



UNIVERSIDAD
DON VASCO, A.C.

UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.

INCORPORACIÓN No. 8727-08

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ESCUELA DE CONTADURÍA

**ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DE
RIESGOS DEL CONTROL INTERNO
POR PARTE DE LA EMPRESA
MORIBITO DE MÉXICO S. DE R. L., DE
LA CIUDAD DE URUAPAN,
MICHOACÁN.**

Tesis

Que para obtener el título de:

Licenciada en Contaduría

Presenta:

MILDRET ANGELINA BORJA CAMPOS

ASESOR:

L.C. ROBERTO EDGARDO AGUILAR HERNÁNDEZ



Uruapan, Michoacán. 25 de mayo de 2011



Universidad Nacional
Autónoma de México



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.

Durante el transcurso de nuestra vida, tenemos etapas en las que a veces no comprendemos porque suceden, únicamente nos limitamos a vivirlas, nuestros padres al darnos la vida tienen el firme objetivo de darnos las herramientas necesarias para poder enfrentar dichas etapas, lamentablemente no estamos siempre preparados para saber lo que va a suceder, esto ocurre sólo al principio, los errores nos enseñan cómo no debemos hacer las cosas y ayudan a la toma de decisiones en cuanto a nuestro futuro.

Puedo decir que fui bendecida con personas que me dieron el apoyo y la fuerza necesarias para poder llegar a donde hoy me encuentro, su esfuerzo, trabajo, apoyo humano y económico y sobre todo su amor fueron suficientes para convertirme en la persona que soy y aunque nadie es perfecto en este mundo y todos tenemos, no defectos, prefiero nombrarlo “formas de pensamiento” que a veces hacen que nuestras actitudes no sean las correctas, hemos formado un gran equipo al que llamo familia, hoy he terminado mi etapa escolar universitaria, tengo la preparación que me permitirá enfrentarme a la vida laboral y comenzar una vida independiente de esa persona que fue creada hace 26 años, y no hubiera podido hacerlo sin su ayuda.

Mamá, papá, hermana, hermano, panqui, abue Angelina, familia Patiño, familia Talavera, tío Jorge, Gus, familia Campos García, familia Anaya Campos, Tío Mario, Abuelita María, Primos Borja; aunque la distancia a veces nos mantenga lejos siempre los llevo en mi corazón y cada uno de ustedes pudo aportar algo a la persona que hoy puede decir, Gracias.

Mami, eres la persona más fuerte y berrinchuda que he conocido en mi vida pero te agradezco tanto la oportunidad de realizarme como persona y ahora como profesionalista este logro es tuyo mami! Te amo! Y aunque no es una frase que sale de mi boca todos los días, la tengo siempre en mi corazón!

Papi! Ahora entiendo lo valioso que es tener estas oportunidades y que las ilusiones pueden hacerse realidad! Gracias por enseñarme que si se vale soñar! Y que nunca debes dejar de hacerlo, sigo soñando papi y lo hago gracias a ti! Te amo!

Nana! Date la oportunidad de vivir, sabes que por algo pasan las cosas y es mejor saber que ya tenemos un objetivo firme, panqui siempre estará orgulloso de su mamisota que a pesar de que la tormenta trata de tumbarla ella se levanta!! Te amo hermana! Nunca te rindas que mira, ya vimos que si se puede!

Hermano! La vida nos puso muchas diferencias entre los dos pero en el fondo se que nos queremos como los hermanos que somos y que nos dolemos y que nos

alegramos cada uno por el vivir del otro, te amo! Y te tengo siempre presente!
Nunca olvides eso!

A mis amigos que saben que siempre han sido una parte muy importante en mi vida, hoy cerramos la etapa en el que nuestros destinos toman nuevos rumbos!
Mucha suerte a todos y gracias por compartirlo conmigo!

Siempre dicen que las cosas no son para siempre pero, este último semestre de la carrera la vida me ha demostrado muchas cosas; que siempre puedes llegar a la meta que te fijaste tiempo atrás, que la vida es cara así que hay que trabajar, que el amor existe y a pesar de que no todas las cosas son para siempre hay algo que si lo es y es la esencia de cada uno de nosotros, siempre podemos levantarnos de cualquier dificultad que Dios nos pueda poner en el camino, y la clave está en simplemente QUERER ser felices.

MILDRET ANGELINA BORJA CAMPOS, hoy egresada de la Licenciatura en Contaduría solo puede agradecer por medio de estas palabras a la gente que siempre estuvo presente para cualquier tipo de palabra de aliento y hechos que fortalecieron esta etapa escolar que hoy termina. Los Amo!

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO 1	5
1.1 LA EMPRESA	5
1.2 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS	6
1.3 ELEMENTOS DE LA EMPRESA	15
1.4 ENTORNO ECONÓMICO DE LAS EMPRESAS DEDICADAS A LA COMPRA VENTA DE AGUACATE	20
1.5 NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA	25
1.6 HISTORIA DEL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS.....	26
CAPÍTULO 2	35
2.1 AUDITORÍA	35
2.2 HISTORIA DE LA AUDITORÍA EN MÉXICO	36
2.3 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	42
2.4 OBJETIVO DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS.....	43
2.5 ETAPAS DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS	43
2.6 TÉCNICAS DE AUDITORÍA	52
2.7 NORMAS PARA ATESTIGUAR	58
CAPÍTULO 3	68
3.1 CONTROL INTERNO	68
3.2 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	69
3.3. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO	70
3.4 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	75
3.5 METODOLOGÍA PARA REALIZAR EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	90
CAPÍTULO 4	116
4.1 DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS CICLOS.....	116
4.2 CICLO DE INGRESOS	117
4.3 CICLO DE COMPRAS.....	134
4.4 CICLO DE PRODUCCIÓN	155
4.5 CICLO DE NOMINAS	180
4.6 CICLO DE TESORERÍA	195
CAPÍTULO 5	226
5.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	226
5.2 HISTORIA DE LA EMPRESA	229
5.3 MISIÓN Y VISIÓN DE LA EMPRESA.....	229
5.4 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA.....	230
5.5 DEFINICIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS	230

5.6 RELACIÓN ENTRE EL CONTROL INTERNO Y LA EVALUACIÓN DE RIESGOS	237
5.7 APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS EN PROCESOS DE LA EMPRESA “MORIBITO DE MÉXICO S DE RL” Y SUGERENCIAS PROPUESTAS	239
CONCLUSIÓN.....	250
BIBLIOGRAFÍA.....	252

INTRODUCCIÓN

El análisis de la aplicación de riesgos al control interno en la empresa Moribito de México S. de R. L. la investigación se llevará a cabo por medio de consultas en libros, apuntes y páginas de internet para obtener las bases teóricas. Después se realizará una investigación sobre la metodología de los procesos de exportación, compras y maquila realizados en dicha empresa, por medio de técnicas de investigación como entrevistas y observación de campo dentro de la misma.

El control interno es la base para las entidades económicas, la buena aplicación del mismo beneficia a las empresas pues son lineamientos ya establecidos que por supuesto sustentan a las obligaciones que las empresas como contribuyentes adquieren al momento de registrarse ante el Servicio de Administración Tributaria. Y de manera interna contribuyen al logro de objetivos fijados en la entidad, la optimización de los recursos, y posicionarse por su tipo de servicio o productos proporcionados a sus clientes.

En la actualidad se puede notar que las empresas le están dando mayor importancia a la esencia de las operaciones que realizan, podemos llamarla una cultura contable y administrativa que puede permitir la eficiencia, desgraciadamente va avanzando aunque a paso lento, a las empresas les cuesta trabajo entender que el inicio que tiene cada actividad es fundamental siempre y cuando estén realizadas de acuerdo a los lineamientos establecidos y así evitar caer en problemas que puedan provocar un costo extra que no se tenga contemplado e incluso ayudan a saber cuánto podría costar algún tipo de contratiempo y cubrir la contingencia de manera que la empresa no se vea afectada, esto puede ser desde un riesgo económico directamente a un simple riesgo administrativo que al final se llega a convertir en un gasto no

considerado y que puede llegar a cantidades verdaderamente altas. El objetivo de esta investigación es obtener la información necesaria para poder enfocar lo que la empresa necesita del control interno que pueda beneficiarla de manera que sus riesgos puedan ser mínimos o de contingencia, es decir administrados para que no afecten económicamente a la entidad.

Se abordarán los temas desde los puntos básicos como los conceptos de empresa y sus elementos, cada uno de los tipos que pueden existir de la misma; por tipos tamaños, características, capitales etc., auditoría con su concepto universal, los tipos de auditoría y las generalidades de cada una de estas que permita hacer más comprensible los objetivos que persigue y así poder observar su aplicación en los procedimientos a analizar.

Sobre el control interno se analizará su concepto así como sus elementos, y se detallará en específico sobre el elemento de la evaluación de riesgos que complementará el enfoque que se está utilizando en esta investigación dando pie al tema concreto de análisis de los riesgos que es el objetivo de la investigación sobre la información que se obtendrá de la empresa Moribito de México S. de R.L.

Para el proceso de la metodología del control interno dentro de la entidad se analizará la información acerca de los ciclos de control interno y su correcta aplicación para las operaciones dentro de la misma.

Finalizando con el análisis detallado de los procesos aplicados dentro de la empresa donde pueda observarse claramente los puntos importantes donde pueden correr riesgos, y ofreciendo soluciones simples que facilitan la operación de dichos procesos.

CAPÍTULO 1 LA EMPRESA

Para poder realizar un análisis sobre la aplicación de riesgos del Control Interno en las empresas, se tiene que comenzar por sus elementos los cuales ayudarán a comprender mejor esta investigación, se aplican en “empresa” que es ahí donde se desarrollan las evaluaciones de riesgos y donde podemos observar su aplicación, entonces bien conoceremos a que se refiere, cómo esa compuesta y cómo puede clasificarse, como es el entorno económico para las empresas que se dedican a la compra venta de aguacate en la ciudad, así como las Normas de Información Financiera por las cuales son regidas las empresas dentro del territorio mexicano, formando las generalidades reglamentarias las cuales las empresas deben cumplir y conocer un poco de la historia del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), que es donde se da el surgimiento de todos estos lineamientos que transforman día a día el tratamiento de la información contable mexicana.

1.1 LA EMPRESA

Los conceptos o definiciones de empresa han ido cambiando con el paso del tiempo. Según algunos autores han conceptualizado la denominación de empresa entre ellos podemos encontrar algunos como:

- Es el ente donde se crea riqueza. Esta permite poner en operación recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, técnicos) para transformar insumos en bienes o servicios terminados, de acuerdo con objetivos fijados

por una administración, interviniendo en diferentes grados, los motivos de ganancias de utilidad social y de servicio. (RODRIGUEZ, 1999:53)

- Entidad económica destinada a producir bienes, venderlos y obtener beneficio. La ley la reconoce y autoriza para realizar determinada actividad productiva que de algún modo satisface las necesidades del hombre en la sociedad de consumo actual. (Ibid:71)
- Unidad económica productiva conformada por recursos humanos, materiales (factores de producción) y técnicos que interactúan con los procesos productivos, relaciones humanas y relaciones técnicas y sociales de producción, con el objeto de transformar insumos en bienes y servicios destinados al intercambio con otras unidades económicas. (MÉNDEZ, 2007:9)

Con este grupo de conceptos permite entender fácilmente a lo que queremos referirnos como empresa, resumiéndolo en:

Entidad con fin económico o no, donde se mezclan los recursos, humanos, técnicos, financieros y materiales para producir o proporcionar bienes o servicios que se hacen llegar a los consumidores para satisfacer sus necesidades individuales o para el ciclo de creación de productos o servicios nuevos y finales, así como la generación de empleos para fin social.

1.2 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

Dentro de la formación de las empresas debe hacerse un análisis inicial donde se realice una planeación completa de lo que se quiere hacer, cuales serán sus objetivos como empresa nueva dentro de una sociedad con ciertas características

que también deben ser analizadas, así pues al final del análisis se debe ubicar dentro de la empresa que se está buscando y observando el presupuesto en términos monetarios poder obtener información que ayude a identificar la magnitud de la empresa, que cantidad de gente será necesaria para poder cubrir las necesidades de operaciones a realizar para el inicio de la empresa y al menos para el primero ciclo anual de la misma, para ayudar a la mejor identificación de las características que la empresa debe tener se presenta el cuadro siguiente que habla de la clasificación general de las empresas industriales, comerciales y de servicios que Joaquín Rodríguez Valencia propone con respecto al tamaño de la empresa conforme al número de trabajadores que la deberían integrar; de acuerdo al criterio de la magnitud de la empresa sería el siguiente:

Clase Tamaño	Industriales	Comerciales	De Servicios
Micro Empresas	1-30 Empleados	1-5 Empleados	1-20 Empleados
Pequeñas Empresas	31-100 Empleados	6-20 Empleados	21-50 Empleados
Medianas Empresas	101-500 Empleados	21-100 Empleados	51-100 Empleados
Grandes Empresas	501 o más Empleados	101 o más Empleados	101 o más Empleados

ACTIVIDAD O GIRO

Las empresas han ido evolucionando con el paso del tiempo, sus avances tecnológicos y económicos han contribuido a la diversidad que hoy en día conocemos con respecto a las mismas y dado ésto se encuentra con la necesidad de aplicar la administración adecuada para cada uno de estos tipos de empresa. Según Münch Galindo y García Martínez proponen conformar a la Actividad o Giro de la Empresa lo siguiente:

- **Industriales.** Como actividad primordial tienen la producción de bienes transformando o extrayendo materias primas. Aunque dentro de estas obtenemos una subclasificación de *Extractivas* y *Manufactureras*.

Extractivas: Se refiere a la explotación de recursos naturales, renovables o no, por ejemplo empresas pesqueras, madereras mineras, petroleras, etcétera.

Manufactureras: Transforman materias primas en productos ya terminados, dentro de éstas nos encontramos con dos clasificaciones, las cuales son:

a) *Empresas que producen bienes de consumo final:* Producción de bienes para satisfacer necesidades directas del consumidor, duraderos o no, suntuarios o de primera necesidad, ejemplo de estos: alimenticios, prendas de vestir, aparatos y accesorios eléctricos, etcétera.

b) *Empresas que producen bienes de producción:* Satisfacen preferentemente la demanda de las industrias de bienes de consumo final. Ejemplos: Productoras de papel, materiales de construcción, maquinaria pesada, maquinaria ligera, productos químicos, etcétera.

- **Comerciales.** Intermediarias entre productor y consumidor; función primordial es la compra-venta de productos ya terminados. Dentro de estas se pueden clasificar según Lourdes Münch Galindo y José G. García Martínez en:

Mayoristas: Efectuar ventas en gran escala a empresas minoristas y estas distribuyen el producto directamente al consumidor.

Minoristas o detallistas: Venden productos en pequeñas cantidades “menudeo”, al consumidor.

Comisionistas: Venden mercancía que los productores les dan a consignación, y por esta función percibir ganancia.

- **Servicios.** Son aquellas que brindan servicios a la comunidad y pueden tener o no fines lucrativos, estas se clasifican en:

Transporte

Turismo

Instituciones Financieras

Servicios Públicos Varios:

Comunicaciones

Energía

Agua

Servicios Privados Diarios

Asesoría

Diversos servicios contables, jurídicos, administrativos

Promoción y ventas

Agencias de publicidad

Educación

Salubridad (hospitales)

Fianzas, seguros

ORIGEN DEL CAPITAL

Depende del origen de las aportaciones de capital y del carácter a quienes sean dirigidas sus actividades, las empresas pueden clasificarse en:

- **Públicas.** Según Joaquín Rodríguez Valencia, las empresas públicas son las que pertenecen al Estado y tiene por objetivo satisfacer necesidades de carácter social, el capital público por el que están constituidas le pertenece a la nación y sus puestos ocupados por empleados públicos. Cuentan con un subclasificación que se muestra de la siguiente manera:

Desconcentradas: Se caracterizan por tener determinadas facultades de decisiones limitadas, manejan su autonomía y su presupuesto. Algunos ejemplos de empresas desconcentradas son: Comisión nacional Bancaria e Instituto Nacional de Bellas Artes.

Descentralizadas: Se caracterizan porque desarrollan actividades que compiten al Estado y que son de interés general, pero están dotadas de personalidad, patrimonio y régimen jurídicos propios. Ejemplo: PEMEX.

Estatales: Son completamente propiedad del Estado, no adoptan forma externa de sociedad privada, aunque tienen personalidad jurídica propia, y se dedican a una actividad económica.

Mixtas o Paraestatales: Caracterizadas por la existencia de coparticipación del Estado y los particulares para producir bienes y servicios. Ejemplo: Altos Hornos de México SA.

- **Privadas:** Constituidas por capitales particulares, su organización y dirección corre por cuenta de sus propietarios y su finalidad puede ser lucrativas y no lucrativas.

De acuerdo a la Ley de sociedades Mercantiles las empresas se clasifican en:

- a) *Sociedad Anónima:* Existe bajo una denominación y se compone exclusivamente de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones.
- b) *Sociedad en Nombre Colectivo:* Existe bajo una razón social y en la que todos los socios responden, de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales.
- c) *Sociedad en Comandita Simple:* Existe bajo una razón social y se compone de uno o varios socios comanditados que responden, de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus aportaciones.
- d) *Sociedad de Responsabilidad Limitada:* Se constituye entre socios que solamente están obligados al pago de sus aportaciones, sin que las partes sociales puedan estar representadas por títulos negociables, a la orden o al portador, pues sólo serán cedibles en los casos y con los requisitos que establece la presente Ley.
- e) *Sociedad en Comandita por Acciones:* Se compone de uno o varios socios comanditados que responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus acciones.
- f) *Sociedad Cooperativa:* Se rigen por legislación especial.

POR EL FIN QUE PERSIGUEN

- **Entidad Lucrativa:** Es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto integrado de actividades económicas y recursos), conducidos y administrados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de lucro de la entidad, siendo su principal atributo, la intención de resarcir y retribuir a los inversionistas su inversión, a través de reembolsos o rendimientos.

- **Entidad con propósitos no lucrativos:** es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y de aportación, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fue creada, principalmente de beneficio social, y que no resarce económicamente la contribución a sus patrocinadores. Por ende, se tienen las siguientes características.
 - i. Sus actividades producción y venta de bienes o prestación de servicios persiguen cubrir, directa o indirectamente, fines de beneficio social;
 - ii. Obtención de recursos de patrocinadores que no reciben en contraprestación pagos o beneficios económicos por los recursos aportados; y
 - iii. Ausencia de participación definida de propietario que pueda ser vendida, transferida o redimida, o que pueda transmitir derechos a la distribución residual de recursos en el caso de liquidación de la entidad.

Las características mencionadas en los últimos dos incisos dan como resultado transacciones no recíprocas entre los patrocinadores y la entidad, comunes en esta clase de organizaciones y, por ende, la ausencia de transacciones con propietarios, tales como la emisión y redención de acciones o partes sociales y pago de dividendos, utilidades o remanentes. (NIFA3, 2006:10,11)

NACIONAL FINANCIERA Banca de Desarrollo

La razón de ser de Nafinsa. Partiendo del cliente, fomentar el desarrollo de la pequeña y mediana empresa, proporcionando financiamiento, capacitación y asistencia técnica, así como el desarrollo del mercado financiero, con el fin de promover el crecimiento regional y la creación de empleos para el país.

- Fomentar el desarrollo de la Pyme, con énfasis en el crecimiento regional, actuando primordialmente como banca de segundo piso.
- Apoyar el desarrollo de los mercados financieros, para facilitarles la incorporación de las empresas medianas y de los pequeños intermediarios financieros.
- Contar con una estructura financiera sólida buscando no ser una carga fiscal.
- Contar con gente comprometida enfocada a resultados, que en un entorno de trabajo retador le permita su desarrollo y motivación.

Objetivo general:

Coadyuvar a la preservación de la planta productiva, e impulsar la realización de proyectos de inversión viables que estimulen la generación de empleo y el crecimiento económico.

Objetivos específicos:

Facilitar el acceso al crédito a empresas definidas como micro, pequeñas y medianas, particularmente las ubicadas en el sector de la industria manufacturera y aquellas del sector comercio y de servicios ubicadas en los estados y municipios considerados como de menor desarrollo relativo, los montos de los financiamientos se determinan en función de los requerimientos particulares de cada proyecto y de su generación de flujos de caja y utilidades

La clasificación de las empresas que es revisada y actualizada con regularidad por parte de NAFIN, es la siguiente:

Tamaño ventas netas anuales número de empleados

(millones de pesos)

Micro hasta 2.1 hasta 15

Pequeña hasta 21.0 de 16 a 100

Mediana hasta 50.0 de 101 a 250

Grande más de 50.0 más de 250

1.3 ELEMENTOS DE LA EMPRESA

Las necesidades de la empresa van cambiando constantemente conforme a las tendencias que van apareciendo conforme el tiempo pasa y hace que los procedimientos fijados al inicio de la misma se vuelvan obsoletos con el paso del tiempo, esto dado que la empresa busca siempre la optimización de recursos materiales, reducción de tiempo y por supuesto de costo, consiguiendo una calidad ideal.

A fin de cuentas los lineamientos son los que podrían mantenerse a un nivel estático deseable pues los fines generales de las empresas son simples y básicos, esto no deja exentas a las empresas de actualizarse constantemente y realizar evaluaciones que arrojen como resultado las necesidades que la empresa va solicitando basados en los resultados obtenidos y así aplicar ajustes para que siga funcionando en el cumplimiento de los objetivos fijados.

Los elementos básicos que la empresa requiere se presentan según Joaquín Rodríguez Valencia de la siguiente manera:

PERSONAL: Considerado uno de los elementos importantes pues se considera el pilar de las empresas, es el personal el que se encarga de la consecución de los procedimientos fijados para cada actividad de la empresa, entre ellos encontramos:

- a) **Los Obreros.** Calificados y no calificados, según requieran tener conocimiento.
- b) **Los Empleados.** Su trabajo requiere mayor esfuerzo intelectual y de servicio. Calificado y no calificados.

- c) **Los Supervisores.** Vigilan el cumplimiento exacto de los planes, órdenes e instrucciones señaladas, tiene la característica del predominio e igualdad de funciones técnicas sobre las administrativas.
- d) **Los Técnicos.** Personas que con base en un conjunto de reglas o principios científicos aplican la creatividad como nuevos diseños de productos, sistemas administrativos, nuevos métodos, controles, etcétera.
- e) **Altos Ejecutivos.** Todo aquel en quienes predomina la función administrativa sobre la técnica.
- f) **Directores o Administradores.** Aquellos cuyas funciones principales son las de fijar objetivos, políticas, planes generales y revisar los resultados finales, se les considera los “orquestadores” de la empresa.

MATERIALES: Lo que se procesa y combina para producir, el servicio, información o el producto final y pueden clasificarse en:

- a) **Bienes Materiales:** Bienes muebles e inmuebles que integran la empresa, con el objeto de multiplicar la capacidad productiva en el trabajo, tales como: edificios, instalaciones, terrenos, etcétera.
- b) **Materias Primas:** Elementos corpóreos que han de salir transformados en productos como: madera, hierro, harina, etc. Así como también existen materias auxiliares son consideradas así a las que no forman parte del producto pero son necesarias para la producción ejemplo de estas son: combustibles, lubricantes, entre otras.
- c) **Dinero.** Lo que tiene como disponible para pagos diarios y/o urgentes, dígame así para la consecución de sus operaciones, además posee como

representación del valor de todos los bienes mencionados, un capital constituido por valores, acciones, obligaciones.

SISTEMAS: Es todo el cuerpo orgánico de procedimientos, métodos, etc., por medio de los cuales se logran los objetivos de la empresa. Deben estar coordinados con el elemento personal y viceversa, por ejemplo:

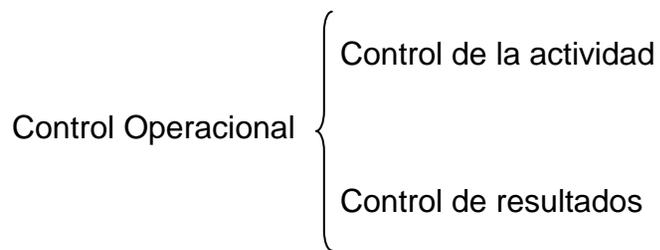
a) Sistema de Planificación. Enfocado a la actividad de proyectar la vida de la empresa a lo largo del tiempo en dirección actual y buscando nuevos caminos adaptando su existencia a la de los sistemas actuales, como la planificación de recursos humanos, financiero, materiales, tecnológicos entre otros.

b) Sistema Organizativo: Como debe estar estructurada la empresa; es decir sus separación de funciones, número de niveles jerárquicos, grado de delegación, descentralización.

c) Sistema de Información: Aquel en que a través de sus componentes, toma los datos desde la actividad para conducirlos en sucesivas fases y grados de elaboración al proceso de la decisión. Se compone de: información normativa, información de planeación, de relación, operacional, de control y gestión, de investigación, etcétera.

d) Sistemas de Control: Es la esencia del funcionamiento de la empresa como sistema. Lo más significativo de las decisiones adoptadas y de las modificadas consiste en actuar sobre comportamientos determinados, a fin de reducir alguna desviación percibida.

Los componentes del sistema de control son:



e) Sistemas Operativos. Conjunto de hombres y medios de todos tipo, cuyas actividades se encadenan de modo que persiguen la consecución de objetivos y se producen transferencias de información, bienes y servicios con arreglo a procedimientos definidos, ejemplo: el de producción, compras, comercialización, administración de personal, contabilidad y otras.

EQUIPO: Término común utilizado para identificar a los instrumentos o herramientas que complementan y aplican más al detalle la acción de la maquinaria, ejemplo: maquinas, muebles o aparatos utilizados por el personal en los procedimientos que utilizan la unidad administrativa en sus actividades.

El usuario general es cualquier ente involucrado en la actividad económica (sujeto económico, presente o potencial interesado en la “información financiera” de las entidades, para que en función a ella base su toma de decisiones.

Los usuarios de la información financiera de acuerdo a las NIF A 3 son los siguientes:

- **Accionistas o Dueños.** Incluye a socios, asociados y dueños; estos proporcionan recursos a la entidad que son directa y proporcionalmente compensados de acuerdo a sus aportaciones (entidades lucrativas).

- **Patrocinadores.** Patronos, donantes, asociados y miembros, que proporcionan recursos que no son directamente compensados (entidades con propósitos no lucrativos)
- **Órganos de supervisión y vigilancia corporativos, internos o externos.** Son los responsables de supervisar o evaluar la administración de entidades.
- **Administradores.** Responsables de cumplir con el mandato de los cuerpos de gobierno y de dirigir actividades operativas.
- **Proveedores.** Los que proporcionan bienes y servicios para la operación de la entidad.
- **Acreeedores.** Incluye a instituciones financieras y otro tipo de acreedores.
- **Empleados.** Los que laboran para la entidad.
- **Clientes y beneficiarios.** Son los que reciben servicios o productos de las entidades.
- **Unidades Gubernamentales.** Responsables de establecer políticas económicas, monetarias y fiscales, así como participar en la actividad económica al conseguir financiamientos y asignar presupuesto gubernamental.
- **Organismos reguladores.** Encargados de regular, promover y vigilar los mercados financieros.
- **Otros Usuarios.** Incluye a otros interesados no comprendidos en los apartados anteriores, tales como público inversionista, analistas financieros y consultores.

1.4 ENTORNO ECONÓMICO DE LAS EMPRESAS DEDICADAS A LA COMPRA VENTA DE AGUACATE

Uruapan proviene de la palabra tarasca “uruapani” y significa “el florecer y fructificar de una planta al mismo tiempo”, por lo que se ha traducido como “lugar donde los árboles tienen siempre fruto”.

Uruapan fue un pueblo prehispánico habitado principalmente por tarascos. Se han localizado abundantes restos arqueológicos que no han sido estudiados, con excepción del Lienzo de Jucutacato, que se encontró en la comunidad de Jicalán y que es el documento más antiguo para el estudio de la historia de Michoacán.

Por el año 1400 fue conquistado y anexado al triunvirato de los señores de Pátzcuaro, Tzitzuntzan e Ihuatzio.

A la llegada de los españoles y ante la inminente conquista del reino tarasco, el último Caltzontzin se refugió en Uruapan, motivo por el cual los extranjeros llegaron a este lugar en 1522.

El 25 de agosto de 1524 fue entregado en encomienda a Don Francisco de Villegas. Posteriormente fue evangelizado por los franciscanos, considerándose a Fray Juan de San Miguel, fundador de la ciudad, por su obra urbanística iniciada en 1534. En 1540 se establece como República de Indios.

En 1754 el curato de Uruapan se componía de tres pueblos: San Francisco Xicalán, con 60 indios e indias y 3 familias de mulatos y una de color quebrado, San Francisco Jucutacato, con 100 vecinos indios, indias y 2 familias de color quebrado y San Lorenzo, con 75 indios e indias. Además se formaba por una ranchería llamada

Tiamba (compuesta por 20 mulatos), la hacienda de Carasa (con 30 personas donde sólo el dueño era español) y San Marcos, con 30 habitantes, todos ellos mulatos. La cabecera del curato era el pueblo de San Francisco de Uruapan y se componía de 6 barrios con 600 indios e indias, 500 familias “de gente de razón” y 300 familias de gentes de color quebrado, negros, mulatos, lobos y coyotes.

En 1822 cuenta ya con Ayuntamiento Constitucional, y en 1825, el 15 de marzo, se constituye cabecera de partido y subdelegación. Se constituye en Municipio por la Ley Territorial del 10 de diciembre de 1831. Por la importancia que tuvo durante la guerra de independencia, el 28 de noviembre de 1858, se le da la nominación de Ciudad del Progreso.

El 24 de noviembre de 1863 se decreta el traslado de la capital del Estado a la ciudad de Uruapan, ante el asedio del ejército francés sobre la ciudad de Morelia, manteniendo esta posición hasta el 18 de febrero de 1867.

El 21 de octubre de 1865 fueron fusilados en Uruapan los republicanos Arteaga, Salazar, Villagómez y Díaz González, mejor conocidos como los Mártires de Uruapan.

Se localiza al oeste del Estado, en las coordenadas 19°25' de latitud norte y 102°03' de longitud oeste, a una altura de 1, 620 metros sobre el nivel del mar. Limita al norte con Charapan, Paracho y Nahuatzen, al este con Tingambato, Ziracuaretiro y Taretan, al sur con Gabriel Zamora, y al oeste con Nuevo Parangaricutiro, Peribán y Los Reyes. Su distancia a la capital del Estado es de 120 km.

Su superficie es de 954.17 km² y representa 1.62 por ciento del total del Estado.

Su relieve lo conforman el sistema volcánico transversal, y los cerros de Charanda, la Cruz, Jicalán y Magdalena.

Su hidrografía se constituye por el río Cupatitzio, las presa Caltzontzin, Salto Escondido y Cupatitzio y la cascada conocida como La Tzaráracua.

Su clima es templado y tropical con lluvias en verano. Tiene una precipitación pluvial anual de 1, 759. 3, milímetros y temperaturas que oscilan entre 8. 0 a 37. 5 grados centígrados.

En el municipio domina el bosque mixto, con pino y encino, y el bosque tropical deciduo, con parota, guaje, cascalote y cirían. Su fauna se conforma principalmente por coyote, zorrillo, venado, zorra, cacomixtle, liebre, tlacuache, conejo, pato, torcaza y chachalaca.

La superficie forestal maderable es ocupada por pino encino y oyamel, en el caso de la no maderable, es ocupada por matorrales de distintas especies.

Los suelos del municipio datan de los periodos cenozoico, terciario, cuaternario y eoceno, corresponden principalmente a los del tipo podzólico. Su uso es primordialmente forestal y en menor proporción agrícola y ganadero.

Agricultura. Es una actividad preponderante en el municipio, siendo sus principales cultivos: la caña de azúcar, maíz, aguacate, durazno, café, guayaba y hortalizas como jitomate, chile, calabacita.

La franja Aguacatera del Estado de Michoacán está localizada en la sub-provincia fisiográfica Tarasca; ocupa 7,752 kilómetros cuadrados y representa el 12.9% de la superficie estatal. El clima relevante es templado, húmedo y subhúmedo, con temperatura media de 8 a 21 grados centígrados y una precipitación anual de 1200 a 1600 mm. Es una región volcánica reciente. Los bosques de pinos ocupan el 40% de la superficie; el encino el 9%. La superficie agrícola representa el 26%. También tiene una zona de transición (sub tropical) entre trópico-seco y zona templada (ASEEAM, 1998).

En la República Mexicana se estima una superficie de 96 mil hectáreas cultivadas con aguacate; de esta superficie 78,487 hectáreas se cultivan en 21 Municipios de Michoacán, lo que hace de esta entidad la región productora más importante del mundo, con una derrama económica del orden de los 750 millones de pesos al año. El proceso productivo genera más de 40 mil empleos permanentes al año, así como 60 mil empleos estacionales por actividades derivadas del mismo proceso, esto equivale a 9 millones de jornales al año (ASEEAM, 1998).

En 1981 Michoacán participó con un 32.4% de la producción nacional de aguacate y para 1998 participó con un 84.6% de las 753,801 ton producidas a nivel nacional.

Los principales municipios productores de aguacate en el Estado de Michoacán son: Uruapan, Tancítaro, Peribán, Tacambaro, Ario de Rosales, Salvador Escalante, San Juan Nuevo, Tingüindin, Los Reyes, Tingambato y Zitácuaro.

Ganadería. La actividad pecuaria tiene una importancia regular, además se cría ganado bovino, porcino, caprino, equino, avícola y abejas.

Industria. La industria del municipio está representada en un 95% por micro industrias como son talleres automotrices, taller metal - metálicos, fábrica de producción de alimentos y fábrica de materiales para la construcción.

Turismo. El potencial turístico del municipio es muy importante ya que los recursos naturales y arquitectónicos con los que cuenta aunado a la calidad de gente hacen de Uruapan un polo de desarrollo turístico altamente atractivo.

Comercio. El municipio cuenta con aproximadamente 1,158 comercios clasificados en 80 giros de los cuales el 11.6% son de abarrotes, el 8% farmacias, el 6.6% abarrotes con venta de vinos, el 5.7% tiendas de ropa, el 5.1% refaccionarais y accesorios para autos y aviones, el 4.8% son papelería e imprentas, el 4.5% de zapaterías y el 4.3 por ciento de ferreterías.

Servicios. La capacidad de estos en la cabecera municipal son suficientes para atender la demanda, contando con 378 empresas de servicios representadas de la siguiente forma: 15% cafeterías y restaurantes, 9% hoteles, 7.5% constructoras, 7% de servicios profesionales y el 5% pensiones y estacionamientos.

(http://www.emexico.gob.mx/work/EMM_1/Michoacan/Mpios/16102a.htm)

1.5 NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Es un sistema coherente de objetivos y fundamentos interrelacionados, agrupados en un orden lógico deductivo destinado a servir como sustento racional para el desarrollo de normas de información financiera y como referencia en la solución de los problemas que surgen en la práctica contable.

El marco conceptual sirve al usuario en general de la información financiera al:

- a) Permitir un mayor entendimiento acerca de la naturaleza, función y limitaciones de la información financiera.
- b) Dar sustento teórico para la emisión de las NIF particulares, evitando con ello la emisión de normas arbitrarias que no sean consistentes entre sí.
- c) Constituir un marco de referencia para aclarar o sustentar tratamientos contables.
- d) Proporcionar terminología y punto de referencia común entre los usuarios generales de la información financiera, promoviendo una mejor comunicación entre ellos.

El MC se integra de una serie de normas interrelacionadas y ordenadas en forma secuencial, de proposiciones generales a proposiciones particulares, como sigue:

- Establecimiento de los postulados básicos del sistema de información contable NIF A2
- Identificación de las necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros NIF A3

- Establecimiento de las características cualitativas de los estados financieros para cumplir sus objetivos NIF 4.
- Definición de los elementos básicos de los estados financieros NIF A5.
- Establecimiento de los criterios generales de reconocimiento y valuación de los elementos de los estados financieros NIF A6.
- Establecimiento de los criterios generales de presentación y revelación de la información financiera contenida en los estados financieros NIF A7.
- Establecimientos de las bases para la aplicación de normas supletorias en ausencia de NIF particulares NIF A8.

1.6 HISTORIA DEL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS

Hablar de la historia del Instituto es hablar de una vida institucional, que ha sido fructífera, exitosa y trascendente, ello evidentemente no fue una tarea fácil, es el resultado de una gran suma de esfuerzos de integrantes de la Contaduría Pública organizada alrededor del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., quienes a lo largo de los años han mantenido el espíritu y la dedicación de los visionarios pioneros que decidieron formar este prestigioso organismo.

Podría entenderse como una omisión en esta historia no hablar posiblemente de la primera mujer contadora en México, Sor Juana Inés de la Cruz, que de acuerdo con testimonios era la encargada de llevar cuenta y razón de las actividades del Convento en donde profesó, además de ser una de las grandes poetisas del mundo.

El 25 de mayo de 1907, se ha aceptado como la fecha del nacimiento de la profesión contable en México. En este día presentó su examen don Fernando Díez Barroso,

mediante el cual recibió el primer título de Contador de Comercio que se expidió en México. Más adelante, por una iniciativa del mismo Díez Barroso los planes de estudio fueron modificados y el título otorgado cambió al de Contador Público.

Diez años después, un 11 de septiembre de 1917, se celebró una junta donde se reunieron Fernando Díez Barroso, Mario López Llera, Ernesto M. Díaz, Agustín Castro, Arnold Harmony, Roberto Casas Alatríste, Luis Montes de Oca, Edmundo Pérez Barreira, Tomás Vilchis, Maximino Anzures y Santiago Flores, quienes tenían la intención de practicar la contaduría y para darle un fundamento académico se sometió al Congreso de Comerciantes un proyecto de ley cuyo propósito era justamente la creación de la carrera.

Aun cuando se considera el 6 de octubre de 1923, como la fecha en que se creó nuestro Instituto, en realidad fue el 11 de septiembre de 1917, cuando se constituyó la Asociación de Contadores Titulados, misma que entonces agrupaba a contadores de comercio y que cambió de nombre al de Instituto de Contadores Públicos Titulados de México en ese mismo 1923.

Posteriormente después de muchas discusiones que culminaron con una serie de pláticas y debates muy formales, se decidió suprimir el adjetivo “Titulado” y así se pasó a dar vida al nombre de la institución como Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), esto durante la asamblea extraordinaria del 12 de septiembre de 1955 y bajo la presidencia de Tirso Carpizo.

