor puede llegar a conclusiones respecto a la eficiencia y eficacia del control interno y además conseguir completa uno o más objetivos.

2.2.4 Informe de la Auditoría

El informe de auditoría es el documento en donde el Contador Público expresa la naturaleza y alcance de su examen, por lo que también expone su opinión como especializado acerca de los Estados Financieros del cliente que acompañan al informe.

2.2.5 Características de la Auditoría

Con respecto a las necesidades y obligaciones de una administración actual, la auditoría tiene las siguientes características:

- Es un examen que se realiza con posterioridad a la ejecución y registro de operaciones, además su valor se reduce en proporción directa con la demora en el examen que corresponde de las operaciones. Por lo que sí es posterior, la auditoría debe ser oportuna.
- Entiende la verificación, con respecto a pruebas selectivas, de las transacciones, documentos, comprobantes, registros, libros, entre otros, incluyendo la inspección física de activos, con la finalidad de conseguir evidencia argumentada.

- Se debe tener independencia mental y funcional del personal encomendado de llevarla a cabo.
- Es debidamente profesional, por lo que requiere sólidos conocimientos en distintas disciplinas por parte del personal responsable de su realización.
- Exige capacidad de criterio para analizar, interpretar y dictaminar el desarrollo y registro de las diversas operaciones.
- Requiere la utilización de técnicas y procedimientos diseñados para cada tipo de examen.
- Examina el desempeño de disposiciones legales y políticas administrativas de todo tipo de orden, aplicables a la entidad o área evaluada.

2.2.6 Competencia de la evidencia de la Auditoría

Los auditores adoptan mucha información relativa a las transacciones y a los estados financieros de una entidad. A partir de éstos, los auditores deben escoger aquello que les va a permitir evaluar la eficacia de las declaraciones de la administración, formular una opinión en cuanto a la corrección de los estados financieros y alcanzar sus objetivos de auditoría. Para que la información y los datos sean considerados adecuados como evidencia de auditoría deben tener las siguientes características:

Relevancia. Es el requisito con relación a que un asunto es oportuno al objetivo de la auditoría o a otro punto bajo estudio. La relevancia es la característica de que la información tiene un vínculo lógico con la decisión que se va a tomar. La evidencia es notoria cuando ayuda al auditor a llegar a una conclusión con respecto a objetivos específicos de auditoría.

Autenticidad. Es el requisito respecto a que el asunto constituye realmente lo que se supone que es. La evidencia es auténtica cuando es efectiva en todas sus características.

Verificabilidad. Es el requisito que admite que dos o más auditores lleguen por separado a las mismas conclusiones en circunstancias iguales. Si otros

auditores llegaran a diferentes conclusiones examinando el mismo asunto, faltaría el requisito de verificabilidad.

Neutralidad. Es el requisito respecto a que esté libre de inquietudes. Si el asunto bajo estudio es neutral no debió haber sido planteado para apoyar intereses especiales. Para la evidencia sea neutral, debe representar el acontecimiento económico de un modo real como sea posible sin demostrarlo con parcialidad de forma que intervenga sobre las decisiones en diversas direcciones en particular.

2.2.7 El programa de Auditoría

Cuando se preparan o practican auditorías a entidades, en donde el trabajo puede ser realizado por un solo auditor, puede que un programa formal no sea conveniente, para eso el trabajo desarrollado así como su alcance y extensión, deben ser detallados en los papeles de trabajo.

Es necesario plantear programas para uso y guía de los contadores públicos que practican auditorías, por lo que estos programas no pueden durar a la buena preparación y criterio del contador público, ya que los procedimientos que deben establecerse en las revisiones no son los mismos siempre, y esto dependerá de dichas circunstancias de cada entidad.

De acuerdo a lo entablado por la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en su boletín No. 4, de Enero de 1957, un programa de auditoría es: “Un enunciado lógicamente ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar. En ocasiones se agrega a esto, algunas explicaciones o detalles de información complementaria, tendientes a ilustrar a la persona que se va a aplicar los procedimientos de auditoría sobre características o peculiaridades que deben conocer”.

Por lo que, es el resultado que se desea obtener, la línea conducta a seguir dentro de los principios y preceptos de la auditoría.

En la preparación del programa de auditoría se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Las normas de auditoría.
- Las técnicas de auditoría.
- Las experiencias anteriores.
- Los levantamientos iniciales.

Clasificación

“De acuerdo a la clasificación de los programas de auditoría, existen diversas formas y modalidades para clasificarlos, y son los siguientes:

1. Desde el punto de vista del grado de detalle a que llegan.
2. Desde el punto de vista de su relación con un trabajo concreto.

Tomando en cuenta el grado de detalle a que llegan, se clasifican de la siguiente manera:

- a) Programas generales: Son aquellos que limitan a un enunciado genérico de los procedimientos de auditoría que se deben aplicar, con mención de los objetivos particulares en cada caso.
- b) Programas detallados: Son aquellos que describen con mucha minuciosidad, la forma práctica de aplicar los procedimientos de auditoría.

Tomando en consideración la relación que tienen con un trabajo concreto, se clasifican en:

- a) Programas estándar: Se enuncian los procedimientos de auditoría a seguir, en casos o situaciones aplicables a un número considerable de empresas o a todas las que forman la mayoría de la clientela de un despacho.

- b) Programas específicos: son aquellos que se preparan o formulan concretamente por cada situación particular.”¹⁵

2.2.8 Normas de Auditoría

Las normas de auditoría son los requisitos mínimos indispensables de calidad referentes a la personalidad del auditor, al trabajo que realiza y a la información obtenida que rinde como resultado de este trabajo.

Por lo que son de aceptación general para toda profesión y es de obligación cumplirlas en el ejercicio de la auditoría. Dichas normas han sido reconocidas de manera internacional, por lo que se clasifican en:

Normas generales y personales. Son comunes a todas las profesiones, corresponden a la calidad y a los requisitos del personal de auditoría y al cuidado, así como a la responsabilidad profesional que se debe ejecutar durante el examen; en todos los asuntos relacionados con el trabajo, el auditor o los auditores deben mantener una actitud mental independiente. Estas normas deben poner el debido cuidado y diligencia profesional en el desarrollo del examen, además en la preparación del informe. Las normas personales se dividen en:

Entrenamiento técnico y capacidad profesional: El entrenamiento técnico es el medio indispensable para desarrollar la habilidad práctica necesaria para el ejercicio de una profesión; y junto con la investigación, cuidado, experiencia y responsabilidad se conforma como fundamento de la capacidad profesional.

Independencia mental: Es la capacidad para expresar juicios y opiniones imparciales, sin alterarlos en sentido alguno en relación con el personal, las actividades y operaciones de la entidad auditada.

Cuidado y diligencia profesional: Está sujeta a la apreciación profesional y por ende al error, por lo que los miembros del grupo asignados deben estar consiente de ello; por lo que deben esforzarse y observar el mayor cuidado para

¹⁵ Sánchez Alarcón Francisco Javier, *Programas de Auditoría*, 12ª Edición, México, Edit: ECAFSA, 2005, p. 31, 32.

expresar juicios razonables, válidos, así como debidamente sustentados para reducir a un mínimo ese grado de error.

Normas de ejecución del trabajo. Son el resultado de la segunda norma personal, en este caso el trabajo debe planearse adecuadamente y los auxiliares, si es el caso, deben ser supervisados en forma correcta; se debe planear un estudio y evaluación del control interno existente como base de la confianza que se depositará en él, así como el fundamento de la extensión de las pruebas a que deberán estar sujetas a los procedimientos de auditoría; éstas normas se dividen en:

Planeación y supervisión: En la práctica el auditor se auxilia de ayudantes para realizar el trabajo, por lo que debe ser planeado de manera técnica y se debe ejercer supervisión adecuada sobre dichos auxiliares. Las tareas de la auditoría deben planearse de forma correcta empezando desde el planteamiento del programa hasta la redacción del informe final, incluyendo los antecedentes, además de la información por recopilar.

Por consiguiente, el jefe de auditoría debe establecer un nivel de supervisión permanente y correcta para inspeccionar el trabajo realizado.

Estudio y evaluación del control interno: En todo proceso de auditoría se debe evaluar el Sistema de Control Interno de la entidad. Al plantear el programa de trabajo, el auditor debe establecer los procedimientos, su alcance y oportunidad, para obtener evidencia válida y suficiente; para ello es necesario el estudio y evaluación del Control Interno existente para que basado en el resultado obtenido se determine claramente dichos procedimientos.

Por otra parte, una adecuada evaluación del Control Interno proporciona recomendaciones para su mejoramiento, para que contribuya a maximizar los niveles de eficiencia en los respectivos procedimientos internos.

Obtención de evidencia suficiente y competente: Los resultados que se obtengan del examen de dicho auditor deben ser suficientes y competentes, es decir, que den certeza moral de que los hechos que se están tratando de

comprobar o a los criterios cuya corrección se están analizando, han quedado satisfactoriamente probados.

Normas de información. Como resultado de su trabajo el auditor emite una opinión en la que expresa las conclusiones a las que ha llegado, ha dicho informe se deberá de expresar si los estados financieros se presentan de acuerdo con los postulados básico; éste informe se le llama Dictamen el cual formulará una opinión relacionada con los estados financieros, considerados como un todo, o bien la afirmación respecto a que no pueda expresar una opinión sobre el conjunto de los estados financieros se tendrá que revelar las razones correspondientes, y por su importancia se han establecido normas que requieren su calidad, y dichas normas son las siguientes:

Relación de los Estados Financieros y contabilidad.

Debida aplicación a las Normas de Información Financiera (NIF).

Consistencia en la aplicación de dichas Normas.

Suficiencia de las declaraciones informativas.

Salvedades.

Negación de opinión.

Abstención de opinión.

2.2.9 Técnicas de Auditoría

Técnica es un detalle o método de procedimiento, de gran importancia en la práctica acertada de cualquier arte o ciencia. En relación con la auditoría, las técnicas son métodos accesibles para adquirir material de evidencia.

“Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

La Comisión de Normas y Procedimientos de auditoría del IMCP en su boletín F- 01 ha propuesto la siguiente clasificación:

Estudio general.

Es la apreciación y juicio de las características generales de la entidad, las cuentas u operaciones a través de sus elementos más significativos, para concluir se ha de profundizar en su estudio y en la forma que han de realizarse.

Análisis.

Es el examen crítico de los componentes de un todo para concluir con base en aquellos respecto de ese, ésta técnica se aplica concretamente al estudio de las cuentas por rubros de los estados financieros.

Inspección.

Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros. En diversas ocasiones, especialmente por lo que hace a los saldos del activo, los datos de la contabilidad están representados por bienes materiales, títulos de crédito u otra clase de documentos que constituyen la materialización del dato registrado en la contabilidad.

Confirmación.

Consiste en la ratificación por parte de una persona ajena a la empresa sobre la autenticidad de su saldo, hecho u operación, en la que ésta participó y así se cerciora de la validez de las transacciones realizadas.

Investigación.

Se encarga de la recopilación de datos y comentarios mediante pláticas con los funcionarios y empleados de la empresa.

Con esta técnica, el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa.

Declaraciones y certificaciones.

Es la formalización de la investigación cuando su importancia resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar por escrito (declaraciones).

Ésta técnica se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo ameritan.

Por otro lado las certificaciones son la obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

Observación.

Consiste en la presentación física, por lo que es una manera de inspección, de apreciar, y se emplea generalmente a operaciones o hechos para verificar cómo se realizan dichos procedimientos.

Cálculo.

Es la verificación de las correcciones aritméticas de aquellas partidas que se determinan por cálculos independientes sobre bases precisas.

En la aplicación de la técnica del cálculo, es conveniente seguir un procedimiento diferente al aplicado originalmente en la determinación de las partidas.”¹⁶

2.2.10 Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son los documentos y/o formularios en que el auditor refleja la evidencia y registra los datos e informaciones obtenidas en su examen y los resultados de las pruebas realizadas.

Los objetivos de los papeles de trabajo son:

¹⁶ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, *Normas y Procedimientos de Auditoría*, Boletín 5010, 2000.

- En ellos el Contador Público respalda y fundamenta sus informes que son el Dictamen y la carta de observaciones, para que posterior a eso formule sugerencias para mejorar el control interno.
- Constituyen una fuente de información para las autoridades fiscales, judiciales y cualquier otro contador público que requiera opinar sobre el trabajo evaluado.
- Con ellos se evidencia el trabajo realizado, su alcance, limitaciones y su oportunidad.
- Sirven para comprobar que el Contador Público elaboró un trabajo de calidad profesional.
- Proporcionan mayor facilidad para establecer la eficiencia y eficacia en la

Elementos de los Papeles de Trabajo.

Los papeles de trabajo deben ser claros y precisos respecto de las operaciones a que se refieran, del trabajo empleado y de los resultados obtenidos, todo esto se logra con base en un mínimo de elementos que es útil tener en cuenta al elaborarlos, algunos de estos elementos se encuentran los siguientes:

- Nombre de la empresa
- Fecha del cierre del ejercicio examinado
- Título o descripción breve de su contenido
- Fecha en que elaboró
- Nombre de quien lo elaboró
- Fuentes de donde se obtuvieron los datos
- Descripción concisa del trabajo realizado
- Conclusión

Clasificación de los Papeles de Trabajo.

Los papeles de trabajo se acostumbran a clasificarse desde dos puntos de vista:

Por su uso: Contiene información útil para diferentes ejercicios, y se acostumbra a guardarse en un expediente especial, y estos pueden ser los papeles de uso continuo y los papeles de uso temporal.

Por su contenido: Contiene las hojas de trabajo, cédulas sumarias o de resumen, cédulas de detalle o descriptivas y cédulas analíticas o de comprobación.

Cédulas de Auditoría.

Los papeles de trabajo denominados cédulas de auditoría se clasifican en:

Cédulas sumarias o de resumen. En estas se resumen las cifras, procedimientos y conclusiones de un grupo de operaciones sujetas a examen.

Cédula analítica. Se deben detallar la información adquirida, es conveniente que la información obtenida se agrupe o califique de manera que permita descubrir rápidamente las desviaciones de las operaciones.

Cédula subanalítica. Se analiza con detalle los datos registrados en una cédula analítica.

Cédula de observaciones. Se identifican las fallas o irregularidades que se hayan hallado en el transcurso de la revisión.

Cédula de informes. Una vez concluido el trabajo de auditoría, se formulará un informe donde se muestren brevemente los antecedentes de auditorías, los procedimientos correctos y sus resultados.

Cédula de seguimiento de recomendaciones. Si resultan recomendaciones u otro tipo de acción, se deberá dejar constancia de ello primeramente cédulas de comentarios y después de cédulas de control de seguimiento.

2.2.11 Auditoría Interna

La auditoría interna es una actividad independiente dentro de una empresa para el estudio de las operaciones contables, financieras y otras, también para optimizar y evaluar la eficacia de la administración del control, riesgos y procesos del ejercicio. Es un tipo de control que sirve evaluando y midiendo las eficacia de

otros tipos de control. Funciona principalmente con asuntos financieros y contables.

El objetivo principal de una auditoría interna es favorecer a la gerencia al logro de la administración más eficiente de las operaciones de la entidad. Este objetivo está integrado por dos fases siguientes:

1- Defensa de los intereses de la empresa, que comprende la indicación de las deficiencias que existen para adquirir la base de una acción correcta y oportuna. El alcance de este objetivo se integra de las siguientes actividades del auditor interno:

- Investigar el grado de verosimilitud y exactitud de la contabilidad y de las cifras estadísticas dentro de la entidad.
- Investigar la medida en que el activo de la organización está correctamente clasificado y protegido contra pérdidas de todas clases.
- Buscar la medida en que se efectúa los métodos, procedimientos y planes correspondientes.

2- La promoción de los intereses de la entidad, que comprende la recomendación de cambios para optimizar las diferentes fases de las operaciones. El alcance de este objetivo se integra de las siguientes actividades del auditor interno:

- Estudio y valuación de los planes y métodos de la entidad a la luz de todos los datos correspondientes.
- Estudio y valuación del rendimiento bajo los planes, métodos y procedimientos que existen.
- Estudio y valuación de los procedimientos y contabilidad interna de la entidad en base con su eficiencia y suficiencia.

A los auditores internos no solo les interesan los controles financieros de una entidad, sino que su trabajo abarca la totalidad del control interno de la empresa, prueban y evalúan la eficacia de los controles diseñados para que le

servan de ayuda a la entidad a alcanzar todos sus objetivos. El auditor interno debe tener la independencia para analizar y valorar los planes, métodos y procedimientos, pero su revisión y valuación de ninguna forma releva a otras personas en la entidad de las responsabilidades primordiales que tienen establecidas.

La independencia es primordial para la eficiencia y eficacia de un programa de auditoría interna. Esta dependencia tiene dos aspectos importantes:

- 1) Debe ser responsable el jefe del departamento de auditoría ante un funcionario de categoría suficiente dentro de la entidad para cerciorar la actuación y consideración correcta de acuerdo con las conclusiones o recomendaciones mostradas.
- 2) No debe de tener responsabilidad la auditoría interna por procedimientos que son fundamentalmente parte de las operaciones normales de un sistema de contabilidad completo y correcto.

Sin embargo, la auditoría interna ha evolucionado para satisfacer las necesidades de entidades de negocios, no lucrativas y gubernamentales. Por lo que, es una función asesora más bien que una función directa u operante.

Por lo consiguiente, el papel que juegan los auditores internos se propagó como resultado de las demandas de la bolsa de valores y de la Securities and Exchange Commission referentes a un grado mayor de responsabilidad administrativa respecto a la confiabilidad de los estados financieros que se informaban. Dichas demandas causaron la expansión de las responsabilidades del auditor interno, inclusive un análisis más cuidadoso del control interno, además la elaboración de pruebas auditorías anuales que efectuaban los mismos contadores públicos certificados.

Rápidamente, la función de los auditores internos fue progresando hasta comprender procedimientos y políticas operacionales generales, además las compañías de la industria militar fueron de las primeras que demandaron servicios de este tipo. Estas compañías admitieron la necesidad de adquirir con informes confiables referentes a las operaciones que fueron utilizadas de forma extensiva

por la administración para la toma de decisiones. El trabajo que ejecutaban los auditores centrado en asegurar la confiabilidad de dichos informes, se aprovechaba más que los esfuerzos adicionales de auditoría que se dedicaban a los asuntos financieros y contables.