“Los comienzos del ejercicio profesional fueron muy penosos para los contadores mexicanos. Pocos o nadie creían en ellos, se les consideraba faltos de experiencia, muchas personas no sabían lo que era un Contador Público, se creía que eran Tenedores de Libros por horas, cuando más se les consideraba Peritos Contadores,

para actuar ante los tribunales, no faltó quien pretendiera designarlos como Licenciados en cuestiones mercantiles, pero además muchas personas los reputaban como Tenedores de Libros sin colocación”, expresó Rafael Mancera refiriéndose al periodo de 1907 a 1917 al dictar una conferencia en el Club Rotario de la Capital el 29 de Julio de 1947.

Es evidente la influencia de nuestros vecinos del norte y de los británicos que manejaban las cuentas de los negocios importantes de aquellos tiempos, debido a su prestigio bien ganado y a su reputación mundial, amén de que en aquel entonces casi no había grandes negocios propiamente mexicanos, lo que resultaba en el menosprecio o indiferencia hacia los contadores nacionales.

Es de entenderse claramente el árido terreno en el que empezó a sembrarse la idea de nuestra profesión y también es explicable el fracaso y el desencanto de algunos de los primeros colegas.

En este sentido Rafael Mancera narra que “los primeros contadores mexicanos trataron de ejercer desde luego como profesionistas independientes, pero algunos de ellos, por falta de ambiente para su trabajo hubieron de retirarse de la Contaduría Pública y se dedicaron, ya fuera a los negocios, al magisterio, al servicio de la Administración Pública o a trabajar como contadores privados de algunas empresas. “Otros con mejor suerte pudieron mantener abiertos sus entonces modestos bufetes, pero pronto comprendieron la necesidad de perfeccionar sus conocimientos, ya que en aquel entonces en la Escuela de Comercio no se enseñaban ni siquiera algunos elementos de auditoría. Fue así como los pioneros de la carrera en México y otros contadores recibidos anteriormente, empezaron a hacer viajes de estudio al

extranjero y a leer libros extranjeros, especialmente americanos e ingleses con los cuales se fueron perfilando mejor las metas verdaderas del ejercicio profesional”.

A fines de 1919, la Asociación de Contadores Titulados aprobó una iniciativa de Díez Barroso y Casas Alatríste para fundar, dentro de la misma agrupación, un cuerpo técnico de contadores que se denominó Instituto de Contadores Públicos Titulados de México, contando con personalidad jurídica propia. Este cuerpo técnico iba dirigido a aquellas personas que obtuvieran el título oficial de contador, siempre y cuando cumplieran con altos rangos de exigencia de carácter ético y técnico. Desde entonces nació el espíritu que distingue al Instituto, la excelencia.

Fue hasta el 6 de Octubre de 1923, cuando se consideró madura y claramente definida la esencia del Instituto, al adquirir la facultad para canjear los antiguos títulos de Contador de Comercio por los de Contador Público. En ese año el Presidente de la República era Álvaro Obregón, a quien la revuelta Delahuertista le estalló en diciembre, dos meses después de creado el Instituto.

La Ley General de Instituciones de Crédito de 1924, fue redactada por Manuel Gómez Morín y la Primera Convención Bancaria sesionó del 2 al 29 de Febrero de 1924. Esta Convención tuvo por objeto encontrar salida a los desacuerdos entre la ley y la realidad, puesto que las instituciones de crédito habían venido operando durante el último decenio entre constantes conflictos con la Secretaría de Hacienda.

En el Instituto el 14 de febrero de 1925, se aprobaron los estatutos y el proyecto de escritura constitutiva, protocolizada el 19 de ese mismo mes, ante el Notario Público José G. Silva.

La directiva del Instituto quedó formada como sigue: Fernando Díez Barroso, Presidente Honorario; Luis Montes de Oca, Presidente; Rafael Mancera, Secretario;

David Thierry, Tesorero; Roberto Casas Alatraste, Primer Vocal; Santiago Flores, Segundo Vocal y Agustín Zea, Auditor.

En diciembre de 1948, se constituyó el Instituto de Contadores Públicos de Nuevo León y en junio de 1949 lo hizo el Colegio de Contadores Públicos de México, seguido casi inmediatamente por el Instituto de Contadores Públicos de la Laguna.

Con vistas ya al reconocimiento de un organismo que representara a la profesión contable nacional, siendo Presidente del Instituto don Tirso Carpizo (1953-1955), se modificaron los estatutos de nuestro organismo, que adoptó la denominación de Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

El primer paso para la unificación de la profesión contable fue la celebración de la Primera Convención de Contadores, efectuada en 1957, en ocasión del aniversario de oro de la Contaduría Pública. Estas convenciones se establecieron como evento bianual, al cual asistían cada vez más colegios e institutos.

En 1964, una comisión formada por don Manuel Fernández Márquez, don Ramón Cárdenas Coronado y don Rosendo Millán Torres, sentó las bases para la constitución del IMCP como Organismo Nacional, la cual se consumó con el acuerdo de los organismos asistentes a la Quinta Convención Nacional de Contadores Públicos, celebrada en Chihuahua en 1965.

Este acuerdo otorgó al IMCP la representación de la profesión contable nacional, es decir, la autoridad moral de actuar en nombre de todos los contadores. La representación de derecho llegó el 20 de enero de 1977, fecha en la que la Asamblea de Socios, celebrada en Guadalajara, Jalisco, constituyó al IMCP en Federación de Colegios de Profesionistas.

El reconocimiento oficial fue extendido por la autoridad el 28 de junio de 1977, al obtenerse ante la Dirección General de Profesiones el registro de la primera federación de Profesionistas de México, siendo Presidente de nuestro organismo Gabriel Mancera Aguayo. La denominación actual de nuestro organismo es desde entonces, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Federación de Colegios de Profesionistas.

Nuestro Instituto posee una historia plena de realizaciones a pesar de los obstáculos y problemas serios a los cuales hizo frente e hicieron más meritorio el logro. Se inicia el periodo con la aprobación del concepto de Certificación del Contador Público que tanta discusión y análisis produjo antes de la pronunciación al respecto. Su antecedente fue el programa de educación profesional continua, cuyo propósito ha sido mantener un nivel de calidad en el Contador Público en beneficio de la sociedad. El 1° de mayo de 1998, entra en vigor el Reglamento de Certificación y se presenta al Comité Mexicano para la Práctica Internacional de la Contaduría (COMPIC). Este organismo acuerda que el Instituto Mexicano de Contadores Públicos es la única entidad profesional con su respaldo para certificar a los Contadores, en reconocimiento a la seriedad e institucionalidad de nuestra organización.

Al término del primer periodo se habían certificado 771 Contadores, encabezando la lista Roberto Resa con el certificado No. 1, ya que en su gestión se inició este proyecto. Ahora como una realidad, beneficia a la sociedad que recibe los servicios del Contador.

El 8 de septiembre de 1998, en los Pinos, el Presidente de la República, Dr. Ernesto Zedillo Ponce de León, entregó las constancias a los primeros 575 Contadores

Públicos certificados. La certificación ya era un hecho y ponía a nuestro país a la vanguardia en actualización profesional.

La certificación del Contador Público se enfrentaba a problemas internos porque algunos colegas no comprendían la trascendencia de ese hecho y otros disentían en virtud de que no les parecía que tuviera un costo a cubrir, sin comprender que el Instituto para subsistir, debe recuperar al menos sus erogaciones. Pero también se presentaban los problemas externos con certificaciones de otros organismos sin la profesionalidad con la que nuestro Instituto trabajaba y el reconocimiento con el que contaba.

El 7 de septiembre de 1999, el Comité Mexicano para la Práctica Internacional de la Contaduría Pública (COMPIC) trataba ese problema acordando excluir a los organismos que contravenían sus lineamientos y aún así certificaban a Contadores.

El 9 y 10 de julio de 1999, se aplicaba el primer Examen Uniforme de Certificación en la Ciudad de México y en Los Mochis simultáneamente, el que aprobaron 32 colegas.

Al 31 de agosto de 1999, se habían certificado 5,707 contadores, lo que recompensaba las críticas y las controversias que se suscitaban.

Ligada a la certificación y precursora de la misma, la Norma de Educación Profesional Continua tiene un papel primordial, pues en la revalidación de la certificación, el cumplimiento de la norma sustituye la presentación del Examen Uniforme de Certificación. Para ese entonces el cumplimiento de la norma cobraba mayor relevancia.

Otro gran reto del Instituto fue dar vida al Patronato para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera que evolucionó al Consejo Mexicano para Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, cuyo documento

constitutivo resultó de un proceso concienzudo de auscultación y consensos de los involucrados.

En acto solemne el 21 de agosto de 2001, ante la presencia del Presidente de la República, Vicente Fox Quesada, se constituyó el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., federación de 61 colegios de profesionistas en toda la República Mexicana, cuenta con más de 19,000 contadores públicos asociados a la fecha. El Instituto Mexicano de Contadores Públicos ha venido cultivando estrechas relaciones con diferentes organismos y asociaciones trascendentales en la vida diaria de nuestro país.

Desde su nacimiento hasta nuestros días el Instituto Mexicano de Contadores Públicos ha tenido una gran influencia en la vida profesional, económica, académica, social, política y cultural de México, lo que ha dejado plasmado en su huella fiel a seguir ante organismos como la Universidad Nacional Autónoma de México, el Instituto Tecnológico Autónomo de México, la Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración, el Instituto Mexicano de Ejecutivos de Finanzas, el Instituto Mexicano de Auditores Internos, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Educación Pública; por sólo mencionar algunos.

La historia del Instituto Mexicano de Contadores Públicos y las aportaciones que ha realizado a la sociedad mexicana a lo largo de los últimos 83 años, avalan nuestro compromiso y disposición por estar presentes en todas las tareas que contribuyan al desarrollo del país.

Pero sobre todo, honremos la memoria de quienes nos precedieron en el ejercicio de esta extraordinaria profesión, actuando siempre en pro del fortalecimiento de nuestra

actividad profesional, del Instituto y de los colegios federados, porque es así como podemos hacer patente nuestro reconocimiento a su obra, a su legado y a su compromiso con el avance de México.

(<http://www.imcp.org.mx/spip.php?article31&menu=1>)

“La recopilación de los diferentes conceptos de empresa, así como su clasificación de algunos autores como Rodríguez Valencia, José silvestre morales, García Münich Galindo, nos han sido útiles para poder encontrar una clasificación lógica de las empresas desde diferentes elementos en ellas, no sólo por su tamaño, sino que también interviene, los fines que persiguen, el tipo de sociedad, la forma en que tributan etcétera. De aquí se parte para poder identificar los demás elementos relacionados con el control interno y después poder orientar a la evaluación de riesgos y los análisis en la toma de decisiones de una empresa”.

CAPÍTULO 2 AUDITORÍA

La auditoría es el arte de “revisar” se refiere a los procedimientos aplicados en las operaciones de la empresa, se encuentra directamente en la información contable y financiera, la auditoría entonces verifica si las operaciones así como los registros de estas fueron realizados correctamente; dado que la toma de decisiones depende totalmente de esos resultados. Dentro de este capítulo se analizarán las partes de la auditoría que muestran de manera clara los puntos importantes a tomar en cuenta para la mejor aplicación de la misma.

2.1 AUDITORÍA

- Significa verificar que la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados. Que se cumple con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Es evaluar la forma como se administra y opera tendiendo al máximo de aprovechamiento de los recursos al máximo. (SANTILLANA, 2004:2)

- Representa el examen de los estados financieros de una entidad, con el objeto de que el contador público independiente emita una opinión profesional respecto a dichos estados que presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y cambios en la situación

financiera de una empresa, de acuerdo con las Normas de Información Financiera. (IMCP, 2008)

- Revisión a la información contable de la empresa sobre las operaciones realizadas en la misma, la cual verifica que dichas operaciones hayan sido realizadas conforme a las Normas de Información Financiera, y leyes que rigen la información fiscal y contable de acuerdo a las particularidades específicas de cada uno de los tipos de empresa que existen. Con el objeto de poder emitir un tipo de opinión sobre dicha empresa.

2.2 HISTORIA DE LA AUDITORÍA EN MÉXICO

En su forma más primitiva y simple, surge cuando un pueblo o núcleo social sojuzga o domina a otro, y sea a través de la política, la religión, la economía, las ciencias o por la fuerza. Así, el pueblo o comunidad social avasallado tiene que pagar un tributo al que lo domina o gobierna; tributo que hoy se conoce genéricamente como contribuciones. El pueblo o grupo dominante requiere que los tributos que impuso le sean pagados correctamente y a tiempo, y para cerciorarse de que esto se cumpla crea cuerpos de revisores que se encargan de esa “fiscalización”. Son los albores primigenios de la auditoría, actualmente identificada como auditoría fiscal.

En México se tiene, como ejemplo de ellos, el caso del pueblo azteca, belicoso por naturaleza, que dominó por la fuerza a muchos otros pueblos o tribus, llegando a expandir su dominio hasta Centroamérica. Los aztecas se mantenían de los tributos que les entregaban sus dominados, y los registros de la historia señalan los “procedimientos” que aplicaban cuando un pueblo bajo su dominio no cumplía con

sus tributos, incumplimientos que eran detectados y reportados por sus *calpixque* (una especie de recaudadores – auditores). Esta sojuzgación y tiranía excesiva fue la causa de que muchos pueblos indígenas se aliaran con Hernán Cortés y sus poco más 300 cotorrearnos para lograr la conquista de México.

Ya durante la denominada época de la Colonia, el sojuzgamiento se dió a través de la religión, apoyada por la fuerza. Los grandes hacendados y grupos económicos tenían que pagar su diezmo al virrey-iglesia, y quien no lo hacía con base en reportes de auditores, era enviado ante el Tribunal del Santo Oficio o Santa Inquisición, que empleaba “procedimientos” para obligarlo a pagar el diezmo y no se volviera a incurrir en evasión, que no les pedía nada a los aplicados por los aztecas. El dominio del clero era absoluto, y la acumulación de riqueza fue impresionante, dominio que acabó con las Leyes de Reforma promulgadas por don Benito Juárez.

A mediados del siglo XVIII se dió en Inglaterra un fenómeno que transformó a la humanidad. En 1833 se inventó la lanzadera volante, un artefacto que revolucionó el proceso de manufactura textil. En 1767 aparecieron las primeras máquinas hiladoras y de tejido accionadas por energía hidráulica, lo que marcó el nacimiento de la Revolución Industrial, y la sustitución de los proceso manuales de fabricación por la máquina.

En 1783 – 1484 se inventó un nuevo método para descaburar el hierro, con lo cual se logró abaratar su industrialización y, en consecuencia, que comenzara a utilizarse de manera masiva. Es el nacimiento de la industria siderúrgica, lo que permite una extraordinaria expansión del uso de las máquinas. Por esos mismos años se inventó la máquina de vapor, lo que propició que la naciente industria se expandiera mas allá de los márgenes de los ríos, merced a la energía hidráulica que proporciona.

A finales de ese siglo tomó posesión formal la Revolución Industrial. En consecuencia, aparecieron nuevas formas de organización fabril y comercial. Nació el concepto de capitalismo y surgieron las teorías económicas de libre comercio de Adam Smith y David Ricardo.

Tales desarrollos tuvieron que repercutir en la contabilidad. Se perfeccionaron y modernizaron los procesos de contabilidad comercial y nacieron nuevas corrientes en materia de contabilidad.

El advenimiento del capitalismo ocasionó las concentraciones de capital. Los pequeños talleres y fábricas familiares tendieron a desaparecer y, en consecuencia comenzaron a surgir las sociedades comerciales e industriales que, a su vez, se agruparon en *pools*, *truts* y *holdings*, cada vez más ávidas de inversionistas particulares para allegarse de recursos que apoyaron su crecimiento y expansión. Este fenómeno ocurrió en las últimas décadas del siglo XIX tanto en Europa como en Estados Unidos.

Comenzaron a surgir en esa época tibias disposiciones y regulaciones gubernamentales que solicitaban (no exigían) que los estados financieros de las empresas que tenían acciones colocadas entre el gran público inversionista fueran revisados por contadores públicos independientes.

El gran pero es que en ese entonces no se había establecido los que hoy se conocen como Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (Ahora Normas de Información Financiera), por lo tanto, cada quien contabilizaba como quería, podía o le convenía. Tampoco existía lo que hoy se conoce como Normas y Procedimientos de Auditoría, también generalmente aceptado; y los auditores revisaban cómo quería o cómo podía y, las mas de las veces, presentaban sus informes a capricho y

conveniencia de los dueños y administradores de las empresas emisoras de acciones, quienes a su vez los entregaban o mostraban a las autoridades y a los pequeños inversionistas cuando querían.

Todo lo anterior dió origen a una cadena de fraudes y engaños que, en combinación con pérdidas de mercados, produjo la quiebra del sistema financiero y los problemas económicos que provocaron la caída de la Bolsa de Valores de Nueva York en octubre de 1929.

Para evitar que se repitiera este fenómeno, en 1933, el entonces presidente de Estados Unidos, Franklin Delano Roosevelt, emitió la Ley de Valores de 1933 (*Securities Act of 1933, SA*), complementada y ampliada con la Ley sobre el Intercambio de Valores de 1934 (*Securities Exchange Act of 1934, SEA*), las cuales, entre otras disposiciones, obligan a todas las empresas emisoras que tienen colocadas acciones entre el gran público inversionista a registrar sus operaciones sobre bases u criterios contables homogéneo, consistentes y generalmente aceptados por el núcleo social en el que convergen y por los contadores públicos. Obligan, asimismo, a que los estados financieros que se generen sean revisados y examinados anualmente por contadores públicos independientes con base en normas y procedimientos de auditoría aceptados por toda la comunidad contable.

Para vigilar que se cumplieran tales disposiciones, la SEA creó la Comisión para la Vigilancia de Intercambio de Valores (*Securities and Exchange Commission, SEC*), organismo que perdura hasta la actualidad. (SANTILLANA, 2004:2-5)

Con la promulgación de la Ley de Valores de 1933 (SA, por sus siglas en inglés) y de la Ley Sobre el Intercambio de Valores de 1934 (SEA), misma que crea la Comisión para la Vigilancia de Intercambio de Valores (SEC) en Estados Unidos,

según lo comentado en el apartado correspondiente al devenir histórico de la auditoría de estados financieros, se genera una verdadera revolución en materia de control y vigilancia por parte del gobierno de ese país sobre las empresas emisoras de acciones y valores que tienen colocados entre el gran público inversionista. Este control y vigilancia trae aparejado un nuevo problema.

Un número considerable de empresas emisoras que han captado recursos, vía mercado de valores, los han utilizado para su consolidación y expansión. Dicha expansión representa no sólo invertir en su propio país, Estados Unidos, sino abrirse hacia otros mercados en el contexto generalmente denominado de empresas transnacionales; es decir, llevar parte de esa inversión y recursos hacia otros países, entre ellos México.

El problema radica en que ya se cuenta con la tecnología contable y de auditoría para registrar y revisar las operaciones de las empresas que actúan en el interior de Estados Unidos, y para controlar y revisar el uso de los recursos aportados por el gran público inversionista en esas empresas, pero ¿cómo se van a registrar y controlar las inversiones y consecuentes operaciones hechas en el extranjero? Pues a la SEC hay que darle cuenta y razón, en forma consolidada, de todas las transacciones que efectúen las empresas emisoras en cualquier rincón del mundo donde se hayan colocado recursos captados del gran público inversionista.

La primera medida que se adoptó fue enviar auditores de despachos de contadores públicos estadounidenses para que examinaran los estados financieros de las filiales, subsidiarias, sucursales o representantes de empresas transnacionales que operaban en otros países. Esta acción no tuvo gran éxito debido a las siguientes limitantes: la barrera del idioma, la falta de transporte rápido y eficiente como el que

existe hoy en día, diferencias en hábitos alimenticios, el gran costo que implicaba el desplazamiento de auditores y, tal vez lo más importante, la gran discrepancia entre la doctrina, teoría y técnica contable y de auditoría aplicada en Estados Unidos y la que se aplicaba en los países visitados.

La solución que encontraron las empresas trasnacionales y los despachos de contadores públicos que examinaban sus estados financieros, fue exportar esa nueva corriente en materia de contabilidad y auditoría hacia aquellos países donde Estados Unidos tenía inversiones vigiladas y reguladas por la SEC.

En el caso particular de México, se tiene que a finales de la década de los treinta, despachos de contadores públicos estadounidenses buscaron y formalizaron asociarse con despachos de contadores públicos mexicanos para que auditaran a las empresas transnacionales proporcionándoles para el efecto tecnología contable y de auditoría, apoyo financiero y cartera de clientes.

Fue así como México entró al contexto de la contabilidad y la auditoría moderna asimilando y adaptando para el efecto los pronunciamientos del Instituto Mexicano de Contadores Públicos Certificados (AICPA, por sus siglas en inglés).

A partir de esa nueva corriente técnica, México fue desarrollando la suya. De esta manera el Instituto Mexicano de Contadores Públicos a través de su entonces Comisión de Procedimientos de Auditoría, en el periodo de 1956 a 1976, generó 37 boletines en materia de los inicialmente llamados Procedimientos de Auditoría, los cuales, por la importancia histórica que representan en la evolución de la auditoría en este país. (Ibid:41, 42)

2.3 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

Por la persona que la realiza

- a) Interna: Es realizada desde la empresa por una persona que se encuentre laborando dentro de la misma.
- b) Externa: Una persona de fuera de la empresa es contratada por dicha para hacer revisión sobre la información interna que se obtenga como resultado de las operaciones.

Por la Extensión de sus procedimientos

- 1. Detalladas (Revisión de todos los estados financieros básicos)
- 2. De Balance (Revisión del Estado de Posición Financiera y del Estado de Resultados)
- 3. Especiales (Sobre una cuenta en particular): Auditoría al desempeño, Auditoría Forense, Auditoría Gubernamental, etc.

Por sus fines u objetivos

- a) Auditoría de estados Financieros: La que realiza una revisión total o parcial de estados financieros, con un criterio y punto de vista independiente, que tiene como fin expresar una opinión respecto a ellos para efectos ante terceros.,
- b) Auditoría de Estados Financieros para efectos fiscales: Verifica el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- c) Auditoría Administrativa: Se encarga de verificar y promover el cumplimiento al correcto funcionamiento de los elementos del proceso administrativo, así como evaluar la calidad de la administración en su conjunto.
- d) Auditoría Operacional: Auditoría que promueve la eficiencia en la operación y evaluar la calidad de la misma.
- e) Auditoría Integral (Financiera Operacional y Administrativa): Revisa aspectos administrativos, operacionales y contable-financieros de la entidad sujeta a revisión en una misma asignación de auditoría.

2.4 OBJETIVO DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

La finalidad del examen de estados financieros, es expresar una opinión profesional independiente, respecto a si dichos estados presentan la situación financiera de una empresa, de acuerdo con las Normas de Información Financiera, aplicadas sobre bases consistentes.

2.5 ETAPAS DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

- a) **Etapa preliminar.-** Estudio y Evaluación del Control Interno, Informe con sugerencias para mejorar los sistemas en vigor y planeación de la Auditoría.
- b) **Etapa Intermedia.-** Obtención de evidencia suficiente y competente.
- c) **Etapa Final.-** Cuestionario de terminación de la Auditoría, análisis e interpretación de los resultados y emisión del dictamen.

a) ETAPA PRELIMINAR

La etapa preliminar en una auditoría de estados financieros tiene como objetivo identificar y sentar las bases sobre las cuales se llevará a cabo un examen de estados financieros.

Esta etapa se inicia de hecho, desde el momento mismo en que un contador público independiente es llamado por una empresa para solicitarle sus servicios.

El auditor establecerá un primer contacto con la entidad a auditar y procederá en seguida, a efectuar un estudio y evaluación de la organización, de sus sistemas y procedimientos, de su sistema de control interno, etc.; pasará a obtener información y documentación base para conocer la entidad, estudiará y evaluará su función de auditoría interna, establecerá comunicación con el auditor predecesor (en su caso).

Todo ello le permitirá al auditor, allegarse de elementos en los cuales se apoyará para elaborar y presentar su propuesta de servicios y honorarios profesionales en la forma que se describió en el modulo anterior en el tema auditorías preliminares.

También conviene durante esta etapa, que el auditor desarrolle los programas específicos de auditoría que van a ser utilizados durante la revisión; ello a efecto de comentar el conocimiento que hasta ese momento se tiene de la entidad con los elementos técnicos de que se dispondrá para auditarla.

Es oportuno en esta etapa preparar y hacer entrega de un informe a la administración de la entidad donde contemple todas las observaciones y debilidades que detectó,

así como las medidas que sugiera para su corrección antes del cierre definitivo de la auditoría.

b) ETAPA INTERMEDIA

Objetivo

Efectuar pruebas de los registros, procedimientos y explicaciones dadas por el cliente con el propósito de determinar el grado de confianza que se puede tener en ellos. iniciar los trabajos de auditoría de resultados de operación y otras pruebas a fin de reducir la carga de trabajo en la etapa final.

Desarrollo

En esta etapa se efectuaran pruebas que permitan corroborar la calidad del control interno existente en la entidad; pruebas que servirán de base para determinar el alcance del examen a practicar y la oportunidad en la aplicación de los procedimientos de auditoría, se definirá el plan de muestreo a seguir.

Es práctica común que durante la etapa intermedia de un trabajo de revisión de información financiera, además de lo señalado en el párrafo anterior, se inicie en si la auditoría partiendo del examen de las transacciones efectuadas durante los primeros meses de operación.

También resulta conveniente, y en obvio de reducir la carga de trabajo en la etapa final de la auditoría, que durante la etapa intermedia se vayan adelantando algunos trabajos del examen de saldos de balance, siempre y cuando la calidad del control interno instaurado y la confianza de auditor en su cliente lo permitan.

Estos trabajos pueden ser:

La inspección física del activo fijo, el adelantar la circularización de saldos (cuyo resultado y análisis se hará en la etapa final); pruebas de inventarios físicos en los almacenes etc.; al resultado que se obtenga de este examen se le “conectarán” los movimientos sucedidos durante los últimos meses del año (movimientos que también habrán de ser examinados por el auditor) para llegar a los saldos finales del ejercicio.

En esta etapa, el contador público dará seguimiento a que se hayan dado efecto a las correcciones o sugerencias en materia de control interno, presentados a su cliente, derivadas de sus hallazgos detectados durante la etapa preliminar.

Excepción

No olvidar que un examen intermedio se da cuando el contador público es contratado con oportunidad; es decir, durante el ejercicio que será examinado.

En aquellos casos en que el contador público es contratado después de haber concluido el ejercicio fiscal a examinar, y por ende su labor la inicia durante el ejercicio siguiente, ya no se dará la oportunidad de un examen intermedio, se estará ante el caso de una auditoría a practicar en dos etapas: preliminar y final.

c) ETAPA FINAL

En virtud de que durante la etapa intermedia ya se revisaron algunos meses de transacciones procede en la etapa final el examen de los meses que quedarán pendientes de revisión.

En esta etapa, y por lo que se refiere a las transacciones del ejercicio en su conjunto, independientemente del examen realizado sobre todas las partidas que integran el universo procede efectuar **pruebas globales** de dichas transacciones para cerrar el círculo de la revisión de este aspecto. dentro de las pruebas globales se pueden señalar, a manera de ejemplo, las siguientes: cálculos totales de intereses sobre créditos recibidos u otorgados, cómputo de las depreciaciones cargadas a resultados del ejercicio contra sus correspondientes abonos a cuentas complementarias de activo fijo, revisión analítica y análisis financiero estadístico del comportamiento comparativo de los resultados de operación, etc.

Se llevaran a cabo **pruebas de corte** para cerciorarse que las transacciones han sido registradas en el periodo a que corresponden, debido a que las transacciones mas criticas son las registradas durante los últimos días cercanos a la fecha del balance general, las pruebas de corte (cheques, entradas y salidas de almacén, facturas, notas de cargo, notas de abono, etc.) deben ser dirigidos a tales transacciones.

Finalmente, y una vez que ya se concluyó con la revisión de las transacciones sucedidas durante el ejercicio sujeto a auditoría, procede el examen de los saldos finales (cierre del ejercicio) del balance general. Se llevarán a cabo las conexiones de aquellas cuentas de balance cuyos saldos fueron examinados en fechas anteriores al cierre, según comentamos en la etapa intermedia.

Hechos posteriores al cierre del ejercicio

El boletín A-5 revelación suficiente de la comisión de principios del IMCP establece que “en caso de que existan hechos posteriores al cierre del ejercicio, que afecten sustancialmente la situación financiera y el resultado de las operaciones de la entidad, entre la fecha a la que son relativos los estados financieros y la fecha en que estos son emitidos, deberán revelar suficiente y adecuadamente estos hechos por medio de notas explicativas”.

El contador público en su calidad de auditor externo, para dar cumplimiento a tal disposición, habrá de revisar las cuentas subsecuentes o hechos sucedidos en fecha posterior al cierre del ejercicio sujeto a examen y que pudieran afectar los resultados de operación a la posición financiera examinada, con el propósito de informar tales hechos por medio de notas a los estados financieros con el fin de hacer una adecuada revelación suficiente.

Existen dos tipos de hechos posteriores que requieren ser considerados por el auditor.

1- Aquellos que proporcionen evidencia adicional en relación a condiciones existentes a la fecha del balance general y que afectan las estimaciones inherentes al proceso de elaboración de estados financieros. estos estados deben ser ajustados en funciones de cualquier cambio de estimaciones resultante del uso de dicha evidencia.

Como ejemplo de estos hechos pueden ser:

- Pérdida importante por incobrabilidad del saldo de un cliente como resultado de su quiebra en fecha posterior a la del balance de la entidad auditada.
- Resolución de un litigio en contra de la entidad, cuya estimación de pasivo no fue creada, o fue insuficiente a la fecha del balance.
- baja del valor de los inventarios y otros activos.

2- Hechos que proporcionen evidencia en relación con condiciones que no existían a la fecha del balance general auditado, porque se suscitaron con posterioridad a tal fecha, pero que deben ser objeto de revelación a través de notas a los estados financieros, aun cuando dichos estados no deban ajustarse por estos hechos.

Como ejemplo de estos hechos tenemos:

- Movimientos en el capital contable originados por modificaciones al capital social, pago de dividendos, etc.
- Contratación de pasivos de importancia, incluyendo emisión de obligaciones en adición a los existentes a la fecha del balance, especialmente si se otorga una garantía específica.
- Daños causados por siniestros sucedidos posteriores al balance.
- Juicio o resolución de litigios.
- Baja en la cotización de valores en bolsa..
- Devaluación monetaria.

Cierre de la auditoría

- Discusión de ajustes y reclasificaciones

Deben presentarse a la consideración y autorización de la entidad auditada los ajustes y reclasificaciones que por efectos de la revisión se hayan originado con el fin de que una vez que hayan sido aceptados se sometan a registro.

Este es uno de los momentos más finos y delicados de la auditoría en virtud de que si la administración de la entidad auditada se niega a dar efecto a alguno o algunos de los ajustes y reclasificaciones propuestos por el auditor máxime si estos son relevantes y están sólidamente soportados, dicha actitud puede provocar la emisión de un dictamen con salvedades, negativo o abstenerse el auditor de opinar.

Declaraciones de la administración

En el desarrollo de una revisión la administración de la entidad efectúa declaraciones al auditor tanto en forma verbal como escrita, ya sea en respuesta a solicitud específica o a través de los estados financieros. Las declaraciones escritas de la administración normalmente confirman aseveraciones dadas al auditor en forma verbal indican y documentan la propiedad de dichas afirmaciones y reducen la posibilidad de malos entendidos entre la administración y el auditor.

Las manifestaciones comúnmente utilizadas en una auditoría de estados financieros son la carta de declaraciones de la administración y la confirmación de actas del secretario del consejo de administración.

Tanto la carta como la confirmación deberán dirigirse al auditor y llevar como fecha aquella en que concluya su trabajo, misma que coincidirá con la del dictamen. la carta deberá ser firmada por el funcionario de mayor jerarquía y el responsable de la información financiera de la entidad. la confirmación será firmada por el secretario del consejo de administración.

Informe final de sugerencias

A la conclusión de la etapa preliminar de la auditoría, el auditor presenta a consideración de la administración un informe sobre sus sugerencias para reforzar el control interno de la entidad y para optimizar la operación en su conjunto.

Durante la etapa intermedia y final el auditor se percató de las medidas correctivas adoptadas por la administración para dar efecto a sus sugerencias.

Procede, por último, preparar una carta de sugerencias en la cual se den a conocer las fallas de control y operativas que prevalecen al cierre de la auditoría, con sus respectivas sugerencias o recomendaciones.

Elaboración del dictamen

El punto final, cuando ya se cubrieron todas las etapas para el desarrollo de la auditoría de estados financieros, corresponde a la elaboración del dictamen correspondiente, su eventual discusión con la administración y su presentación o entrega al destinatario final.

Resumen de las actividades a realizar en la etapa final:

- Discusión de Ajustes y Reclasificaciones.
- Revisión analítica final (Cuestionario de terminación de auditoría, revisión general del socio, informe de revisión de papeles de trabajo de auditoría).
- Balanza Final ajustada.
- Informe de observaciones y sugerencias al control interno.
- Estados financieros y sus notas.
- Dictamen.
- Informe sobre la revisión de la situación fiscal.
- Envío del dictamen. (AUDITORIA 1, 2008)

2.6 TÉCNICAS DE AUDITORÍA

CONCEPTO

También conocidas como *métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional*, están orientadas fundamentalmente hacia la auditoría de estados financieros, sin embargo, son de aplicación general a

cualquier tipo de auditoría. Estas técnicas emanan del boletín 5010 de Normas y Procedimientos de Auditoría, elaborado por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

OBJETIVO

Proporcionar elementos técnicos que puede utilizar el auditor para obtener la información y comprobación necesaria que fundamente su opinión profesional sobre los aspectos de una entidad sujetos a su examen.

CLASIFICACIÓN

a) ESTUDIO GENERAL: *Apreciación sobre la fisonomía o características de la empresa, de sus estados financieros y de los rubros y partidas importantes, significativas o extraordinarias.*

Se hace aplicando juicio profesional del contador público que basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos a información de la empresa que va a examinar, así como de las situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. Esta técnica sirve de orientación para la aplicación de otras técnicas por lo que, generalmente, deberá aplicarse antes de cualquier otra cosa.

El estudio general deberá aplicarse con mucho cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación la lleve a cabo un auditor con preparación, experiencia y madurez, para asegurar un juicio profesional sólido y amplio.

b) ANÁLISIS: Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyen unidades homogéneas y significativas.

El análisis generalmente se aplica en cuentas o rubros de los estados financieros para conocer como se encuentran integrados y son los siguientes:

- a) **Análisis de saldo:** existen cuentas en las que los distintos movimientos que se registran en ellas son compensaciones unos de otros, por ejemplo, en una cuenta de clientes los abonos por pagos, devoluciones, bonificaciones, etc., son compensaciones totales o parciales de los cargos por ventas. En este caso el saldo, se pueden analizar solamente aquellas partidas que forman parte del saldo de la cuenta.

El detalle de estas partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos es lo que constituye el análisis de saldo.

- b) **Análisis de movimientos:** en otras ocasiones los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas, sino por acumulación de ellas, por ejemplo en las cuentas de resultados; y en algunas cuentas de movimientos compensados puede suceder que no sea factible relacionar los movimientos acreedores contra los movimientos deudores, o bien, que por razones particulares no convenga hacerlo. En este caso el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que vinieron a constituir el saldo final de la propia cuenta.

c) INSPECCIÓN: Examen físico de los bienes materiales o de los documentos con 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 de 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. En igual forma, algunas de las operaciones de la empresa o sus condiciones de trabajo pueden estar amparadas por títulos, documentos o libros especiales en los cuales, de una manera fehaciente, quede la constancia de la operación realizada. En todos estos casos puede comprobarse la autenticidad del saldo de la cuenta de la operación realizada o de la circunstancia que se trata de comprobar, mediante el examen físico de los bienes o documentos que amparan el activo o la operación.

d) INVESTIGACIÓN: Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.

Con esta técnica el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa. Por ejemplo, el auditor puede formarse su opinión sobre la cobrabilidad de los saldos de deudores mediante la información y comentarios que obtenga de los jefes de los departamentos de crédito y cobranzas de la empresa.

e) OBSERVACIÓN: Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.

El auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones, dándose cuenta ocularmente de la forma como el personal de la empresa las realiza. Por ejemplo, el auditor puede obtener la convicción de que los inventarios físicos fueron

practicados de manera satisfactoria observando cómo se desarrolla la labor de preparación y realización de los mismos.

f) CÁLCULO: Verificación matemática de alguna partida.

Hay partidas en la contabilidad que son resultados realizados sobre la base predeterminada, el auditor puede cerciorar de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas. En la aplicación de la técnica de cálculo es conveniente seguir un procedimiento distinto al empleado originalmente en la determinación de las partidas. Por ejemplo el importe de los intereses ganados originalmente calculado sobre la base de cómputos mensuales sobre las operaciones individuales, se puede comprobar mediante un cálculo global aplicando la tasa de interés anual al promedio de las inversiones del periodo.

g) CONFIRMACIÓN: Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por tanto, de confirmar de una manera válida.

Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación para que conteste por escrito al auditor, dándoles la información que se solicita y puede ser aplicada de diferentes formas:

Positiva: se envían los datos y se pide contestación. Tanto si están conformes como si no lo están. Este tipo de confirmación se utiliza preferentemente para el activo.

Negativa: se envían los datos y solo se pide contestación si están inconformes. Generalmente se utiliza para confirmar activo.

Indirecta, ciega o en blanco: no se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otra información necesaria para la auditoría. Generalmente se utiliza para confirmar pasivo o instituciones de crédito.

h) DECLARACIÓN: Manifestación por escrito, con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

Esta técnica se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo ameritan. Aún cuando la declaración es una técnica de auditoría conveniente y necesaria, su validez está limitada por el hecho de que los datos son suministrados por personas que participaron en las operaciones realizadas, o bien, tuvieron injerencia en la formulación de los estados financieros que se están examinando.

i) CERTIFICACIÓN: Obtención de una documentación en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado, por lo general, con la firma de una autoridad.

j) COMPULSA: Comparación de copias de documentos contra su original; es aplicar las técnicas de confirmación, declaración y certificación por una autoridad legalmente facultada para ello.

Esta última técnica no forma parte del pronunciamiento de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, es una

aportación del autor del presente y constituye una técnica muy útil y de aplicación común en el ejercicio de la auditoría fiscal y la auditoría gubernamental. (SANTILLANA, 2004:87-91)

2.7 NORMAS PARA ATESTIGUAR

Son una extensión natural de las normas de auditoría generalmente aceptadas y tratan acerca de la necesidad de competencia técnica, actitud de independencia mental, cuidado y diligencias profesionales, planeación y supervisión, obtención de evidencia suficiente y competente, e información apropiada; sin embargo, son mucho más amplias en alcance. Constituyen una guía y establecen un amplio marco de referencia para una variedad de servicios profesionales que cada vez con mayor frecuencia se solicitan a la profesión contable.