Conforme a que las organizaciones se fueron haciendo más grandes y complejas, se hallaron con problemas operacionales adicionales que las llevaron a encontrar soluciones por medio de la auditoría interna. La función de los auditores internos consistía en establecer si las unidades operativas en las entidades alcanzaban las políticas financieras y contables autorizadas, muy pronto se fueron extendiendo para incluir la determinación de si perseguían todas las políticas operativas de la organización, y si las políticas implantadas ofrecían un control eficaz y sólido sobre todas las operaciones. La extensión de la auditoría interna hacia esas actividades operacionales solicitó de auditores internos con conocimientos especializados en diversas disciplinas como derecho, finanzas, estadísticas, economía, el procesamiento por computadora, la fiscalización y la ingeniería.

Por otro lado, el departamento de auditoría interna es la que se lleva a cabo por un grupo especializado de la asesoría técnica de la propia empresa, por lo que es la responsable de examinar y verificar de forma permanente e independientemente en cada entidad si el Sistema de Control Interno está efectuando sus operaciones de manera eficiente y eficaz.

Su objetivo recae en aconsejar a los altos niveles gerenciales para mejorar los controles internos existentes, proponer otros controles, como también sugerir la eficiencia de los procedimientos ya existentes.

La auditoría interna no debe tener relación con el procesamiento de las transacciones que se realizan en la entidad, todo esto con la finalidad de optimizar los recursos, mejorar los procesos, tener independencia mental y de criterio para poder examinar el control interno de forma correcta.

Por consiguiente, se podría decir que la auditoría interna es la operación de evaluar de manera independiente, dentro de la entidad, las actividades contables,

financieras, administrativas y operativas, por lo que sus resultados son la base primordial para la toma de decisiones en los niveles más altos de la entidad.

El uso de la auditoría interna como medio de control ha ido incrementando, especialmente en las medianas y grandes empresas.

2.2.12 Características de la Auditoría Interna

- Determina la autenticidad de la información que se reporta a la gerencia, por lo que es una función asesora.
- Informa sobre el desempeño, así como conservación de la eficacia, eficiencia en los sistemas y procedimientos dentro de la entidad.
- Es una operación en la estructura de la entidad.
- No debe tener autoridad de línea sobre ningún funcionario de la entidad, a excepción de los que forman parte del departamento de auditoría interna.

2.2.13 Objetivos de la Auditoría Interna

A continuación se presentarán los objetivos principales de la auditoría interna:

- Examinar de manera permanente e independiente para establecer si el control interno está efectuando sus operaciones de forma efectiva y eficiente.
- Proporcionar recomendaciones a niveles gerenciales altos para mejorar los controles internos existentes o para proponer otros nuevos.
- Impulsar la eficiencia de los procedimientos que ya existen.
- Impulsar a la gerencia a alcanzar la administración más eficaz de las operaciones de la empresa, entablando procedimientos para adherirse a sus planes de operación.
- Recomendar cambios necesarios en las diferentes fases de las operaciones.
- Corregir y revelar la ineficiencia en las operaciones de la entidad.

- Investigar el grado de clasificación, protección del activo de la entidad contra pérdidas de cualquier clase.
- Asumir una posición frente a la adecuada información.

2.2.14 Funciones del Auditor Interno

El auditor interno tiene que cerciorarse de que los datos contables sean exactos y verdaderos, ya que su interpretación va a servir de base a las funciones de formulación de métodos de la gerencia. Conforme en que su trabajo incluye la comprobación de la exactitud de datos, sus funciones son semejantes a las del Contador Público independiente.

Las funciones del auditor interno deben formularse en función de las operaciones específicas de la auditoría. Estas, establecidas y planeadas en forma de programa de auditoría interna, establecen un manual de procedimientos para uso del auditor interno. El programa comprende de los siguientes factores:

- 1.- La centralización y descentralización de las operaciones establecidas.
- 2.- La naturaleza de las actividades de la entidad.
- 3.- Las oportunidades para cometer errores y anomalías.
- 4.- La efectividad del sistema de control interno.
- 5.- La eficacia y eficiencia del personal.
- 6.- La capacidad del sistema contable para generar con exactitud datos contables.

A continuación se mencionarán algunas funciones del auditor interno:

- Cerciorarse que se ejecuten por los responsables de la ejecución, los controles definidos para las actividades y procesos.
- Organizar, dirigir, planear la evaluación y revisión del Sistema de Control Interno.
- Servir de apoyo en la toma de decisiones a los directivos con la finalidad de que se obtengan los resultados esperados.
- Vigilar que se cumplan las leyes, políticas, normas, procedimientos, planes, proyectos y programas de la entidad.

- Mantener informados a los directivos de la entidad sobre el estado del control interno dentro de la entidad, para detectar las debilidades y las fallas encontradas.

2.2.15 Examen del trabajo de los Auditores Internos

La función de auditoría interna comprende un aspecto muy importante del monitoreo al cliente con respecto al control interno, es por eso que los auditores independientes la toman en cuenta en su evaluación del riesgo de control. Con su contribución al control interno, el trabajo de los auditores internos puede reducir las pruebas que practiquen los auditores independientes.

Sin embargo, los auditores independientes principian por conocer el trabajo de los auditores internos para establecer su importancia. Por otro lado, plantean preguntas sobre cuestiones como sus actividades y sus planes. Si llegan a la conclusión de que fue un trabajo elemental y de que convendría tomarlo en cuenta, juzgan su objetividad y capacidad, así como también la calidad de su trabajo.

Al evaluar la capacidad de los auditores interno, toman en cuenta su escolaridad, su competencia profesional y su experiencia profesional, también averiguan sus políticas, programas, sus procedimientos y documentos de trabajo.

Por lo consiguiente, también evalúan la objetividad tomando en cuenta el nivel en la organización del director de la auditoría interna. Si una vez evaluadas la capacidad y objetividad los auditores independientes desean utilizar el trabajo de los auditores internos, éstos deberán juzgarlo y experimentarlo. La evaluación comprende en revisar el alcance que tuvieron, la eficacia de los programas e informes. Esta investigación les proporciona una base sólida para establecer en qué medida el trabajo de los auditores internos les permite limitar sus procedimientos.

2.2.16 Diferencias entre el Auditor Interno y Auditor Externo

Con respecto a las diferencias entre el auditor interno y externo, se encuentran las siguientes:

Auditor externo:

- Tiene más interés en los resultados que en los procedimientos que conllevan a dichos resultados.
- Opina sobre la razonabilidad de los Estados Financieros de la entidad; por lo que también evalúa el control interno como base para la determinación de la extensión, naturaleza y oportunidad de sus procedimientos de auditoría.
- Es contratado por medio de los accionistas.
- Realiza sus actividades en un tiempo parcialmente corto, mediante visitas interinas y una visita final de auditoría.

Auditor interno:

- Es elegido por el nivel jerárquico más alto de la organización.
- Valúa continuamente las actividades de la entidad.
- Es el responsable ante la gerencia de la entidad.
- Empieza su trabajo examinando las transacciones y procedimientos a partir de que si los procedimientos son apropiados, entonces se realizan de manera efectiva, los resultados finales serán razonables y correctos.

2.2.17 Funciones de la oficina de Auditoría Interna

Cabe destacar que de las funciones de la auditoría y oficina de control interno se encuentran las relacionadas con las funciones de planeación del ejercicio del control, la rectificación de que el control sea ejecutado directamente por los funcionarios, el respaldo a los directivos en el desempeño de sus obligaciones y el reporte a la administración que se haga se manera oportuna, sin

importar que se hayan cometido errores. Por lo que no se debe confiar a ésta oficina la función disciplinaria, ya que las oficinas de auditoría interna poseen un carácter asesor, sin que adquieran un componente operativo diferente del que se necesita para formar un juicio sobre la materia que se está investigando.

El departamento de auditoría interna debe estar seguro de que la capacidad profesional y los niveles estudiantiles de los auditores internos son apropiados para las auditorías que realizan.

Cabe señalar que el director de auditoría interna debe ejercer criterios apropiados de educación profesional y experiencia para destinar las posiciones de auditoría interna, tomando en cuenta el alcance y los niveles de responsabilidad.

Además, el control interno debe ser desempeñado por los funcionarios de la entidad, como una forma simple de sus actuaciones administrativas; razón por la cual el control tiene que estar registrado por los mismos procedimientos, para que lógicamente el empleado pueda desarrollar su actuación administrativa, y a la vez, comprobar que ésta se efectúa con todos los requisitos señalados por el sistema de control.

Se mencionarán a continuación las funciones básicas de la auditoría interna:

- Comprobar que la administración de la entidad al desarrollar su actividad, sea de acuerdo a las políticas y procedimientos financieros de gestión, así como de resultados.
- Evaluar y examinar los informes de los auditores externos enunciando sus comentarios y recomendaciones al comité de auditoría y a la gerencia.
- Plantear y ejecutar un plan de auditoría que incluya la revisión, evaluación anual de las áreas y operaciones de las organizaciones, tanto manuales como computarizadas.
- Presentar informes a la gerencia de la organización y al comité de auditoría, con los resultados de gestión en donde se implanten las recomendaciones

en función de control interno que se deben desarrollar a corto y mediano plazo.

- Evaluar la eficiencia y la calidad del trabajo de los empleados de la entidad.
- Determinar y comprobar la razonabilidad de la información contable, así como financiera.
- Ejecutar cualquier tipo de trabajo especial relacionado con la evaluación del control interno que le sea encargado por la gerencia de la organización.
- Valorar y examinar la solidez, así como la suficiencia en la aplicación de los controles contables, financieros y operacionales, promoviendo un control eficiente a un costo razonable.
- Comunicar por escrito a la gerencia, al comité de auditoría y a cualquier otro organismo que ejerza control, inspección y vigilancia sobre la entidad, según el caso.

2.2.18 Responsabilidades de la Auditoría Interna

Una de las responsabilidades de la Auditoría Interna es asegurar que los resultados de la operación y las recomendaciones realizadas sean objeto de estimación y decisiones apropiadas, vigilar por los objetivos principales de la entidad desempeñando una función de la más alta calidad profesional conforme con las normas de auditoría, y por último tener discreción sobre lo investigado y la información confiada.

Sin embargo, a la auditoría interna le corresponde ayudar con los fundamentos del control de la entidad y la evaluación del control del clima laboral.

A dicha auditoría se le ubica bajo la idea del control de la entidad. Una entidad o actividad general se le considera bajo mandato, cuando su desempeño está encaminado a alcanzar los objetivos establecidos, también con un margen de error establecido y cuantificado, ahora bien, se considera una actividad fuera de control, cuando no se tiene ningún mecanismo que permita certificar que su progreso y objetivos estén dentro de un marco preestablecido. Por lo que debido a

ésta inquietud del gerente por querer tener en orden su entidad, han surgido numerosas formas de control.

A continuación se mencionan algunos factores que se deben al incremento en la necesidad de este servicio:

- El impacto de la modernización.
- La complejidad de los métodos contables, administrativos y de operación.
- La dificultad de constituir nuevos procedimientos como consecuencia de absorciones y fusiones.
- La necesidad de una revisión más extensa de las actividades operativas.
- Los administradores de organizaciones, a causa de la diversificación de las operaciones y descentralización.
- La presión de los empleados ante negociaciones laborales.

Por consiguiente, una auditoría interna es realizada por los empleados de la entidad. En el caso de las auditorías de los estados financieros, se hace una valoración del Sistema de Control Interno realizada por el mismo auditor interno, también estudia los registros contables y al final plantea recomendaciones para optimizar los procedimientos e informa a la gerencia dicho reporte.

El auditor interno depende de la dirección y administración de la propia entidad, pero sobre todo, deberá ser de independencia su actitud mental.

Así pues, el auditor externo tiene que efectuar un examen de la labor de auditoría interna, de los procedimientos elaborados por ella, para establecer como base, en qué medida puede disminuir el alcance de sus pruebas, basándose en el trabajo del auditor interno.

No obstante, un sistema apropiado de auditoría interna en ningún caso significa que se haya realizado el trabajo del auditor externo. Éste último no siempre acepta sus resultados de su propio examen como ayuda; por lo que el auditor interno brinda al externo una mayor confianza en el Sistema de Control Interno.

Uno de las diferencias entre la auditoría interna y la externa es que la interna, por ser una función insertada en la organización de la entidad, tiene un

carácter permanente que le facilita disponer de más tiempo para elaborar las comprobaciones con más amplitud y detalle que la auditoría externa, que casi siempre hace acordadas visitas al año.

Sin embargo, a la auditoría interna le corresponde elaborar evaluaciones sobre la situación del clima o ambiente laboral, para verificar cuanto o de qué modo afecta al desarrollo de las actividades y operaciones de la entidad. Se dice que si el clima laboral es bueno, la asignación de los recursos humanos puede ser de apoyo para alcanzar los resultados importantes; por lo que si el clima laboral es malo, las relaciones de trabajo con la entidad se verán afectadas, por lo que ocasionarán tensiones y esto afectará los resultados en las decisiones.

2.2.19 Cualidades profesionales del Auditor

Las cualidades que se solicitan de un auditor, esencialmente se mencionan a continuación:

- Ser favorable y positivo en sus apreciaciones, ya que parte de su función reside en plantear recomendaciones y sugerencias para optimizar los niveles de eficiencia de las organizaciones.
- Poseer con criterio o juicio profesional para determinar qué procedimientos son necesarios conforme a las circunstancias.
- Contar con buena cultura sobre diversos aspectos de la sociedad, facilitando así el desarrollo de su trabajo.
- Poseer mística en su trabajo y lealtad para con su organización, así como superiores jerárquicos.
- Tener un amplio nivel de experiencia en asuntos de auditoría.
- Demostrar honradez en todos sus actos y tener rectitud a toda prueba.
- Poseer liderazgo, indispensable para alcanzar el éxito y escalar posiciones importantes en cualquier profesión.

2.2.20 Ética profesional

La ética significa las características de autodisciplina en exceso o las humanas ideales de las que se exigen por la ley. También tiene relación con la autodisciplina, independencia e integridad moral del profesional.

En cuanto a la ética de una profesión, en la forma que la practica el personal profesional, representa su grandeza y un lugar seguro contra su decadencia.

Las reglas de ética se constituyen como normas de sanción moral y para crear la base tangible de juicio público y acción disciplinaria. El código de estas reglas éticas es obligatorio ya que dependen de la opinión personal. Por lo que, el público se dará cuenta de que las reglas existen y podrá calificar a la profesión, el aspirante continuo a una profesión tiene una guía, el profesional tiene una norma de medición.

Por lo que, la actuación de los auditores está administrada por principios éticos profesionales que se deben tomar en cuenta, además de las obligaciones y los deberes de carácter específico.

El auditor profesional tiene responsabilidades hacia la comunidad. La conducta ética consiste en algo más que acatar prohibiciones explícitas, requiere un compromiso incondicional de un comportamiento honorable.

Por lo que, es responsabilidad del auditor cumplir con los siguientes principios éticos en el ejercicio de la auditoría:

Independencia, integridad y objetividad. El auditor debe conservar su integridad y objetividad debiendo tener independencia mental, así como de criterio.

Competencia y normas técnicas. El auditor debe observar y cumplir las normas técnicas de la profesión, efectuando esfuerzos continuos para optimizar la competencia y calidad de sus servicios profesionales.

Responsabilidad hacia sus colegas. El auditor debe obrar de forma tal que impulse la cooperación y buenas relaciones entre los compañeros de trabajo,

deberá abstenerse de formular, sin justa causa, opiniones o conceptos que tiendan a afectar a otro colega.

Otras responsabilidades y prácticas. El auditor debe actuar en forma tal que realce el prestigio de su respectiva dependencia y de su institución.

Honorarios u obsequios. El auditor no deberá, bajo ninguna circunstancia o motivo, aceptar obsequios por asuntos relacionados con su trabajo.

Confidencialidad. El auditor será prudente en el uso de la información que adquiera en el desarrollo de sus deberes.

No utilizará información para beneficio personal, ni en ninguna otra forma que pueda perjudicar a la entidad o área auditada.

Cumplimiento de funciones. Todo auditor deberá cumplir con las funciones que le sean asignadas.

CAPÍTULO III

CASO PRÁCTICO

3.1 Antecedentes de la empresa

La empresa en la que se aborda el caso práctico, fue fundada en base al contrato y a los registros fiscales el día 30 de junio de 1983, teniendo como objeto social proporcionar asesoría fiscal, contable y de auditoría alrededor de 100 empresas.

Esta empresa está conformada y formalizada por dos asociados, ubicada en la ciudad de Veracruz, Ver.

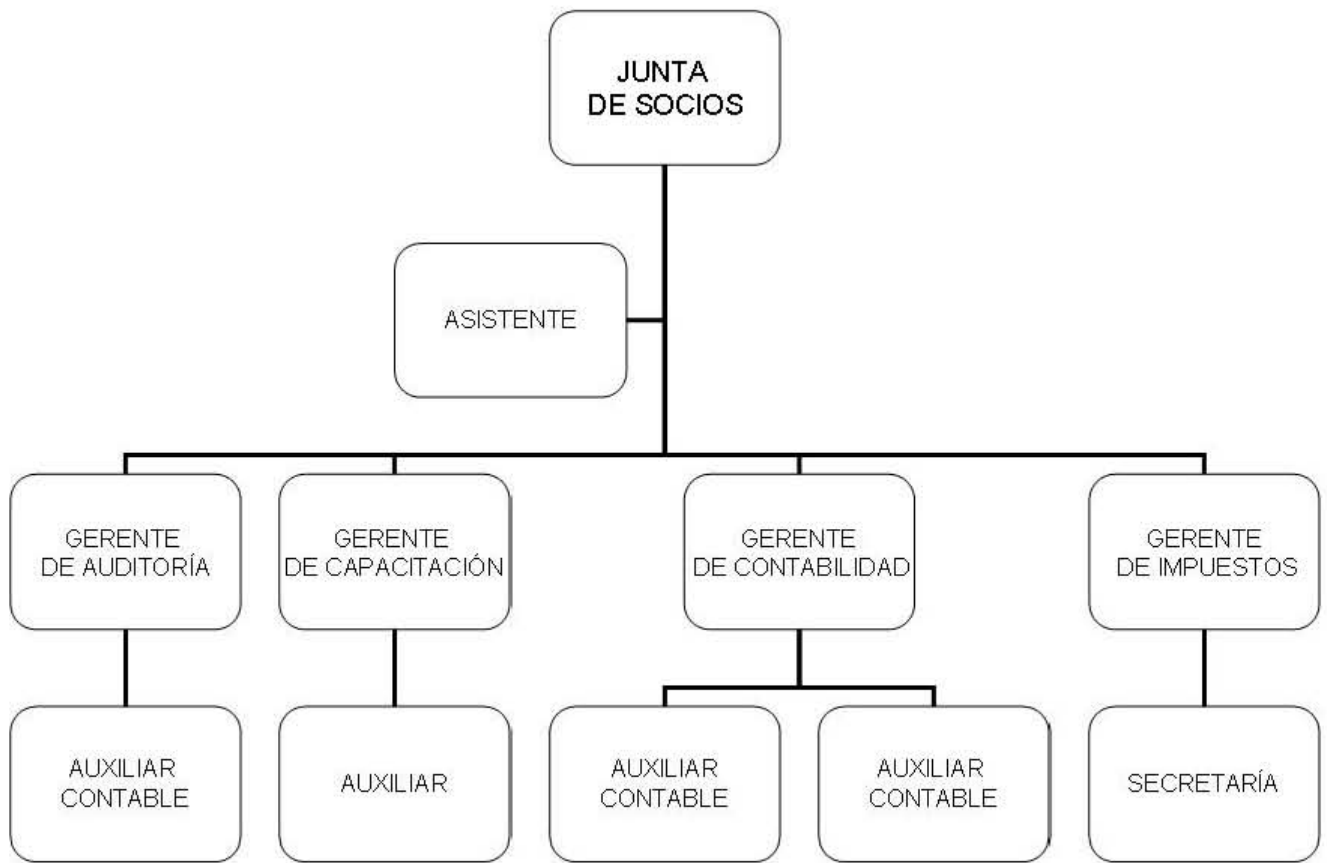
Los servicios que prestan estas empresas básicamente son los siguientes:

1. Contabilidad a las empresas o personas físicas.
2. Servicios fiscales.
 - 2.1. Asesoría fiscal
 - 2.2. Formulación de declaraciones
 - 2.3. Devolución de impuestos
 - 2.4. Dictamen para efectos fiscales
 - 2.5. Obtención de registro fiscal.

3. Auditorías financieras
4. Auditorías al sector público.
 - 4.1. Auditorías a Municipios
 - 4.2. Auditorías a empresas del Estado
5. Asesorías administrativas a empresas.
6. Servicios de peritaje contable.
7. Servicios de capacitación a empresas.

El mercado donde la empresa presta sus servicios es el Estado de Veracruz y calcula que tienen aproximadamente el 15% de dicho mercado, se tiene proyectado para el año 2012 alcanzar el 25% del total de mercado.

La empresa está organizada de la siguiente manera:



3.1.1 Políticas del Despacho

El despacho como política tiene establecido cumplir con las Normas de Auditoría para lo cual tiene señalado los siguientes procedimientos:

- 1.- Para cumplir con la independencia, integridad y objetividad de los auditores, el despacho estableció la política de que los auditores deberán manifestar por escrito su situación de independencia con respecto a las empresas a las cuales les realiza revisión, señalando además que en cualquier momento en que se esté en una situación de las previstas en el Código de Ética el auditor deberá manifestarlo por escrito de forma inmediata.
- 2.- Para cumplir con la norma referente al conocimiento técnico y la capacidad profesional se establecen políticas rígidas respecto a la contratación del personal, investigando su currículum.
- 3.- En cuanto a las normas de ejecución del trabajo se establecen programas de capacitación y actualización de conocimientos a todo el personal del despacho, además de que se establece procedimientos claros de la revisión de documentos de trabajo en cada auditoría, además de realizar juntas con los clientes para verificar la eficiencia del personal.
- 4.- Se establecen programas específicos de monitoreo para verificar la calidad del trabajo realizado, tomando en cuenta la planeación, la oportunidad de los procedimientos y el llenado de los papeles de trabajo.

3.2. Evaluación de Control Interno mediante la técnica de Cuestionario

El control interno se va analizar de acuerdo a los departamentos del despacho contable mediante el método de cuestionario de la siguiente manera:

EFFECTIVO				
	SI	NO	N/A	Observaciones
1.- ¿Existen controles adecuados sobre las entradas diarias de dinero?	X			
2.- ¿Se deposita íntegra e inmediata la cobranza?	X			Mediante cheques endosados a cuenta de beneficiario
3.- ¿Están aprobadas por parte de la administración las firmas autorizadas para girar contra las cuentas bancarias?	X			
4.- ¿Existe autorización previa de las salidas de dinero?	X			
5.- ¿Hay una segregación adecuada de las funciones de autorización, adquisición, venta, custodia, cobranza y tesorería?	X			
6.- ¿Se practican arquezos periódicos de efectivo y valores?		X		No se maneja efectivo
7.- ¿Se elaboran las conciliaciones periódicamente?	X			
8.- ¿Se aprueban por parte de la administración las adquisiciones, ventas y gravámenes de los valores?	X			
9.- ¿Se cobran y registran oportunamente sus rendimientos?	X			

CUENTAS POR COBRAR				
	SI	NO	N/A	Observaciones
1.- ¿Existe una vigilancia constante y efectiva sobre vencimientos y cobranza?	X			
2.- ¿Se cuenta con programa de cómputo adecuado para el control colectivo de cuentas?	X			Solo se tiene una cuenta
3.- ¿Dichos informes son revisados por algún funcionario autorizado tomando decisiones mensualmente con las cuentas atrasadas?	X			
4.- ¿Se tienen listas o catálogos de clientes con direcciones, teléfono, RFC, otros datos, etc.?	X			
5.- ¿Es adecuada la custodia física de los documentos por cobrar, teniéndolos a su cuidado personal distinto al contador?			XX	
6.- ¿Se practican arquezos periódicos y sorpresivos?		X		
7.- ¿Las cancelaciones por cuentas incobrables son aprobadas por algún funcionario autorizado y, se contabilizan en cuentas por separado?	X			
8.- ¿Se tiene algún control		X		

adicional por las cuentas incobrables canceladas?				
9.- ¿Los documentos o cuentas por cobrar que son cancelados son autorizados por algún funcionario facultado y, se anota el motivo?	X			
10.- ¿Los préstamos a empleados se autorizan por persona responsable o la Gerencia y tiene algún tope sobre su sueldo?	X			

ACTIVO FIJO				
	SI	NO	N/A	Observaciones
1.- ¿Las personas que tienen a su cuidado el activo fijo, están obligadas a reportar cualquier cambio habido, como ventas, traspasos, bajas, obsolescencia, excedentes, movimientos, así como las condiciones físicas de los activos al departamento de contabilidad?	X			
2.- ¿Los registros de los activos contienen la suficiente documentación y detalle según las necesidades de la empresa? * Fecha original * Fecha y valor de la adquisición	X			

* Importe de la depreciación mensual y anual, contable y fiscal * Cálculos de la depreciación para efectos del ISR y el IMPAC				
3.- ¿Los registros del activo fijo son comparados con el mayor periódicamente?		X		
4.- ¿Se tiene información sistematizada sobre cifras actualizadas?		X		
5.- ¿El activo fijo está debidamente asegurado?	X			
6.- ¿Las diferencias de importancia encontradas entre los recuentos físicos y los libros de contabilidad se han informado a la gerencia?		X		

INGRESOS				
	SI	NO	N/A	Observaciones
1.- ¿La facturación la elabora una sola persona y la revisa otra distinta, verificando precios, operaciones aritméticas, especificaciones, codificaciones, etc.?	X			
2.- ¿Se elabora reporte diario que sirva como informe a la gerencia y como documento contabilizador?	X			
3.- ¿Se contabilizan diariamente los	X			

ingresos?				
4.- ¿Los registros contables se hacen buscando que permitan determinar bases de impuestos?	X			
5.- ¿Las políticas de ventas, las elabora por escrito la gerencia o son autorizadas expresamente por la dirección o Departamento facultado?		X		
6.- ¿Se verifica periódicamente el apego a las políticas?		X		
7.- ¿Se le pide al cliente antes de efectuar la venta, copia de su cédula de RFC en Hacienda?	X			
8.- ¿Se coteja numéricamente las facturas por una persona que no sea del área de facturación, o que no sea la misma persona que factura?	X			
9.- ¿Existe autorización para los precios de los servicios que presta el despacho?	X			
10.- ¿El departamento de facturación o quien facture, envía directamente copias de la factura al departamento de cobranza?	X			

GASTOS				
	SI	NO	N/A	Observaciones
1.- ¿Existe un catálogo de cuentas para reclasificar adecuadamente los gastos?	X			
2.- ¿Se realiza una revisión sistemática de las operaciones que afecten las cuentas de gastos, tales como egresos, cuentas por pagar, nominas, inventarios, etc.?	X			
3.- ¿Se elaboran presupuestos y se comparan frecuentemente con los gastos reales?		X		
4.- ¿Se verifica que reúnan requisitos fiscales?	X			
5.- ¿Tienen como política autorizar expresamente todos los comprobantes de gastos?		X		
6.- ¿Existen gastos extraordinarios?	X			
7.- ¿Se verifica que se efectúe retenciones y se elabore la constancia en caso de pagos de los conceptos anteriores que correspondan?	X			
8.- ¿Se pide a los clientes, la primera vez que requieren los servicios, copia de la cédula de identificación fiscal, para expedir comprobantes con	X			

requisitos fiscales?				
9.- ¿Se tiene un control estricto de los gastos no deducibles?	X			