Son lineamientos profesionales, orientados a promover tanto la consistencia como la calidad en la prestación de esos servicios. Han sido desarrolladas buscando dar una respuesta a las demandas de nuevos servicios y son aplicables a una lista cada vez más larga de éstos que incluyen por ejemplo, descripciones de programas de computo, cumplimiento de requerimientos estatutario, contractuales así como leyes y reglamentos; estadísticas relativas comportamiento de inversiones, información suplementaria referente a estados financieros, revisión de presupuestos, proyecciones financieras y sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos. Son aplicables únicamente a los servicios de atestiguar que presta un Contador público en la práctica de la Contaduría Pública, las normas para atestiguar

no modifican ni eliminan ninguna de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA'S) vigentes.

Objetivo

Proporcionar un marco general de referencia y establecer límites razonables alrededor de la función de atestiguar. Como tal, estas normas:

- a) Proporcionar una guía útil y necesaria para los Contadores Públicos comprometidos en la prestación de los actuales y futuros servicios profesionales de atestiguar.
- b) Guía a las comisiones emisoras de disposiciones fundamentales del Instituto Mexicano de Contadores Públicos en el establecimiento, si así se considera necesario, de nuevas normas para atestiguar y a la modificación e interpretación, en su caso de las ya establecidas.

Normas Personales y Generales

1. Título profesional, entrenamiento técnico y capacidad profesional: El trabajo de atestiguar debe ser desempeñado por personas que, tengan título profesional de Contador Público o equivalente legal y reconocido y el entrenamiento técnico adecuado.
2. Conocimiento del asunto del que se trate el trabajo: Debe ser llevado a cabo por un Contador Público que tenga el conocimiento adecuado.
3. Condiciones para poder llevar a cabo el trabajo de atestiguar: El Contador Público puede llevar a cabo el trabajo solamente si existen las siguientes dos condiciones;

1. Es posible evaluar la aseveración a revisar con criterios razonables establecidos por un cuerpo colegiado reconocido o esos criterios se describen en la aseveración, de una manera suficientemente clara y completa para que un lector conocedor este en posibilidad de entenderlos.
2. La aseveración a revisar puede estimarse y medirse en forma consistente y razonable, utilizando esos criterios.
4. Cuidado y diligencia profesionales: El Contador Público obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su trabajo de atestiguar en la preparación de su informe.
5. Independencia: El Contador Público obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a sus trabajo profesional de atestiguar.

Normas de Ejecución del Trabajo

1. Planeación y Supervisión: El trabajo de atestiguar debe ser planeado adecuadamente y se utilizan ayudantes, éstos deben ser supervisados en forma apropiada.
2. Obtención de evidencia suficiente y competente: El Contador Público, al efectuar su trabajo de atestiguar, debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera, con el fin de suministrar una base objetiva para su informe.

Normas de Información

Bases de opinión sobre trabajos de atestiguar

1. El informe debe describir con claridad la aseveración y las características del trabajo de atestiguar.
2. Presentarse con claridad y objetividad la conclusión del Contador Público acerca de si la aseveración está presentada de conformidad con los criterios establecidos con los cuales se midió o una afirmación.
3. El informe deberá contener todas las excepciones significativas que el Contador Público con relación al trabajo de atestiguar realizado y a la aseveración o aseveraciones objeto de ese trabajo.
4. El informe debe contener una declaración, limitando el uso del informe únicamente a las partes que acordaron esos criterios o procedimientos.

Aclaración y expresión de la opinión

5. En todos los casos en que el nombre del Contador Público quede asociado con estados o información financiera deberá expresar la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión o informe sobre la misma y en su caso las limitaciones importantes que haya tenido su examen o revisión, las excepciones que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresar una opinión profesional, a pesar de haber hecho examen o revisión de acuerdo con las normas para atestiguar. (IMCP, 2009: Boletín 7010)

NORMAS PARA ATESTIGUAR COMPARADAS CON LAS NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS	
<p>NORMAS PERSONALES Y GENERALES</p> <p>Título profesional, entrenamiento técnico y capacidad profesional</p> <p>1.- El trabajo para atestiguar debe ser desempeñado por personas con título profesional de Contador Público o equivalente, legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico además y capacidad profesional para la función de atestiguar.</p> <p>Conocimiento del asunto del que se trate el trabajo</p> <p>2.- Trabajo para atestiguar llevado por un C.P. que tenga</p>	<p>NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS (NAGAS'S)</p> <p>NORMAS PERSONALES</p> <p>Entrenamiento técnico y capacidad profesional</p> <p>1.- El trabajo técnico de auditoría debe ser desempeñado por personas que teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.</p>

conocimiento adecuado del asunto del que se trabaja.

Condiciones para poder llevar a cabo el trabajo de atestiguar

3.- El C.P. puede llevar a cabo el trabajo de atestiguar solamente si tiene razón para pensar que existen las siguientes dos condiciones:

- Posible evaluar la aseveración a revisar con criterios razonables establecidos por un cuerpo colegiado reconocido o esos criterios se describen en la aseveración de una manera suficientemente clara y completa para que un lector conocedor esté en posibilidad de entenderlos.

- La aseveración a revisar puede estimarse y medirse en forma consistente y razonable, utilizando esos criterios.

Cuidado y diligencia

<p>profesionales</p> <p>4.- El C.P. , obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su trabajo de atestiguar y preparación del informe.</p> <p>Independencia</p> <p>5.- El C.P. está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional de atestiguar.</p>	
<p>NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO</p> <p>Planeación y supervisión</p> <p>1.- El trabajo de atestiguar debe ser planeado adecuadamente y los ayudantes supervisados en forma apropiada.</p>	<p>NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO</p> <p>Planeación y supervisión</p> <p>1.- Trabajo de auditoría planeado adecuadamente y los ayudantes supervisados en forma adecuada.</p> <p>Estudio y evaluación del control interno</p> <p>2.- el auditor debe efectuar estudio y evaluación adecuados del C.I. existente, de base para determinar</p>

<p>Obtención de evidencia suficiente y competente</p> <p>2.- El C.P. debe obtenerla en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su informe.</p>	<p>grado de confianza a depositar en el; y para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar los procedimientos de auditoría.</p> <p>Obtención de evidencia suficiente y competente</p> <p>3.- El auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva su opinión.</p>
<p>NORMAS DE INFORMACIÓN</p> <p>Bases de opinión sobre trabajos de atestiguar</p> <p>1.- El informe debe describir con claridad la aseveración sobre las que se informa y características del trabajo de atestiguar.</p>	<p>NORMAS DE INFORMACIÓN</p> <p>Bases de opinión sobre estados financieros</p> <p>1.- El auditor, al opinar sobre estados financieros, debe observar que:</p> <p>a) Preparados de acuerdo a los principios de contabilidad.</p> <p>b) Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes.</p>

2.- Informe debe presentarse con claridad y objetividad la conclusión del C.P. acerca de si la aseveración esta presentada de conformidad con los cuales se midió o una afirmación, de no haber observado en el trabajo realizado ninguna situación de importancia que indicara que la aseveración revisada deberá ser modificada.

3.- El informe debe contener todas las excepciones significativas que el C. P. tenga con relación al trabajo de atestiguar realizado y a la aseveración o aseveraciones objeto de ese trabajo.

4.- El informe sobre un trabajo para evaluar una aseveración que ha sido preparada, de acuerdo con criterios convenidos o sobre un trabajo para aplicar

procedimientos convenidos, debe contener una declaración limitando el uso del informe únicamente a las partes que acordaron esos criterios o procedimientos.	
--	--

“Con los aspectos generales que pudimos conocer sobre la Auditoría desde sus inicios, modificaciones constantes y a lo que hoy se sabe, permite comprender mejor el objetivo de su aplicación a la información financiera; dado que brinda la seguridad de que las operaciones están siendo realizadas de manera correcta además que maneja una metodología bien elaborada, ofrece también *Normas para Atestiguar* que pueden ser utilizadas también como herramienta para operaciones relacionadas pero no directas a la información financiera pero que ayudan bastante a la toma de decisiones dentro de la entidad, y ese es el objetivo que tienen en común para el bienestar de la misma, en el siguiente capítulo tratara sobre el control interno sus conceptos básicos y los elementos que lo conforman”

CAPÍTULO 3 CONTROL INTERNO

Después de haber analizado detalladamente los elementos de la empresa, como se conforma y los conceptos generales sobre la auditoría enfocaremos al control interno, del cual se analizarán desde su definición, objetivo, los elementos que lo conforman y en específico el estudio y evaluación, que juntos proporcionarán un mejor entendimiento hacia el enfoque de riesgos de control interno y se puedan obtener las bases necesarias para poder aplicar un análisis sobre los riesgos que una entidad puede presentar.

3.1 CONTROL INTERNO

- El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración. (SANTILLANA, 2000: 18)

- El control interno está representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. La estructura de control interno consta de los siguientes elementos:

1) *Ambiente de control*: Representa la combinación de factores, encabezados por la administración de una compañía, que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles.

2) *El sistema contable*: Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

3) *Los procedimientos de control*: Son los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, que establece la administración para proporcionar seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad.

3.2 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Permitir al auditor establecer una relación específica entre la calidad del control interno de la entidad y la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría; el auditor deberá comunicar las debilidades o desviaciones al control interno del cliente como situaciones a informar. (IMCP, 2007: Boletín 3050)

Existen objetivos contables y administrativos:

- Contables:

1. Salvaguardar activos
2. verificar la razonabilidad de la información financiera.

- Administrativos:

3. Promover la eficiencia operacional
4. provocarla adherencia a las políticas por la administración.

3.3. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

La estructura del control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. La división del control interno proporciona al auditor una estructura útil para evaluar el impacto de los controles internos de una entidad en la auditoría, pero no necesariamente refleja cómo una entidad considera e implementa su control interno. Consiste en los siguientes elementos:

A) Ambiente de Control

Representa la combinación de factores que afectan políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles. Estos factores son los siguientes:

a) Actitud de la Administración hacia los controles internos establecidos:

Depende fundamentalmente de la actitud y las medidas de acción que tome la administración. Si el compromiso para ejercer un buen control interno es deficiente, seguramente el ambiente de control será deficiente. La efectividad del control interno depende en gran medida de la integridad y de los valores éticos del personal que diseña, administra y vigila el control interno de la entidad.

b) Estructura de organización de la entidad:

Si el tamaño de la estructura de la organización no es apropiado para las actividades de la entidad, o el conocimiento y la experiencia de los gerentes y el personal clave no es la adecuada, puede existir un mayor riesgo en el debilitamiento de los controles.

c) Funcionamiento del consejo de administración y sus comités:

Pueden ser importantes para fortalecer los controles, siempre y cuando éstos sean participativos y sean independientes de la Dirección.

d) Métodos para asignar autoridad y responsabilidad:

Es importante que la asignación de autoridad y responsabilidad esté acorde con los motivos y metas organizacionales, y que éstos se hagan a un nivel adecuado, sobre todo las autorizaciones para cambios en políticas o prácticas.

e) Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna:

El grado de supervisión continua sobre la operación que lleva a cabo la Administración, da una evidencia importante de si el sistema de control interno está funcionando adecuadamente y de si las medidas correctivas se realizan en forma oportuna.

f) Políticas y prácticas de personal:

La existencia de políticas y procedimientos para contratar, entrenar, promover y compensar a los empleados, así como la existencia de códigos de conducta u otros lineamientos de comportamiento, fortalecen al ambiente de control.

g) Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad:

La existencia de canales de comunicación con clientes, proveedores y otros entes externos que permitan informar o recibir información sobre las normas éticas de la entidad o sobre cualquier cambio en las necesidades de la misma, así como el seguimiento a dichas comunicaciones, fortalecen los controles de una entidad.

La calidad del ambiente de control es una clara indicación de importancia que la Administración de la entidad le da a los controles establecidos.

B) La Evaluación de Riesgos

Es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros para evitar que estos estén razonablemente presentados de acuerdo a los principios de contabilidad.

Los riesgos relevantes para la emisión de reportes financieros confiables, también se refieren a eventos o transacciones específicas, como son: Cambios en reglas o en la forma de realizar las operaciones pueden resultar en diferentes presiones competitivas. El nuevo personal puede tener un enfoque diferente con relación al control interno. Cambios significativos y rápidos en los sistemas de información cambian el riesgo relativo al control interno. Un crecimiento acelerado en las operaciones puede forzar los controles y crear riesgos. La incorporación de nuevas tecnologías dentro de los procesos productivos o los sistemas de información cambian los riesgos del control interno. El incorporarse en negocios o transacciones en donde la entidad tiene poca experiencia, puede crear nuevos riesgos en el control interno.

Las reestructuraciones pueden estar acompañadas de reducción de personal y cambios en la supervisión y segregación de funciones. La adopción de un nuevo procedimiento contable o un cambio en los ya existentes, puede afectar los riesgos relacionados con la preparación de los estados financieros.

Una persona con mucha antigüedad puede ignorar los controles por exceso de confianza, inercias o vicios adquiridos. La expansión o adquisición de operaciones en el extranjero, crean nuevos riesgos que puedan impactar el control interno.

C) Los sistemas de información y comunicación.

La calidad de los sistemas generadores de información afecta la habilidad de la gerencia para tomar decisiones apropiadas para controlar las actividades de la entidad y preparar reportes financieros confiables y oportunos.

Para que un sistema contable sea confiable se necesita:

1. Identificar y registrar únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.
2. Describir oportunamente todas las transacciones con el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
3. Cuantificar el valor de las operaciones en unidades monetarias.
4. Registrar las transacciones en el periodo correspondiente.
5. Presentar y revelar adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

Los sistemas de comunicación incluyen la forma en que se dan a conocer las funciones y responsabilidades relativas al control interno.

D) Los procedimientos de control

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de la organización y del procesamiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control, de la

evaluación de riesgos y de los sistemas de información y comunicación. Atendiendo a su naturaleza estos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones. Los procedimientos de control de carácter detectivo tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido detectados por los procedimientos de control preventivos.

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

- a) Debida autorización de transacciones así como de actividades.
- b) Adecuada segregación de funciones y, a la par de responsabilidades.
- c) Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- d) Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.
- e) Verificaciones independientes de la actualización de otros y adecuada valuación de las operaciones registradas.

E) La vigilancia.

La vigilancia es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como el aplicar medidas correctivas cuando sea necesario. Este proceso se lleva a cabo a través de actividades en marcha, evaluaciones separadas o por la combinación de ambas. La existencia de un departamento de auditoría interna o de alguna persona que realice funciones similares, contribuye en forma significativa en el proceso de vigilancia. El auditor debe obtener un

entendimiento de los tipos de actividades que la entidad lleva a cabo para vigilar el adecuado funcionamiento del control interno sobre la información financiera, incluyendo como esas actividades son utilizadas para iniciar acciones correctivas y, en el caso de que se requiera evaluar la función del departamento de auditoría interna. (IMCP, 2007: Boletín 3050)

3.4 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Boletín 3050

Generalidades

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

El conocimiento y evaluación del control interno deben permitir al auditor establecer una relación específica entre la calidad del control interno de la entidad y el alcance, oportunidad y naturaleza de las pruebas de auditoría. Por otra parte, el auditor deberá comunicar las debilidades o desviaciones al control interno del cliente que son definidas en este boletín como "situaciones a informar".

Alcance

Este boletín trata sobre el estudio y evaluación del control interno que el auditor efectúa en una revisión de estados financieros, practicada conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Objetivo

El objetivo de este boletín es definir los elementos de la estructura del control interno y establecer los pronunciamientos normativos aplicables a su estudio y evaluación, como un aspecto fundamental al establecer la estrategia de auditoría, así como señalar los lineamientos que deben seguirse al informar sobre debilidades o desviaciones al control interno.

Definición y elementos de la estructura del control Interno

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Dicha estructura consiste de los siguientes elementos:

- A) Ambiente de control.*
- B) La Evaluación de riesgos.*
- C) Los Sistemas de información y comunicación.*
- D) Los Procedimientos de control.*
- E) La Vigilancia.*

Consideraciones generales

Los factores específicos del ambiente de control, el sistema contable y los procedimientos de control de una entidad, deben considerar los siguientes aspectos:

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

Una estructura de organización con una delegación formal de autoridad, podrá incidir favorablemente de modo importante en el ambiente de control de una entidad grande, Sin embargo, una empresa pequeña, con participación efectiva del dueño o gerente, normalmente no requiere de procedimientos contables extensos ni de registros contables sofisticados o procedimientos de control formales, tales como políticas escritas, seguridad de la información o procedimientos para obtener cotizaciones competitivas.

El establecimiento y mantenimiento de una estructura de control interno, representa una importante responsabilidad de la administración, para proporcionar una seguridad razonable de que se logran los objetivos de una entidad. La gerencia deberá vigilar de modo constante, la estructura de control interno, para determinar si ésta ópera debidamente y si se modifica oportunamente, de acuerdo con los cambios en las condiciones existentes.

El concepto de seguridad razonable reconoce que el costo de la estructura de control interno de una entidad, no deberá exceder los beneficios esperados al establecerla.

La efectividad de la estructura de control interno, está sujeta a limitaciones inherentes, tales como malos entendidos de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción o fatiga personales, colusión entre personas dentro y fuera de la entidad y si la gerencia hace caso de ciertas políticas y procedimientos.

Para tener una mejor comprensión de las políticas y procedimientos, el auditor deberá obtener conocimiento suficiente sobre cada uno de los elementos de la estructura de control interno, a través de experiencias anteriores con la entidad y de averiguaciones con el personal apropiado, inspección de documentos y registros y observación de las actividades y operaciones. La naturaleza y alcance de los procedimientos, suele variar de una entidad a otra y se ven afectados por el tamaño y complejidad de la misma, experiencias anteriores, naturaleza de la política o procedimiento en particular y la documentación existente.

El auditor deberá documentar su conocimiento y comprensión de la estructura de control interno, como parte del proceso de planeación de la auditoría. La forma y alcance de esta documentación se verán distribuidos por el tamaño y complejidad de la entidad y la naturaleza de la estructura de control interno de la industria. Por ejemplo, la documentación de una empresa grande y compleja, podrá incluir diagramas de flujo, cuestionarios o árboles de decisiones. En cambio en una entidad pequeña, la documentación en forma de memorando, podrá ser suficiente.

Evaluación preliminar

En esta etapa, el auditor efectúa un análisis general del riesgo implícito en el trabajo que va a realizar, con objeto de considerarlo en el diseño de sus programas de trabajo de auditoría y para identificar gradualmente las actividades y características específicas de la entidad. El boletín 3030, "importancia relativa y riesgo de auditoría" de esta comisión, define los tipos de riesgo y el efecto que tienen éstos en la planeación y desarrollo de una auditoría de estados financieros.

Aún cuando en esta etapa no se han probado los controles internos y por lo tanto, aunque cualquier decisión es preliminar, el auditor deberá primeramente:

- a) Comprender el ambiente de control establecido por la administración para detectar errores potenciales.
- b) Describir y verificar su comprensión de los procedimientos de control de la administración.
- c) Conocer los procesos de mayor riesgo de de la entidad y evaluar su importancia.
- d) Evaluar el diseño de los sistemas de control, para determinar sí es probable que sean eficaces para prevenir o detectar y corregir los errores potenciales identificados.
- e) Formarse un juicio sobre la confianza que podrá depositarse en el control que será probado.

Una vez que el auditor ha adquirido un conocimiento general de la estructura de control interno, estará capacitado para decidir el grado de confianza que depositará en los controles existentes, para la prevención y detección de errores potenciales

importantes o bien si directamente los objetivos de auditoría se pueden alcanzar de manera más eficiente y efectiva a través de la aplicación de pruebas sustantivas.

La evaluación final de los procedimientos de control seleccionados, se hará después de llevar a cabo las pruebas de cumplimiento de dichos controles.

El procesamiento electrónico de datos (PED) al evaluar la estructura del control interno

Por la importancia que han adquirido los sistemas de PED en la información contable, así como el volumen de operaciones procesadas en ellos, la pérdida de huellas visibles y concentración de funciones contables que frecuentemente se dan en un ambiente de este tipo, el auditor debe conocer, evaluar y en su caso, probar el sistema de PED, como parte fundamental del estudio y evaluación del control interno y documentar adecuadamente sus conclusiones sobre su efecto en la información financiera y el grado de confianza que depositará en los controles.

Pruebas de cumplimiento y evaluación final

La finalidad de las pruebas de cumplimiento es reunir evidencia suficiente para concluir si los sistemas de control establecidos por la administración, prevendrán o detectarán y corregirán errores potenciales que pudieran tener un efecto importante en los estados financieros. Esta conclusión permite confiar en el control como fuente de seguridad general de auditoría y disminuir el alcance de las pruebas sustantivas.

Las pruebas de cumplimiento están diseñadas para respaldar la evaluación de la aparente contabilidad de procedimientos específicos de control. La evaluación se

hará determinando si los procedimientos de control están funcionando de manera efectiva, según se diseñaron, durante todo el periodo. Estas pruebas pueden implicar el examen de documentación de transacciones para buscar la presencia o ausencia de atributos específicos (controles detectivos).

Al efectuar una prueba de cumplimiento en una muestra de transacciones seleccionadas, se puede determinar una tasa máxima estimada de desviaciones y así llegar a una conclusión sobre la eficacia de los procedimientos de control durante el periodo examinado.

Además de las pruebas que se describen, es necesario establecer, por indagación y observación e inspección de documentación, la forma en que la administración se ha asegurado de que el sistema de control continúa operando efectivamente, a pesar de posibles cambios en el medio ambiente.

Los procedimientos de auditoría podrían variar si como resultado de las pruebas de cumplimiento, se detectan debilidades o desviaciones a los procedimientos de control.

Comunicación de situaciones a informar

En virtud de que las expectativas de los usuarios con respecto a la responsabilidad del auditor para informar por escrito sobre debilidades o desviaciones relacionadas con la estructura del control interno se han incrementado, ha sido necesario definir las situaciones a informar, así como la forma y contenido de dicho informe.

Durante el curso de su trabajo, el auditor debe estar al tanto de los asuntos relacionados con el control interno, que puedan ser de interés para el cliente, los cuales se identifican como "Situaciones a Informar". Estas situaciones son asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión deben comunicarse al cliente, ya que representan deficiencias importantes en el diseño u operación de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la organización para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las afinaciones de la administración en los estados financieros. Tales deficiencias pueden incluir diferentes aspectos del control interno.

El objetivo del auditor en una auditoría, es formarse una opinión sobre los estados financieros de la entidad, por lo que no tiene la obligación de investigar y encontrar situaciones a informar. Sin embargo, debe estar al tanto de ellas, a través de la evaluación de los elementos de la estructura del control interno, de la aplicación de procedimientos de auditoría sobre saldos o transacciones o de alguna otra manera dentro del curso de la revisión.

El juicio del auditor con respecto a las situaciones a informar, varía en cada trabajo y está influenciado por la naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoría y otros factores, tales como el tamaño de la entidad, su complejidad y la naturaleza y diversificación de sus actividades.

Esta comunicación se debe hacer con personas de alto nivel de autoridad y responsabilidad, tales como el Consejo de Administración, el dueño de la empresa o con quienes hayan contratado al auditor.

Como parte de su trabajo, el auditor debe además, proporcionar sugerencias que permitan mejorar la estructura de control interno existente.

El auditor también podrá identificar asuntos que a su juicio no sean estrictamente situaciones a informar o bien sean poco importantes y tendrá que decidir si comunica o no estos asuntos en beneficio de la administración.

Forma y contenido del informe

El informe debe contener:

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

Dado el riesgo de interpretaciones erróneas con respecto al grado limitado de seguridad, al afirmar que no se identificaron "Situaciones a Informar" durante la auditoría, el auditor deberá evaluar cuidadosamente esta situación antes de incluir tal aseveración en su informe.

El auditor deberá considerar si debe comunicar los asuntos importantes durante el curso de la auditoría o al concluirla, en función de la urgencia de una acción correctiva inmediata.

El contenido de este boletín no limita al auditor de la posibilidad de comunicar a su cliente situaciones y sugerencias con respecto a actividades que van más allá de los asuntos relacionados con la estructura del control interno.

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO; ESTA PARTE DEL TRABAJO EXPLICA MÁS AMPLIAMENTE LOS FACTORES DEL AMBIENTE DE CONTROL.

Actitud de la Administración hacia los controles internos establecidos

La filosofía y estilo de operación de la administración, incluyen una amplia gama de características entre otras, las siguientes: enfoque para asumir y vigilar los riesgos de negocios, actitudes y acciones con respecto a la información financiera, incluyendo el énfasis en el cumplimiento de presupuestos, logro de utilidades y otros aspectos financieros y operativos. Estas características influyen sustancialmente en el ambiente de control, sobre todo cuando unas cuantas personas dominan la administración, independientemente de las consideraciones que se den a otros factores del propio ambiente de control.

Estructura de organización de la Entidad

La estructura de organización de una entidad proporciona el marco general para planear, dirigir y controlar las operaciones. Una estructura adecuada incluye la forma y naturaleza de las áreas de la entidad, incluyendo el procesamiento de datos y las relaciones jerárquicas respectivas. Además, deberá asignar de manera adecuada la autoridad y responsabilidad dentro de la entidad.

Funcionamiento del consejo de Administración y sus comités

Los comités de auditoría son nombrados por el Consejo de Administración y tienen un papel preponderante en vigilar el cumplimiento de las políticas y prácticas contables y de información financiera de la entidad. El Comité debe apoyar al Consejo de Administración en sus responsabilidades y ayudar a mantener una comunicación directa entre el Consejo y los auditores externos.

Métodos de asignación de autoridad y responsabilidad

Estos métodos afectan la comprensión de las relaciones jerárquicas y las responsabilidades establecidas dentro de la entidad. Los métodos para asignar autoridad y responsabilidad incluyen entre otros aspectos, los siguientes:

- Políticas sobre asuntos tales como prácticas de negocios, conflictos de interés y código de conducta.
- Asignación de responsabilidades y delegación de autoridad para tratar asuntos tales como metas y objetivos de la organización, funciones operativas y requisitos legales.
- Descripción de puestos de los empleados, delineando funciones específicas, relaciones jerárquicas y restricciones.
- Documentación de los sistemas de cómputo, indicando los procedimientos para autorizar transacciones y aprobar cambios a los sistemas existentes.

Métodos de control administrativo incluyendo la función de auditoría interna

Estos métodos afectan el control directo de la administración, sobre la autoridad delegada a otros, así como su capacidad para supervisar efectivamente las actividades de la entidad en general. Los métodos de control administrativo incluyen entre otros:

- Establecimiento de sistemas de planeación y reporte de información, que establezcan los objetivos de la administración y los resultados del desempeño real. Tales sistemas podrán incluir planeación estratégica, presupuestos, pronósticos, planeación de utilidades y contabilidad por áreas de responsabilidad.
- Establecimiento de métodos que identifiquen el desempeño real y las excepciones al desempeño planeado, así como la comunicación a los niveles administrativos apropiados.
- Utilización de métodos apropiados para investigar desviaciones a las expectativas y tomar acciones correctivas oportunas y adecuadas.
- Establecimiento y vigilancia de políticas para desarrollar y modificar los sistemas contables y los procedimientos de control, incluyendo el desarrollo, modificación y uso de programas de cómputo y archivos de datos relacionados.

La función de auditoría interna en una entidad, es una actividad independiente que permite examinar y evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura del control interno.

Una función de auditoría interna efectiva debe contar con relaciones de autoridad e información adecuada, personal capacitado N, recursos suficientes para llevar a cabo su función.

Políticas y prácticas de personal

Estas políticas y prácticas afectan la capacidad de una entidad para, emplear personal competente que le permita lograr sus metas y objetivos. Incluyen los procedimientos y políticas para contratar, capacitar, evaluar, promover y compensar a los empleados, así como para proporcionarles los recursos necesarios para que puedan cumplir con sus responsabilidades asignadas.

Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad

Están representadas por factores ajenos a la entidad, que afectan las operaciones y prácticas de la misma. Incluyen los requisitos de vigilancia y cumplimiento establecidos por organismos reguladores y la evaluación efectuada por terceros, de las acciones de la entidad. Aunque las influencias externas suelen estar fuera del control de la entidad, podrán aumentar la conciencia y actitud de la administración hacia la conducción e infamación de las operaciones y hacer que se establezcan procedimientos o políticas específicas de control interno al respecto.

Situaciones a informar

Apéndice II

Como ya se indicó las "situaciones a informar", son asuntos que llaman la atención del auditor, pues representan deficiencias importantes en el diseño y operación de la estructura del control interno, que a su juicio podrían afectar negativamente la capacidad de la organización para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera consistente con las afirmaciones de la administración sobre los estados financieros. Los siguientes son ejemplos de posibles "situaciones a informar". Se presentan agrupadas por tipo de deficiencia y situaciones específicas dentro de cada una de ellas.

Deficiencia en el diseño de la estructura del control interno

- Diseño inadecuado de la estructura del control interno en general.
- Ausencia de una adecuada segregación de funciones, acorde con los objetivos de control establecidos.
- Falta de revisión y aprobación adecuada de las transacciones, pólizas contables o reportes emitidos.
- Procedimientos inadecuados para la evaluación y aplicación adecuada de principios de contabilidad.
- Medidas deficientes para la protección de los activos.
- Ausencia de técnicas de control adecuadas para el tipo de transacciones efectuadas.
- Fallas en el diseño del sistema para suministrar información completa y correcta, congruente con los objetivos y necesidades de la entidad.

Deficiencia en la operación de la estructura del control interno

- Deficiencias en los controles establecidos para la prevención y detección de omisiones en la información contable.
- Fallas en el suministro de información completa y correcta de acuerdo con los objetivos de la entidad, como consecuencia de omisiones en la aplicación de los procedimientos de control.
- Violación intencional de los controles establecidos, por parte de personal de alto nivel jerárquico.
- Fallas en la protección de los activos, contra pérdidas, daños o uso indebido de los mismos.
- Fallas en la ejecución de funciones que son parte de la estructura del control interno, tales como preparación o revisión oportuna de conciliaciones.
- Aplicación indebida de principios de contabilidad con la intención de distorsionar la información financiera.
- Falta de adhesión a las políticas y procedimientos establecidos por la Administración.
- Falta de capacidad y entrenamiento de los empleados o funcionarios para el adecuado desarrollo de sus actividades.

Otras

- Faltas en el seguimiento y corrección de deficiencias de control interno previamente reportadas.
- Transacciones importantes con partes relacionadas no reveladas.

- Falta de objetividad de responsables en toma de decisiones contables y financieras.
- Declaraciones incorrectas por parte del personal del cliente hacia el auditor.

3.5 METODOLOGÍA PARA REALIZAR EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Boletín 5030

Generalidades

Debe realizarse para cumplir con la norma de ejecución del trabajo que establece: “El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente”.

Esto puede realizarse utilizando métodos como cuestionarios específicos, memorandos descriptivos y mediante diagramas, dichos detallados en la documentación que maneja el boletín.

El 3050, Estudio y evaluación del control interno cubre aspectos conceptuales e incorpora el término “estructura del control interno”. Los procedimientos recomendados para su estudio y evaluación, quedan cubiertos en este boletín y su apéndice 1.

Objetivo

Dar a conocer los procedimientos de auditoría recomendados para llevar a cabo y documentar el estudio y evaluación del control interno durante el proceso de planeación de una auditoría de estados financieros.

Alcance y limitaciones

Procedimientos señalados en este boletín son aplicables al estudio y evaluación de la estructura del control interno, cuando se realizan como parte de una auditoría de estados financieros, conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Existen diversos enfoques válidos para llevar a cabo dicho estudio y evaluación, que pueden ser aplicables según el criterio del auditor.

Procedimientos recomendados para el estudio y evaluación de los elementos de la estructura del control interno

En el boletín 3050 se definen “los elementos de la estructura del control interno” y se establecen los procedimientos normativos aplicables a su estudio y evaluación, como un aspecto fundamental al establecer la estrategia de auditoría, por lo que el auditor deberá adquirir una comprensión suficiente de cada uno de esos elementos, para planear la auditoría de estados financieros de la entidad. Ese conocimiento deberá incluir el diseño de políticas, procedimientos y registros relevantes y evidencia de que la entidad los ha puesto en marcha.

El boletín 3050 establece que los elementos de la estructura del control interno, son los cinco siguientes:

- a. El ambiente de control.
- b. La evaluación de riesgos.
- c. Los sistemas de información y comunicación.
- d. Los procedimientos de control.
- e. La vigilancia.

El ambiente de control

El Boletín 3050 Estudio y evaluación del control interno define el ambiente de control como la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando los controles. Algunos de estos factores son los siguientes:

- a. Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.
- b. Estructura de organización de la entidad.
- c. Funcionamiento del consejo de administración y sus comités.
- d. Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.
- e. Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna.
- f. Políticas y prácticas del personal.
- g. Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.

Las características personales, filosofía y forma de pensar de las personas que integran la administración y la forma en la que se asigna la responsabilidad en una entidad tienen gran influencia en lo razonable de la información que se presenta en los estados financieros, en la confianza en los sistemas contables y en la efectividad de los controles internos.

Si las acciones de la administración no promueven un ambiente de control favorable, y la asignación de responsabilidades no es apropiada, es más probable que los subordinados cometan errores y que, en general, exista falta de interés hacia los controles internos.

Para planear la auditoría se necesita obtener un conocimiento suficiente del ambiente de control. Este conocimiento comprende las condiciones bajo las que están diseñados, se implementan y funcionan, tanto el sistema contable de la entidad como sus procedimientos de control. Basado en este conocimiento, el auditor debe evaluar si el ambiente promueve sistemas contables confiables y procedimientos de control efectivos.

El auditor tiene dudas fundadas respecto de la efectividad de la estructura del control interno, juzgará si es adecuado o no confiar en ella durante la auditoría.. El ambiente de control es el resultado conjunto de diversos factores que afectan la efectividad global del control interno. Para evaluar auditor deberá investigar y documentar en sus papeles de trabajo, lo siguiente:

Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.

A. Características e integridad de la administración, así como su habilidad en el desarrollo de sus funciones.

Considerar: posible participación de la administración en actos ilegales; actitud de la administración para aceptar riesgos anormales de alto nivel en la toma de decisiones; distorsión en los estados financieros; cambios continuos de bancos, abogados o auditores; y, conocimiento por parte del auditor de dificultades personales significativas u otras influencias en quienes integran la administración, que pudieran afectar adversamente su integridad, actitudes o desempeño.

El auditor deberá preguntarse si la administración ha fallado en su obligación de contratar personas de buena reputación y apropiadas a las necesidades de la entidad.

B. Compromiso de la administración sobre lo razonable de los estados financieros.

Investigar por el auditor si la administración de la entidad aplica los principios de contabilidad, si se rehúsa a aceptar y registrar los ajustes de auditoría o si busca distorsionar los resultados o mostrar un crecimiento consistente en las utilidades, en ausencia de un incremento real. El auditor también deberá considerar la probable existencia de un número significativo de transacciones con partes relacionadas fuera del curso normal de los negocios; si se observan operaciones sin una justificación económica sustancial (en el periodo pasado o en el actual); y, si la entidad está planeando o negociando financiamientos nuevos o de importancia tal que sus términos puedan influir en los resultados financieros.

C. Compromiso de la administración para diseñar y mantener sistemas contables y controles internos efectivos.

Preguntas que el auditor debe contestarse para definir preocupaciones son válidas, como: si la administración muestra falta de interés por las deficiencias que lleguen hacerse de su conocimiento en los sistemas de contabilidad y en los procedimientos de control; si están establecidas y se comunican adecuadamente las políticas de la entidad con respecto a prácticas de negocios, conflicto de

intereses y código de conducta y si se han establecido procedimientos que prevengan actos ilegales.

También, observar: si la rotación es alta en puestos clave; si las descripciones de labores y responsabilidades de preparación y emisión de informes se han establecido con claridad y comunicado efectivamente; si el cliente frecuentemente no cumple con sus fechas de cierre o fechas límite; Y. si en auditorías anteriores, cerca del fin del ejercicio, se ha determinado un número significativo de errores o correcciones a los registros contables.

Estructura de la organización de la entidad

Las estructuras de la organización y de la administración general deben proporcionar una base efectiva para la planeación, ejecución y control de las operaciones de la entidad y para la emisión de información. Con respecto a la estructura de organización, el auditor deberá considerar lo apropiado de ésta con respecto a la industria y al tamaño y naturaleza de la entidad; adicionalmente, se considerará si los recursos humanos y materiales de las áreas de finanzas, contabilidad y PED son adecuados.

Para poder responder a lo anterior, el auditor tendrá que evaluar si la estructura es muy compleja; si la entidad ha tenido un rápido crecimiento y cómo lo ha enfrentado; si se han adquirido recientemente otras entidades; Y. si se tiene un gran número de subsidiarias descentralizadas. Asimismo, será necesario que el auditor evalúe la complejidad de la estructura de información.

Con respecto a la estructura de la administración., el auditor debe evaluar si la supervisión y control son adecuados, tomando en consideración el tamaño y naturaleza de la entidad.

Para lograr lo anterior, el auditor deberá analizar si la supervisión y el seguimiento de las operaciones descentralizadas o disperses geográficamente son adecuados y si existe suficiente supervisión y control de las operaciones de PED, especialmente cuando éstas están descentralizadas.

Funcionamiento del Consejo de Administración y sus comités

Verificar si el consejo de administración ha delegado algunas de sus funciones en un consejo directivo o en un comité de auditoría y si éste es adecuado al tamaño y naturaleza de la entidad.

Para poder verificar el funcionamiento del Consejo de Administración y, en su caso, del Comité de Auditoría, el auditor deberá evaluar la experiencia y reputación de sus miembros si éstos se reúnen regularmente para establecer objetivos y políticas, revisar el desempeño de la entidad y tomar acciones adecuadas y si se preparan oportunamente y firman las minutas de las juntas.

También deberá revisar si las funciones y responsabilidades del consejo (o comité) con respecto a los estados financieros, están establecidas. El auditor evaluará el grado de conocimiento que el consejo (o comité) tiene de las operaciones de la entidad y si se toman las acciones adecuadas con respecto a las deficiencias reportadas por auditoría externa en la estructura del control interno.

Adicionalmente, periodicidad con la que se reúne auditores externos y consejo de administración con el comité.

Métodos para asignar autoridad y responsabilidad

De acuerdo al tamaño y naturaleza de la entidad, se deberá evaluar lo adecuado de la asignación de autoridad y responsabilidad.