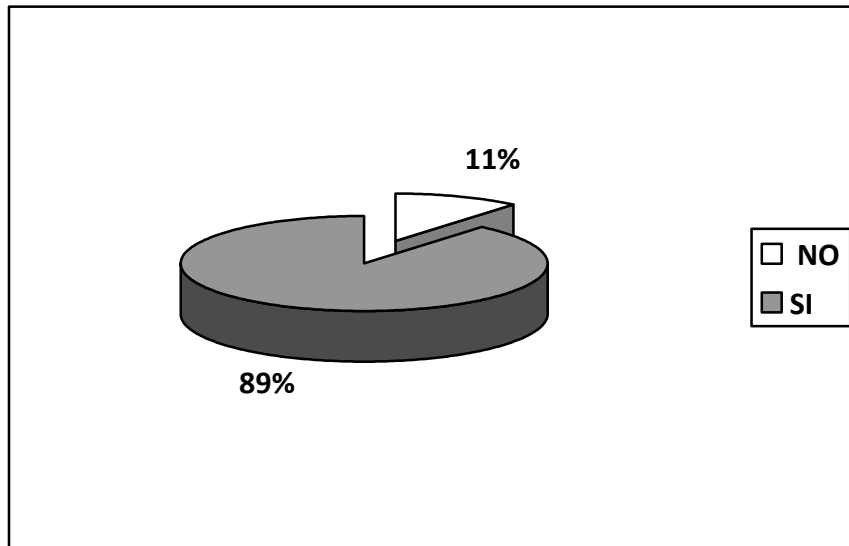
REMUNERACIONES AL PERSONAL				
	SI	NO	N/A	Observaciones
1.- ¿Cuándo se contrata personal se integra un expediente con los documentos indispensables? a) Solicitud de empleo y curriculum b) Referencias c) Examen de aptitudes d) Registro federal de contribuyentes e) Registro ante el seguro Social	X			
2.- ¿Existe una persona para autorizar la contratación y estipular el sueldo de acuerdo al perfil deseado del puesto?	X			
3.- ¿Si nunca ha estado inscrito en Hacienda, se le solicita su RFC?	X			
4.- ¿Se elabora un contrato individual de trabajo de acuerdo a las políticas de la empresa?	X			
5.- ¿Existe un control efectivo para que al elaborar la nómina se descuenten prestamos u otros conceptos, como anticipos de sueldos?	X			

6.- ¿El gerente o persona responsable autoriza el pago de nómina después de que el contador la revisó?	X			
7.- ¿En caso de retiro de personal se le indemniza de acuerdo a la LFT y se calculan los impuestos de acuerdo al LISR y su reglamento?	X			
8.- ¿Cuando se retira el empleado, firma su carta de finiquito y elabora su renuncia en su caso?	X			
9.- ¿Se elaboran recibos por pagos de sueldos?	X			
10.- ¿Se lleva un control estricto de asistencia y las faltas de asistencias en el comprobante de pago de sueldo?	X			
11.- ¿Tiene la empresa reloj checador?	X			
12.- ¿Existen controles en los sistemas computarizados?	X			
13.- Si los sueldos se pagan en efectivo: a) ¿Se retira del banco el monto neto de las nóminas? b) ¿Se toman las debidas precauciones para guardar el dinero y protegerlo contra robo de empleados o extraños?	X			

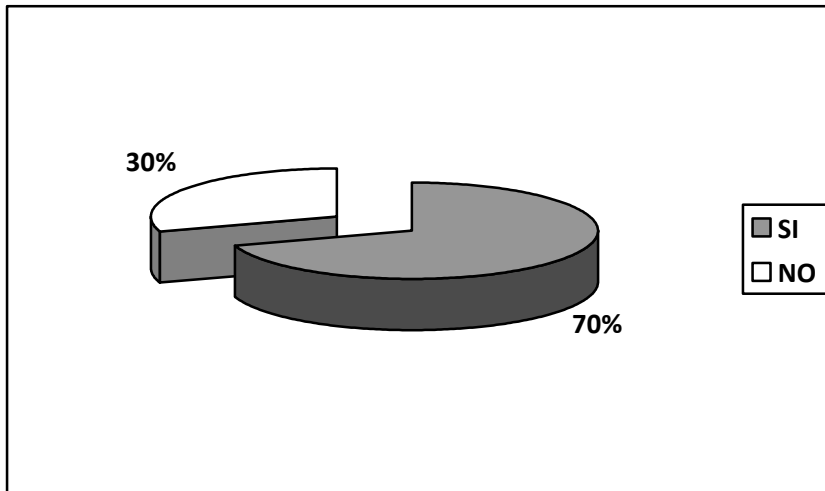
<p>14.- ¿Si los sueldos se pagan con cheque:</p> <p>a) ¿Existe una cuenta de banco que se lleve sobre base responsables, exclusivamente para ese fin?</p> <p>b) ¿Se concilian mensualmente la cuenta bancaria por alguna persona que no esté relacionada con la preparación de los cheques?</p> <p>c) ¿Recibe dicha persona los estados de cuenta diariamente del banco?</p>			X	
--	--	--	----------	--

3.3. Análisis de la información obtenida

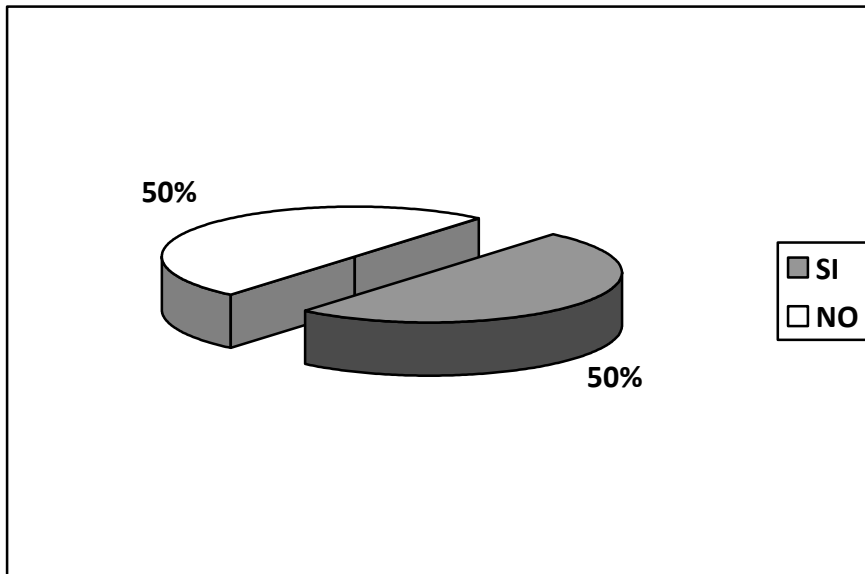
Referente al Efectivo



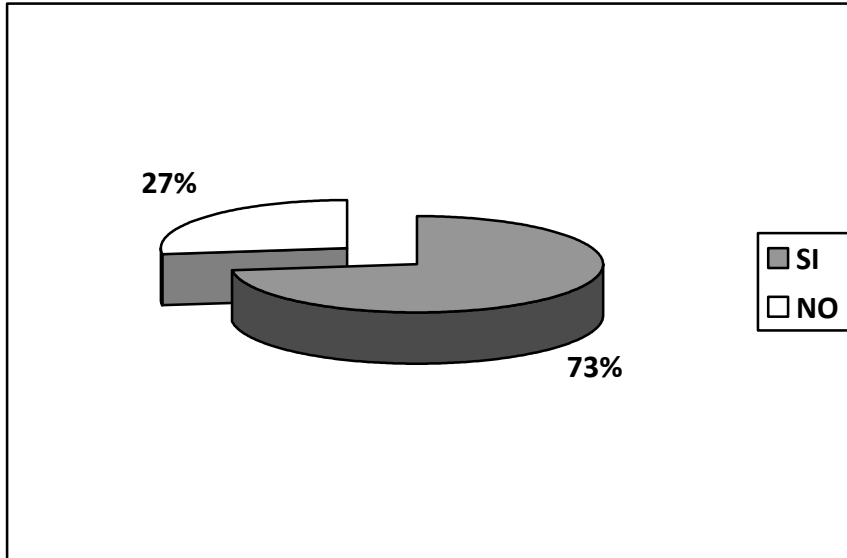
- En este rubro de efectivo, el sistema de control interno que se utiliza es de un 89% seguro, debido a que de 9 preguntas, 8 fueron afirmativas, por lo que la administración tiene especial cuidado en que se cumplan las políticas establecidas del sistema de control interno del efectivo y por otro lado, tienen ciertas deficiencias porque no practican frecuentemente arqueos de caja.

Referente a las Cuentas por Cobrar

- En este rubro, el 70% vigila que se sigan las políticas establecidas en su mayoría debido a que de 10 preguntas, 7 fueron afirmativas, por lo que se considera aceptable el procedimiento de control de cuentas por cobrar, sin embargo, se llega a debilitar el hecho de no tener otra persona distinta al contador que lleve la custodia física de los documentos por cobrar.