Principio básico para que toda entidad funcione eficientemente, necesario contar con Líneas bien definidas de autoridad y responsabilidad en cada uno de los diferentes niveles y puestos administrativos y operativos. Para evaluar, el auditor deberá considerar los métodos que utiliza la administración para dirigir y vigilar la planeación, desarrollo y mantenimiento efectivo de los sistemas de contabilidad y procedimientos de control; si se ha comunicado claramente el alcance de la autoridad y responsabilidad del personal en cada uno de los niveles y puestos; si es adecuada la documentación de las políticas de procesamiento de datos y si es suficiente el nivel de comunicación entre las áreas de contabilidad y PED. Los siguientes son atributos necesarios para la adecuada asignación de autoridad y responsabilidad:

- a. Los objetivos generales y particulares de la entidad, deben ser dados a conocer de manera clara y comprensible al personal de cada una de las funciones o áreas establecidas para lograr dichos objetivos. Evitará la duplicidad de funciones e invasión de líneas de autoridad.

- b. Organigrama general y particular de las áreas bien definidas y establecidas para el logro de objetivos.
- c. Se deben tener en la entidad descripciones de puestos de los empleados.
- d. Deben tenerse en la entidad políticas por escrito que estén en armonía con sus objetivos sobre asuntos tanto de carácter externo como interno, tales como:
 - Prácticas de negocios.
 - Conflicto de intereses.
 - Código de conducta.
- e. Documentación de los sistemas de cómputo, indicando los procedimientos para autorizar transacciones y aprobar cambios a los sistemas existentes.

Métodos de control administrativo

Se deberán evaluar los métodos de control empleados por la administración ejecutiva para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del negocio, incluyendo la función de auditoría interna. Entre los aspectos que el auditor deberá considerar al evaluar estos métodos están:

- a. La existencia de un proceso formal de planeación y presupuesto como herramienta para vigilar los resultados y objetivos del negocio. Preparado por el personal que conozca todas las áreas del negocio y si realmente la administración lo utiliza, analizando las variaciones importantes, obteniendo las explicaciones satisfactorias de éstas e implementando las medidas correctivas necesarias, el resultado es un método de control efectivo, en lugar de un elemento de presión anormal dentro de la organización.

b. La existencia de un departamento de auditoría interna. Considerar si éste realiza actividades que pueden atenuar situaciones de riesgo en el ambiente de control; si este departamento tiene una actitud objetiva en la realización de sus funciones y si reporta al nivel jerárquico adecuado.

Documentar la evaluación de la competencia y entrenamiento del personal del departamento de auditoría interna.

Políticas y prácticas de personal

Contar en la entidad con políticas y procedimientos claros que incluyan reclutamiento, contratación, inducción, evaluación, capacitación, promoción, compensación, así como razones para la separación del personal, afectan la información financiera y minimizan el riesgo de fraude en ella. El establecimiento de un código de conducta que se divulgue y vigile su cumplimiento debe también formar parte de las políticas de prácticas de personal.

Poner especial atención al área de personal o recursos humanos, ya que ningún control que se establezca será efectivo si el personal que lo opera, no cuenta con un nivel de alta moralidad y no se encuentra apropiadamente compensado. Dado que los sistemas los operan personas, éstas pueden con relativa facilidad vulnerar cualquier punto de control e incluso modificar los procedimientos programados y provocar errores e irregularidades en el registro y control de los activos y operaciones de una entidad.

La entidad debe:

- a. Contar con procedimientos y políticas por escrito para reclutar, contratar, capacitar, evaluar, promover, compensar y proporcionar al personal los recursos necesarios para que pueda cumplir con sus responsabilidades asignadas.
- b. Contar con descripciones de trabajo adecuadas para cada puesto.
- c. Contar con canales adecuados de comunicación hacia todos los niveles de personal que proporcionen un flujo oportuno y eficiente de información de carácter general, de negocios, técnica, etcétera.
- d. Mantener un programa periódico (por ejemplo, anual) de revisión de los conceptos señalados en el inciso a) anterior. Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad

Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad

Contar con canales de comunicación con sus clientes, proveedores, acreedores financieros, etc., que le permitan recibir información relativa a las transacciones realizadas con ellos. Deben tenerse establecidos procedimientos para asegurar que el personal independiente al área afectada dé un adecuado seguimiento a las comunicaciones recibidas, para determinar en su caso, las correcciones y/o acciones necesarias.

Mantener abiertos canales de comunicación con terceros, tales como: un departamento de atención a clientes o quejas y programas para medir el nivel de satisfacción de clientes, ayudan a la administración a identificar deficiencias de control.

Evaluación de riesgos

Eventos o circunstancias externas o internas como pueden ser: cambios en principios de contabilidad, lanzamiento de nuevos productos, cambios en personal, etc., traen consigo nuevos riesgos, por lo que la administración de la entidad debe estar preparada para afrontarlos.

El auditor debe evaluar cuáles son los procedimientos que ayudan a la entidad para identificar, analizar y administrar los riesgos, y cómo mide su Impacto en la información financiera. El tomar decisiones de negocios como puede ser el ampliar las líneas de crédito para obtener más clientes, puede traer consigo un problema potencial de cuentas incobrables, que debe ser neutralizado a través de procedimientos de control más rigurosos, por ejemplo, mediante análisis de crédito más estrictos.

Los sistemas de Información y comunicación.

Los sistemas de información contable consisten en las políticas, métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica. Los sistemas de comunicación se refieren a los medios y formas de que se sirve la administración para comunicar a las distintas áreas que integran a la entidad, sus funciones y responsabilidades relativas al control interno.

Obtener un conocimiento general del sistema contable y de los medios y formas que utiliza la administración para comunicar a las distintas áreas de la organización las funciones y responsabilidades de cada una de ellas, relacionadas con la operación del sistema de control Interno. Ese conocimiento le permitirá al auditor identificar los

riesgos específicos asociados con el control interno y desarrollar un plan de auditoría adecuado. El auditor también deberá obtener un adecuado conocimiento de los registros y procedimientos establecidos en la entidad para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar, procesar, resumir e Informar las transacciones importantes y distinguir entre éstas y aquellas que se procesan sistemáticamente y las que no.

El uso de computadoras es un elemento importante en el proceso de la información contable, independientemente del tamaño de la entidad. Para determinar la naturaleza y el grado de conocimientos que se requiere sobre el uso de computadoras, y la necesidad de ayuda de un especialista, el auditor deberá determinar el grado de utilización que hace el cliente de esos equipos y documentar sus conclusiones sobre el efecto del PED en sus pruebas de auditoría. Los lineamientos para llevar a cabo esta revisión se establecen en el Boletín-5080. Efectos del procesamiento electrónico de datos (PED) en el examen del control interno.

Para evaluar el uso de las computadoras por la entidad el auditor debe obtener conocimiento sobre:

- a. El grado en que se utilizan.
- b. La complejidad del entorno, considerando el grado de transformación de la información y el volumen de operaciones que se procesan en el PED.
- c. La importancia de los sistemas de computación para la entidad.

En entidades en las que se considere que la computación es dominante, el auditor debe obtener un adecuado conocimiento de los sistemas contables que son

procesados en PED, el entorno, la estructura de los controles y las comunicaciones que se realizan mediante computadora. En aquellas entidades en que el uso de la computadora no es intenso, deberá obtenerse por el auditor un conocimiento general de los sistemas contables, incluyendo los sistemas operados manualmente. El punto de partida para conocer el sistema contable, es el mayor general y las principales aplicaciones que lo alimentan y tienen un efecto importante en él.

Estas aplicaciones incluirán típicamente lo siguiente:

- Órdenes de compra y recepción.
- Contabilización de inventarios y costos.
- Cuentas por pagar y pagos de éstas.
- Pedidos. embarque y facturación.
- Cuentas por cobrar y cobros de éstas.
- Contabilización de gastos.
- Contabilización de activos fijos y depreciación.
- Nóminas.

El auditor deberá preparar una lista de las aplicaciones contables más importantes (por ejemplo, ventas/cuentas por cobrar. inventarios/costo de ventas. etc.) y de las cuentas de los estados financieros con las que se relacionan; posteriormente, por cada aplicación deberá:

- a. Elaborar una breve descripción general que incluya el propósito de la aplicación; el enfoque para el control del sistema; función en el inicio de las transacciones, control de movimientos e historia de los errores de proceso.
- b. Describir el perfil de la aplicación mediante la determinación de los volúmenes aproximados de las transacciones; señalar si el programa de cómputo es de desarrollo interno o comprado y en qué lenguaje se formuló; indicar la naturaleza del procesamiento y describir el nivel de complejidad del procesamiento.
- c. Definir las funciones clave del procesamiento del sistema y la frecuencia de su uso. Tales funciones pueden ser:
 - Preparación de facturas, órdenes de compra, etcétera.
 - Actualización de archivos maestros.
 - Emisión de informes para la administración.
- d. Identificar y documentar el flujo de las operaciones a través del sistema que incluya lo siguiente:
 - Entradas clave (fuentes de entrada).
 - Salidas clave (reportes, archivos y los usos de cada uno).
 - Bases de datos y archivos maestros importantes.
 - Conexiones con otros sistemas.
- e. Verificar la historia del sistema, señalando las fechas o periodos en que se adquirió la instalación y en las que se hicieron, en su caso, modificaciones importantes al mismo.

Al evaluar cada sistema, se deben considerar típicamente aspectos tales como:

- a. La importancia de las transacciones procesadas y los saldos de las cuentas relacionadas.
- b. La posibilidad de un aumento en el riesgo de errores, por ejemplo:
 - Si el sistema procesa transacciones complejas o controla el movimiento de activos.
 - Cambios significativos en el sistema o en el personal clave que lo opera.
 - Historia de errores observados en el proceso, especialmente aquellos que originan cifras monetarias.
 - Si el sistema inicia y ejecuta transacciones (por ejemplo, prepara cheques o hace transferencias electrónicas de fondos) o solamente realiza funciones simples de acumulación o suma.

Adicionalmente a los sistemas de información el auditor debe evaluar los sistemas de comunicación que la entidad tiene establecidos. Así como evaluar la forma en que fueron comunicados.

Procedimientos de control

Son aquellos que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad; sin embargo, el hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que estén operando efectivamente, por lo cual el auditor deberá confirmar

este hecho, cerciorándose de la uniformidad de aplicación de los procedimientos y qué personas llevan a cabo esas aplicaciones.

El auditor deberá evaluar el grado de conocimiento que ha obtenido antes de decidir si es necesario dedicar más tiempo a entender otros procedimientos. Normalmente, la planeación de una auditoría no requiere entender en su totalidad los procedimientos de control para cada cuenta o tipo de transacción.

La vigilancia

Dentro de los aspectos a evaluar la estructura de control interno de una entidad, se encuentra la forma en la que ésta se cerciora que los procedimientos de control establecidos se cumplen.

La evidencia de la forma en que una entidad supervise el funcionamiento del sistema de control interno se lleva a cabo en tres formas:

- a) al momento de efectuar las operaciones.
- b) con supervisiones independientes
- c) la combinación de ambas, como sigue:
 - a. Antes de efectuar una transacción, los funcionarios que participan en ella se cercioran que los puntos de control interno establecidos se hayan completado; sólo si esto se confirme, se procede a llevar a cabo la transacción.
 - b. La participación de otros funcionarios independientes en la vigilancia de las operaciones, asegura que sólo se efectúen transacciones que cumplen con los requisitos de control establecidos. La evaluación del departamento de auditoría interna debe efectuarse mediante la aplicación de los procedimientos establecidos

en el Boletín 5040, Procedimientos de auditoría para el estudio Y evaluación de la función de auditoría interna.

c. Una adecuada combinación de las formas de vigilancia arriba mencionadas, es Indicio de una adecuada estructura de control interno.

Normalmente la evaluación de la vigilancia de las operaciones es documentada junto con la evaluación de los controles internos clave de la entidad. Lo anterior permitirá al auditor determinar la oportunidad de aplicación de los procedimientos de auditoría requeridos para verificar la razonabilidad de las cifras.

Documentación

Dependerá del grado de profundidad que se pretenda alcanzar, tomando en consideración el tamaño y complejidad de la entidad, la naturaleza de la estructura de su control interno y de la organización de cada entidad en particular.

La documentación del sistema contable y de las aplicaciones seleccionadas, también puede hacerse utilizando cuestionarios específicos, memorandos descriptivos que detallen los sistemas y mediante diagramas que muestren el flujo de las principales transacciones; esta documentación puede archivar en el archivo permanente de auditoría. El memorando de planeación de la auditoría deberá incluir una descripción de aquellas aplicaciones importantes del sistema contable de la entidad que afecten la estrategia de la auditoría.

Dicha documentación se puede lograr a través de cuestionarios diseñados para el caso específico, o bien por medio de un memorando descriptivo de las indagaciones que se efectúen. Gran parte de las preguntas que el auditor debe contestar para

evaluar adecuadamente el ambiente de control, ya las resolvió durante la definición del “Riesgo de auditoría”, al investigar al posible cliente, o bien cuando éste es recurrente, en la etapa de planeación. En otros casos, la documentación quedará plasmada al efectuar la diagramación de los flujos de las operaciones y la definición de los controles existentes. En estos casos se sugiere relacionarlos con los cuestionarios o memorandos descriptivos correspondientes.

Proceso de evaluación de riesgos del auditor

Los aspectos conceptuales relativos al proceso de evaluación de riesgos, importancia relativa y la definición de pruebas de cumplimiento y sustantivas, se tratan en los boletines 3030 Importancia relativa y riesgo de auditoría y 3050 Estudio y evaluación del control interno, respectivamente. Por tanto, en este boletín se describen únicamente los procedimientos recomendados para llevar a cabo y documentar la evaluación de riesgos por el auditor durante el proceso de planeación de una auditoría de estados financieros.

La evaluación de riesgos permite al auditor formarse un juicio profesional acerca de la posibilidad de que existan revelaciones incorrectas en los estados financieros. Para ello, una vez que el auditor haya adquirido y documentado apropiadamente en sus papeles de trabajo un adecuado entendimiento de los cinco elementos de la estructura del control interno de la entidad, estará en condiciones de definir la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría que aplicará. La evaluación de la estructura del control interno es una etapa clave del trabajo de auditoría, en la cual el juicio del auditor tiene un papel relevante, al decidir si su entendimiento del ambiente de control, del sistema contable, de los sistemas de

comunicación, y de aquellos procedimientos de control identificados como fundamentales para el logro total o parcial de los objetivos de control, le permiten prevenir o descubrir errores o irregularidades importantes que pueden afectar los estados financieros de la entidad.

Asimismo, el auditor debe de tomar en cuenta los riesgos que pudieran surgir derivados de cambios en las circunstancias de la entidad y que afectan la habilidad de la misma para procesarlos adecuadamente. Entre éstos, se incluyen nuevas tecnologías, sistemas de información nuevos o rediseñados, reestructuras corporativas, nuevas actividades, etcétera.

Cuando la conclusión es que si se logran los objetivos de control, implica que, a juicio del auditor que hace la evaluación, existe certeza razonable de que mediante los procedimientos de control establecidos pueden prevenirse o detectarse errores o irregularidades importantes.

Cuando por el contrario, la conclusión es que no se logran los objetivos de control o que éstos sólo se logran parcialmente, tal certeza razonable no existe a juicio del auditor y, por tanto, su conclusión debe ser que pueden ocurrir errores o irregularidades que no se detectarían y corregirla mediante la ejecución rutinaria de los procedimientos de control. Por ejemplo, un archivo maestro puede estar deficientemente controlado, lo que podría posibilitar la emisión de facturas a precios no autorizados que distorsionarían tanto las ventas como los saldos de las cuentas por cobrar. En este caso, el auditor debe concentrar su atención en el resultado del riesgo: el efecto de la deficiencia en los estados financieros.

El grado en que se logra un objetivo de control en particular, depende de las respuestas a la siguiente serie de preguntas básicas:

¿Qué podría salir mal? ¿Evitaría los procedimientos de control existentes que esto sucediera?

Si sucediera, ¿se descubriría en la ejecución normal de las actividades? si así fuera ¿cuándo?

Si no se descubriera el error o la irregularidad en forma oportuna, ¿qué efecto tendría esto en los saldos que aparecen en los estados financieros de la entidad? Si al contestar las preguntas anteriores se llega a la conclusión de que podrían ocurrir errores o irregularidades que puedan afectar en forma importante los saldos de los estados financieros de la entidad, será necesario contestar una pregunta más:

¿Qué pruebas sustantivas específicas deben diseñarse para determinar el efecto de los errores o irregularidades, si los hubiere, sobre los estados financieros, y en su caso, registrar la corrección correspondiente?

Los elementos de juicio a que se hace referencia en párrafos anteriores son de suma importancia para que el auditor pueda llevar a cabo una adecuada evaluación de la estructura de control interno de la entidad.

Las gráficas de flujo de transacciones, los memorandos descriptivos y los cuestionarios deben diseñarse de tal forma que puedan hacerse referencias cruzadas de los elementos de control identificados en los mismos con los pasos del programa de auditoría. Estas referencias cruzadas son eslabones esenciales para que el auditor pueda estar en posibilidad de evidenciar la relación entre la calidad de los controles internos determinada en su evaluación y el alcance de las pruebas de

auditoría. Como apéndice 1 de este boletín se incluye una gráfica que muestra el proceso seguido en la planeación de una auditoría de estados financieros.

Diseño de pruebas de auditoría

Una vez efectuada la evaluación del control interno, el auditor podrá diseñar en forma congruente con dicha evaluación las pruebas sustantivas y de cumplimiento, bien balanceadas, que le permitan emitir una opinión sobre los estados financieros de la entidad.

En algunos casos, el auditor puede llegar a la conclusión de no confiar en grado alguno en los controles internos con respecto a cierto tipo de transacciones y por tanto, eliminar la necesidad de probar el cumplimiento con los controles. En estos casos, el efecto de estas transacciones en los estados financieros de la entidad, será probado por el auditor incrementando el alcance de sus pruebas sustantivas. Por otra parte, la revisión del control interno Indicará aquellas áreas en las cuales el auditor puede confiar en los controles internos de la entidad, para reducir el alcance de sus pruebas sustantivas.

Pruebas de cumplimiento

Una prueba de cumplimiento es la comprobación de que uno o más procedimientos de control interno estuvieron operando con efectividad durante el periodo auditado. Por lo general, no es necesario probar todos los procedimientos de control identificados en las gráficas de flujo de transacciones, memorandos descriptivos o cuestionarios que contribuyen al logro total o parcial de los objetivos de control. Siempre será importante probar aquellos procedimientos de control cuyos objetivos,

son considerados clave en función de los riesgos de auditoría que están implicados, tal como se establece en el Boletín 3030 importancia relativa y riesgo en auditoría. El alcance con que se deberán probar estos procedimientos de control, dependerá de factores tales como:

- a. La importancia del área en relación con los saldos de las cuentas que se presentan en los estados financieros.
- b. La importancia de los objetivos de control dentro del sistema contable.
- c. La importancia para calcular el logro de un objetivo de control.
- d. El grado de confianza que proporciona el resultado de la aplicación de otros procedimientos de auditoría.

La mejor evidencia de que una entidad está comparando los totales de control de lotes con los informes de validación de lotes, puede ser la existencia de un registro cronológico manual con el que se efectúa esta comparación, adicionando esto con la observación directa al empleado de control cuando hace las anotaciones en el registro.

En las entidades cuyos sistemas de información dependen altamente del PED, el auditor deberá evaluar la conveniencia de involucrar a un especialista en el área de PED, para probar el control interno a través de pruebas en el computador, las cuales pueden ser mucho más eficientes y confiables que probar controles de usuario u otro tipo de controles manuales.

Como regla general, las pruebas de cumplimiento deben concluirse antes de iniciar las pruebas sustantivas. Lo anterior permite ajustar eficientemente el alcance de las

pruebas sustantivas, si las pruebas de cumplimiento demuestran que determinados controles no están, de hecho, operando o lo están haciendo en forma deficiente.

Pruebas sustantivas

La característica esencial de una prueba sustantiva es que está diseñada para llegar a una conclusión con respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles Internos sobre los flujos de transacciones que se reflejan en el saldo de esa cuenta.

Las pruebas sustantivas incluyen técnicas tales como: Confirmaciones, observación física, cálculo, inspección, investigación, etc. Es importante señalar que una prueba sustantiva no es necesariamente una verificación detallada o al 100% del saldo de una cuenta.

La naturaleza y alcance de las pruebas sustantivas dependerán del tipo y volumen de errores que pudieran ocurrir en los procesos contables de la entidad y que no fueran detectados por los procedimientos de control interno establecidos en ella, considerar la importancia relativa, puede ser apropiado que el auditor disminuya el alcance de sus pruebas sustantivas, en atención al riesgo global limitado de presentación incorrecta de los estados financieros.

Es posible aplicar pruebas sustantivas de saldos en una fecha preliminar, siempre y cuando el riesgo de errores importantes entre la fecha preliminar y la fecha final de la auditoría sea mínimo y entre ambas fechas se apliquen procedimientos de revisión analítica apropiados.

Programa de auditoría

Las pruebas de cumplimiento y las pruebas sustantivas que se diseñen como resultado de la evaluación del control interno, deben consignarse en el programa de auditoría.

Es la culminación del proceso, refleja juicios hechos por el auditor; es esencial para todos los niveles de responsabilidad. Para el auditor responsable de la auditoría, representa la seguridad de que el trabajo se planeó adecuadamente; para quien supervisa el trabajo, sirve como base para la planeación y la supervisión y para el ayudante de auditoría es una guía para la ejecución del trabajo.

Al planear la secuencia del trabajo, deben considerarse los siguientes lectores:

- a. Normalmente las pruebas de cumplimiento deben completarse antes de comenzar las pruebas sustantivas importantes.
- b. Los pasos del programa que utilicen el mismo documento o impliquen entrevistas con la misma persona, deben realizarse al mismo tiempo.

Algunos de los requisitos de las entidades en cuanto a la oportunidad de las pruebas pueden ser inflexibles y, por tanto, se requerirá que la auditoría se lleve a cabo en una secuencia determinada.

El programa de auditoría debe hacer referencia a la documentación (gráficas de flujo de transacciones, memorandos descriptivos, cuestionarios, etc.), sobre el estudio y evaluación de la estructura del control interno, en la que se hayan identificado los procedimientos de control utilizados por la entidad. Si la ejecución de las pruebas de cumplimiento indica que el procedimiento de control no está operando, deberá

actualizarse la evaluación efectuada por el auditor en la documentación de respaldo relativa (gráficas, memorandos descriptivos o cuestionarios) y reconsiderarse el alcance, naturaleza y oportunidad de aplicación de las pruebas sustantivas.

Cuando el auditor advierta que hubo cambios en los controles internos claves, el auditor deberá reevaluar el control interno y su efecto en los programas de trabajo.

Las debilidades significativas en los controles clave que se hayan identificado al llevar a cabo el estudio y evaluación de la estructura del control interno, deben resolverse describiendo el enfoque de auditoría que se adoptó para cubrirlos. En todos los casos, el auditor deberá hacer una referencia cruzada con los pasos específicos del programa de auditoría que contengan el enfoque modificado.

“En este capítulo se explicaron los aspectos generales del control interno como lo son su definición, sus objetivos, elementos y su metodología para realizarlo. El control interno es el punto central de esta investigación, en el siguiente capítulo hablaremos de los ciclos del control interno”.

CAPÍTULO 4 CICLOS DE CONTROL INTERNO

Los procesos contables tienen una particularidad específica que es el hecho de que todos llevan una metodología como tal, se podría decir que todos son una secuencia de pasos que te llevan al objetivo marcado, los ciclos contables aun mas se diferencian por ser una secuencia de procedimientos con el cual se llega a obtener el resultado que busca dado de cada uno de estos, en este capítulo se trataran diferentes tipos de ciclos desde su naturaleza hasta la forma en que deben ser aplicados

4.1 DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS CICLOS

El ciclo contable es el proceso ordenado y sistemático de registros contables, desde la elaboración de comprobantes de contabilidad y el registro en libros hasta la preparación de Estados Financieros.

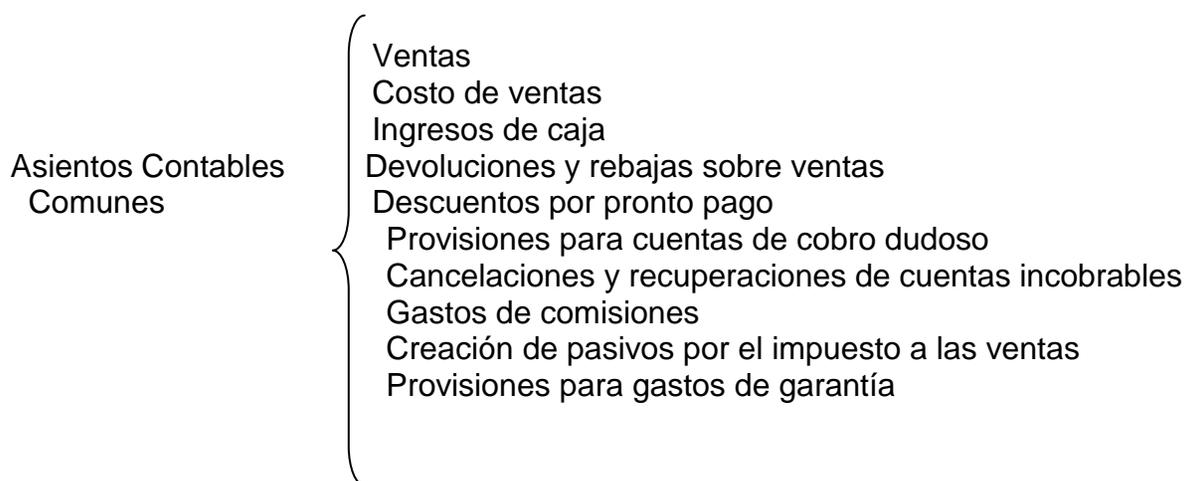
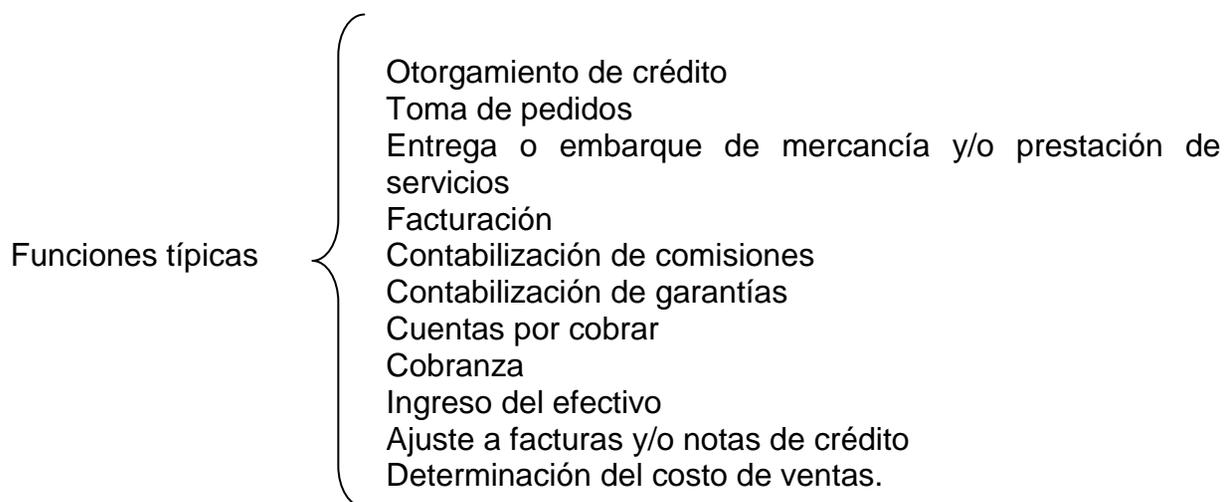
(<http://www.uca.edu.sv/facultad/clases/eco/m020165/doc10.pdf>)

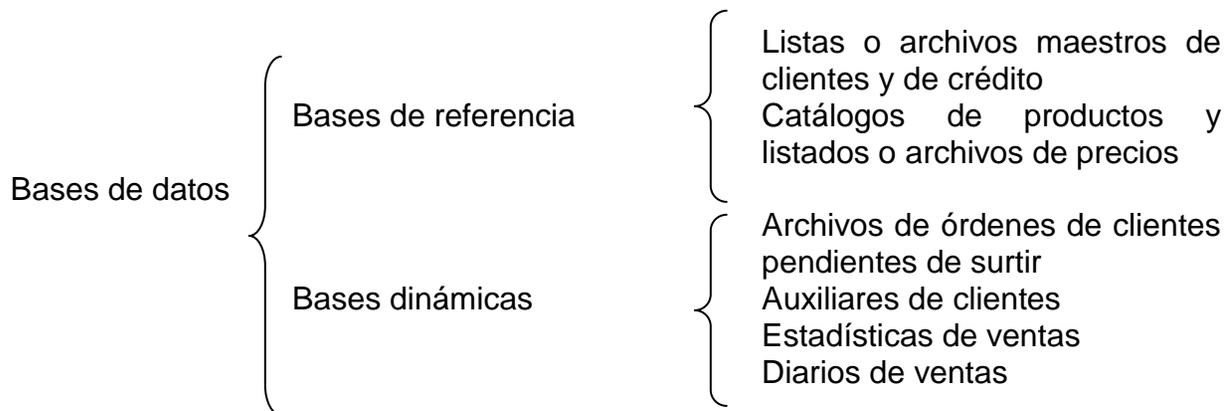
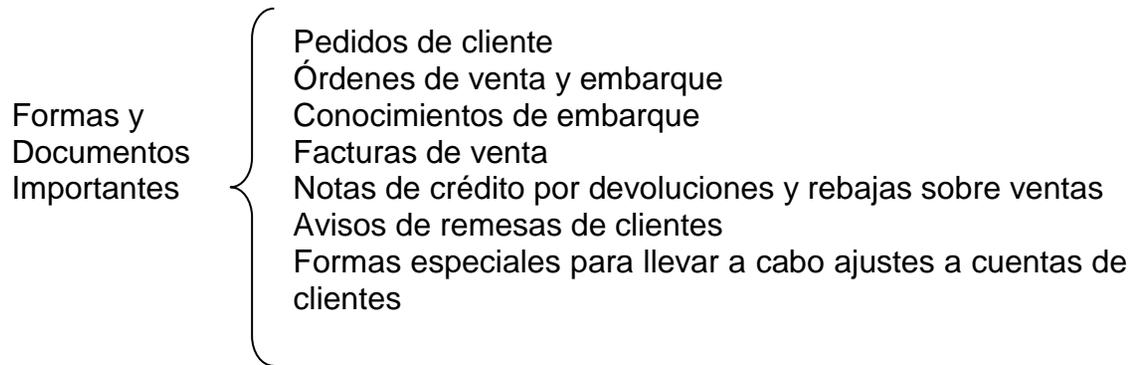
Se clasifican de la siguiente forma:

- Por Transacciones: Ciclo de ingresos, ciclo de compras, ciclo de producción, ciclo de nóminas y ciclo de tesorería.
- Por Rubros: Ciclo de efectivo, ciclo de cuentas por cobrar, ciclo de inventarios, ciclo de mobiliario maquinaria y equipo, ciclo de pasivos, ciclo de capitales, ciclo de ingresos y ciclo de egresos.

4.2 CICLO DE INGRESOS

El ciclo de ingresos de una empresa incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos o servicios.





Enlace con otros ciclos

- Ingresos de caja que se enlazan con el ciclo de tesorería.
- Embarques de productos que se enlazan con el ciclo de producción.
- Concentraciones de actividades (pólizas de registro contable) que se enlazan con el ciclo de informe financiero. (Apuntes Sistemas Control Interno, 2009)

RECEPCIÓN DEL DINERO

La recepción de dinero, como una fase del ciclo de ingresos, puede ser definida de diferentes formas: como mínimo, cubre la primera recepción a caja desde cualquier parte de la organización. Está relacionada con el manejo de caja y la forma en que recibe y se mueve internamente dentro de un control centralizado. Este procedimiento puede estar sujeto a inevitables superposiciones, razón por la cual requiere considerar a los ingresos dentro del panorama total del proceso de caja. Es de utilidad describir principios fundamentales de control para las recepciones de caja.

Estos controles pueden enfocar:

- a) Desde punto de vista externo (dinero recibido tal cual debía ser).
- b) Desde el punto de vista del empleado (dinero que reciba no lo desvíe hacia otros fines).
 1. Contabilización del dinero, realizarse lo más rápido posible, emisión de recibos, máquina registradora, etc. como método de conciliación.
 2. Registros contables orientados hacia los ingresos en caja, ejemplo: a los auxiliares de cuentas por cobrar, ventas de mercancía efectuada con descargo a los registros de inventarios, empleados deben estar encargados del control y registro de las contrapartidas contables de ingresos a caja.
 3. Se deben instituir controles para asegurar que se cobren los servicios. Pago del cliente por servicio o bien; comprobante: recibo de maquina sumadora, remisión con sello de "pagado", boleto o ticket, etc. para que el cliente pueda recibir la mercancía. Se puede complementar con

controles como protección física de la mercancía o restringir acceso a las áreas.

4. Se debe utilizar, hasta donde sea posible un control adicional; ejemplo la presencia del cliente puede controlar al empleado, verificando que sus cifras sean correctas.
5. Conciliar los ingresos a caja. La conciliación además permite la separación de responsabilidades entre las diferentes personas que intervienen en la actividad.
6. Los ingresos a cajas deben separarse de los egresos. Frecuentemente existe presión para utilizar parte de los ingresos recibidos para cubrir los gastos normales, lo cual debería evitarse; es por eso que debe procurarse que el proceso de ingresos y egresos se mantengan separados uno del otro.
7. los ingresos a caja deben permanecer intactos y depositarse de inmediato, dentro del mismo día o periodo planeado; con el fin de evitar tentaciones, revisar en el momento y para su mejor identificación.
8. Deben contabilizarse adecuadamente todas las contrapartidas. Es importante que se contabilice de manera oportuna y adecuadamente también aquellos rubros que representen contrapartidas como en el caso de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
9. Los registros contables de ingresos deben ser operados de manera independiente. Deben ser elaborados por personas que note tengan bajo su responsabilidad los libros contables principales y estas no deben tener acceso a los registros auxiliares de tal forma que puedan

relevar de sus responsabilidades a quienes manejan estos. La rotación de empleados que elaboran cheque asegura que el efectivo sea manejado y contabilizado correctamente.

PROCESO DE CUENTAS POR COBRAR

Naturaleza del proceso de cuentas por cobrar

El proceso de cuentas por cobrar cubre cualquier tipo de acción de la entidad generado por reclamaciones contra individuos o personas morales. Estos reclamos son por partes externas de la organización, aun cuando en ocasiones pueden involucrar también a empleados y funcionarios de la misma. Las reclamaciones surgen como consecuencia de la fase intermedia o el intervalo para cobrar una cuenta o algún tipo de consideración. Mientras estas reclamaciones se piden originar mediante una gran variedad de formas, la principal categoría está relacionada con la venta de productos manufacturados o servicios prestados por la organización.

- Contar con políticas para el otorgamiento de crédito.
- Satisfacción del cliente con respecto a nuestras políticas.
- Eficiencia y eficacia de su control.

Cuentas por cobrar se encuentra conformada de tres fases y estas son:

1. Condiciones que originan la existencia de una cuenta por cobrar.
2. Administración de estas cuentas y la forma en la que fueron creadas.
3. Mecanismos que permiten que la cuenta sea finalmente recuperada.

Creación de cuentas por cobrar

La creación de las cuentas por cobrar se origina por la venta de productos o servicios de la entidad, la metodología del proceso debe respetar los siguientes términos:

- Revisión independiente y aprobación del crédito.
- Determinación de la disponibilidad del producto.
- Autorización de precios y términos.
- Papelería multicopia para propósitos específicos de control y comprobación.

Administración de las cuentas por cobrar

La fase de administración de las cuentas del proceso de cuentas por cobrar empieza en la generación de la cuenta, pasa a su manejo y control apropiados y concluye en el momento que esta pagada o liquidada, principales consideraciones:

- Control independiente de los registros de cuentas por cobrar.
- Registro y control, como ejemplo se tiene el cuidado de las contrapartidas instantáneamente al momento de efectuar una venta a crédito.
- Oportuno y adecuado sistema de reporte, además de los registros pertinentes de cada una de las ventas efectuadas a crédito; realizar reportes con la actualizaciones con las cuentas y saldos pendiente de cobros de los clientes.
- Envío de estados de cuenta de clientes en forma directa e independiente, el contacto constante con los clientes de la empresa con

respecto a sus saldos pendientes es necesario ya que maneja un control específico y minucioso de sus movimientos correspondientes.

Disponibilidad de las cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar representan un activo reclamable a las partes deudoras. Es muy importante que esta recuperación no pueda ser relevada sino mediante un procedimiento autorizado. Existen cuatro procedimientos para acreditar una cuenta por cobrar, los cuales se exponen a continuación junto con las principales consideraciones sobre control:

- Cobranza, realizar las cancelaciones correspondientes al cobro de una cuenta de cliente.
- Devolución de mercancía, por razones diversas los productos vendidos pueden ser devueltos en estos casos debe revertirse la operación original de la venta.
- Ajustes y descuentos aplicados a cierto sector de clientes por preferencia de ventas de volumen por ejemplo.
- Cancelación de cuentas malas, realizar el registro por cuentas que resultan incobrables de algunos clientes a la cuenta nombrada "cuentas malas o incobrables" donde se controla que las cuentas puedan ser cobradas después y no reportadas adecuadamente. Estar abiertos a cualquier probabilidad de recuperación.

Políticas administrativas de las cuentas por cobrar

- Otorgamiento de líneas o niveles de crédito, establecer porcentajes para cantidades de crédito a otorgar a cada tipo de cliente que la entidad adquiera.
- Efecto de las relaciones con los clientes en el proceso de cuentas por cobrar, cordial relación con los mismos para establecer este lazo de confianza que se convierte en básico al momento de manejar cuentas por cobrar.

PROCESO DE OTRAS CUENTAS POR COBRAR

- Anticipos a empleados, venta de productos y/o servicios a empleados deben ser incluidos.
- Depósitos con terceros, por garantía de servicios u otras razones de naturaleza temporal o tan permanente como se requiera.
- Reclamaciones, con proveedores, transportistas o cualquier otro grupo de servicio por control deben ser registradas.
- Acumulación de ingresos, ingresos capitalizables antes de ser cobrados, cuentas por cobrar por ventas en abonos.

PROCESO DE DOCUMENTOS POR COBRAR

Las ventas a crédito también pueden ser soportadas por documentos previamente elaborados donde se pacte la forma y fecha del pago de la venta, estos documentos deben ser registrados en la cuenta nombrada "Documentos por Cobrar" esto para evitar duplicar el registro como una cuenta pendiente de cobro y un documento

pendiente de cobro, de tal manera que quede registrado tal cual documento es; aun así los documentos también pueden crear problemas conforme a su custodia, debe controlarse de manera adecuada, debe realizar también actualizaciones periódicas para actualización de saldos tal como en las cuentas por cobrar. (SANTILLANA, 2003: 89-97)

Objetivos específicos del Control Interno	Técnicas de control aplicables	Riesgos de incumplimiento
1. Autorización de los clientes a crédito	Políticas de selección de clientes y aprobación de crédito.	Embarques a clientes no autorizados.
	Base de datos de clientes aprobados.	Ventas a personas o empresas con las que existan conflictos de intereses.
	Procedimientos para cambiar información y revisión periódica de las bases de datos.	
2. Precios y condiciones autorizados.	Políticas por escrito, archivos de precios de venta y condiciones de descuento autorizados.	Aceptación de clientes a precios no autorizados.
	Procedimientos para cambiar información y revisión periódica de las bases de datos.	Pedidos con estándares que no se puedan cumplir.
3. Las cuentas y los ajustes a los ingresos, costos y gastos de ventas cuenta de clientes deben ser autorizados.	Criterios y políticas claras relativos a devoluciones, descuentos, rebajas.	Procesamiento de cuentas incorrectamente.
	Uso de formas prenumeradas.	Cancelaciones o beneficios indebidos a los clientes.
	Investigación de ajustes que excedan cantidades predeterminadas.	Registro incorrecto de mercancía devuelta.
	Rutinas automáticas para bonificaciones.	

	Revisión por funcionario responsable de los descuentos pronto pago.	
4. Establecimiento de procedimientos de acuerdo a políticas adecuadas.	Clara exposición de los procedimientos a través de manuales de política y de procesamiento.	Cambios del personal que originen incompatibilidad de funciones.
	Verificación periódica de las aprobaciones, cambios de formatos, sistemas de archivos, nuevos procedimientos.	Procedimientos que nulifiquen las técnicas establecidas de control interno.
	Estándares aprobados para el desarrollo de sistemas.	Alteraciones en el flujo de información para ocultarlos.
	Acceso restringido a la programación de sistemas automatizados y documentación de la misma.	Pérdida de datos cuando se lleven a cabo conversiones a nuevos sistemas.
	Revisión periódica de los cambios a los programas de cómputo.	Procesamiento incorrecto de operaciones por personas que no les corresponde esa función.
5. Aprobación de pedidos de clientes que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.	Procedimientos documentados para iniciar, revisar y aprobar pedidos de clientes.	Embarques a clientes no autorizados.
	Uso y control de formas prenumeradas.	Ventas a personas o empresas con las que existan conflictos de intereses.
	Firmas autorizadas para aprobar pedidos.	
	Revisión periódica de las formas utilizadas.	Aceptación de clientes a precios no autorizados.
	Comparación de pedidos con archivos de clientes, precios, condiciones, etc.	Pedidos con estándares que no se puedan cumplir.

	Autorización de crédito con base en el historial del cliente.	
	Preparación periódica de pedidos recibidos y pedidos no aceptados y sus causas.	
6. Requisición de solicitud o pedido aprobado antes de entregar mercancías o proporcionar servicios.	Acceso limitado de mercancías existentes para la venta.	Embarque de mercancías a quien no correspondan.
	Órdenes de embarque o entrega prenumeradas por persona distinta de la función de embarque.	Embarque de cantidades equivocadas, con retraso o muy adelantadas o a clientes con límite de crédito excedido.
	Autorización de las órdenes de embarque.	Absorción de costos de embarque que debieron ser facturados.
	Políticas y procedimientos de embarque.	
	Establecimiento de áreas específicas de embarque.	
	Supervisión de las actividades de embarque.	
7. Cada pedido autorizado debe embarcarse correcta y oportunamente.	Políticas de procedimiento documentado para programar embarques.	Embarque de mercancías a quien no correspondan.
	Procedimientos para investigar oportunamente las mercancías no embarcadas.	Embarque de cantidades equivocadas, con retraso o muy adelantadas o a clientes con límite de crédito excedido.
	Dobles conteos de los embarques	Absorción de costos de embarque que debieron ser facturados.
	Sistemas automatizados de orden de embarque y factura de venta.	
	Supervisión del personal que ejecuta los	

8. Únicamente los embarques y entregas efectuadas producen facturación.	Órdenes de embarque prenumeradas y controlados para comprobar que se facturaron.	Embarque de mercancías que nunca sean facturadas.
	Establecimiento de registros para facturación de mercancías sin costo como promociones, muestras, garantías, etc.	Registro de mercancías no embarcadas.
	Procedimientos de información de embarques no facturados y facturaciones no embarcadas.	
	Informes de atraso de surtido de pedidos.	
	Política y procedimientos que definan los documentos que se requieren para despachar embarques.	
	Conciliación de cantidades que salen del inventario contra cantidades facturadas.	
	Investigación de las quejas de clientes, separando las funciones de quien las recibe y quien las analiza.	
9. Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente.	Verificación de los datos contenidos en las facturas por empleado que no esté involucrado en la preparación de la misma.	Emisión de facturas incorrectas y/o extemporáneas.
	Comparación de los datos de la factura con la documentación de los pedidos y embarques.	
	Investigación oportuna por quejas de clientes por errores de facturación.	

	Información de las ventas realizadas a los vendedores a comisión.	
10. Control del efectivo cobrado desde su recepción hasta su depósito.	Establecimiento de cajeros centrales.	Extravío y malversación de fondos,
	Uso de cajas registradoras.	No información de ventas de mercancías al contado e ingresos misceláneos.
	Conciliación diaria de la caja registradora contra los depósitos del banco.	
	Contar con avisos de remesas de efectivo y documentos prenumerados.	
	Recolecciones frecuentes del efectivo que se encuentra en cajas.	
	Arqueos frecuentes de efectivo en cajas, lista e informes de cobros, depósitos diarios, verificación de las transferencias de efectivo a bancos, informes diarios de faltantes y sobrantes de caja.	
	Auditorías a las fuentes originales de cobranza para verificar el registro de todos los cobros recibidos.	
11. Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.	Procedimientos documentados para el proceso, corte y cierre de periodos.	Asientos en las cuentas del libro mayor incompletos o inexactos, ocasionando diferencias entre éstos y los auxiliares respectivos.
	Identificación y clasificación de las cuentas de clientes que estén	Registro de operaciones no autorizadas, duplicadas o erróneas.

	Registros cronológicos en los lugares de embarque o cobranza.	Problemas de atraso para la obtención de información contable y preparación de estados financieros.
	Investigación de la falta de continuidad de la secuencia numérica de las formas utilizadas para el registro contable.	Informes incorrectos de las transacciones o de los periodos en que ocurren los hechos.
	Conciliación e inventario de las formas utilizadas con las registradas.	
	Revisión y seguimiento de facturas y pedidos pendientes de entregar.	
	Contabilización simultánea del costo de ventas y gastos relativos.	
12. Clasificación correcta y oportuna de los costos de las mercancías y servicios vendidos, así como de los gastos relativos a las ventas.	Aplican mismas técnicas de control señaladas en el número 11.	Existen los mismos riesgos de incumplimiento que los señalados en el número 11.
13. La información sobre efectivo recibido debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.	Aplican mismas técnicas de control señaladas en el número 11.	Existen los mismos riesgos de incumplimiento que los señalados en el número 11.
14. Los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos d ventas y cuentas de clientes debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.	Aplican mismas técnicas de control señaladas en el número 11.	Existen los mismos riesgos de incumplimiento que los señalados en el número 11.

15. Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente.	Revisión acuciosa de los estados de cuenta enviados a los clientes, investigación de las facturas vencidas, créditos y cobros no aplicados en forma correcta.	Los movimientos operados en los registros auxiliares de clientes pueden no concordar con los movimientos del libro mayor.
	Rotar labores del personal de contabilidad.	Registro incorrecto en los auxiliares de las operaciones con clientes.
	Conciliación en forma periódica de los saldos de auxiliares de clientes con los saldos del libro mayor.	Decisiones indebidas con base en información incompleta o inexacta.
	Controles en los programas de cómputo para detectar duplicidad en el pase de transacciones.	
16. Preparación de asientos contables para facturaciones, costos de mercancías, costos de mercancías, servicios vendidos, gastos relativos a ventas, efectivo recibido y ajustes aplicables.	Contar con catálogo de cuentas contables que contengan la descripción de cada cuenta, instructivo para el manejo de las mismas y guía de contabilización para el registro de las operaciones.	Retraso en la preparación de los estados financieros
	Procedimientos escritos de corte y cierre de periodo, expresando las fuentes que deben utilizarse para preparar los cortes a efectuar.	Estados financieros incorrectos debido a omisión en el registro de transacciones, omisión en el registro de un asiento contable, codificaciones incorrectas, asientos duplicados y cortes impropios.
	Revisión y aprobación de cada asiento contable por personal autorizado.	

	Pre numeración de los asientos contables y verificación de su registro en el periodo.	
	Conciliación de los totales de los asientos contables por cobros recibidos, según el departamento de caja, contra los créditos aplicados a las cuentas de clientes.	
17. Los asientos contables del ciclo de ingresos deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas por la gerencia.	Se deben aplicar las mismas técnicas que en el número 16	Existen los mismos riesgos de incumplimiento que en el número 16.
18. La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de ingresos debe producirse correcta	Contar con un calendario de obligaciones fiscales.	Usar datos erróneos en los cálculos de impuestos.
	Procedimientos documentados para preparar información en materia de impuestos.	Pagar multas y recargos.
	Revisión del proceso de impuestos por expertos fiscalistas.	Pagar impuestos en exceso.
	Clasificación de las ventas para la obtención de información relacionada con impuestos.	
	Políticas por escrito para cálculo de reservas y provisiones con fines de impuestos.	

<p>19. Verificación y evaluación periódica de los saldos de las cuentas por cobrar, otras cuentas del ciclo de ingresos y transacciones relativas.</p>	<p>Manuales de procedimientos y políticas de las cuentas, informes y actividades que deben evaluarse y verificarse.</p>	<p>Los informes preparados por la gerencia pueden presentar información errónea.</p>
	<p>Técnicas utilizadas para descubrir errores y omisiones en materia de conciliación de actividades y operaciones con las cuentas contables, conciliación con terceros.</p>	<p>Decisiones basadas en información errónea.</p>
	<p>Técnicas utilizadas para proporcionar certeza de que se valúan en forma real los saldos registrados aplicando análisis de índices, tendencias, variaciones.</p>	<p>Algunos errores y omisiones podrían pasar inadvertidos y no ser corregidos.</p>
	<p>Preparación de notas a los estados financieros para contar con mayor información.</p>	<p>Los saldos en los libros pueden no reflejar evaluaciones reales de acuerdo a las condiciones existentes en una fecha determinada.</p>
<p>20. El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con controles adecuados establecidos por la gerencia, hasta que se transfiera dicho control al ciclo de tesorería.</p>	<p>Servicios externos de recolección de dinero o servicios de guardia o custodios.</p>	<p>El riesgo básico que existe si no se logra el objetivo del control interno es que el efectivo podría sustraerse definitiva o temporalmente o perderse o destruirse.</p>
	<p>Impedimentos físicos como bóveda, cajas fuertes.</p>	
	<p>Restricciones para el acceso.</p>	

	Investigación inicial y periódica de las personas que tienen a su cargo la custodia de efectivo y valores.	
	Archivos de firmas del personal autorizado.	
	Identificación de los lugares y de los individuos autorizados para recibir efectivos.	
	Evitar el cambio de cheques personales con cobranza del día.	
	No depositar cobranza en las cuentas de caja chica.	
	Endoso inmediato de todos los cheques o giros recibidos del cliente por el empleado que abre la correspondencia.	

(Ibid: 98-121)

4.3 CICLO DE COMPRAS

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

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

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

- Inventarios.
- Activos fijos.

- Servicios externos.
- Suministros o abastecimientos.

Funciones
Típicas

- Selección de Proveedores.
- Preparación de solicitudes de compra.
- Recepción de mercancías.
- Control de calidad de mercancías y servicios adquiridos.
- Registro y control de las cuentas por pagar y los pasivos acumulados.
- Desembolso de efectivo.

Asientos
Contables

- Compras.
- Desembolso de efectivo.
- Pagos anticipados.
- Acumulación de pasivos.
- Ajustes de compras.

Formatos y
documentos
importantes

- Requisiciones de compra.
- Órdenes de compra y contratos.
- Documentos de recepción de mercancía.
- Facturas a proveedores.
- Notas de cargo y crédito.
- Solicitudes de cheques.
- Recibos de servicios.
- Póliza de cheques.

Enlace con otros ciclos:

- Desembolsos de efectivo que se enlazan con el ciclo de tesorería.
- Recepción de bienes, mercancías y servicios que se enlazan con el ciclo de producción.
- Resumen de actividad (pólizas de registros contables que se enlazan con el ciclo financiero. (Apuntes Sistemas Control Interno, 2009)

ESTRUCTURA DE CONTROL

Determinación de necesidades

- Responsabilidades para la determinación de necesidades: Estas inician el proceso compras, el grupo encargado de estas no hace más que ajustarse a ellas. El departamento de compras continuamente está en buena posición para saber qué es lo que sucede con el método o política para determinar las necesidades, además de estar calificado para opinar sobre el suministro normadle requerimientos.
- Procedimiento para la determinación de las necesidades: Deben ser consignadas en un formato especial que por lo general es un formulario de requisición u otro similar que debe especificar las necesidades con sus características pertinentes, aprobaciones y cualquier otra información que contribuya a los propósitos de control de la organización.

Autorización de la compra

- ¿No está disponible en la organización el artículo a comprar?, está en existencia el artículo que se requiere, asegurarse de ello.
- ¿Es factible fabricar el artículo en vez de comprarlo?, analizar que conviene a la entidad mas.
- ¿Puede efectuarse la compra?, el articulo encontrado en el mercado satisfaga las necesidades requeridas.
- ¿Son los requerimientos acordes con el presupuesto?, nos ajustamos al presupuesto.
- ¿Existen problemas financieros?, la entidad está en posición de enfrentar el compromiso financiero.
- Procedimiento para la autorización de la compra: La autorización de la compra debe quedar estipulada en un formato de requisición en forma complementaria. Con el fin de que las aprobaciones requeridas se aseguren y que el grupo de compras cubra toda duda de que lo que se hace beneficie los intereses de la organización antes de proceder a la compra.

Ejecución de la compra

Para la selección de proveedor se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Diligencia por parte de proveedores es importantes para que estos puedan ser considerados como fuente de suministros, tanto como en nuevos y actuales.
2. Alcance y acercamiento para con los proveedores permite conocer sus instalaciones, capacidad operativa y problemas relacionados.

3. Confianza en cada proveedor particular debe basarse en las experiencias pasadas, reputación y posición financiera.

4. Evaluación de los factores; precio, condiciones, absorción de gastos de entrega, tratamiento de gastos de manejo, mantenimiento de reservas de inventarios, capacidad para satisfacer los requerimientos de entrega, calidad, servicio de soporte, desarrollo de productos, etcétera.

5. Algunos aspectos complementarios, como por ejemplo las relaciones con la comunidad, soporte de negocios pequeños, competencia, reciprocidad en ventas, políticas gubernamentales, etcétera.

6. Hasta qué grado entidad desea sentirse protegida confiando en un solo proveedor o en varios.

- Explotación de la competencia: Buscar y analizar con toda la gama de proveedores que tenemos a la mano para poder hacer la mejor elección de este. Análisis minucioso de cada uno de estos

- Negociación de contratos de precios fijos: Después de varias compras efectuadas a los proveedores, se busca la facilidad de realizar contratos donde quede estipulado un precio fijo como “cliente frecuente” y que independiente de las altas o bajas en el mercado el proveedor mantenga ese precio contratado por un periodo determinado.

- Procedimientos para efectuar la compra:

1. Obtener autorización de compra y asignarla a un miembro del grupo de adquisiciones usualmente llamado comprador, lo cual depende del tamaño de la compra propuesta y del tipo de compra. En la práctica es normal la especialización de los compradores, característica condicionada por el volumen de compras y operaciones.

2. Los registros de proveedores normalmente deben contener referencias cruzadas con el tipo de productos que ofrecen para poder consultarlas en el momento que sea necesario.
3. Un comprador responsable debe consultar con sus superiores y con el cliente de la organización para aclarar cualquier duda que pueda surgir con respecto a la procuración.
4. Las cotizaciones pueden ser solicitadas por medio de un formato estándar, aún cuando suelen hacerse por teléfono.
5. Las cotizaciones deben ser recibidas y concentradas en formas estándar, previa determinación de cuál es la más conveniente, con base en las razones que influyen en tal determinación. Si la recomendación es hecha sin haber recurrido a la competencia deben adjuntarse los elementos que fundamentan dicha decisión.
6. La recomendación del comprador debe ser revisada por su superior, tanto como sea necesario.
7. El registro de autorizaciones deben ser completado y cruzado con el número de orden de compra y relacionado en el registro de órdenes de adquisición emitidas.
8. La orden de compra debe ser enviada al proveedor, al cual se le debe exigir que firme en prueba de conocimiento y aceptación. Luego debe ser devuelta al departamento de compras.

La orden de compra normalmente es un documento que es controlada por el número de folio; se prepara en una forma multicopia de tal manera que la

información que contiene pueda ser seguida por otras áreas operativas de la organización, como por ejemplo los departamentos de recepción, el de cuentas por pagar e incluso los usuarios.

Seguimiento

El departamento de adquisiciones o compras debe vigilar que los productos comprados se entreguen de acuerdo con la orden respectiva. Sin olvidar por parte de el comprador mantenerse en contacto con el proveedor realizando algunas visitas para vigilar el avance del pedido además de verificación por partes de técnicos o especialistas de la empresa para los controles de calidad. Como método de seguridad y control específico del seguimiento, el uso de un pizarrón donde queden plasmadas todas las actividades que se están realizando conforme a las compras de la entidad.

Entrega

Al momento de recibir la mercancía como parte final del proceso de la compra es necesario revisar que la mercancía cumpla con todas las características convenidas al momento de contratar y que los niveles que deban otorgar conformidad a la entrega estén se encuentren aprobadas. Así como los casos en que se pueda encontrar alguna anomalía con respecto a la recepción de la mercancía que provoque que esta deba ser devuelta.

Liquidación Financiera

El pago final de la compra efectuada es el último paso del ciclo de compras, donde queda cerrado el mismo de tal manera que la entidad y la contra parte queda satisfecha con su mercancía/cobro. Reconocimiento de liquidación financiera, se debe mantener informado tanto como sea necesario al grupo de compras, pero no debe quedar bajo su control.

OTROS ASPECTOS DE ESPECIAL INTERÉS

La revisión de los principales puntos de control requiere ser complementada con ciertos aspectos importantes si se pretende alcanzar un control eficaz del ciclo de compras.

Situación organizacional: El jefe de compras debe ser una persona de alto nivel capaz de lograr para su grupo un alto nivel de independencia y posición, y de establecer relaciones humanas eficaces con los demás miembros del grupo gerencial.

Centralización contra descentralización: Es importante que la responsabilidad centralizada o descentralizada deba quedar claramente definidas y establecidas si esto se logra es posible que las operaciones totales de compra que haga la empresa sean efectivas y que cubran razonablemente las necesidades tanto de los componentes operacionales como de la corporación en su conjunto. Ello implica que el grupo central de compras debe ejercer un adecuado control sobre cada una de sus unidades de campo, parte del cual consiste en fortalecer día a día las relaciones operativas, las que deben ser complementadas con la revisión de reportes y visitas periódicas de campo.

Jurisdicción de compras: Definir y administrar la jurisdicción del grupo de compras, problema; definir qué tipo de compras deben canalizarse en el departamento de compras. Otro problema se da cuando se presentan casos de evasión, un tipo frecuente se concreta cuando el usuario “puentea” al grupo de compras y efectúa investigaciones sobre algún satisfactor y solo acude al grupo para legitimizar su intervención como mero formalismo; la solución es que el departamento de compras rechace esta invasión a sus funciones y devuelva la requisición ya que este documento es el instrumento oficial para obtener autorizaciones y proceder al trámite de pago en el departamento de cuentas por pagar. Eludir los controles regulares de compras puede presentar problemas, efectuando las procuraciones a través de caja chica u otros tipos de fondos de operación los cuales generalmente son utilizados para ciertos propósitos relativamente limitados, como cubrir gastos pequeños y otros de naturaleza especial. Tiene como resultado pérdida de control sobre las procuraciones así como de las oportunidades al no realizar compras consolidadas. Para controlar es necesario que las funciones de fondos de caja este perfectamente instrumentadas y delimitadas, esto es, que ejerzan el control precisamente en el momento de la reposición del citado fondo.

Compras de Emergencia: Esta cuestión se presenta cuando la función operativa no actúa de acuerdo con las bases temporales establecidas debido a un retraso en el suministro por parte del departamento de compras, porque éste, a su vez, no cuenta con tiempo suficiente para hacer sus gestiones; las compras de emergencia son necesarias para que la entidad cumpla con sus compromisos en el tiempo establecido y se efectúan al primer precio que se demande desaprovechando el beneficio de la competencia entre proveedores, además de hacer los compromisos

de compra sin negociación de contrato de precio fijo lo cual el proveedor puede proceder a elaborar o embarcar la mercancía y fijar el precio a su arbitrio. En estas situaciones lo ideal es determinar el volumen de las compras de emergencia para así poder evitar los casos de ineficiencia o incosteabilidad.

Compras para empleados: Prestar este servicio sobre una base equitativa, es decir, a todas las personas de un nivel determinado, siempre y cuando no sea afectada la capacidad de trabajo del grupo de compras. Además de evitarse ocasionar molestias a los proveedores, es decir, eliminar los problemas administrativos que dificultan la entrega de mercancías y su correspondiente pago.

Capacidad analítica para comprar: Esta capacidad es una combinación de la búsqueda de vigorosos e imaginativos factores y la destreza para relacionarlos en situaciones específicas de procuración.

Control de tendencias indebidas: Se encuentra orientado a las tendencias o inclinaciones que tiene el personal del área de favorecer a ciertos proveedores debido a que las decisiones de estos empleados influyen directamente en los intereses de los proveedores en cuestión. La mayoría de las organizaciones reconocen este peligro latente y se esfuerza por controlar y reforzar sus políticas que prohíban aceptar cualquier tipo de favores, poniéndolas en conocimiento tanto del personal de compras como de los proveedores. Para esto la buena supervisión y revisión de la compra es el arma que la entidad tiene estando alerta ante cualquier indicio de favoritismo hacia algún proveedor.

MEDICIÓN DE LA EFICIENCIA DE LA ACTIVIDAD DE COMPRAS

La administración interna debe contar con elementos para medir el volumen de compras que se manejan, el número de transacciones efectuadas, el tiempo incurrido para manejar los diversos tipos de operaciones y los costos de esas actividades, estas son más significativas cuando son comparadas con la ejecución de otras operaciones de compra en condiciones similares. El problema principal es medir la eficiencia de la actividad de compras debido a que cada transacción involucra un juicio, cuya calidad es difícil medir.

El punto de partida del esfuerzo de medición es que se deben establecer objetivos medibles. El volumen monetario de compras esperado, estimado por el departamento de compras, es una base a partir del cual se pueden determinar las posibilidades de ahorro mediante la reducción de precios de compra. A través de la expansión del proceso competitivo el cual, obviamente, depende del desarrollo de fuentes adicionales de aprovisionamiento. O del trabajo personal con cada proveedor para desarrollar nuevas mejoras que pueden proveer las bases para una reducción de costos, se involucra a trabajar con otro personal de la organización y determinar la forma en que sus necesidades pueden ser cubiertas con otras opciones. En todos los casos se busca incrementar el número de opciones disponibles. Finalmente, existe la posibilidad de interpretar las condiciones de mercado, de tal manera que la compra se pueda hacer de la manera más ventajosa posible. Elaborar bases para establecer objetivos de medición, sobra decir que todo el grupo de compras necesita participar en este esfuerzo debido a la experiencia de cada comprador para así poder hablar de posibilidades reales en cada área de producción. También indispensable la participación de los compradores que actualmente generan ahorros, elaborar

reportes periódicos de los resultados comparados con sus correspondientes objetivos, los ahorros alcanzados deben ser soportados tanto como sea posible haciendo referencia al departamento beneficiado. La experiencia ha demostrado es un buen elemento de medición de la eficiencia de la actividad en compras. (SANTILLANA, 2003: 129-141)

Objetivos Específicos del control interno	Técnicas de control aplicables	Riesgos de incumplimiento
21. Los proveedores deben ser autorizados de acuerdo a políticas establecidas por la administración.	Políticas por escrito de la selección de proveedores.	Compras a proveedores no autorizados y pago a proveedores que no suministraron mercancías.
	Base de datos de proveedores aprobados.	Problemas en producción por demora de embarques.
	Procedimientos para añadir, cambiar o eliminar información de las bases de datos y técnicas para probar la confiabilidad de dichas bases de datos.	Compras a personas o empresas con las que exista conflicto de intereses.
	Conciliación de las cifras de control con los registro de computadora.	
	Limitación de acceso a la información de las bases de datos.	

	Comprobación de la validez de datos como número de proveedor, límite de crédito otorgado.	
22. El precio y condiciones de los bienes y mercancías que han de proporcionar los proveedores deben ser autorizados de acuerdo a políticas establecidas por la administración.	Políticas por escrito donde se expongan los criterios de compras	
	Especificaciones de ingeniería y control de calidad.	
	Políticas escritas relativas a la revisión y aprobación de contratos con proveedores para suministro a largo plazo.	
	Comparación periódica de los precios que aparecen en las órdenes de compra con los precios autorizados, así como de los precios pagados a un proveedor con los precios de mercado.	
	Análisis de informes sobre variaciones de precios de compra.	

	<p>Establecimiento de un departamento centralizado de compras que controle todas las órdenes de compra a proveedores.</p>	
<p>23. Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de los proveedores, pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo a políticas establecidas por la dirección.</p>	<p>Exposición de los criterios y políticas de la empresa relativas a la devolución de mercancías, pagos parciales, descuentos por pronto pago.</p>	<p>Las cuentas por pagar a proveedores pueden presentarse incorrectamente debido a ajustes incorrectos.</p>
	<p>Uso y aprobación de formas prenumeradas para llevar a cabo los ajustes.</p>	<p>Pueden aprobarse ajustes que no sean aceptables para la administración.</p>
	<p>Investigación y análisis periódicos de ajustes.</p>	<p>Emisión de notas de cargo o de crédito con el objeto de aumentar o disminuir las cantidades adecuadas de uno o más proveedores.</p>
	<p>Rutinas de la computadora para generar bonificaciones por volumen y calcular descuentos por pronto pago.</p>	<p>Efectuar pagos antes de verificar la existencia de pasivo.</p>

	Revisión por funcionario autorizado de la aplicación de los descuentos al preparar cheques.	Pagos duplicados.
	Aprobación de los cargos a proveedores que no sean por pagos.	
24. Todos los pagos por bienes o mercancías recibidos deben efectuarse de acuerdo a políticas establecidas por la administración.	Conciliación del total de cheques firmados con los totales autorizados.	Desembolso de efectivo por cantidades equivocadas o en forma fraudulenta.
	Uso de firmas mancomunadas.	Pagos duplicados.
	Segregación de las funciones de preparación y firma de cheques.	Alteración de cheques en forma fraudulenta.
	Política para evitar la firma de cheques en blanco o al portador.	Desembolso por bienes o mercancías, no recibidos.
	Políticas de autorización de cheques para pagos previamente aprobados y revisados por funcionario autorizado.	Desembolso de efectivo sin el conocimiento de la administración.
	En caso de uso de facsímil, conciliación de cheques emitidos con totales del contador de dicho facsímil.	

	Utilización de cuentas bancarias de uso específico (nóminas, proveedores, etc.).	
25. Establecer procedimientos del ciclo de compra de acuerdo a políticas establecidas por la administración.	Claras exposiciones de los procedimientos a través de manual de políticas, requisitos de supervisión y documentación de sistemas y programas.	Cambios en las asignaciones del personal de los departamentos que propicien incompatibilidad de funciones.
	Procedimientos documentados y políticas obligatorias de las pruebas que deben efectuarse a los programas y sistemas automatizados.	Práctica de procedimientos que nulifiquen las técnicas de control establecidas.
	Revisión periódica de los nuevos programas y sistemas autorizados.	Modificaciones a los programas para nulificar controles.
		Pérdida de datos al llevar a cabo conversiones de sistemas.
26. Aprobación de órdenes de compra a proveedores por mercancías o servicios que se ajustan a políticas establecidas por la administración.	Procedimientos documentados para iniciar, revisar, y aprobar órdenes de compra.	Los riesgos básicos son los mencionados en los números 1 y 2.

	Uso y control de formas prenumeradas.	
	Archivo de firmas autorizadas para aprobar órdenes de compra.	
	Aprobación por funcionario autorizado para cada tipo de transacción.	
	Comparación de los detalles de cada orden de compra que se emite, con las políticas establecidas por la administración.	
	Informes de las órdenes de compra que no son aceptadas.	
	Investigación de los rechazos de materiales por control de calidad.	

<p>27. Sólo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado.</p>	<p>Debe contarse con lugares de recepción estrictamente supervisados y separados de las funciones de embarque, compra y almacenamiento.</p>	<p>Cualquiera de las siguientes partidas pueden recibirse y finalmente pagarse en lugar de devolverse o rechazarse: mercancías no solicitadas, cantidades excesivas, partidas incorrectas, órdenes de compra canceladas, repetidas o que no reúnan los requisitos de calidad solicitados, mercancías que lleguen demasiado pronto o demasiado tarde.</p>
	<p>Órdenes de compra que tengan impreso el lugar de recepción.</p>	
	<p>Documento de recepción para cada embarque recibido de proveedores.</p>	
	<p>Comparación de las mercancías recibidas con la orden de compra.</p>	
	<p>Cancelación automática de las órdenes de compra pendientes de surtir después de las fechas de entregas especificadas.</p>	

28. Los bienes, mercancías y servicios recibidos deben informarse con exactitud y forma oportuna.	Documentos de recepción prenumerados y controlados.	Pueden recibirse bienes, mercancías y no informarse o informarse inexactamente o a destiempo.
	Registro cronológico de recepción.	Anotaciones incorrectas en los registros de inventarios.
	Información de datos de recepción al área de cuentas por pagar y de inventarios.	Cortes manejados incorrectamente generando pasivos no registrados o inexistentes.
		Compras procesadas incorrectamente.
29. Los montos adeudados a proveedores así como la distribución de dichos pasivos debe calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.	Verificación de las cantidades, precios y condiciones facturados, mediante referencia a la orden de compra, informe de recepción y verificación de la documentación.	Registro de pasivos por mercancías o servicios facturados no recibidos.
	Distribución contable previa.	Registro de pasivos por importes incorrectos.
	Conciliación de las formas utilizadas con las registradas.	Pueden no registrarse pasivos por mercancías o servicios recibidos.
	Análisis de diferencias entre los inventarios físicos y los registros contables.	La clasificación contable de los pasivos y sus pagos pueden efectuarse en forma incorrecta.

	Verificación de lotes y técnicas de registro cronológico para controlar las facturas con sus comprobantes a pagar.	
30. Todos los pagos por bienes y mercancías recibidos deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.	Uso de formas prenumeradas y controladas.	Desembolsos de efectivo por cantidades equivocadas o fraudulentas.
	Procedimiento para anular cheques cancelados.	Pagos duplicados.
	Comprobación del importe del cheque con la cuenta por pagar y con la documentación que lo soporta.	Alteración de cheques.
31. Los importes adeudados a proveedores y acreedores deben ser clasificados, concentrados e informados correcta y oportunamente.	Procedimientos documentados de proceso, corte y cierre de fin de periodo.	Pueden no procesarse comprobantes pendientes de pago o desembolso de efectivo.
	Investigación de las interrupciones en la secuencia numérica de formas prenumeradas.	Errores en los asientos contables.
	Arqueos periódicos de formas prenumeradas.	Duplicidad en la contabilización de comprobantes.

	Totalizar por lotes y registrar los documentos de entrada y conciliación de los totales con los totales de auxiliares y mayor de cuentas por pagar.	
32. Los pagos y los ajustes relativos a compra deben ser clasificados, concentrados e informados correcta y oportunamente.	Aplicación de las mismas técnicas que en el número 11	Existen los mismos riesgos de incumplimiento que en el número 11.
33. Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes deben aplicarse correcta y oportunamente a cada proveedor y acreedor.	Conciliación en forma regular y periódica de los saldos de auxiliares de proveedores y acreedores con los saldos del libro mayor.	Los movimientos en las cuentas auxiliares pueden no concordar con los asentados en el libro mayor.
	Rechazo de registro de pagos sin el correspondiente pasivo creado.	Las operaciones con proveedores y acreedores pueden registrarse incorrectamente en sus auxiliares.
		Toma de decisiones con información inexacta.
34. Deben prepararse asientos contables por las cantidades adecuadas a proveedores, acreedores por los pagos efectuados y por los ajustes relativos en cada periodo contable.	Preparación de un catálogo de cuenta que contenga una descripción de cada cuenta.	Los estados financieros podrían no ser preparados en forma oportuna, pueden ser presentados incorrectamente.

	Procedimientos de corte y cierre que especifiquen las fuentes que deben utilizarse para presentar los asientos contables.	
	Revisión y aprobación de cada asiento contable por personal supervisor.	
	Formas prenumeradas de asientos contables y la verificación de su registro en el periodo.	
35. Los asientos contables de las compras deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo a políticas establecidas por la administración.	Aplican las mismas técnicas que en el número 14.	Existen los mismos riesgos que en el número 14.
La información para determinar impuestos de las funciones de compra o egresos deben producirse correcta y oportunamente.		

(Ibid: 142-164)

4.4 CICLO DE PRODUCCIÓN

La actividad más importante del ciclo de producción es la obtención de un artículo terminado mediante el uso de los recursos adquiridos con

ese propósito, como son: materiales, mano de obra directa y elementos de costos indirectos. Las funciones del ciclo de producción manejan recursos como inventarios, propiedades y equipo depreciable, recursos naturales, seguros pagados por adelantado y otro activo no monetarios.

Funciones
Típicas

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

Asientos contables
comunes

- Transferencia de inventarios (de materia prima a proceso y a producto terminado).
- Aplicación de costo de mano de obra
- Depreciación y amortización de inmuebles, maquina y equipo y otros costos diferidos.
- Variaciones (incluyendo desperdicios).
- Cambios en el valor en libros de inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo y otros costos diferidos.
- También se puede incluir como asiento contable común los retiros o venta de inmuebles, maquinaria y equipo.

Formas y documentos importantes

- Órdenes de producción.
- Requisitos de materiales.
- Tarjeta de tiempo (mano de obra).
- Informe de producción.
- Informe de desperdicios.
- Hoja de trabajo de aplicación de gastos de fabricación.
- Hoja de Costos.

Las bases usuales de datos están representadas por archivos, catálogos, listas auxiliares, etc. Que contienen información necesaria para procesar las transacciones dentro de un ciclo, o bien como información resultante de estas transacciones.

BASES DE REFERENCIA

Archivo maestro de los productos

- Información de los elementos del costo.
- Relaciones de materiales.
- Hojas de ruta e ingeniera del producto.

Bases
dinámicas

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

ENLACES CON OTROS CICLOS

- Recepción de bienes, mercancía y servicios (con el ciclo de compras).
- Embarque de productos (con el ciclo de ingresos).
- Uso de mano de obra (con el ciclo de nominas).
- Resumen de actividades (asientos de diario, con el ciclo de informe financiero).
- Recepción de servicios indirectos con el ciclo de compras. (Apuntes Sistemas Control Interno, 2009)

ETAPAS DEFINIDAS

1. Determinación de la demanda de productos que pueden generar los procesos de fabricación. Esta es, que se va a producir y cuando: Punto de partida de la actividad de producción consiste en determinar los productos que deben ser fabricados y cuando es ello necesario, especificaciones de esos y sus cantidades; es responsabilidad de la administración involucra la evaluación simultanea de un gran número de factores:

- ¿Cuál es el tamaño del mercado?
- ¿Cómo se van a vender los productos?
- ¿Qué precios?
- Costos de fabricación.
- Problemas que puedan presentarse.
- ¿Qué otras actividades de soporte se requieren?

El grupo de producción debe ser una parte integrante de la determinación de las necesidades, de la siguiente manera:

- a) Acordar con el grupo administrativo de decisión la fabricación de los productos deseados en términos de tiempo y costo, evaluar todas las alternativas posibles.
 - b) Para poder presentar nuevas opciones, se debe recabar información respecto a nuevas técnicas y desarrollos que pueden incrementar la capacidad.
 - c) Realizar estudios e investigaciones de ingeniería en el área de instalaciones, procesos y diseño de productos con el objeto de incrementar la capacidad de producción o reducir costos.
2. Planificar qué se debe hacer para fabricar los productos especificados: La determinación de necesidades actuales es lavase de un definitivo esfuerzo de planeación que debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:
- a) Evaluar capacidad de la planta para fabricar productos que se desean, en volumen y periodos.

- b) Determinar cómo ampliar la capacidad de planta a través de un uso más intensivo del equipo, equipo adicional, personal extra, tiempo extra, compensaciones, etc. considerando costos, tiempo y calidad.
- c) Construir o adquirir nuevas instalaciones, con factores de tiempo y costos.
- d) Determinar características de los procesos de manufactura.
- e) Determinar necesidades de la maquinaria, herramientas y otro equipo; programar como se satisfarán estas necesidades.
- f) Determinar las localidades adecuadas para alojar el equipo y los servicios de soporte para asegurar un eficiente flujo de la producción con base en el proceso planeado, las instalaciones y el equipo.
- g) Determinar la fuerza de trabajo que se necesita; planear su contratación y entrenamiento.
- h) Determinar las necesidades de material en coordinación con el departamento de compras con disponibilidades y el tiempo.
- i) Asegurar los servicios de soporte, como por ejemplo calefacción, refrigeración, agua y electricidad.

En esta etapa es esencial el adecuado desarrollo de los planes para cubrir los aspectos relativos a cada producto que se necesitan.

3. Procurarse los insumos necesarios para llevar a cabo las actividades productivas planeadas: En virtud de que el grupo de producción no es responsable directo de la procuración, es importante que los otros grupos desarrollen esta actividad en el marco de una adecuada coordinación. Los grupos afectados son el de compras, construcción (instalaciones), almacenes

y personal. Llevar las actividades de esta etapa de manera ordenada y eficiente.