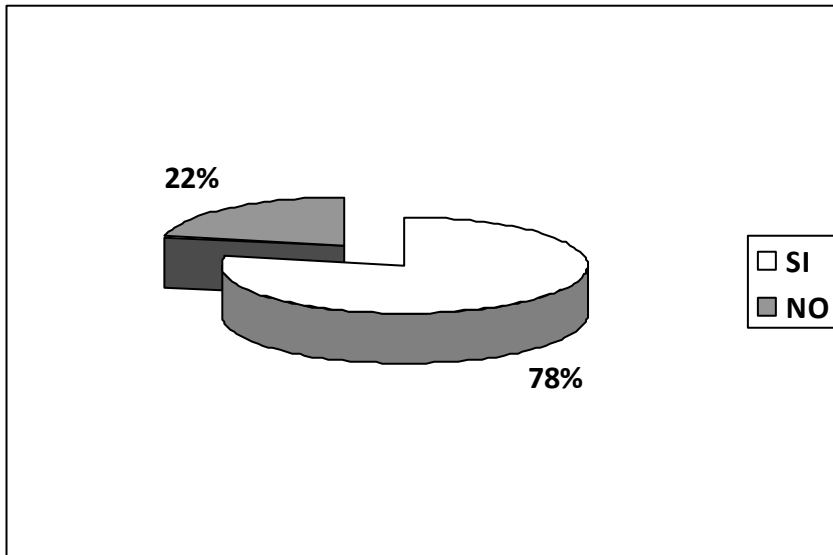
Referente al Activo Fijo

- En este rubro, se refleja que el 50% que se toma en cuenta de activo fijo no es el apropiado, por lo que llega a ser un problema el no tener los registros del activo fijo, así como, compararlos con el mayor periódicamente, además, no se informan a la gerencia las diferencias que se hallan en el libro y los recuentos físicos.

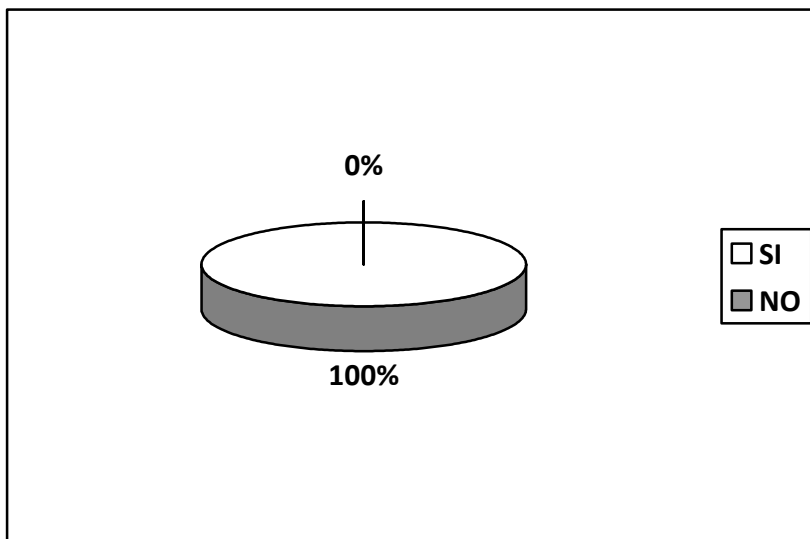
Referente a Ingresos

- En este rubro, los ingresos del sistema de control interno que se utiliza es de un 73% seguro, debido a que de 10 preguntas, 8 fueron afirmativas, por lo que las políticas establecidas por la gerencia no se cumplen adecuadamente, ya que las políticas de venta no están establecidas por personal capacitado y cuando se presenta alguna contingencia se consultan únicamente con el Gerente del despacho.

Referente a Gastos



- En este rubro, los gastos del sistema de control interno que se utiliza es de un 78% seguro, ya que de 9 preguntas, 7 fueron contestadas afirmativamente, por lo que se considera aceptable el procedimiento de gastos, sin embargo tienen ciertas deficiencias porque la gerencia no autoriza formalmente todos los comprobantes de gastos y tampoco se vigila el cumplimiento de la mayoría de las políticas de gastos.

Referente a Remuneraciones al Personal

- En este rubro, el departamento de remuneraciones al personal es de un 100% eficiente, por lo que las políticas establecidas por la gerencia se cumplen adecuadamente.

3.4. Interpretación de datos e informes de sugerencias

Al estudiar y evaluar la estructura del sistema de control interno, se está en una adecuada situación de conocer y adquirir una gran cantidad de información sumamente valiosa que permite evaluarla y compararla, permitiendo con ello que finalmente se pueda determinar el grado de alcance de la auditoría, y que de esta forma de cómo resultado un veredicto el cual puede ser tanto positivo como negativo.

Por lo tanto, en este caso en específico, los resultados que arrojó el estudio del control interno a través de cuestionarios aplicados a los diferentes miembros que conforman el despacho, se describen a continuación proporcionando o asignando recomendaciones que le serán útiles a la administración del despacho para mejorarlos.

En el análisis se encontró que uno de los principales problemas dentro del despacho, era que no cumplían adecuadamente con las políticas establecidas, para lo cual se recomienda lo siguiente:

- Que se practiquen frecuentemente arquezos periódicos, con el fin de mejorar el control de efectivo y cuentas por cobrar.
- Una de las medidas de control interno que se aplican adecuadamente en la protección de fondos es el hecho de que se expiden cheques endosados a cuenta del beneficiario, lo cual permite que no haya ninguna malversación de estos.
- En cuanto al efectivo, no se manejan arquezos periódicos pero si se tiene un estimado en caja chica, por lo que consideramos conveniente que se establezca una política clara y definida para realizar arquezos en forma periódica misma que deberá ser comunicada a todo el despacho para su conocimiento, con esto se busca de que aquellas personas que tengan gastos por comprobar los comprueben con la mayor rapidez posible y la persona responsable del fondo se preocupe por obtener los comprobantes

debidamente autorizados que le hagan falta y evitar que los empleados dispongan del dinero del despacho por periodos prolongados, con respecto a lo anterior, el despacho tiene bien calculado el dinero suficiente para cubrir los gastos menores hasta por un mes.

- El despacho solo tiene una cuenta de control con respecto a los clientes, podría ser interesante para los socios del despacho el tener un control por tipo de industria, esto con la finalidad de canalizar los esfuerzos para obtener nuevos clientes en aquellas áreas en las cuales la empresa es deficiente en cuanto al número de clientes.
- Se considera que la secretaria no es la persona adecuada para tener la custodia de las facturas sujetas a cobro, por lo que es conveniente que el jefe de auditoría por su conocimiento de los clientes y por su responsabilidad en el despacho sería la persona más adecuada para tener la custodia de dichos documentos.
- Si es conveniente que tanto el jefe de auditoría como el gerente general tengan un conocimiento oportuno de las cuentas incobrables canceladas, así como una explicación del motivo que originó su cancelación, dándole además el seguimiento de su registro correspondiente en la contabilidad.
- Es recomendable que los registro de activo fijo se comparen siempre con el mayor correspondiente en forma periódica y además verificar el estado físico que guardan los activos fijos dentro del despacho; tratándose en especial de automóviles deberá de existir además y control de los mantenimientos que se le dan a los mismos, y en el caso de que un automóvil lo utilice algún empleado exista la responsiva correspondiente.
- Cuando se encuentre diferencias en los recuentos físicos contra la existencia en libros de los activos fijos se deberá de informar en forma inmediata a la gerencia, esto con la finalidad de investigar en forma oportuna cual es la causa o razón de dicha diferencia y tomar las medidas adecuadas para que no vuelva a suceder.

- No existe en el despacho una política de actualización de cifras en lo que respecta a los activos fijos, sin embargo sería conveniente el establecimiento de una política adecuada para que en el caso de que el valor de mercado de un activo fijo se eleve en forma sustancial, se actualice dicha cifra en la contabilidad, en caso contrario cuando un activo fijo pierda sustancialmente su valor en relación a su costo, también sería conveniente actualizar dicha cifra, esto con el objetivo de que la información financiera sea más real y objetiva.
- Normalmente el departamento facultado para la relación con los clientes (ventas) es el encargado de decidir la política para cada cliente, previo estudio e investigación de los Estados Financieros de los clientes, también sería conveniente que en forma periódica la gerencia general revisara junto con el departamento de atención a clientes el criterio de cobro y aceptación de clientes.

Siempre es conveniente revisar en forma periódica todas las políticas establecidas, ya que es condición humana el ir desvirtuando las políticas establecidas a la conveniencia o comodidad de las personas.

- Lo recomendable en materia de gastos es elaborar un presupuesto, lo cual tiene por objeto el mejorar el control de los mismos y facilitar la planeación dentro del despacho.

Siempre es favorable que cualquier gasto que se efectúe en el despacho sea autorizado por personal responsable, esto tiene por finalidad evitar usos indebidos en materia de gastos y abusos del personal, ya que cuando no existe ese control la gente confunde la libertad con el abuso.

- En general, el despacho cuenta con una adecuada división de funciones dentro del mismo en donde separan en forma adecuada la función de autorización con la de operación.
- Con la finalidad de mejorar los servicios que presta el despacho se considera conveniente el establecimiento de programas de capacitación,

esto con la intención de darle un servicio adicional a los clientes al ofrecer un servicio más eficiente y eficaz a los clientes, ya que no hay nada comparable como un cliente satisfecho.

Esto último puede servir inclusive para ofrecer nuevos servicios en el despacho, lo cual ampliaría el mercado potencial de clientes, dentro de estos servicios podrían ser: asesoría financiera, asesoría fiscal, asesoría administrativa, entre otros.

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS

La importancia de contar con un sistema de control interno dentro de un despacho contable es de mucha importancia, ya que hoy en día es de gran beneficio para el auditor, ya que lo ayuda a desarrollar una buena supervisión de los Estados Financieros.

Una adecuada aplicación del control interno mejora la verificación de la información financiera, ya que esto sirve de apoyo para las empresas.

Además, la auditoría interna es un elemento del control interno, por lo que esto nos lleva a que el mismo auditor tenga una amplia experiencia en el desarrollo de la misma. Por tal motivo, en la actualidad el control interno se debe de emplear generalmente con el fin de revisar, dirigir, evaluar la información financiera y de la empresa, por lo cual, el auditor confirma que lo anterior mencionado este formalmente establecido, para poder así optimizar la auditoría.