4. Recibir, instalar y probar los equipos con los cuales se llevarán a cabo los procesos productivos: Las partidas pueden llegar directamente de los proveedores, almacenes o cualquier otra fuente de abastecimiento, estas partidas deben ser adecuadamente inspeccionadas para determinar si satisfacen en cuanto a cantidad y especificaciones; en casos de instalaciones especiales como herramientas y equipo deben llevarse a cabo acciones complementarias además de ser probadas para determinar si es el solicitado. Los problemas que puedan surgir en esta etapa puede ser críticos u operativos; en otras situaciones puede ser el desarrollo de habilidades especiales para elaborar productos de calidad, el punto de esta etapa es llevar a cabo actividades preparatorias de manera completa y eficiente para evitar costos excesivos y serios retrasos.
5. Procesar los productos planeados: Estas actividades son lo ultimo a realizar en el periodo de planeación y de hecho en muchos casos se entrelazan a medida que avanza el programa total de producción; involucran subactividades y funciones especializadas como:
 - a) Manejo y uso eficiente de materiales.
 - b) Administración y utilización eficiente de la mano de obra.
 - c) Uso y control de servicios de soporte.
 - d) Programación y control de las actividades individuales de producción.
 - e) Inspección y actividades de control de calidad en cada una de las diferentes etapas.

- f) Mantenimiento de planta y equipo.
 - g) Control de las actividades de producción con base en niveles de ejecución física.
 - h) Adecuado control de los costos.
 - i) Relación continua con otras actividades de la organización que proporcionan suministros.
 - j) Coordinación con el usuario final del producto para avances y desarrollos especiales.
6. Finalmente, transferir los productos elaborados hacia los usuarios internos o para la venta a clientes: El producto está listo para ser transferido directamente a los vendedores, puede estar listo para la venta al consumidor o ser componente para incorporarlo a otro producto. también puede ser utilizado en la misma organización. Una vez concluida la producción, está disponible para una inspección final y transferencia a quienes le hagan custodia y realizar su contabilización y registro; es fundamental que todas las actividades se realicen de acuerdo a los estándares diseñados para cada situación.

PLANEACIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN

Planeación de producción

Se puede decir que la planeación de la producción empieza con la determinación del programa diario, semanal, mensual o trimestral según el tipo de producto. La determinación de estos programas involucra la participación de muchas divisiones de la organización como por ejemplo marketing, compras, almacenes, personal y finanzas.

Es fundamental calcular correctamente las cantidades y el tiempo de adquisición de los diferentes insumos que se requieren, implica el uso de material disponible, las partidas a procurar, las horas o cargas de producción a incurrir, cuantificación de tiempo extra, nuevas adquisiciones y los servicios de soporte. En algunos casos de la maquinaria disponible y las necesidades de otro equipo, deben considerar los ahorros que genera la reducción de costos ocasionados por grandes volúmenes de la producción elaborados por una misma máquina. Planeación de producción consiste en identificar todas las necesidades de entrada y atenderlas en todo lo posible con objeto de incrementar la eficiencia en términos de costos y tiempo.

Control de Producción

En esta fase es necesario que se emitan instrucciones específicas a todas las partes interesadas para que sepan qué es lo que van a hacer, lo cual se realiza por medio de diversos tipos de documentos y elementos de comunicación p cuando es posible a través de sistemas computarizados. El grado de detalle depende de la complejidad de la clase particular de producción y del grado de descentralización.

El objetivo es recolectar información sobre el avance y situación actual de las actividades de producción, de tal manera que los clientes puedan ser asesorados tanto como sea necesario y que las actividades que muestren retrasos con respecto al cronograma de producción rápidamente detectadas y atendidas.

Se puede ejercer a través de órdenes de trabajo y en las que son registradas las diferentes operaciones concluidas, suelen existir ciertos tipos sofisticados de control en una oficina central. Este diseño es razonablemente conformado de acuerdo con la situación productiva existente.

CONTROL OPERACIONAL

Es examinar los aspectos principales de las operaciones actuales y entender cómo se pueden controlar mejor para alcanzar mejores resultados de producción. Se refieren a la utilización de material, el empleo de mano de obra, el uso de servicios de soporte eficaces y un adecuado control de costos; elementos que deben ser considerados de manera integral para su administración y control.

Utilización de material

La materia prima, los materiales procesados o los componentes de cualquier tipo juegan un papel muy importante ya que el objetivo principal de la entidad es maximizar el empleo al menor costo posible, se pueden lograr de diversas formas:

1. Que los materiales satisfagan las especificaciones y calidades requeridas. Sólo aceptar con la aprobación de los altos niveles administrativos.
2. Requerir los materiales en cantidades apropiadas que permitan un uso más eficiente.
3. Control adecuado de los materiales, cuidar su composición original hasta que sean utilizados.
4. Procesar cuidadosamente los materiales para minimizar errores o deterioros.
5. Cuando la mezcla de materiales permita cierta flexibilidad, cuidar que la misma se realice con base en la búsqueda de ahorros combinando cada elemento con su precio correspondiente.

6. Establecer un adecuado sistema de reporte de empleo de materiales basado en estándares preestablecidos.

El objetivo es evaluar la forma en que se determinan las necesidades de material como se maneja después de haber sido recibido y cómo se soportan las pérdidas por concepto de deterioros, desperdicios, etc.

Utilización de mano de obra

El objetivo consiste en alcanzar el máximo beneficio al menor costo posible, sobre la base del negocio en marcha. El empleo eficiente de mano de obra es particularmente complejo debido al hecho de que se trata de un factor humano. La complejidad se acentúa debido a que todas las acciones relativas a la mano de obra tienen significativas consecuencias a largo plazo es difícil estimar su efecto en todas sus dimensiones. El empleo eficiente de mano de obra puede incluir:

1. El cuidado con el que se planeen las necesidades de mano de obra acordes con los programas de producción.
2. El reclutamiento oportuno de personal y su correspondiente entrenamiento para hacer frente a los requerimientos de asignaciones específicas.
3. La comodidad de las condiciones de trabajo e instalaciones para los empleados.
4. Distribución de trabajo en la forma más racional posible.
5. Calificar méritos mediante la comparación de los resultados con los objetivos.

6. Adecuada supervisión combinando competencia para trabajar con adecuadas relaciones personales.
7. Comparar resultados de trabajo con estándares oportuna y adecuadamente determinados.
8. Transferencias ordenadas y controladas entre procesos productivos.

En la mayoría de los casos, el aspecto técnico ha sido previamente determinado a través de cuidadosos estudios de ingeniería y su utilización puede ser evaluada de una manera razonablemente satisfactoria.

Servicios de soporte

Esta actividad consiste en lograr los resultados deseados de la manera más eficiente y al menor costo posible. Las áreas típicas de interés incluyen:

1. En el caso de suministros de importancia para manufactura, son aplicables las mismas indicaciones que para los materiales.
2. El uso prudente de energía.
3. Adecuada iluminación para la correcta ejecución de operaciones productivas individuales.
4. Competencia del personal que maneja materiales.
5. Instalaciones adecuadas para comedor de personal.
6. Baños, servicios sanitarios, lockers, etcétera, cómodos e higiénicos.
7. Eficiente mantenimiento de la planta.

Costos y control de costos

Los costos sirven para un gran número de propósitos y pueden ser desarrollados acorde con cada uno de ellos. Los costos de los controles operacionales se orientarán hacia el cumplimiento de ciertos criterios, a saber:

1. Una clara identificación de los costos y como se incurren: por ejemplo, el costo de la fuerza motriz y la forma en que ésta se emplea en cada actividad.
2. Fijar la responsabilidad de costos sobre la base del control que se ejerce. Igual que en el ejemplo anterior, el empleo de la fuerza motriz determina el costo y quien es el responsable del mismo.
3. El agrupamiento de costos debe estar racionalmente relacionado con la ejecución operativa, como es el caso de los centros de costos.
4. La implantación de estándares adecuados y/u otros objetivos que involucran costos.
5. Realizar oportunos reportes de resultados comparados con los estándares.
6. Análisis de variaciones sobre la base de acciones correctivas oportunas.
7. Examen cuidadoso de los costos individuales para determinar su grado de variabilidad en diferentes condicionales operativas.
8. Bases equitativas para el prorrateo de los costos indirectos.

Reporte y análisis del comportamiento de los costos

Una vez implantado el plan para identificar y medir los costos, la eficiencia del control de los mismos es en gran parte determinada por los reportes subsecuentes y por la revisión del comportamiento de los costos. Los aspectos importantes incluyen:

- a. Rapidez y seguridad en la preparación de reportes.
- b. Frecuencia de los reportes y una cobertura detallada destinada al nivel directivo que tiene a su cargo la responsabilidad y control directo de los costos.
- c. Reportes consolidados que cubran grandes periodos y que estén orientados hacia los altos niveles de responsabilidad gerencial.
- d. Oportuna revisión de desviaciones significativas e investigación de las causas de las mismas por medio del análisis directo con los subordinados responsables.
- e. Minuciosa evaluación de las causas que originan un pobre comportamiento de los costos, e implantación de programas y acciones eficaces para enfrentarlas. (SANTILLANA, 2003: 172-180)

Objetivos específicos del control interno	Técnicas del control aplicables	Riesgos de incumplimiento
1. El plan de producción (qué, cuánto, cuándo y cómo se fabrica y los niveles de inventario a mantenerse) debe autorizarse, mediante criterios de selección, especificando estándares con respecto:	*Sólo se mantendrán en inventarios aquellos productos terminados cuya venta se estime sobrepase un mínimo prefijado.	*La empresa puede producir productos no autorizados o en cantidades que excedan los niveles autorizados; esto pudiera dar lugar a inventarios obsoletos, excesivos, de difícil realización.

<p>Pronósticos de ventas, requisitos de servicio al cliente, costo de mantener el inventario, capacidad de la planta, rotación del inventario y riesgo de obsolescencia, factores económicos en la decisión de fabricar o comprar, calidad del producto y estándares de ingeniería.</p>	<p>*Sólo se tendrá en inventario, productos estándar los productos cuyos costos de mantenerlos en inventario sean menores de un porcentaje fijado del precio de venta.</p> <p>*No se aprobará ninguna orden de producción sin un pedido del cliente aprobado.</p>	<p>*Los niveles de inventario pueden exceder la capacidad de financiamiento; esto pudiera acarrear ventas forzadas de liquidación.</p> <p>*Insuficiente utilización de la capacidad de la planta.</p>
<p>2.El método de valuación de inventarios y el sistema de costos a seguir deben autorizarse de acuerdo con políticas, que sigan los criterios de relación siguientes:</p> <p>-Cómo se logrará que los inventarios estén constantemente valuados a costos actualizados.</p>	<p>*El plan de producción dará prioridad a los pedidos en firme conocidos; sin embargo, las operaciones se mantendrán a niveles que permitan la mejor utilización del personal base de producción.</p> <p>*exposición clara de los criterios para establecer costos estándar, mencionando:</p> <p>-Cómo se determinará el costo de materia prima (proyecciones del departamento de compras, contratos de compras con precios sujetos a escalación, materias primas de importación).</p>	<p>*Los costos del inventario pueden ser irreales, distorsionando la situación financiera.</p> <p>*Los costos actuales de producción se desconocen y por lo tanto se ignora con qué margen de utilidad se está vendiendo.</p>

<p>-Cómo se logrará que el costo de ventas esté a costos actualizados.</p>	<p>-Cómo se determinará el costo de mano de obra y gastos de fabricación, cómo se prepararán los presupuestos de horas-hombre a incurrir, de sueldos a pagar, de gastos relativos a gastos de fabricación.</p>	<p>*No existe un control de la eficiencia de producción a través del sistema de costos.</p>
<p>3. El método de valuación de inmuebles, maquinaria y equipo y el sistema de actualización de valores debe autorizarse, con las políticas siguientes:</p> <p>-Cómo se hará la valuación de construcciones en proceso.</p> <p>-Cuál será la política de capitalización de adiciones.</p>	<p>*Establecimiento por escrito de los métodos de actualización del valor en libros de los inmuebles, maquinaria y equipo, indicando por lo menos:</p> <p>-Método a seguir (índices generales o específicos, obtención de cotizaciones, etc.)</p> <p>-Responsable de hacerlas, si las hará ingeniería de planta y las revisará el perito valuados o si éste hará todo el trabajo.</p>	<p>*Pueden incluirse en el valor inicial de los activos partidas que no son capitalizables y viceversa, incluirse en resultados partidas que son capitalizables.</p> <p>*La actualización de inmuebles, maquinaria y equipo puede producir valores irreales, tanto en exceso como en defecto, dictaminando la situación financiera y los resultados de operación.</p>
<p>-Cuál será la política de reevaluación de inmuebles, maquinaria y equipo.</p>	<p>*Clara especificación de cómo se mantendrán los registros de inmuebles, maquinaria y equipo, especificando qué datos deben contener dichos registros para facilitar control y actualización de los valores en libros.</p>	

<p>4. Los métodos y períodos de depreciación en inmuebles, maquinaria y equipo; y de amortización de otros costos diferidos deben autorizarse mediante políticas que especifiquen:</p> <p>-Métodos que han de usarse para determinar la depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo.</p> <p>-Vidas útiles o períodos de amortización que han de utilizarse.</p> <p>Método para aplicar a gastos las primas de seguros.</p>	<p>*Archivo maestro de inmuebles, maquinaria y equipo y procedimientos establecidos para añadir, cambiar o eliminar datos del archivo.</p> <p>*Revisiones periódicas por auditores internos de las vidas y métodos para depreciar y amortizar el valor de los activos y de las solicitudes para desembolsos capitalizables.</p>	<p>*Puede estimarse inadecuadamente la vida que se espera para una propiedad determinada, esto pudiera resultar en gastos de depreciación erróneos y presentar los inmuebles, maquinaria y equipo con valores incorrectos.</p> <p>*Pueden depreciarse inmuebles, maquinaria y equipo por el método de línea recta aunque pierdan su utilidad más rápidamente en la primera parte de su vida útil.</p> <p>*Las primas de seguros pueden aplicarse incorrectamente a gastos.</p>
<p>5. Las condiciones de venta y otras disposiciones de inmuebles, maquinaria y equipo deben autorizarse con políticas que puedan especificar:</p> <p>-Precio de venta y condiciones para la entrega y el pago.</p> <p>-Situación crediticia del comprador.</p>	<p>*No se permitirá que se disponga de maquinaria y equipo sin la aprobación por escrito.</p> <p>*Prohibición de vender inmuebles y equipo a competidores.</p> <p>*No se desarmará equipo para usar las partes como piezas de repuesto sin la aprobación por escrito.</p>	<p>*Pueden venderse o retirarse activos sin el conocimiento de la administración.</p> <p>*Puede crearse una obligación de garantía que no se tenía intención de crear, sometiendo con ello a la entidad a un pasivo real o contingente.</p> <p>*Puede asumirse un riesgo de crédito impropio, pudiendo crear una cuenta incobrable.</p>

<p>-Garantías expresas o implícitas que han de darse.</p>	<p>*Archivo maestro de inmuebles, maquinaria y equipo.</p> <p>*Contratos escritos, incluso cláusulas de garantías deseadas.</p>	<p>*Pueden venderse activos que pudieran usarse en otras operaciones de la empresa.</p>
<p>6. Los ajustes a los inventarios, inmuebles, maquinaria, equipos y cuentas de costos diferidos deben autorizarse, y ellos pueden ser:</p> <p>-Revaluaciones establecidas al activo fijo.</p> <p>-Ajustes a inventarios en libros al inventario físico.</p> <p>-Cambios en los costos estándar.</p> <p>-Ajustes por obsolescencia, cantidades excesivas, instalaciones no utilizadas.</p>	<p>*Política escrita para determinar los ajustes por inventarios obsoletos o de lento movimiento.</p> <p>*Política para que se analicen, expliquen, revisen y aprueben todas las diferencias entre el inventario físico y libros.</p> <p>*Política para analizar periódicamente las cuentas de variaciones y aprobar ajustes para capitalizar las variaciones por anticipado.</p> <p>*Personal asignado especialmente, para investigar la necesidad de los ajustes y para proponerlos.</p>	<p>*Puede presentarse incorrectamente el inventario, los inmuebles, maquinaria y equipo y otras cuentas de costos diferidos debido a ajustes o reclasificaciones erróneas.</p> <p>*Pueden aprobarse ajustes que no son aceptables para la administración.</p> <p>*Pueden registrarse ajustes para ocultar faltantes derivados del inventario físico.</p>
<p>7. Deben establecerse y mantenerse procedimientos de proceso del ciclo de producción.</p>	<p>*Manuales de políticas, procedimientos, rutinas de entrenamiento, requisitos de supervisión, y documentación de sistemas y programas.</p>	<p>*Los departamentos pueden ser reorganizados y cambiarse las asignaciones del personal de tal forma que se reduzca la segregación de funciones.</p>

	<p>*Comparación periódica de los procedimientos reales de procedimiento con la documentación y la autorización.</p>	<p>*Pueden llevarse a la práctica procedimientos que eviten las técnicas de control interno existentes.</p> <p>*Pueden modificarse programas de computadora para evitar los controles, cambiar políticas o reducir salvaguardas sobre los activos.</p> <p>*Pueden no procesarse transacciones.</p>
<p>8. Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes para usar recursos que se ajusten a políticas adecuadas.</p>	<p>*Procedimientos documentados para indicar, revisar y aprobar solicitudes para usar recursos.</p> <p>*Formas importantes prenumeradas.</p> <p>*Archivos de firmas autorizadas.</p> <p>*Aprobación de alto nivel para ciertas clases de usos de recursos.</p>	<p>*Son los mismos de no lograr el objetivo #1.</p>
<p>9 Sólo deben procesarse aquellas solicitudes de venta o disposición de activos que se ajusten a políticas adecuadas.</p>	<p>*Son todas las técnicas nombradas en el objetivo anterior.</p>	<p>*Pueden venderse o retirarse activos sin el conocimiento de la gerencia</p> <p>*Puede disponerse de un activo a un precio que no es apropiado.</p> <p>Pueden sustraerse residuos o desechos.</p> <p>*Pueden venderse activos que pudieran utilizarse en otras operaciones de la empresa.</p>
	<p>*Designación por la administración de los funcionarios que puedan firmar ciertos documentos a nombre de la empresa.</p>	

<p>10. Los recursos utilizados en la producción deben informarse correcta y oportunamente.</p> <p>11. La producción terminada debe informarse correctamente.</p>	<p>*Acceso limitado a los inventarios, propiedades, residuos o desperdicios y formas de control.</p> <p>*Almacenes centrales de recolección de residuos y chatarra.</p> <p>*Verificación del material que entra a los almacenes y que sale de éstos.</p> <p>*Mantenimiento de registros cronológicos del movimiento de tarjetas de inventario, avisos de entrega de almacén.</p> <p>*Inventarios físicos periódicos o conteos cíclicos para verificar los registros de inventario perpetuo e investigación de las diferencias mayores de una cantidad prefijada.</p> <p>*Sistemas de computadora en línea para informar el material que entra en producción y la producción terminada que se lleva a los almacenes.</p>	<p>*Pueden ponerse recursos en la producción, pero no registrarse hasta que se tome un inventario físico y se compare con el importe según libros.</p> <p>*Puede completarse producción pero no registrarse como disponible para la venta.</p> <p>*Pueden informarse salidas no autorizadas para ocultar faltantes, hurto, etc.</p>
<p>12. Las ventas y otras disposiciones de bienes deben informarse correctamente.</p>	<p>*acceso limitado a los inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo, residuos o desperdicios o formas de control.</p> <p>*Verificación del material que entra a los almacenes y que sale de éstos.</p>	<p>*Puede disponerse de propiedades y desechos sin registrarlos.</p>

<p>13. Los costos de los materiales, mano de obra y gastos indirectos utilizados en la producción y distribución contable de tales costos debe efectuarse oportunamente.</p>	<p>*Revisiones periódicas y actualizaciones de los costos estándar utilizados para valuar el inventario y la producción.</p> <p>*Comparaciones de los costos de los componentes en la relación de materiales con las facturas de proveedores.</p> <p>*Estudios de tiempo.</p>	<p>*Pudieran cargarse o acreditarse cantidades incorrectas (costos de materiales, mano de obra y gastos de fabricación, pueden cargarse a gastos en lugar de al inventario, o viceversa).</p> <p>*Los coeficientes de gastos de fabricación pueden ser incorrectos por:</p> <p>-Agrupación incorrecta de los gastos de fabricación.</p>
<p>14. Los costos de las mercancías compradas y la distribución contable de tales costos debe efectuarse correctamente.</p>	<p>*Comparaciones de los coeficientes estándar de gastos de fabricación con los gastos reales.</p> <p>*Análisis de las variaciones en los gastos de fabricación para determinar si los costos son del periodo o cargables al inventario.</p>	<p>-Incluir en dicha agrupación gastos de periodo.</p> <p>*Los precios de venta pudieran establecerse en base a información incorrecta de costos.</p>
<p>15. La depreciación de inmuebles, planta y equipo y la amortización de los costos diferidos y su distribución contable debe efectuarse correctamente.</p>	<p>*Validación en la computadora y/o técnicas de verificación sobre los campos de datos esenciales tales como: clave del producto, cantidad, costo estándar.</p> <p>*Procedimientos estándar para los cortes diarios o de final de periodo.</p>	

	<p>*Sistema computarizado para el control de materias primas o producción en proceso.</p> <p>*Registros analíticos de propiedades.</p> <p>*Revisión y pruebas de los análisis de amortización y depreciación por los auditores internos.</p>	
<p>16. El valor neto en libros de inmuebles, maquinaria y equipo vendido y el costo y otras disposiciones de bienes, deben contabilizarse correctamente.</p>	<p>*Conciliación periódica de las formas para disponer de equipo con las facturaciones.</p> <p>*Inventarios físicos periódicos del equipo y conciliación con el registro de propiedades.</p>	<p>*Las cuentas de propiedades pueden acreditarse con cantidades incorrectas, no acreditarse por las bajas ocurridas y puede disponerse del desperdicio indebidamente</p>
<p>17. Los costos de materiales, mano de obra y gastos indirectos utilizados en la producción y los ajustes relativos deben clasificarse.</p>	<p>* Procedimientos documentados de proceso, corte y cierre de fin de periodo.</p> <p>*Sistemas de registro simultáneo o sistemas comparables basados en la computadora en que se preparan al mismo tiempo, una forma de control, el correspondiente registro y los mayores.</p>	<p>*Los asientos en las cuentas del mayor general pueden ser incorrectas o incompletas.</p> <p>*Datos no autorizados, duplicados o erróneos pueden ser parte de su resumen.</p>
<p>18. Los costos de las mercancías producidas y los ajustes relativos deben clasificarse correctamente.</p>	<p>*Verificación numérica y periódica de los registros diarios e informes.</p>	<p>*Los informes pueden ser incorrectos con respecto a las clasificación de las transacciones o a los periodos en que ocurren los hechos.</p>

	<p>*Investigaciones de las interrupciones en la secuencia numérica de las formas de control presentadas para registro.</p> <p>*Inventarios físicos periódicos de la existencia de formas de control y su conciliación con los controles.</p>	<p>*los importes de la depreciación o amortización, su clasificación o ambas pueden ser incorrectas.</p>
<p>19. la depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo y la amortización de costos diferidos y los ajustes relativos, deben informarse correctamente.</p>	<p>*revisión y seguimiento de los archivos de cuentas en suspenso, que controlan los datos rechazados hasta que se subsanen y se les de entrada de nuevo.</p>	
	<p>*Fechas predeterminadas para controlar la oportunidad y los cortes del procesamiento y producción de informes periódicos en la computadora.</p>	
<p>20. El costo de las operaciones relativas a ventas, retiros o bajas y otras disposiciones de bienes y las utilidades o pérdidas relativas deben resumirse correctamente.</p>	<p>*Pruebas de validación para comprobar asientos.</p>	<p>*Que los saldos de auxiliares no coincidan con el mayor.</p>
<p>21. Los recursos utilizados, la producción terminada, embarques, ventas y otras disposiciones de bienes y los ajustes relativos deben aplicarse correctamente.</p>	<p>*Formas lotes y conciliar los totales de entrada con los totales de procesamiento y los nuevos saldos.</p>	<p>*Las transacciones pudieran registrarse incorrectamente en los auxiliares.</p>

	<p>*Controles de los programas para prevenir o detectar el registro de transacciones duplicadas y omisión de transacciones aceptadas.</p>	<p>*Pueden tomarse decisiones en base a información incompleta o inexacta derivada de los auxiliares.</p>
	<p>*Limitación del acceso a los archivos en línea a personal autorizado.</p> <p>*Revisión de los informes de era y es de la situación de la cuenta.</p>	
<p>22. En cada período contable deben prepararse asientos contables para los costos de los materiales, mano de obra y gastos utilizados en la producción, los costos de las mercancías producidas, depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo.</p>	<p>*Uso de un catálogo de cuentas que contenga una descripción de las transacciones que deben afectar cada cuenta.</p> <p>*Instrucciones escritas de codificación.</p>	<p>*Los estados financieros pueden ser presentados incorrectamente por las siguientes acusas:</p> <p>-Omisión de registros en los resúmenes hechos para respaldar los asientos contables.</p>
<p>23. Los asientos contables de producción deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con el plan de administración.</p>	<p>*Procedimientos escritos para solicitar y aprobar cambios en la clasificación de las cuentas.</p> <p>*Comparaciones de período y período de las cantidades de las pólizas fijas.</p> <p>*Revisión y aprobación de cada asiento por personal supervisor que no tenga participación activa en su preparación.</p> <p>*Conciliación de los</p>	<p>-Omisión de un asiento contable.</p> <p>-Codificación incorrecta.</p> <p>-Asientos contables duplicados.</p>

	registros cronológicos manuales con los asientos contables producidos por la computadora.	
24. La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de producción debe informarse correctamente.	<p>*Procedimientos documentados para preparar, resumir y comunicar la información requerida para cálculos de impuestos.</p> <p>*Revisión de transacciones importantes por personal conocedor de los requisitos fiscales.</p> <p>*Políticas escritas respecto a métodos y vida útiles a usarse para calcular la depreciación fiscal.</p>	*Pueden usarse datos erróneos en los cálculos del impuesto y resultar en pagos en exceso o de menos de los impuestos.
25. Deben verificarse en forma periódica las bases de datos, los saldos de inventarios, propiedades y otros costos diferidos y las actividades de transacciones relativas.	<p>*Enumerar los saldos, informes, actividades y políticas que van a verificarse y evaluarse .</p> <p>*Describir como debe ejecutarse la verificación y evaluación.</p> <p>*Conciliación de saldos y movimientos registrados con lo informado por los custodios.</p> <p>*Conciliación de saldos mayor con auxiliares.</p> <p>*Comparación de importes contabilizados con transacciones posteriores o con importes preestablecidos.</p> <p>*Análisis de índices tendencias y variaciones.</p> <p>*Comparación de los resultados con las tendencias de la industria.</p>	<p>*Los informes pudieran presentar datos erróneos.</p> <p>*Las decisiones importantes pudieran basarse en información errónea.</p> <p>*Algunos errores y omisiones en la salvaguarda física, autorización y procesamiento de las transacciones pudieran pasar inadvertidos y sin corregirse.</p>

(Ibid: 195-224)

4.5 CICLO DE NOMINAS

El ciclo de nóminas contiene la contratación, utilización y pago de servicios personales, como por ejemplo: nóminas de mano de obra directa, mano de obra indirecta, ejecutiva administrativa etc.

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

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

Funciones
Típicas

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

Asientos
Contables

- Pago de Nóminas.
- Anticipo de sueldos y préstamos al personal.
- Distribución de mano de obra.
- Otras prestaciones al personal.

Formas y
Documentos
Importantes

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

Enlaces con otros ciclos:

- Desembolsos de efectivo que se enlazan con el ciclo de tesorería
- Recepción de servicios de mano de obra que se enlazan con el ciclo de producción
- Resumen de actividades (póliza de registro contable) que se enlaza con el ciclo de informe financiero. (Apuntes Sistemas Control Interno, 2009)

Las erogaciones por conceptos de sueldos y salarios representan una gran parte del costo de operación de una organización.

El ciclo que comprende el proceso de nominas es de un interés relevante, debido a que está íntimamente relacionado con todos los aspectos operativos de la organización y su esfuerzo por lograr una eficiente utilización de la mano de obra.

Aspecto preponderante surge de las consideraciones de tipo legal que se deben tomar en cuenta como por ejemplo; Ley Federal del Trabajo, I.M.S.S., INFONAVIT, ISR, etc.

Las nominas se convierten en uno de los elementos más importantes de las operaciones totales de una organización. Se tiene un especial interés en lograr un adecuado control, debido a frecuentes casos de fraudes relacionados con las actividades de nominas.

Relaciones con el departamento de personal: Esta encargado de un gran número de actividades relativas a la administración de las relaciones con el personal, sus registros constituyen la principal fuente de información y autoridad sobre las operaciones de nóminas; contrataciones y condiciones de las mismas. Estos registros cubren la determinación de las relaciones de trabajo con la organización.

Relación con la computación electrónica: La preparación de las nóminas es una situación típica involucra un gran nivel de detalle y actividad en oficinas. Maneja muchos cálculos sobre la información, en ese punto se centran los problemas básicos relativos a estas y los mecanismos que sirven para su proceso.

Fuentes de información de nóminas

El punto de partida de las nominas es la autorización para trabajar que se otorga a determinado individuo, el cual debe ser oficialmente contratado, previamente sujeto a una verificación independiente a través del departamento de nóminas.

El segundo requisito es el de la evidencia del trabajo desarrollado, resumen de actividades, reloj checador, supervisores, entre otros. Aunque en otras entidades depende básicamente de la calidad e integridad del individuo.

Los sueldos asignados emanarán de los registros del empleado existentes en el departamento de personal, para el pago de compensaciones por horas extras se debe contar con registros y controles adicionales en poder de los supervisores y con adecuado nivel de aprobación.

Es necesario contar con información adicional como el tiempo que invierten en un proyecto individual, cuando las tareas se realizan por orden de trabajo u otras asignaciones específicas similares; tales registros pueden ser preparados por los mismos empleados, pero luego deben ser revisados y aprobados por supervisores o incluso preparados por estos.

Cuando se cuenta con registros complementarios existe la oportunidad de hacer un control cruzado entre los tipos de registros para validar el tiempo correcto a pagar, incluye asegurarse del lugar de trabajo.

En caso de personas que trabajen en lugares y actividades diversas que están con diferentes bases compensadas, en este caso la dificultad será el manejo de la situación y saber si esta mano de obra es utilizada eficientemente.

Preparación de la Nómina

El personal recibe su compensación por diferentes periodos, estos pueden ser semanales y para puestos administrativos en periodos quincenales y a diferentes tipos de funcionarios se les remunera mensualmente. Al final de cada periodo de pago el departamento de nóminas es responsable de la preparación de la nómina, lo cual implica determinar qué es lo que se debe pagar a cada empleado de acuerdo con el trabajo desarrollado durante dicho periodo. Los aspectos principales para la preparación de nóminas suelen ser los siguientes:

- Obtención de evidencia de Trabajo: Implantar tarjetas de tiempo y otros registros básicos que comprueben las actividades desarrolladas. Que la fuente de información sea numérica y administrativamente confiable y que sea aprobada por un supervisor responsable. Para datos erróneos encontrados deben corregirse inmediatamente. Para comprobar si los empleados son honestos, se puede recurrir al cruzamiento de referencias entre los registros del departamento de personal y la información mencionada al inicio de este párrafo.
- Aplicación de tarifas: El trabajo desarrollado debe ser compensado en remuneraciones apropiadas, establecidas a través de contratos colectivos de trabajo celebrados con los sindicatos y por otras acciones de la organización que se reflejan en registros del departamento de personal.
- Distribución contable: Importes pagados deben ser registrados dentro de sus propias actividades operativas y con requerimientos contables establecidos por la organización. No se debe diferir esta determinación de

distribuciones para poder hacer cruces para la confiabilidad de los pagos realizados.

- Aplicación de deducciones: Realizar deducciones por cuotas del seguro social, cuotas al sindicato, planes de pensión, impuesto sobre la renta compras del personal, etc. deben aplicarse al trabajador afectado.
- Determinación de pago neto: La diferencia entre la compensación básica analizada y las deducciones indican el pago neto que debe realizarse al empleado, efectuar sumas que se crucen con los netos detallados de cada caso.

Pago de sueldos y salarios

Pagar a cada empleado en moneda de curso, preparación de cheques o mediante tarjeta de nomina; utilizado esta ultima como ayuda con el registro automático de lo que cada empleado recibe.

Los procedimientos para la preparación de la nomina normalmente van de la mano con las políticas de la organización así mismo trabajan con la preparación de pagos a los trabajadores.

La póliza de contabilización debe considerar los créditos a aquellas contracuentas que registran que registran las deducciones realizadas mediante la nómina, los cuales proporcionan los elementos para la posterior presentación de declaraciones ante organismos del gobierno, como por ejemplo el I.M.S.S., entero de ISR retenido, etc.

El trabajador debe identificarse al momento de cobrar, y firmar los recibos correspondientes a la entrega del pago por la contraprestación como medio de control.

Base de control interno de Nóminas

1. El manejo o acceso a la nomina 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.
2. Es esencial que todas las partes que intervienen en el proceso sean independientes unas de otras, aun dentro del mismo departamento de nóminas, con el objeto de buscar el máximo de intercruces para así lograr seguridad. (SANTILLANA, 2003: 233-236)

Objetivos de autorización.		
# Objetivo y definición	Técnicas para su logro	Riesgos si no se logra
<p>Objetivo #1. El personal debe contratarse de acuerdo con políticas que utilicen criterios de selección de personal en asuntos tales como:</p>	<p>*Políticas por escrito para la selección y contratación del personal.</p>	<p>*La empresa puede contratar personal que no esté autorizado y que pueda resultar en: empleados sin preparación adecuada, huelgas, costos innecesarios de localización, faltas al trabajo excesivas.</p>

<p>-Niveles planeados para el personal, experiencia y habilidades, edad, sexo y estado físico, etc.</p>	<p>*Bases de datos como archivo maestro de personal, lista de funcionarios y directivos, etc.</p> <p>*Procedimientos específicos para añadir, cambiar o eliminar información de las bases de datos.</p> <p>*Técnicas para probar la confiabilidad de las bases de datos.</p>	<p>*La empresa puede tener un personal inadecuado o excesivo.</p>
<p>Objetivo #2. Los tipos de retribución y las deducciones de nómina deben autorizarse, de acuerdo a políticas establecidas para fijar sueldos y condiciones en la prestación de servicios como:</p> <p>-Retribuciones directas: fechas y frecuencia de pago de sueldos, tipos autorizados de sueldos, tiempo extraordinario, turnos, jornadas de trabajo.</p> <p>-Retribuciones indirectas: pago de días festivos, vacaciones, enfermedad, gratificaciones, etc.</p> <p>-Otros aspectos: retenciones al personal, prestaciones legales al personal, anticipos de sueldos, etc.</p>	<p>*Al personal con sueldos mayores de una cantidad se les pagará quincenal o mensualmente, mientras a los demás será semanal.</p> <p>*Todos los sueldos deben ser aprobados por personal autorizado</p> <p>*Forma de pago del tiempo extra al personal que tiene un horario determinado.</p> <p>*Los anticipos de sueldos, préstamos, pagos por tiempo extra, deben ser autorizados por personal determinado.</p> <p>*Comparación periódica de los sueldos promedios pagados en el mercado con los sueldos pagados en la empresa.</p>	<p>*Puede pagarse al personal cantidades no autorizadas, ocasionando: costos excesivos de nómina y las infracciones en casos de salario mínimo, contratos colectivos, etc.</p> <p>*Estructuras salariales que causen descontento o huelgas.</p> <p>*Cuentas de anticipo a empleados que resulten incobrables.</p> <p>*Puede distraerse efectivo retenido a empleados.</p> <p>*Pueden retenerse cantidades no autorizadas al personal.</p>

<p>Objetivo #3. Las distribuciones de las cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de personal, pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse; como ejemplo de los primeros tenemos: Correcciones al salario neto, liquidación, corrección al importe de distribuciones de mano de obra, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Uso y aprobación de formas prenumeradas estándar para llevar a cabo los ajustes de sueldos. *Investigación de ajustes que excedan una cantidad determinada. *Firmas manuscritas en los cheques no preparados por la computadora. 	<ul style="list-style-type: none"> *Las cuentas de nómina puede presentarse correctamente. *Pueden aprobarse ajustes no autorizados. *Pueden efectuarse pagos duplicados.
<p>Objetivo #4. Todos los pagos de nóminas deben efectuarse de acuerdo a políticas establecidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Uso de firmas mancomunadas. *Segregación de funciones de preparación y firmas de cheques. *Utilización de cuentas bancarias para el uso específico de nóminas. *Apertura de cuentas bancarias al personal para el depósito de sus ingresos por nómina. *Establecer límites para el importe de los cheques de nómina. 	<ul style="list-style-type: none"> *Pueden efectuarse desembolsos de efectivo por cantidades equivocadas o fraudulentas. *Alteración de cheques. *Pueden efectuarse desembolsos de efectivo sin conocimiento de la administración.

<p>Objetivo #5. Los procedimientos del ciclo de nóminas deben de estar de acuerdo a políticas establecidas.</p>	<p>*Claras exposiciones de los procedimientos mediante: manuales de políticas, procedimientos, rutinas de entrenamiento, documentación de sistemas y programas.</p> <p>*Comparación periódica de los procedimientos reales de procesamiento con la documentación y la autorización respectiva.</p> <p>*Acceso restringido a las áreas de procesamiento, a los programas y a la documentación de los mismos.</p>	<p>*Pueden existir reorganizaciones y cambios en las asignaciones del personal de los departamentos que reduzcan la segregación de funciones.</p> <p>*Pueden llevarse a la práctica procedimientos que nulifiquen las técnicas de control interno establecidas.</p> <p>*Las transacciones pueden procesarse incorrectamente por una persona a quien no corresponde dicha función.</p>
--	---	---

Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.

# Objetivo y definición	Técnicas para su logro	Riesgos si no se logra
<p>Objetivo #6. No deben aprobarse aquellas solicitudes de utilización de mano de obra que no se ajusten a las políticas establecidas.</p>	<p>*Procedimientos documentados para iniciar, revisar y aprobar solicitudes de uso de mano de obra.</p> <p>*Archivos de firmas autorizadas para aprobar la utilización de mano de obra.</p> <p>*Comparación de órdenes de producción con el archivo maestro de productos antes que comience la producción.</p> <p>*Informes por excepción de los usos de mano de obra propuestos no autorizados.</p> <p>*Supervisión estrecha de empleados y archivos.</p>	<p>*La utilización de la mano de obra puede oponerse al plan a corto plazo.</p> <p>*Puede utilizarse mano de obra con fines no autorizados o en forma ineficiente.</p> <p>*Puede emplearse mano de obra para proyectos capitalizables, Mantenimiento y reparaciones, no autorizados.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> *Auditorías internas periódicas. *Hojas de control de asistencia. *Sistemas de programación de actividades de personal. *Utilización de órdenes de trabajo específicas para labores de mantenimiento y reparación. 	
<p>Objetivo #7. La mano de obra utilizada debe informarse con exactitud y en forma oportuna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Informes de tiempo y asistencia. *Supervisión adecuada de la utilización de la mano de obra, ya sea por horas, piezas o días. *Aprobación previa del tiempo extra, cambios de turno o de departamento. *Conciliación de las horas de asistencia con las horas laboradas, ya sea por empleado o por departamento. *Observación del registro de la entrada y salida de los empleados para prevenir que se procesen tarjetas de tiempo de empleados ausentes. 	<ul style="list-style-type: none"> *Puede pagarse a los empleados por horas no trabajadas o producción no realizada. *Puede no pagarse a los empleados horas realmente trabajadas o producción realmente efectuada. *Puede no reconocerse el diferencial por horas extras o por cambio de turno. *La administración puede tener información inadecuada para evaluar el trabajo y eficiencia de los empleados.

	<p>*Control de datos de mano de obra que registren simultáneamente la mano de obra de la producción y el tiempo trabajado para efectos de la elaboración de las nóminas.</p> <p>*Tarjetas de mano de obra o de trabajo a destajo prenumeradas y controladas, para comprobar su incorporación en las nóminas.</p>	
<p>Objetivo #8. Los montos adeudados al personal, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.</p>	<p>*Procedimientos documentados de distribución de cuentas.</p> <p>*Tablas de impuestos sobre sueldos actualizadas.</p> <p>*Planes para deducciones voluntarias y respaldadas con formas de autorización firmadas.</p> <p>*Pruebas o verificación de límites, comprobar la razonabilidad de horas trabajadas en exceso, tipos de salarios más altos de los esperados y deducciones que excedan al pago neto.</p>	<p>*Puede pagarse a un empleado el tiempo trabajado por otra persona.</p> <p>*Pueden calcularse erróneamente los reembolsos de gastos, vacaciones.</p> <p>*Puede omitirse el registro de pasivos por impuestos sobre sueldos o que tales impuestos se anoten por importes incorrectos.</p>

<p>Objetivo #9. Todos los pagos relacionados con la nómina deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.</p>	<p>*Procedimientos establecidos para añadir, cambiar o eliminar de las bases de datos y técnicas para proteger la información contenida en ellas.</p> <p>*Políticas establecidas para el reembolso de gastos de viajes y gastos de representación, vacaciones, incentivos y gratificaciones.</p>	<p>*Pueden presentarse incorrectamente los inventarios, las propiedades y los gastos debido a la distribución incorrecta de la nómina y los costos relativos.</p>
	<p>*Uso de formas prenumeradas y controladas (Tarjetas de reloj, cheques de nómina, formas de anticipos para viajes).</p> <p>*Cancelación de la documentación original para prevenir pagos duplicados.</p> <p>*Uso de maquina protectora de cheques.</p> <p>*Conciliación del total de los cheques firmados con el total neto a pagar según el registro de nóminas.</p>	<p>*Pueden efectuarse desembolsos por cantidades equivocadas o en forma fraudulenta.</p> <p>*Pueden hacerse pagos duplicados.</p> <p>*Pueden alterarse los cheques en forma fraudulenta.</p> <p>*Pueden efectuarse desembolsos por servicios no recibidos.</p>
<p>Objetivo #10. Los importes adeudados al personal deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna.</p>	<p>*Procedimientos documentados de proceso, corte y cierre de fin de período.</p> <p>*Clasificaciones de cuentas documentadas.</p>	<p>*El registro en las cuentas de mayor puede ser incompleto o inexacto.</p> <p>*Pueden presentarse problemas de registro y control de tiempo.</p>

<p>Objetivo #11. Los pagos y ajustes relativos a nóminas deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna.</p>	<p>*Comparaciones de los resultados reales con los presupuestados y análisis de las variaciones.</p> <p>*Arqueos periódicos de formas prenumeradas y su conciliación con los controles establecidos para tal efecto.</p> <p>*Conciliación de las cuentas Bancarias de nómina que funcionan como fondo fijo.</p> <p>*Sistemas de escritura simultánea o sistemas comparables basados en la computadora en que se preparan al mismo tiempo mediante una forma, el registro en auxiliares y en los mayores respectivos.</p> <p>*Fechas predeterminadas para controlar la oportunidad y los cortes del procesamiento y producción de informes periódicos en la computadora.</p>	<p>*Los informes pueden ser inexactos con respecto a la clasificación de las transacciones.</p>
<p>Objetivo #12. Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud y oportunamente a las cuentas apropiadas del personal.</p>	<p>*Conciliación en forma regular y periódica de los saldos de auxiliares de nóminas con saldos del mayor u otros total es de control.</p>	<p>*Los movimientos pasados a los registros auxiliares pueden no concordar con los movimientos pasados al mayor.</p>

	<p>*Revisión de la aplicación contable a las cuentas correctas del personal.</p> <p>*Revisión de los informes de era y es de los registros de nómina y de la situación de las cuentas auxiliares.</p>	<p>*Las operaciones con el personal pudieran pasarse incorrectamente en sus auxiliares.</p> <p>*Pueden tomarse decisiones en base a información incompleta o inexacta que se encuentre en un auxiliar.</p>
<p>Objetivo #13. Deben prepararse asientos contables por las cantidades adeudadas al personal, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada período contable.</p>	<p>*Preparación de un catálogo de cuentas, conteniendo una descripción de cada una.</p> <p>*Procedimientos escritos para solicitar y aprobar cambios en la clasificación de cuentas.</p>	
<p>Objetivo #14. Los asientos contables de nómina deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas.</p>	<p>*Comparaciones de período a período de los montos de asientos contables recurrentes.</p> <p>*Uso de formas prenumeradas de asientos contables y la verificación correspondiente de que todos los asientos fueron registrados en el período.</p> <p>*Comparación de los números de cuenta en cada asiento contable, con el archivo maestro mecanizado y rechazo e informe de los errores.</p>	<p>*Puede debilitarse o anularse el control presupuestal sobre las operaciones.</p>

	*Preparación automática de los asientos contables por un sistema basado en el computador.	
Objetivo #15. La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de nóminas debe producirse con exactitud y en forma oportuna.		

(Ibid: 238-263)

4.6 CICLO DE TESORERÍA

El ciclo de Tesorería de una empresa incluye aquellas funciones que tratan sobre la estructura y rendimiento del capital.

Las funciones del ciclo de Tesorería se inician con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, continúan con la distribución del efectivo disponible a las operaciones productivas y otros usos y se terminan con la devolución del efectivo a los inversionistas y a los acreedores.

Funciones
Típicas y los
valores

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

Asientos
Contables

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

Formas y
Documentos
importantes

- Certificados provisionales de acciones.
- Acciones emitidas.
- Obligaciones, bonos, papel comercial.
- Títulos de crédito como cheques, pagarés, cartas de crédito etc.
- Contratos de cambio de moneda extranjera para entrega futura.
- Fideicomiso o Convenios para el plan de beneficios a empleados.
- Pólizas de seguros.

(Apuntes Sistemas Control Interno, 2009)

Administración financiera

Función encargada de todos los aspectos financieros de una organización, le corresponde dictar y establecer políticas para pronosticar y planear la obtención de recursos monetarios.

El ciclo de tesorería le corresponde la implantación de controles en materia de captación de recursos, su manejo y custodia y el programa de egresos.

CAPTACIÓN DE RECURSOS

Las fuentes de recursos financieros de una organización tiene dos orígenes:

Recursos internos o propios

Conformados por:

Aportaciones de accionistas: Tratará el tema de las aportaciones de los accionistas, es decir el pago del compromiso contraído por una persona física moral de proporcionar recursos financieros o en especie para la constitución y puesta en marcha de una entidad para llevar a cabo un objetivo o fin lícito. Una opción es invitar a otros inversionistas a participar en la sociedad.

En este aspecto el criterio más importante consiste en reforzar a la sociedad con capital propio.

Cuentas y documentos por cobrar: La recuperación de las cuentas que tenemos pendientes de cobro por parte de nuestros clientes por las ventas efectuadas dentro de la entidad, acelerar el proceso para recuperar el efectivo nos ayuda como fuente de financiamiento.

Venta de activos diferentes a los del giro de la entidad: Se refiere a la venta de los inmuebles maquinaria y equipo previamente adquiridos para cumplir objetivos de la entidad.

Recursos externos

Recursos externos de corto plazo: Proveedores, el diferimiento de pago a estos constituye la fuente más importante de financiamiento a corto plazo, en este caso se trata de captar recursos no monetarios sino materiales indispensables para la marcha y operación de la entidad, que al no ser pagados en efectivo en el momento constituyen una importante fuente externa de recursos financieros.

Créditos bancarios sin garantía

Para las empresas, los bancos representan una de las fuentes de préstamos a corto plazo más importantes. El objetivo de esta clase de préstamos es financiar las necesidades periódicas de una empresa generadas por una recesión de ventas o recuperación de cartera inferior a la pronosticada con base en pagarlo en el momento de dichas operaciones se regularicen.

Los créditos bancarios sin garantía son muy útiles debido a la rapidez en su tramitación, no debe olvidarse por lo regular es el medio más claro de captar recursos externos: alta tasa de interés, determinado porcentaje del monto de crédito; cobro de interés por anticipado.

Créditos con garantía

- Factoraje: Es el préstamo que otorga una empresa de factoraje a su acreditado sobre la cartera por cobrar, que en sí constituye la garantía.

El pago del acreditamiento a la empresa de factoraje se realiza en dos modalidades:

1. En la fecha de vencimiento de la factura.
 2. La empresa de factoraje se encarga del cobro de las facturas, cobrándole al acreditado una comisión o tarifa por esta tarea.
- Crédito con garantía colateral: El acreditamiento obtiene un préstamo amparado con un pagaré a favor de la institución de crédito.
 - Crédito con garantía de inventarios: Cuando se realiza este tipo de operación, el acreditado ofrece como garantía de pago sus inventarios de

materia prima y de productos terminados, en ocasiones también de la producción en proceso.

Recursos externos a largo plazo

- Créditos bancarios: Por lo regular se recurre a estos créditos para financiar capital de trabajo, adquisición de maquinaria y equipo, o bien para consolidar pasivos.

Características restrictivas de los créditos bancarios de largo plazo: este tipo de créditos son otorgados al amparo de un contrato específico, que incluye cláusulas restrictivas aplicables al acreditado; dentro de estas cláusulas pueden mencionar que el acreditado:

1. Debe mantener un nivel mínimo de capital neto de trabajo para garantizar liquidez financiera en beneficio del negocio en marcha.
2. No contratará otros créditos cuya garantía sean las cuentas por cobrar, los inventarios o los activos fijos.
3. Subordinarse a no solicitar otros créditos (excepto proveedores regulares) si no cuenta con la autorización previa del acreditante. En ello se incluye la obtención de arrendamientos financieros.
4. No entrará en procesos de fusiones o combinaciones.
5. Mantendrá los sueldos de su personal dentro de parámetros definidos.
6. Mantendrá a sus hombres clave.

7. No distribuirá dividendos, o bien decretar y pagar éstos hasta un determinado porcentaje previamente acordado con el acreditante.
8. La restricción más relevante: utilizar los fondos obtenidos en préstamo única y exclusivamente para los fines que fueron contratados.

Fondos gubernamentales

Los gobiernos federal, estatales e inclusive municipales suelen otorgar apoyo crediticio a las empresas con el objetivo de estimular la actividad económica de determinadas zonas o regiones del país. Dicha participación suele darse en tres vertientes:

1. Como prestamista.
2. Aceptación de descuentos de cartera a favor de la banca comercial.
3. Inversiones de origen con capital de riesgo convirtiéndose en accionistas de la empresa acreditada.

Arrendamiento financiero

Esta modalidad de captación de recursos externos no es otra cosa más que préstamo de largo plazo con garantía prendaria.

Emisión de bonos

Es un documento mediante el cual una empresa certifica que ha tomado en préstamo cierta cantidad de dinero proveniente de personas físicas o morales,

comprometiéndose a pagarlo en un futuro determinado de conformidad con condiciones establecidas dentro de las incluye el pago de intereses.

MANEJO Y CUSTODIA DEL DINERO

Proceso de caja

La caja reviste un especial interés debido a que es el concepto básico y el de mayor transferencia, lo cual genera una gran necesidad de protección y control. Al mismo tiempo existe una importante dimensión ejecutiva de usar el dinero en la forma más eficiente posible. El análisis del proceso de caja debe iniciarse con una identificación de dónde, cómo y por qué funciona en cada organización particular.

Controles básicos de caja

Existen ciertos controles adicionales básicos que se pueden considerar bajo el concepto de manejo y custodia de la caja, a saber:

1. Salvaguarda física debe ser adecuada: Dependen de las cantidades de dinero que normalmente manejan y los riesgos involucrados.
2. Aseguramiento de valores: El dinero en efectivo está sujeto a riesgos de fuego o robo.
3. El dinero en caja debe mantenerse en los mínimos niveles posibles: Mantener el efectivo de caja en un mínimo nivel es una contribución importante a los intereses de la organización.
4. Dentro de lo práctico se debe realizar cualquier potencial de utilidades: Se utiliza tanto para designar al dinero disponible a la mano como para indicar el volumen de cuentas bancarias y reconocer las utilidades potenciales que se

pueden realizar dentro de lo práctico, el objetivo es explorar lo máximo posible estos potenciales.

5. Afianzar a los empleados: La prudencia normal de las empresas impone afianzar a todos los empleados que participan en alguna etapa del proceso de caja.
6. Máxima explotación de los recursos automatizados: Sirven para cubrir diversas fases del proceso de caja, incluyen registros contables, protección física, mejor control y eficiencia de manejo.
7. Mantenimiento de registros actualizados y reporte oportuno: Es importante que los registros estén actualizados de tal manera que sirvan de referencia en el momento que se requieran así como preparar reportes periódicos oportunos.
8. Control de cheques en blanco y otros suministros: el adecuado control de documentos y formas es siempre importante pues es la base de su protección física y uso eficiente. Los cheques en blanco deben mantenerse al resguardo de usos indebidos.
9. Conciliación independiente de las cuentas bancarias: Representa un punto fundamental de control tanto sobre las recepciones a caja como sobre las actividades de egresos. Es importante que las conciliaciones sean realizadas por personal independiente del que efectúa las operaciones regulares de ingresos y egresos de caja. Los estados de cuenta bancarios deben ser recibidos directamente del banco para asegurarse que no han sido alterados.

MANEJO Y CUSTODIA DE VALORES

Representa un problema de control de especial significación, particularmente en el caso de instituciones financieras tales como bancos. El punto conflicto es la forma en que se deben establecer los procedimientos que garanticen una adecuada contabilización y salvaguarda de los valores.

Recepción de valores

La recepción de valores por parte de algún funcionario o empleado de la organización implica una responsabilidad que debe ser registrada y reconocida por la misma. Se debe implantar registros contables y facilidades físicas que aseguren una adecuada protección, más aún tratándose de empresa que manejan grandes cantidades de valores.

Deben contabilizar y en los mismos registros definir claramente qué persona es responsable de la custodia de los valores y la aceptación implícita de esta responsabilidad por parte de esta.

Manejo de valores

El acceso de otras personas tengan a los valores puede tener problemas adicionales, en estas circunstancias un control eficaz debe prever que estas otras personas estén debidamente autorizadas para ello. La inspección de los valores sea llevada en conjunto de quien los custodia y las otras personas. El punto de vista del control es cubrir los requisitos como: adecuada protección física, registros contables claros y oportunos y acceso dual a los valores, un requisito básico es afianzar al personal que maneja o tiene acceso a los valores.

EGRESOS

Dinero que se recibe en formas diversas queda a disposición de la entidad, la cual puede utilizarlo con diversos objetivos: compra de insumos de operación, pagos de gastos e inversiones etc. El objetivo es que esos egresos sean válidos y para propósitos propios, sean proporcionales y la cuantificación de las erogaciones correctas.

Los principales aspectos de control pueden ser como sigue:

1. Separación de la función de egresos: Los ingresos y los egresos de caja, en el proceso, deben ser separados tanto como sea posible. El ingreso recibido enviado a depósito, del egreso debe ser controlado de manera independiente.
2. Documentación soporte para la liquidación: Los principales tipos de gastos son procesados mediante cuentas por pagar que luego son liquidadas.
3. Fondos de caja chica: Cuando se hace necesario efectuar gastos pequeños que requieren pago inmediato, tan pequeños que no justifican la aplicación del procedimiento de egresos (cheques). Por lo general por medio de fondo fijo revolvente, se designa una cantidad fija contra la cual se efectuarán gastos menores que periódicamente serán reembolsados para que así el fondo cuente con la cantidad de dinero de origen igual. La documentación de soporte para cada egreso como base documental. La cantidad asignada al fondo debe ser suficiente para cubrir los gastos, considerar el tiempo requerido para su reposición. El nivel del monto puede ser modificado en cualquier momento conforme a necesidades de la empresa. En virtud de requerirse evidencia satisfactoria que soporte el gasto, si la misma no está disponible en forma de factura, tira registradora o remisión que el receptor del dinero prepare y firme un documento especial,

debidamente autorizado. La documentación soporte cancelarla para evitar que sea utilizada nuevamente. La tentación de despreocuparse de obtener documentación adecuada o empelar dinero de la caja para propósitos indebidos, como autopréstamos. La documentación debe ser revisada al momento del reembolso. El empleo indebido puede detectarse mediante arqueo de fondos, ejecutándolos periódicamente.

4. Uso de fondos para anticipos: es necesario emitir cheques de calidad e anticipo para gastos, aplicables los principios de documentación soporte, empleo del fondo y cantidad asignada.
5. Control de firmas de cheques: Conveniente que los cheques lleven dos firmas (mancomunadas) sirve como cheque cruzado entre una persona y otra. Procedimiento útil para prevenir fraudes y tener buen cuidado.
6. Designación de beneficiarios de cheques: Importante que los cheques emitidos salgan a nombre de la persona de quien se obtuvo el bien o servicio.
7. Máxima separación de deberes y responsabilidades: Que haya asignación de los mismos a diferentes personas, una puede revisar documentación, otra preparar el cheque, la tercera revisar la documentación soporte, la que sigue las firmas; cada una se convierte en control de la otra.

PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR

Naturaleza de las cuentas por pagar

La operación implica gastos erogados por materiales, productos, equipos, sueldos y salarios u otros servicios de diversa naturaleza. El proceso de cuentas por pagar está relacionado con el reconocimiento de todas estas obligaciones y el subsecuente

control y manejo de ellas. Cuando son liquidadas el proceso de cuentas por pagar se unifica con el procedimiento de egresos previamente comentado.

Involucra actividades que pueden clasificarse dentro de grupos perfectamente definidos. Primero está relacionado con la creación de la cuenta por pagar, la forma en que se controlará la cantidad a pagar y como se determinará la validez de ese pasivo. Segundo involucra varias actividades referentes a la administración de las cuentas por pagar, y la clase de problemas especiales sobre su registro y control. Finalmente es preparada para su pago con la emisión del cheque que cubra esa liquidación.

Creación de las cuentas por pagar

Es la compra de productos y servicios, estos pueden ser adquiridos para su reventa, o para ser utilizados en la manufactura de productos y servicios vendidos por la organización, pueden ser realizadas directamente por otros empleados de la misma organización involucrados directamente en otras actividades de línea o staff.

- *¿Qué constituye la validez de una cuenta por pagar?* Existe cierto tipo de objetivos comunes a toda clase de cuentas por pagar. Estos objetivos pueden ser descritos como sigue:
 1. *¿Es razonable el gasto?* Demostrar la razonabilidad del gasto en la relación con las operaciones de la organización.
 2. *¿Son excesivas las cantidades?* Es si el gasto es razonable en relación con las cantidades o volúmenes comprados. Obtener bajos precios o simplemente captar altos volúmenes de reserva para cubrir las necesidades operacionales.

3. ¿Son correctos los precios y los términos? Precios y términos tiene dos enfoques. Uno relacionado con la corrección, en términos de los acuerdos previos acerca del costo de los gastos. El otro se refiere a la forma de determinación de esos precios y términos, nada se puede hacer cuando una cuenta por pagar está definida, pero sí sirve de base para gastos futuros, incluyen listas de precios, descuentos, época de pago, fletes, garantías, etc.
4. ¿Es apropiada la mercancía o servicio recibido? Analiza la propiedad de la mercancía o servicio en proceso de adquisición. Es necesario cerciorarse de que las mercancías o servicios satisfagan las especificaciones de la cantidad, al igual que las condiciones y calidad.
5. ¿Son adecuadas las aprobaciones y evidencias de soporte? La validación requiere de una adecuada evidencia documental, la cual puede constituir en la documentación base, como es la orden de compra y los reportes de recepción así como también las aprobaciones específicas debidamente otorgadas por funcionarios calificados.

Administración intermedia de las cuentas por pagar

Es deseable reconocer formalmente este pasivo lo más pronto posible, puede ser eficiente lograr este control por medio de mecanismos de archivo y así diferir el reconocimiento contable formal hasta un momento de pago. Bajo tales circunstancias, existen ciertos asuntos que se deben considerar:

1. *Coordinación y control de la documentación:* Estos documentos deben incluir una copia de la orden de compra emitida por el

departamento de compras, el reporte de admisión del departamento de recepción, formas de reclamaciones por faltantes o deficiencias de calidad, cargos por transporte pagado por cuenta propia, y original y copias de las facturas enviadas por el proveedor. Deben ser archivados de tal manera que faciliten su integración como soporte de pago final.

2. *Distribución contable:* Todos los egresos deben ser cargados manualmente a su propia cuenta de resultados o de balance, en la forma que lo determinen las políticas y procedimientos establecidos.
3. *Cuentas de control del libro mayor:* Su control total se realiza a través de una o más cuentas de control del libro mayor, deben ser cortejadas periódicamente para determinar que la suma de las partidas individuales coincide con el saldo de la cuenta de control. Los errores deberán ser cotejados y conciliados con los estados de cuenta recibidos de los proveedores.
4. *Programación de pagos:* La oportunidad de aprovechar descuentos por pronto pago se deben establecer controles para explotar estos beneficios. La pérdida de descuentos representan una severa falla en términos del beneficio desaprovechado. Las buenas relaciones con los proveedores dependen de que los pagos se realicen oportunamente, pagos atrasados y descuentos improcedentes provocan la justa irritación del proveedor. Los controles se deben establecer para asegurar que se ha cumplido con todo el

procedimiento y los pagos se han realizado oportuna y adecuadamente.

Revisión final y pago

Principales puntos de control, esta etapa incluye:

- *Integración y cotejo final de la documentación soporte:* Debe reunirse toda la documentación soporte pertinente.
- *Deducción de reclamaciones:* Los procedimientos de control son necesarios para detectar todas las reclamaciones que se puedan presentar a un proveedor con objeto de deducirlas de su próximo pago. Estar atento a efectuar las deducciones a que haya lugar.
- *Preparación del cheque:* la requisición de cheque, soportada por el paquete de comprobantes previamente mencionada, está sujeta a una revisión independiente. Una vez aprobada por una persona autorizada, se turnará a aquellas personas que preparan físicamente el cheque.
- *Revisión final y entrega:* El cheque-póliza y la documentación soporte de la cuenta por pagar quedan en condiciones de ser controlados finalmente por un revisor independiente que estampará la primera firma del cheque o de la autorización inicial para que otro funcionario firme. Los revisores y firmantes son responsables de que los documentos soporte estén completos y también con la clase de dudas previamente expuestas en lo referente a la validación. Una vez concluida esta fase el cheque-póliza y la documentación que lo soporta deben ser cancelados de alguna forma que

impida de un nuevo uso, luego lo de lo cual el cheque es enviado o entregado directamente a los proveedores.

Separación de responsabilidades

La separación y la independencia son factores de suma importancia para efectos de cotejo cruzado y de asegurar la corrección del egreso. Sirve para prevenir maniobras de los individuos que generan el egreso o relevan de la obligación de pagar para así obtener una utilidad. También aplicable a la separación de las personas que contabilizan.

Proceso de otras cuentas por pagar

Existen otra clase de actividades operacionales que generan otro tipo de dichas cuentas, algunas se enfocan directamente en aspectos operacionales.

- *Gastos de viaje*: cuenta por pagar que reviste características muy especiales son las obligaciones que se incurren por concepto de gastos de viaje. La secuencia usual es entregar anticipos a los empleados o funcionarios que viaja y acreditar contra esos anticipos cuentas de gastos periódicas debidamente autorizadas, este tipo de gastos debe ser considerado dentro del marco de las cuentas por pagar. En otros casos es posible que el dinero se utilice en forma legítima, pero indebidamente los viajeros demoren la preparación de sus cuentas de gastos para relevarse del compromiso que tiene reflejado en la contabilidad, es necesario realizar un seguimiento para obtener periódica y oportunamente reportes de gastos.

Surge la necesidad de la validación de la propiedad de los gastos que reclaman su reembolso o amortización contra anticipos. Surge un gran número de problemas, los más comunes son:

1. El viajero puede haber incurrido en gastos que exceda los niveles prudentes.
 2. Se reclaman partidas que no son gastos propios de viajes.
 3. Los importes reclamados no están adecuadamente documentados, se deja abierta la posibilidad de que las partidas estén alteradas.
 4. Los gastos de representación pueden no haber sido realizados en beneficio de personas relacionadas con los negocios de la organización o su legitimidad puede ser dudosa.
 5. No se cuenta con la aprobación de los supervisores responsables.
- *Actividades financieras:* Tienden hacia la creación de importantes cuentas por pagar y su correspondencia proceso de control financiero. Pueden dividirse en dos grupos completamente; uno de éstos, que se refiere a los propósitos de corto plazo, incluye principalmente los préstamos obtenidos de bancos y otros financiamientos similares; la otra clase de actividades está relacionada con las necesidades de largo plazo. Pueden ser satisfechas por la vía de aumento de capital, emisión de acciones o contratación de préstamos a largo plazo. La mayoría de los procedimientos de control aplicados por la organización no deben ser muy complejos, pero deben contar con buena información sobre los montos a pagar, incluyendo intereses a la fecha de pago.

- *Gastos acumulados:* Consiste en determinar el desarrollo financiero a través del reconocimiento de gastos aplicables a cada periodo que no han sido aún procesados como una cuenta por pagar normal.
- *Documentos por pagar:* En muchas situaciones el proceso de cuentas por pagar puede ser cubierto mediante la aceptación de documentos por pagar, es adoptado cuando se trata de periodos de pago y hay intereses de por medio. El proveedor puede disponer de estos documentos descontándolos en instituciones de créditos mediante su utilización como garantía colateral. Sustituyen a las cuentas por pagar cuando éstas no son liquidadas oportunamente. El interés debe concentrarse en las condiciones en que se creó este pasivo y los procedimientos que aseguran un pago oportuno de la suerte principal más los intereses. Es necesario realizar registros detallados de soporte para efectos de referencia y control.
(SANTILLANA, 2003: 270-286)

Objetivos de autorización.		
# Objetivo y definición	Técnicas para su logro	Riesgos si no se logra
Objetivo #1. Las fuentes de inversión y financiamiento utilizados por la empresa deben autorizarse mediante estándares, respecto a asuntos tales como:	*Políticas por escrito para la selección de fuentes de financiamiento.	*La empresa puede verse impedida de satisfacer sus necesidades de capital a medida que surgen.

<p>Capacidad actual y potencial, y disposición para endeudar a la empresa o para invertir en ella; integridad y confiabilidad; motivos para endeudar a la empresa o para invertir en ella; conflictos de intereses existentes y potenciales; restricciones legales; costo de capital.</p>	<p>*Bases de datos como archivos maestros de accionistas, bonistas, entidades en que se invierte, etc.</p> <p>*Revisión y aprobación, por personal autorizado, de los informes de cambios a las bases de datos.</p> <p>*Pruebas periódicas de los archivos por parte de auditoría interna.</p> <p>*Comprobación de validez de datos importantes.</p>	<p>*Los inversionistas o los acreedores pueden retirarse en tiempo inoportuno.</p> <p>*La empresa puede obtener financiamiento con condiciones no satisfactorias.</p> <p>*Puede incurrirse en altos costos de capital.</p>
<p>Objetivo #2. Los importes, momento y condiciones de las transacciones de financiamiento y capital deben autorizarse de acuerdo con políticas.</p>	<p>*Mantener un índice determinado de pasivos a capital.</p>	<p>*Puede omitirse el cumplimiento de restricciones y cláusulas legales o de los préstamos.</p> <p>*Puede tenerse una estructura de capital no apropiada.</p>
<p>Objetivo #3. Los importes, momento, entidades en que se invierte y las condiciones de las inversiones en valores deben autorizarse de acuerdo con políticas.</p>	<p>*Ofrecer al público hasta un porcentaje determinado de las acciones comunes de la empresa.</p>	<p>*Los recursos de capital pueden obtenerse a costos o en condiciones que no son los autorizados.</p>

	<p>*Todas las opciones de compra de acciones y derechos a comprar acciones tendrían la aprobación previa de un comité directivo.</p> <p>*Ningún préstamo a largo plazo excederá de un límite determinado, ni devengará interés en exceso de la tasa de mercado promedio.</p> <p>*La empresa no adquirirá un porcentaje mayor de otras empresas a un límite previamente establecido.</p> <p>*Las inversiones en acciones de empresas se limitarán a los resultados de una evaluación financiera previa.</p> <p>*El departamento de tesorería tratará de cubrirse contra ajustes cambiarios de divisas.</p> <p>*Listas de inversiones aprobadas.</p>	<p>*Pueden hacerse inversiones ilegalmente o que contravienen las políticas establecidas por la administración.</p>
<p>Objetivo #4. Los ajustes a las cuentas de inversión en valores, créditos bancarios, intereses y dividendos por pagar, capital social, gastos y primas diferidos y la distribución contable, deben autorizarse de acuerdo con políticas.</p>	<p>*Uso y aprobación de formas prenumeradas estándar para llevar a cabo los ajustes.</p> <p>*Investigación de ajustes que excedan una cantidad determinada.</p>	<p>*Las cuentas pueden presentarse incorrectamente como consecuencia de ajustes o reclasificaciones erróneas.</p> <p>*Puede no reflejarse correctamente en los estados financieros las utilidades de entidades en que se tiene invertido y que se contabilizan por el método de participación.</p>

	<p>*Autorización específica de ajustes, cuando éstos no coinciden con las políticas establecidas.</p>	
<p>Objetivo #5. Los procedimientos de proceso del ciclo de tesorería deben de estar de acuerdo a las políticas de la empresa.</p>	<p>*Manuales políticas y procedimientos.</p> <p>*Verificación periódica de las aprobaciones que se requieren para transferir responsabilidades, cambios en las formas o en los sistemas de archivo.</p> <p>*Pruebas periódicas de razonabilidad que comparen los resultados del procesamiento por computador con los calculados de antemano.</p> <p>*Segregación de funciones entre los operadores del computador y los programas de sistemas y de aplicaciones.</p> <p>*Revisiones periódicas de los nuevos sistemas y de los programas.</p>	<p>*Los departamentos pueden ser reorganizados y cambiarse las asignaciones del personal de modo que se reduzca la segregación de funciones.</p> <p>*Pueden llevarse a la práctica procedimientos que eviten las técnicas de control interno existentes.</p> <p>*Pueden modificarse programas de computadora para evitar los controles, cambiar políticas contables o reducir salvaguardas sobre los activos.</p> <p>*Pueden perderse datos en las conversiones a nuevos sistemas.</p> <p>*Las transacciones pueden o no procesarse o hacerlo incorrectamente.</p> <p>*Pueden no ajustarse procedimientos de control.</p>
<p>Objetivo #6. Sólo deben aprobarse aquel las solicitudes de obtención o entrega de recursos que se ajusten a las políticas.</p>	<p>*Procedimientos documentados para iniciar, revisar y aprobar solicitudes para obtener o devolver recursos y comprar o vender inversiones.</p>	<p>*Los ejemplos de no lograrse los objetivos 1, 2 y 3 son aplicables a estos dos.</p>

	*Uso u control de formas prenumeradas.	
Objetivo #7. Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de compraventa de inversiones que se ajusten a las políticas establecidas.	<p>*Archivo de firmas autorizadas para aprobar transacciones de tesorería.</p> <p>*Designación por parte de la administración o consejo de administración de aquellas personas que pueden firmar ciertos documentos a nombre de la empresa.</p> <p>*Limitación del acceso a los archivos o datos de entrada manuales o basados en el computador.</p> <p>*Revisión de los contratos de préstamos, actas, inversiones de tesorería, por consultores externos.</p>	
Objetivo #8. Los recursos obtenidos de inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.	<p>*Preparación oportuna de las actas de asamblea y consejo de administración.</p> <p>*Informes manuales o con el</p>	<p>*Podrían no registrarse pasivos en que se ha incurrido.</p> <p>*Pueden registrarse incorrectamente o en un período equivocado el gasto de intereses, los ingresos por dividendos e intereses, y las ganancias o pérdidas en inversiones.</p>

<p>Objetivo #9. Los gastos financieros de los recursos de capital y las entregas de recursos a inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.</p>	<p>computador del estado que guardan los préstamos, en cuanto a pagos, intereses, vencimientos, etc.</p> <p>*Uso y control de formas prenumeradas importantes.</p>	<p>*Pueden distraerse, usarse indebidamente o hurtarse ingresos por intereses o dividendos.</p> <p>*Pueden no informarse cambios en la clasificación de inversiones o financiamientos.</p>
<p>Objetivo #10. Las compras y ventas de inversiones deben informarse con exactitud y en forma oportuna.</p>	<p>*Informes manuales o por computador del estado que guardan las inversiones en cuanto a rendimientos, plazos, vencimientos, etc.</p> <p>*Limitación del acceso a la información contenida en las bases de datos del computador, mediante un uso de contraseñas.</p>	<p>*Las utilidades y pérdidas en moneda extranjera y los contratos de cambio para entrega futura de divisas pueden informarse incorrectamente.</p>
<p>Objetivo #11. Los productos de las inversiones en valores deben informarse con exactitud y oportunamente.</p>	<p>*Totales de control e identificación de fechas en los informes.</p>	
<p>Objetivo #12. Las cantidades adeudadas por inversionistas o acreedores, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna.</p>	<p>*Comparación de los acuerdos de las actas del consejo de administración con las transacciones registradas por una persona independiente a quien registra las pólizas de tesorería.</p>	<p>*Pueden ser incorrectos los saldos de las cuentas de inversión, créditos bancarios, capital y de las cuentas por cobrar y pagar que le son relativas.</p>

	<p>*Comparación de las órdenes de compra y venta de valores a corredores con los avisos de los corredores.</p>	
<p>Objetivo #13. Las cantidades adeudadas por entidades en que se invierte, corredores y otros, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna.</p>	<p>*Registro cronológico de órdenes de compra y venta de valores para determinar que cada compra y venta se reconoce dentro del período de tiempo apropiado.</p> <p>*Conciliación del total de dividendos a pagar con las acciones en circulación.</p> <p>*Conciliación de los intereses acumulados con las cantidades a pagar por deudas o a cobrar por inversiones.</p> <p>*Conciliación de las transacciones registradas con los estados de cuenta de los corredores, bancos o fideicomisos.</p> <p>*Procedimientos establecidos para añadir, cambiar o eliminar información de bases de datos y técnicas para proteger la información contenida en dicha bases de datos.</p>	
<p>Objetivo #14. Cuando los principios de contabilidad generalmente aceptados requieren que se efectúen cambios a los valores de las inversiones,</p>	<p>*Procedimientos documentados para las comparaciones periódicas de los valores en libros con los valores de mercado.</p>	<p>*Pueden ser incorrectos los saldos de las cuentas de inversiones, créditos bancarios, capital y de las cuentas por cobrar y pagar que le son relativas.</p>

<p>estos cambios deben calcularse con exactitud y registrarse en forma oportuna.</p>	<p>*Revisión de los cambios en los valores por personal independiente a quién los registró originalmente.</p> <p>*Utilización de servicios externos como: Comisión Nacional de Valores, Comisión Nacional Bancaria, para informar cambios en los valores de mercado.</p>	
<p>Objetivo #15. Las cantidades adeudadas a inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte, corredores y otros y los ajustes relativos, deben clasificarse, concentrarse e informarse correctamente.</p>	<p>*Procedimientos documentados de proceso, corte y cierre de fin de período.</p> <p>*Comparación de resultados reales con los presupuestados y análisis de las variaciones.</p>	<p>*Pueden no procesarse intencionalmente, o como resultado de errores, inversiones, intereses, pago de préstamos o dividendos, etc.</p> <p>*Pueden cometerse errores en los asientos contables.</p>
<p>Objetivo #16. Las cantidades adeudadas por inversionistas, deudores, corredores, entidades que invirtieron en la empresa y los ajustes relativos, deben clasificarse, concentrarse e informarse correctamente.</p>	<p>*Revisión y seguimiento de los informes de transacciones de tesorería pendientes de procesar.</p>	<p>*Puede duplicarse la contabilización de comprobantes.</p>

	<p>*Sistemas de escritura simultánea o sistemas comparables basados en el computador, en que se preparan al mismo tiempo, en una forma, el correspondiente registro y los auxiliares y mayores de las cuentas por pagar.</p> <p>*Fechas predeterminadas para controlar la oportunidad de los cortes de procesamiento y producción de informes periódicos en el computador.</p> <p>*Conciliación de los totales de lotes de comprobantes y totales de entradas o salidas de efectivo con los cambios en los saldos del archivo maestro de inversiones y financiamientos.</p>	<p>*Pueden ocasionarse serios problemas para cerrar oportunamente el período de operaciones.</p> <p>*Pueden existir errores en la clasificación contable de las transacciones de tesorería o bien no registrarlas en el período correspondiente.</p>
<p>Objetivo #17. Los recursos obtenidos, los productos de esos recursos (intereses y dividendos), las entregas de los mismos y sus ajustes deben aplicarse correctamente.</p>	<p>*Conciliación en forma regular de los saldos de auxiliares de inversiones, préstamos y accionistas.</p> <p>* Formar lotes y conciliar los totales de entrada con los totales de procesamiento y los nuevos saldos acumulados.</p>	<p>*Los movimientos pasados a las cuentas de auxiliares pueden no concordar con los movimientos pasados al mayor.</p> <p>*Las operaciones con instituciones financieras o corredores, pueden pasarse incorrectamente y ocasionar pagos equivocados.</p>

<p>Objetivo #18. Las compras y ventas de inversiones, sus productos y ajustes deben aplicarse oportunamente.</p>	<p>*Revisión de los estados de cuenta de los corredores, de valores o institución bancaria y pronta investigación de las partidas vencidas.</p>	<p>*Pueden tomarse decisiones en base a información incompleta o inexacta que se encuentre en un auxiliar de una institución financiera o accionista.</p>
<p>Objetivo #19. Deben prepararse asientos contables por las cantidades que se adeudan, o a cobrar de, inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte, corredores y otros y por los ajustes relativos.</p> <p>Objetivo #20. Los asientos contables de tesorería deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo a políticas de la empresa</p>	<p>*Preparación de un catálogo de cuentas conteniendo una descripción de cada cuenta, así como instrucciones de qué conceptos deben afectar las mismas.</p> <p>*Presupuestar e informar de acuerdo con la misma clasificación de cuentas y analizar las variaciones importantes entre los saldos reales y los presupuestados.</p> <p>*Comparaciones de período a período de los montos de asientos contables recurrentes.</p> <p>*Conciliación de los registros cronológicos manuales con los producidos por el computador.</p>	<p>*Los estados financieros podrían no ser preparados en forma oportuna, o incorrectamente por uno o más de los siguientes factores:</p> <p>-Omisión en el registro de transacciones.</p> <p>-Omisión en el registro de un asiento contable.</p> <p>-Codificaciones incorrectas.</p> <p>-Asientos contables duplicados.</p> <p>-Cortes impropios.</p>

<p>Objetivo #21. La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de tesorería debe producirse correcta y oportunamente.</p>	<p>*La existencia de procedimientos documentados para preparar, concentrar y comunicar la información de impuestos requerida.</p> <p>*Una clasificación de cuentas, un plan de codificación y otros criterios para facilitar la clasificación, concentración y obtención automática de la información de impuestos requerida.</p>	<p>*Usar datos erróneos en los cálculos de impuestos.</p> <p>*Pagar multas y recargos.</p> <p>*Pagar impuestos en exceso.</p>
--	---	---

Objetivos de verificación y evaluación.