En materia de la auditoría interna, el control interno tiende a ser un aspecto de vital importancia, ya que dependiendo de la calidad de éste en la entidad sujeta a auditoría, ayuda a establecer al auditor el grado de alcance de las pruebas que se aplicarán a la auditoría.

Todo esto sirve para decidir la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría a aplicar, por lo cual se puede decir que a mayor control, menos pruebas de auditoría y a menor control, más pruebas de auditoría, lo cual puede repercutir en reducción de costos.

No obstante, siempre ha sido una preocupación el tener un buen sistema de control interno dentro del despacho, perfeccionándose actualmente con ciertos indicadores, como son, incremento en productividad y calidad en los servicios prestados, esto ha sido posible gracias a programas de capacitación al personal y programas tendientes a lograr una mejora continua en el despacho, lo cual repercute en un servicio de calidad.

En relación con el procedimiento de cobranza, es conveniente la implementación de un programa mediante el cual se le instruye a los clientes que de preferencia realicen transferencias electrónicas, lo cual simplifica la operación y control de la cobranza y sobre todo optimiza el manejo de los recursos y en el caso de que nos entreguen cheques se deberá de realizar una campaña para que los clientes al momento de elaborarlos vengan con la leyenda para abono en cuenta y que además vengan a nombre del beneficiario, o sea, a nombre del despacho, de esta forma se pueden evitar malos manejos de los recursos.

Es recomendable que la persona que maneja los recursos se encuentre afianzado, lo cual beneficia al despacho ya que en caso de ocurrir un abuso de confianza podrá recuperar el monto del mismo, además se deberá de contar un seguro contra robo y asalto, esto como medida de prevención a la situación social actual debiendo de incluir dicho seguro el traslado del dinero al banco para su depósito. La persona que tiene a su cargo el manejo del dinero se le deberá de realizar un estudio socioeconómico, lo cual tiene por fundamento que en la gran mayoría de los casos cuando se comete un fraude se debe a razones de tipo económico y por lo tanto al conocer la situación de la persona, se podrá preveer que el mismo se realice.

Normalmente en las empresas el personal tiende a desvirtuar los procedimientos de control establecidos, lo cual se debe a comodidad, ignorancia,

ahorro de tiempo, etc., por lo tanto en forma periódica, el área de auditoría interna deberá de verificar que se está cumpliendo con los procedimientos establecidos.

Otra razón por la cual se deben revisar los procedimientos de control interno es que la administración va evolucionando con el tiempo, y lo cual conlleva a que los procedimientos se tengan que adaptar a la nueva realidad y por lo tanto el despacho tiene que irse actualizando para que siempre coincidan esos cambios con la adaptación que se deberá de hacer con el control interno.

Cabe resaltar, que el despacho que aplique controles internos en sus operaciones, llevará a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una organización que sea capaz de verificar que los controles se efectúen para darle una mejor visión sobre su gestión.

Para efectos de la información dentro del despacho para la toma de decisiones, es necesario que las operaciones se tengan que registrar en forma oportuna y que no haya atrasos, que la obtención de la información financiera sea veraz, oportuna y confiable.

La finalidad de este estudio es dar a conocer aspectos generales e importantes, para lo cual es inevitable, poseer un control interno el cual comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del despacho, para proteger sus activos, verificar su confiabilidad y exactitud de los datos contables, como también llevar la productividad, eficiencia y custodia en las operaciones para agilizar el trabajo ordenado por la gerencia, además así poder dar alternativas para poder prevenir errores.

De lo anterior podemos decir que una empresa a pesar de que esté dividida en departamentos o en unidades tiene que actuar como un todo, para lo cual resulta indispensable que exista una coordinación de las actividades que se desarrollen dentro de la misma, para que ésta funcione correctamente es necesario tener un adecuado control que garantice que la información sea contable, oportuna, confiable y veraz, es decir, que sea eficiente y eficaz.

Por otro lado, hablamos también de la auditoría interna, que es la unidad o dependencia que tiene la función de evaluar permanente e independientemente en cada organización si el Sistema de Control Interno está operando efectiva y eficientemente. Es responsable ante los niveles de dirección de la organización de garantizar que los resultados de la revisión y las recomendaciones efectuadas sean objeto de consideración y decisiones adecuadas; sus objetivos que tiene que examinar independientemente para establecer si el control interno está efectuando sus operaciones, recomendar cambios en las diferentes fases del despacho, corregir errores y revelar la ineficiencia.

Para el caso práctico, tenemos que ubicar primero el despacho, después conocer sus antecedentes, el nombre del despacho, cuando se fundó, quiénes son los socios, en qué ciudad, a qué giro pertenece, los servicios que ofrece, sus respectivas políticas, el organigrama del despacho es importante ya que nos ayuda a saber quién es el encargado y cuantos departamentos existen, así como sus funciones y quién depende de quién, una vez conociendo esto es importante también realizar la investigación y cómo, para esto se utilizó cuestionarios o encuestas que se aplicaron al encargado, así como a los diferentes involucrados de realizar las actividades del despacho, permitiendo con esto evaluar o encontrar los problemas a solucionar, una vez que se obtuvieron los resultados se efectuó un análisis de los mismos, para plantear resultados en gráficas facilitando una mejor comprensión y proponer soluciones o sugerencias.

Por último se tiene que la hipótesis planteada al principio de esta investigación fue positiva, ya que al realizar la investigación y evaluar los resultados, se comprobó que con las soluciones que se presentaron, se corregían los problemas que me había planteado desde el principio y que la variable dependiente e independiente se cumplen satisfactoriamente.

Por lo que se sugiere que todas las empresas independientemente del giro, deben establecer y contar con un adecuado, además de correcto sistema de control interno que les permita en todo momento evitar, prevenir y corregir problemas, así como, malversaciones que se encuentren, ayudando al logro de

los objetivos optimizando todos los recursos financieros, materiales y humanos de cualquier entidad.

BIBLIOGRAFÍA

AMADOR Sotomayor, Alonso, "Control Interno", Primera Edición, México, Edit. McGraw Hill, 2001.

ARENS, Alvin y K. LOEBECKE, James, "Auditoría un enfoque integral", México, Edit. Pearson, 2000.

ARTER, Dense R., "Auditoría de calidad para mejorar la calidad de las empresas", Segunda Edición, México, Edit. Panorama, 2000.

BRINK, Victor Z., "Auditoría interna moderna", Cuarta Edición, Edit: Ecafsa Thomson, 2001.

CATACORA Carpio Fernando, "Sistemas y Procedimientos contables", Primera Edición, México, Edit: McGraw Hill, 2000.

CEPEDA Alonso Gustavo, "Auditoría y Control Interno", Primera Edición, México, Edit: McGraw Hill, 2000.

COOK, John W., Winkle Gary M., "Auditoría", Tercera Edición, México, Edit. McGraw Hill.

COURTER Davies Ernest, "Auditoría", Edición 48, México, Edit. Unión Tipográfica.

El Pequeño Larousse, 6ta Edición.

FERNÁNDEZ Arena, Jose Antonio, "Auditoría Administrativa", Segunda Edición, México, Edit. Diana, 2000.

GARCÍA de la Borbolla, Manuel, "Guía de Control Interno y Objeto de cada control", México, Edit. Trillas, 2003.

GALINDO, Godinez Gustavo, "Sistemas de Control Interno e Información Financiera", Primera Edición, Edit: Just In Time Press, 2008.

GÓMEZ Morfín Joaquin, "El control interno de los Negocios", Tercera edición, México, Edit. Fondo de Cultura Económica, 2000.

GRUPO ISEF, "Fisco Agenda", Décima octava edición, México, Edit. Ediciones Fiscales Isef, 2009.

GUAJARDO Cantú, Gerardo, "Contabilidad Financiera", Segunda Edición, México Edit. Mc Graw Hill, 2000.

HOLMES, Arthur W., "Auditoría principios y procedimientos", Segunda Edición, México, Edit. Holmes, 2008.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS; "Normas de Información Financiera", México, Edit. IMCP, 2006.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, "Normas y Procedimientos de Auditoría", México, Edit. IMCP, 2009.

LOPEZ, López Jose Isauro, "Diccionario Contable: Administrativo Fiscal", Primera Edición, México, Edit. CENGAGE Learning.

NINEVA, J. Lázaro, "Auditoría Interna, Enfoque Operacional, administrativo y de Recursos Humanos", México, Edit. Ecasa, 2000.

OSORIO Sánchez, Israel, "Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros", Cuarta Edición, Edit. Thomson, 2007.

PANY Kurt, Whittington Ray, "Principios de Auditoría", Decimocuarta Edición, México, Edit. Mc Graw Hill, 2007.

PERDOMO Moreno, Abraham, "Fundamentos de Control Interno", Novena Edición, Edit: Thomson, 2007.

PRIETO Llorente, Alejandro, "Organización Contable y Control Interno", Séptima Edición, Edit: Ed Banca y Comercio, 2005.

RODRÍGUEZ Valencia Joaquín, "Control Interno", Segunda Edición, México, Edit. Trillas, 2009.

SÁNCHEZ Alarcón, Francisco Javier, "Programas de Auditoría", 12ª Edición, Edit. ECAFSA. 2005.

SANTILLANA González, Juan Ramón, "Establecimiento de Sistemas de Control Interno", Primera Edición, México, Edit. ECAFSA, 2007.