# Objetivo y definición	Técnicas para su logro	Riesgos si no se logra
<p>Objetivo #22. Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de efectivo, inversiones, financiamiento y capital y las actividades de transacciones relativas.</p>	<p>*Manuales de procedimientos y políticas, gráficas de organización y otra documentación que:</p> <p>-Listen las cuentas, informes, actividades, políticas que han de evaluarse, cuándo van a ser estos verificados y evaluados y por quién.</p> <p>-Describan como deben documentarse los resultados de la revisión y a quién debe comunicarse.</p>	<p>*Los informes preparados para la administración pudieran presentar información errónea.</p> <p>*Las decisiones importantes que pudiera tomar la administración podrían basarse en información errónea.</p> <p>*Algunos errores y omisiones en la salvaguarda física, autorización y procesamiento de transacciones pudieran pasar inadvertidos y no ser corregidos.</p>

	<p>*Técnicas utilizadas para describir errores y omisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Conciliación de los saldos del mayor con los auxiliares, ya sea manualmente o por el computador. -Análisis de índices, tendencias y variaciones. 	
Objetivos de salvaguarda física.		
# Objetivo y definición	Técnicas para su logro	Riesgos si no se logra
<p>Objetivo #23. El acceso al efectivo y los valores debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas.</p>	<p>*Almacenaje y servicios externos.</p> <p>*Seguros y fianzas de fidelidad al personal que maneja valores.</p> <p>*Archivos de firmas del personal autorizado.</p> <p>*Control de llaves para archivos.</p> <p>*Disposición de lugares de trabajo que permita la visibilidad máxima a los supervisores.</p>	<p>*El efectivo o los valores pudieran sustraerse, perderse, destruirse o distraerse temporalmente.</p>
	<p>*Cajas fuertes, gabinetes cerrados con llave, biblioteca segura de cintas y discos magnéticos, almacenaje externo de reserva para registros y archivos del computador.</p> <p>*Custodia controlada y prenumeración de formas importantes.</p>	
<p>Objetivo #24. El acceso a los registros de accionistas de tenedores de deuda y de inversiones, así como las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso, debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas</p>		

establecidas.	<p>*Segregación de funciones y responsabilidades y restricción al acceso.</p> <p>*Auditorías internas periódicas de cumplimiento.</p> <p>*Seguros y fianzas de fidelidad, incluyendo la pérdida de registros y documentos.</p> <p>*Procedimientos sistemáticos de archivos de información.</p>	<p>-Incapacidad para realizar las inversiones en valores.</p> <p>*Los registros pudieran usarse en forma indebida por personal no autorizado.</p> <p>*Los medios de proceso de información, particularmente los del computador, pudieran perderse, destruirse o alterarse, lo cual podría resultar en:</p> <p>-Una incapacidad para informar.</p> <p>-Una distorsión de las actividades informadas.</p> <p>*Evaluación del control interno.</p>
---------------	--	---

(Ibid: 287-309)

“Después de haber analizado la información sobre los ciclos de control interno sus conceptos básicos procedimientos para aplicar, permite ayudar para la mejor identificación sobre los riesgos en los procedimientos que en el siguiente capítulo se podrán observar conforme a la metodología que utiliza la empresa de que se tratará”

CAPÍTULO 5 CASO PRÁCTICO

Después de haber obtenido toda la información esencial para comprender el tema que se está tratando, es momento de aplicarla a información verdadera obtenida de una empresa en particular en este caso; MORIBITO DE MÉXICO S. DE R.L., en esta revisaremos algunos de sus procesos donde podremos observar punto clave donde pueda verificarse en cuál de estos podría ocasionar contratiempos a las actividades del empaque, antes tenemos que enfocar cual es nuestro problema central a tratar en la parte de la metodología.

5.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

- **TEMA:** Análisis de la aplicación de riesgos del Control Interno por parte de la Empresa Moribito de México S de RL.
- **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:** A pesar de que la empresa no se encuentra en problema de riesgos específicos, es importante evaluar los riesgos que puedan propiciarse dentro de las operaciones en procesos de exportación, compras y maquila. Con esta investigación se pretende identificar los puntos clave de cada uno de los procesos de compras, maquila y exportación dentro del empaque, y así en cada uno de estos proponer una vía exenta de dificultades para que puedan prevenirse riesgos que se vean reflejados de manera económica dentro de la entidad.

- JUSTIFICACIÓN

La falta de control interno dentro de las empresas se ve reflejada en resultados obtenidos a medias al momento de la toma de decisiones dentro de la misma, es bueno considerar que la correcta aplicación del control interno es la clave para obtener resultados deseados y que genere real y optima información para la toma de decisiones así como para evitar caer en riesgos que puedan afectar de manera drástica a la empresa.

La elección del tema análisis de riesgos está basada en el fundamento de que el control interno es la base para la obtención de resultados idóneos dentro de la entidad, pues es de donde parte el inicio de las operaciones rigiéndose sobre lineamientos adecuados para cada uno de los procesos de la empresa, administrativos, operativos, contables etc. permiten una información más clara al momento de auditar según sea el caso y también pueden ayudar a hacer las cosas más sencillas para las personas que se encuentran un poco ajenas a todos los conocimientos necesarios para poder hacer las cosas.

- OBJETIVO GENERAL

- Analizar la aplicación de riesgos del Control Interno por parte de la Empresa Moribito de México S de RL.

- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar métodos de control interno en la Empresa Moribito de México S de RL.

- Evaluar los métodos de control interno que realiza la empresa.
- Comprobar que las medidas adecuadas de control interno reducen de manera considerable consecuencias de riesgos en las operaciones de la entidad.

- HIPÓTESIS

La aplicación del control interno y el análisis de riesgos permiten la realización correcta de las operaciones de la empresa evitando cualquier contratiempo que pueda presentarse, así como tener una adecuada toma de decisiones.

Metodología

El método de investigación que se utilizó en esta investigación fue el descriptivo, realizando un listado detallado sobre las actividades en los procesos que la empresa lleva la cual se dedica a la compra-venta y maquila de aguacate para exportación, se realizó una propuesta sobre la identificación de riesgos que pudiera presentarse sobre los procedimientos evaluados.

La finalidad de utilizar este método es Analizar la aplicación de riesgos del Control Interno de la Empresa Moribito de México S de RL.

Técnicas de investigación utilizadas

Se realizó investigación bibliográfica en libros relacionados con control interno y auditoría, se realizó una investigación en la empresa sobre los procedimientos que se

llevan a cabo en las áreas de exportación, maquila y compras, así como información de apuntes de materias de auditoría, consulta de páginas de internet, etc.

5.2 HISTORIA DE LA EMPRESA

Moribito de México S. de R.L. es una empresa que fue creada en Enero 11 del 2002, con el fin de comercializar el aguacate mexicano al extranjero, principalmente a Japón y Canadá.

Se encuentra ubicada en la ciudad de Uruapan, la cual es conocida como la Capital Mundial del Aguacate, en la calle Lázaro Cárdenas # 445 Col. La cofradía.

La empresa cuenta con capital mexicano y japonés, debido al interés por parte de japoneses de formar una empresa la cual les permitiera hacerse llegar del producto mexicano como el aguacate hasta su país, confiando en que la calidad de los mismos sería la mejor, así como formar un equipo de trabajo que genere una mejora en la calidad de vida de los que conforman la empresa, así como un desarrollo personal y profesional.

El crecimiento de la empresa se ha logrado gracias a la colaboración del grupo de trabajo, la cual es garantía de la calidad en el servicio que se ofrece, así como a los productores de fruta de la región, los cuales son garantía de los frutos enviados al extranjero. Es por ello que Moribito de México está comprometido con su gente, de tal manera que se mejoren día a día los procesos y los servicios que ofrece.

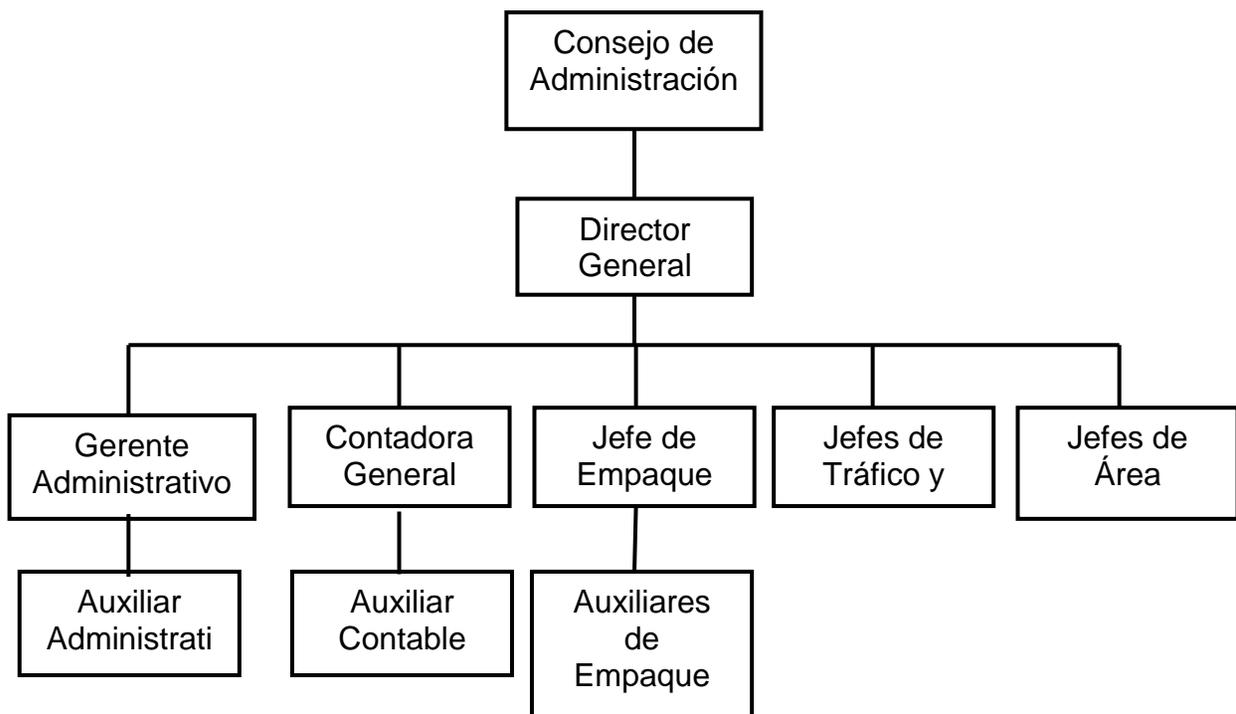
5.3 MISIÓN Y VISIÓN DE LA EMPRESA

Misión. Exportar y Comercializar el Aguacate mexicano de primera calidad al mercado Japonés, para lograr la satisfacción de nuestros clientes, generando

oportunidades de trabajo y desarrollo para la comunidad y para los productores de la región.

Visión. Lograr el reconocimiento en el mercado, ofreciendo producto de primera calidad, trabajando con compromiso y en una cultura de equipo que propicie la mejora continua de los colaboradores.

5.4 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA



5.5 DEFINICIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

Es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros para evitar que estos estén razonablemente presentados de acuerdo a los principios de contabilidad.

Los riesgos relevantes para la emisión de reportes financieros confiables, también se refieren a eventos o transacciones específicas, como son: Cambios en reglas o en la forma de realizar las operaciones pueden resultar en diferentes presiones competitivas. El nuevo personal puede tener un enfoque diferente con relación al control interno. Cambios significativos y rápidos en los sistemas de información cambian el riesgo relativo al control interno. Un crecimiento acelerado en las operaciones puede forzar los controles y crear riesgos. La incorporación de nuevas tecnologías dentro de los procesos productivos o los sistemas de información cambian los riesgos del control interno. El incorporarse en negocios o transacciones en donde la entidad tiene poca experiencia, puede crear nuevos riesgos en el control interno.

Las reestructuraciones pueden estar acompañadas de reducción de personal y cambios en la supervisión y segregación de funciones. La adopción de un nuevo procedimiento contable o un cambio en los ya existentes, puede afectar los riesgos relacionados con la preparación de los estados financieros.

Una persona con mucha antigüedad puede ignorar los controles por exceso de confianza, inercias o vicios adquiridos. La expansión o adquisición de operaciones en el extranjero, crean nuevos riesgos que puedan impactar el control interno.

Volatilidad de los flujos financieros no esperados, generalmente derivada del valor de los de los activos o pasivos. Las empresas están expuestas a tres tipos de riesgos:

- Riesgos de Negocios u Operativos: Aquellos que la empresa está dispuesta asumir para crear ventajas competitivas y agregar valor para los accionistas.

Tienen que ver con el mercado del producto en el cual opera la empresa y comprenden innovaciones tecnológicas, diseño del producto y mercadotecnia.

- Riesgos Estratégicos: Resultantes de cambios fundamentales en la economía o en el entorno político. Estos riesgos difícilmente se pueden cubrir, a no ser por la diversificación a través de distintas líneas de negocios y de distintos países.

- Riesgos Financieros: Están relacionados con las posibles pérdidas en los mercados financieros. Los movimientos en las variables financieras, tales como tasas de interés y los tipos de cambio, constituyen una fuente importante de riesgos para la mayoría de las empresas. La exposición de riesgos financieros puede ser optimizada de tal manera que las empresas puedan concentrarse en lo que es su especialidad: administrar su exposición a los riesgos de negocio. Permite que los administradores financieros puedan estar en condiciones de planear adecuadamente la forma de anticiparse a posibles resultados adversos y sus consecuencias y de este modo estar mejor preparados para enfrentar la incertidumbre futura sobre las variables que puedan afectar sus resultados; esto, a su vez, les permite ofrecer mejores precios por administrar el riesgo de su competencia. Es el proceso mediante el cual se identifica, se mide y se controla la exposición al riesgo. Se ha convertido en una herramienta esencial para la sobrevivencia de cualquier negocio.(JORION, 2000:24)

Tipos de riesgos financieros:

- **Riesgo de Mercado:** Se deriva de cambios en los precios de los activos y pasivos financieros (o volatilidades) y se mide a través de los cambios en el valor de las posiciones abiertas. Incluye el *riesgo base*, el cual se presenta cuando se rompe o cambia la relación entre los productos utilizados para cubrirse mutuamente, y el riesgo gamma, ocasionado por relaciones no lineales entre los subyacentes y el precio o valor del derivado. Los tenedores de posiciones largas en derivados se han visto afectados por riesgos y base y gamma, aun cuando pensaban que estaban completamente cubiertos. Este riesgo puede asumir dos formas: el *riesgo absoluto*, medido por la pérdida potencial en términos de dólares, y el *riesgo relativo*, relacionado con un índice base.
- **Riesgo de Crédito:** Se presenta cuando las contrapartes están poco dispuestas o imposibilitadas para cumplir sus obligaciones contractuales. Su efecto se mide por el costo de la reposición de flujos de efectivo si la otra parte incumple. El riesgo de crédito también puede conducir a pérdidas cuando los deudores son clasificados durante por las agencias crediticias, generando con ello una caída en el valor de mercado de sus obligaciones.
- **Riesgo Operacional:** Se refiere a las pérdidas potenciales resultantes de sistemas inadecuados, fallas administrativas, controles defectuosos, fraude o error humano. Esto incluye el *riesgo de ejecución*, que abarca situaciones donde se falla en la

ejecución de las operaciones, algunas veces conduciendo a retrasos o penalizaciones costosas, o, en forma más general, cualquier problema en las operaciones del área de compensación y liquidación (back office), que está a cargo del registro de las operaciones y la reconciliación de transacciones individuales con la posición agregada de las empresas. También incluye *fraudes*, situaciones donde los operadores falsifican intencionalmente información, y el *riesgo tecnológico*, que se refiere a la necesidad de proteger los sistemas del acceso no autorizado y de la interferencia. Otros ejemplos son fallas de sistemas, las pérdidas ocasionadas por desastres naturales, o los accidentes que involucren a individuos clave. La mejor protección contra el riesgo operacional consiste en la redundancia de sistemas, la definición clara de responsabilidades con fuertes controles internos y la planeación regular de contingencias. Los aspectos de valuación también crean problemas operacionales potenciales. El *riesgo de modelo* es el peligro sutil de que el modelo que se utilice para valorar posiciones sea defectuoso. Los intermediarios que usen un modelo convencional de valuación de opciones, por ejemplo, podrían quedar expuestos al riesgo de modelo si éste bien especificado o si sus parámetros son erróneos. Aunque este modelo es insidioso. La valuación de este requiere un conocimiento sólido del proceso de modelación y valuación. Para

protegerse contra este riesgo, los modelos deben estar sujetos a una evaluación independiente utilizando los precios del mercado, cuando estén disponibles, o evaluaciones objetivas ajenas a la muestra.

- **Riesgo Legal:** Se presentan cuando una contraparte no tiene la autoridad legal o regulatoria para realizar una transacción. Puede degenerar en conflictos entre los accionistas *contra* las empresas que surgen grandes pérdidas. Se relaciona directamente con el riesgo de crédito, los inversionistas que pierden dinero en una transacción tiene el mal habito de acudir a las cortes para invalidar la operación. También incluye el riesgo regulatorio, e cual hace referencia a actividades que podrían quebrantar regulaciones gubernamentales, tales como la manipulación del mercado, operación con información privilegiada y restricciones de convencionalidad. La estructura regulatoria varia ampliamente entre los países e incluso dentro de un país, puede estar sujeta a cambios y a diferencias de interpretación. Esta puede conducir a penalización. El riesgo regulatorio se manifiesta en las diligencias para el cumplimiento, en la interpretación y aun en “la conducta moral”. (Ibid, 35-41)
- **Riesgo Cambiario:** Riesgo de pérdida debido a movimientos de los tipos de cambio. Se deriva del desconocimiento del precio de una divisa en para

realizar una transacción. Concretamente, el riesgo de tipo de cambio se plasma por movimientos en el tipo de cambio en sentido contrario al esperado.

Dentro de este esquema de fluctuaciones entre los tipos de cambio las variaciones en el valor de una moneda en términos de otra constituyen variaciones en el tipo cambiario que afectan a la riqueza total del agente económico que mantiene posiciones en moneda extranjera.

Estas variaciones dan lugar a un cierto factor de riesgo que se incrementa de acuerdo con la volatilidad que hay en el precio de estas monedas.

(http://www.euroresidentes.com/empresa_empresas/diccionario_de_empresa/inanzas/r/riesgo-cambiario.htm)

- Riesgos Predecibles: Los cuales pueden ser extrapolados de experiencias anteriores. Ejemplo: Cambios de personal, mala comunicación con clientes.
- Riesgos Impredecibles: No se conocen ni se pueden predecir, se solucionan solo de forma reactiva.

(http://74.125.93.132/search?q=cache:0sYD5im1wEJ:trevinca.ei.uvigo.es/~cfajardo/Nueva_carpeta/presentaciones/PPIt4_3.ppt+riesgos+predecibles+e+impredecibles&cd=3&hl=es&ct=clnk&ie=UTF-8&client=ms-rim).

5.6 RELACIÓN ENTRE EL CONTROL INERNO Y LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

Proceso descriptivo Moribito de México S de RL

- EXPORTACIÓN

Orden de corte con datos de productor y huerta y cantidades que se van cortar, se autoriza por jefe de área y gerente general, una vez cortada la fruta se recibe y se corre.

Exportaciones a Japón y Canadá.

1. Recibe la fruta y se mete a la máquina de selección, programan calibres a la máquina para exportar (tamaños).

2. Una vez seleccionado por tamaños, empacan la fruta en cajas de cartón, se arma el palet las cuales se estiban (torres), una vez hechos se flejan y se les coloca una etiqueta con el numero de lote de la fruta así como las cantidades por productor en cada palet. Se hace carta de instrucciones para el agente aduanal que realiza el pedimento y los trámites de exportaciones, así como la orden de recepción de la fruta la cual contiene las cantidades por tamaños y calidad de fruta. Y se va a cámara de frio y en no máximo de 12 horas se llenan los contenedores para exportación.

Llenado de factura de venta con especificaciones de la misma, cantidades, calibres y precios. Así como la solicitud de autorización del certificado fitosanitario (permiso por parte de la Secretaría de Agricultura para poder exportar el aguante).

Se llenan los contenedores y se llevan a puerto, se realiza el pedimento de exportación. Se contrata una empresa de flete marítimo para llevar el producto al destino Japón (dura 21 días a llegar a Japón). La empresa se hace cargo hasta que llega a puerto.

En el caso de Canadá se llena el camión en la empresa y se va directo vía terrestre a Canadá. El chofer solo se lleva la carta de instrucciones para el agente aduanal.

- **MAQUILA**

1. Llega el cliente y se pactan kilos a maquilar y el precio del servicio. Al momento de recibir la fruta se pesa y se maquila.

- Con o sin fruta.

2. Si es con fruta se pacta la cantidad de fruta a vender y precio del servicio. Y si no solo se pacta el precio del servicio y se recibe la fruta del productor, se selecciona de acuerdo a especificaciones y se empaca. El empaque puede ser vendido por la empresa o traído por el cliente.

El productor lleva su pesada y se vuelve a pesar en el empaque. Total de kilos recibidos.

3. Ya maquilada la fruta, se pasa el reporte de maquila al departamento de facturación, ya facturado el servicio se entrega al cliente que pasa por ella al empaque y se le otorga 15 días de crédito.

- **COMPRAS**

1. Se reciben las requisiciones de los clientes semanalmente vía correo electrónico por el gerente general. Una vez conocida la cantidad de fruta a exportar se acuerda con jefes de área para que compren esas cantidades

de fruta con diversos productores bajo las especificaciones de calidad del cliente. (lo que no se va a Japón se va a Canadá dentro de proceso de la seleccionadora, dado que Canadá no cuenta con características minuciosas como las de Japón y lo considerado “desecho” se queda para venta Nacional). Una vez encontrado el producto a comprar se realiza una orden de corte con datos de productor, huerta, cantidades a cortar y el tipo de fruta (tamaños), una vez realizada la orden de corte, la empresa contrata a una empresa de cortadores que realiza recolección diaria en las huertas pactadas. Y ellos se encargan de llevarla a las instalaciones de la empresa. Al momento del corte la fruta se pesa al salir de la huerta en la báscula pública más cercana y se pesa al llegar al empaque. el pago se hace en base a la pesada del productor (cuando sale).

5.7 APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS EN PROCESOS DE LA EMPRESA “MORIBITO DE MÉXICO S DE RL” Y SUGERENCIAS PROPUESTAS

La descripción de cada uno de estos tres procedimientos dentro del empaque podemos desfragmentar cada uno de estos para que sea más fácil la comprensión del objetivo que tiene cada paso de estos y así poder identificar fácilmente donde están los puntos que deben tener cuidado de realizarlos de manera adecuada para poder llevar a riesgo a la empresa por el mal manejo, a continuación observamos que:

EXPORTACIÓN

- PARA LA RECEPCIÓN DE LA FRUTA QUE SE UTILIZARA PARA CUBRIR CON EL PEDIMENTO DE VENTA DE CLIENTE PACTADO CON ANTERIORIDAD EN EL EMPAQUE Y ENTRADA A MAQUINA SELECCIONADORA:

Al momento de recibir la fruta en el empaque para ser seleccionada por calibres y preparada para la exportación, debe tomarse en cuenta que la cantidad reunida en las diferentes huertas sea suficiente para cubrir las cantidades que el cliente necesita y no caigan en tener que mandar tal vez dos embarques o de enviar incompleto el pedido de la venta; para esto deberá contar con productores disponibles para contingencias por falta de fruta para cubrir pedidos, los cuales deberán estar previamente registrados para poder disponer de su fruta conocida de buena calidad y así poder solucionar el problema de manera efectiva.

- QUE LA MAQUINA SE DESCOMPONGA Y NO PUEDAN TERMINAR LA MAQUILA DEL PEDIDO:

Deberá contarse con una máquina provisional por el caso que la principal seleccionadora pueda descomponerse y así poder terminar la maquila de la fruta de la venta pactada con los clientes, este repuesto puede ser incluso una seleccionadora de menor tamaño, así como también debe contarse con un equipo de mantenimiento experto en maquinas seleccionadoras que incluso en su caso pueda repararla en lugar de sustituirla, para este tipo de

contingencias debe tenerse prevista con un monto de efectivo reservado para alguna de estas dos situaciones.

- ETIQUETADO DE EMPAQUE CON DATOS DEL PRODUCTOR QUE VENDIO LA FRUTA AL EMPAQUE:

Los datos contenidos en la etiqueta deberán ser revisados cuidadosamente para el registro histórico que se tenga sobre los productores y las cantidades vendidas al empaque, para poder evitar proceso de localización de cada una de la fruta que se está exportando, por cualquier tipo de problema que pueda presentarse al momento de llegar a frontera; sobre las condiciones que la fruta debe llevar y si se presenta algún agravio sobre la fruta, poder saber con cuál de los productores deba tratarse.

- LLENADO DE LA CARTA DE INSTRUCCIONES PARA EL AGENTE ADUANAL QUE LLEVA EL TRANSPORTISTA HASTA PUERTO (EXPORTACIÓN JAPÓN) Y A FRONTERA (EXPORTACION CANADÁ):

Que los datos contenidos en la carta no estén correctamente para que el producto pueda llegar a su destino con el cliente contratado. Y esto pueda evitar; cancelación de la venta, perdida del cliente por un mal servicio, pérdidas significativas a la empresa. Así como los documentos correspondientes al permiso de exportación que el transportista debe llevar también al momento de llegar a puerto o frontera. Que dentro de estos datos

alguno pueda ser modificado y puedan aprovecharse de fugas arregladas.
Además de los errores en el pago de los impuestos.

- LOS PALETS SON LLEVADOS A LA CÁMARA DE FRIO:

Al momento de ser llevados los palets a la cámara de frío deberán ser correctamente registrados por las cantidades y características que cada uno contenga, los errores en este procedimiento pueden dar pie a que existan fuga en los palets.

El mantenimiento a la cámara de frío deberá realizarse periódicamente para evitar caer en problemas eléctricos de la misma, y así el empaque pueda rendir sus servicios tal y como las especificaciones del producto lo requieran.

El constante mantenimiento de la cámara ayuda a su optimización máxima.

- LLENADO DE FACTURA DE VENTA

El llenado de la factura debe ser realizado con respaldo de los registros entregados por el departamento de empaque, los registros de palets que entraron a la cámara de frío que serán las cantidades y datos de los que deberá ser conformada la información de la factura donde se registre el precio con el que fue pactado para la venta, las cantidades que serán enviadas, calibres y las características de la fruta, esta información debe coincidir con los registros hechos al momento de el embalaje para evitar que pueda ser modificada y provoque ciertas fugas económicas.

- CERTIFICADO FITOSANITARIO:

La solicitud del certificado fitosanitario ante la Secretaría de Agricultura, debe ser cuidadosamente realizada para que el proceso de exportación pueda ser completado con éxito, este certificado debe ser llevado junto con los demás documentos al momento de que el transportista llegue a frontera o puerto.

- LLENADO DE CONTENEDORES:

Al momento de llenar los contenedores de los camiones para ser llevados a frontera o puerto, deberá ser supervisado para asegurarse que las cantidades fijadas en la factura que fueron pactadas con el cliente para ser enviadas a Canadá o Japón según corresponda. De no ser así podrán prestarse a mermas dentro de las cantidades de fruta que deberían contener cada uno de las cajas en los camiones. El encargado de supervisar dicho llenado a contenedores no podrá ser el mismo de realizarlo.

- TRANSPORTISTAS A CANADÁ Y PUERTO PARA LLEVAR A JAPÓN:

Las personas contratadas para el puesto de transportista al momento de contratación sean estrictamente seleccionadas y con sus datos completamente verificados por algún tipo de contingencia que se pueda presentar. Los datos a revisar tales como; nombre completo, domicilio particular, comprobantes como acta de nacimiento, comprobante de domicilio, experiencia en el servicio de transportista, referencias personales, entre otros.

- **CONTRATACIÓN DE EMPRESA MARTIMA PARA EMBARQUEA JAPÓN:**

La contratación del flete marino que llevara los contenedores; deben ser investigados como empresa sobre sus servicios, las condiciones de los mismos, antigüedad de la empresa, referencias entre otros. Este procedimiento debe realizar previamente y mantenerse conforme se continúe trabajando con la empresa fletera. Y para cada una de las contrataciones al tiempo que se está realizando la maquila de la fruta en el empaque, esto les otorgará el tiempo suficiente para poder realizar la contratación de la fletera con tiempo y especificaciones requeridas, deberá tomarse en cuenta tener más de una fletera para poder considerar que alguna no pueda encontrarse disponible y el embarque llegue al tiempo pactado en el contrato.

- **RESPONSABILIDAD AL MOMENTO DE LLEGAR A PUERTO:**

Debe quedar claro con el cliente de Japón dentro del contrato de venta una clausula donde mencione acerca de la responsabilidad que la empresa (Moribito de México S. de R.L.) tiene y esta termina al momento que el camión llega a puerto y entrega el contenedor a la empresa marítima que se encargara de llevarlo a su destino final y bajo su completa responsabilidad.

MAQUILA

- **PACTAR CONTRATO DEL SERVICIO DE MAQUILA:**

Establecer las condiciones sobre la prestación del servicio, llenado del documento donde pueda quedar registrado; tomar datos como:

- Nombre del cliente
- Cantidad de kilos a maquilar
- Si será vendida la fruta o el cliente la traerá solo para maquilar.
- Si la fruta la vamos a vender entonces debe quedar pactado el precio de la misma.
- Fecha de entrega del servicio completo de maquila.
- Forma de pago del servicio.
- Especificaciones sobre el servicio que desea recibir el cliente.
- Revisión de requisitos fiscales.
- Sobre el empaque si será vendido por la empresa o traído por el cliente.

- PESADA AL SALIR DE LA HUERTA Y AL LLEGAR AL EMPAQUE:

Que la pesada que se realiza al salir la fruta de la huerta sea supervisada por personal de la empresa encargado de ese proceso así como presenciar la pesada que se realice al llegar la fruta al empaque.

- DÍAS DE CRÉDITO PARA LAS VENTAS:

Control sobre el de plazo para pago de las facturas por ventas de fruta y servicios de maquila, que no rebase los 15 días establecidos. Para poder controlar el plazo otorgado a cada uno de los clientes, debe llevarse una base de datos donde se lleve el registro fechado de cada uno de los depósitos recibidos por los clientes y estos se vean reflejados en un resumen de esta base de datos donde permita mantener a los usuarios de esta información sobre las cuentas pendientes de cobro así como los cobros atrasados. Para la base de datos deberá contener:

- Nombre de cliente.
- Domicilio y Teléfono.
- RFC.
- Características de venta o servicio.
- Numero de Factura.
- Monto de la Factura.
- Fecha en que fue entregada la fruto y/o servicio, misma fecha en que la factura fue entregada al cliente.
- Fecha límite de cobro.
- Si la factura se pacta para pago en parcialidades, deberá ser especificado número de pagos con los que se cubrirá el total de la factura.

COMPRAS

- VERIFICACIÓN DE CALIDAD EN EL CORTE DE LA FRUTA:

Verificar que los jefes de área estén comprobando las especificaciones hechas por el cliente, en este caso Japón, y que sea suficiente para que al momento de entrar a la seleccionadora y sea distribuida se complete el pedido entero que se tendrá que enviar a cámara de frío y ser enviado a su destino; precisamente con estas medidas de verificación podría incluso solucionarse el problema que pueda presentarse a los faltantes de fruta así como evitar que la fruta no sea recibida dadas sus especificaciones y se pueda mantener una relación estrecha con el cliente. Se cuenta con una gama de productores con los que la empresa está trabajando constantemente para obtener la fruta, en dado caso que se vaya a contratar con un nuevo productor debe realizarse un análisis a la huerta, sus condiciones y tipo de fruta que está produciendo. Al momento de contratación de la empresa cortadora, deben ser verificados los datos de la misma y la experiencia y resultados que tienen en su trabajo acerca del cortado de la fruta, los conocimientos sobre la misma y responsabilidad.

- PRODUCTORES DISPONIBLES PARA CORTE:

Se cuenta con una gama de productores con los que la empresa está trabajando constantemente para obtener la fruta que será exportada, en dado caso que se vaya a contratar con un nuevo productor debe realizarse un análisis a la huerta, sus condiciones y tipo de fruta que está produciendo. Esto

para conocer si cumplirá con las especificaciones de nuestros clientes de no será así la fruta de la huerta no servirá para comprarla y servir con nuestros pedidos.

- SOBRE EL LLENADO DE LA ORDEN DE CORTE:

El llenado de esta verifica el total de fruta que se está entregando al empaque antes de ser ya maquilada, así que los datos contenidos en este formato debe ser revisado por el receptor en el empaque que conste que la orden esta correctamente llanada. Dado que esta contiene: Datos del productor, kilogramos pesados, características generales del aguacate y las necesarias para la empresa.

- PAGO DE LA FRUTA CORTADA:

Al momento de realizar la pesada en la empresa debe compararse con la pesada que se obtuvo al salir de la huerta y la diferencia entre ambas debe ser mínima, en dado caso que se presente una diferencia considerable, revisar para saber porque no se obtuvo la misma, ya que el pago de la fruta se hace sobre la pesada que se realizo al salir de la huerta. El encargado de supervisar el corte de la fruta debe presenciar el momento de ambas pesadas para evitar errores, así como estar en el recorrido desde la huerta donde se corto la fruta hasta el empaque.

“Después de haber ubicado el enfoque que íbamos a dar a la aplicación de la información, podemos observar claramente cuáles son los puntos estratégicos que deben ser cuidados para una correcta aplicación de los procedimientos dentro del empaque, de ahí que la misma puede proceder a aplicarlos obteniendo como resultado, la optimización de recursos e información para el logro de objetivos de la empresa”.

CONCLUSIÓN

La investigación está enfocada al control interno, en específico a uno de sus elementos; la evaluación de riesgos. Se recabó la información al respecto de este tema, abarcando desde conceptos básicos sobre la empresa y su amplia clasificación, sus elementos tales como personal, material, sistemas y equipo, llegando así a la formación de la misma lista para la realización de sus operaciones y sobre una descripción de el ambiente económico principalmente en el municipio. Complementando con la información de auditoría y control interno; en auditoría se revisaron los tipos, así como los objetivos que persigue, dejando en claro que es referida a la revisión de las operaciones que la empresa realiza; el control interno permitió evaluar la forma en la que han sido realizados dichos procedimientos para así identificar cuáles podrían ser los riesgos en los mismos.

Al realizar el análisis a la descripción de procedimientos de compras, maquila y exportación de la empresa “Moribito de México S. de R. L.” podemos observar que requiere un importante porcentaje de cuidado al momento de llevarlas a cabo, sobre las requisiciones, pedidos, adquisición de la fruta, proceso de maquila, mantenimiento continuo a sus maquinaria, inspección en cada uno de los procesos, especificación de cláusulas importantes al momento de realizar las ventas y comprar la fruta requerida para cumplir su demanda, supervisión el registro correcto de las operaciones, supervisión en el llenado de la documentación de dichas operaciones y cuidado específico en la tramitación de documentos obligatorios para la exportación. El control interno se encuentra en cada uno de estos procedimientos, desde que una venta queda pactada hasta el momento de su entrega en puerto. Y los detalles

aumentan conforma cada uno de estos va ocurriendo, lleva verificaciones desde el personal hasta los servicios contratados por la propia empresa para terminar de vender su producto. Las propuestas sugeridas a cada uno de los puntos importantes en la descripción de operaciones de la empresa mencionada, buscan una mejor optimización de recursos materiales, humanos y por supuesto económicos, proponen un rendimiento total al empaque que y el logro de sus objetivos, ayudándola a mantenerse en el mercado de exportación de aguacate con visión a largo plazo.

Evaluar los riesgos, no debe ser un trabajo extra; debe complementarse a las actividades de la empresa, con el trabajo en equipo, políticas, procedimientos y manuales, los objetivos podrán ser cumplidos en su totalidad y harán funcionar a la empresa como debe hacerlo.

Dentro del análisis realizado podemos observar que la identificación de los riesgos facilita las contingencias que puedan tomarse en cuenta para que formen parte de los gastos que pueda hacerse por cada una de las operaciones a realizar. La empresa puede aprovechar y utilizar la información como complemento de operaciones y no como un aviso cuando los problemas ya sucedieron.

Para mi es importante revisar cuales problemas pueden presentarse al momento de realizar alguna operación de cualquier tipo dentro de la empresa, independientemente de su giro, y convertirlos en procesos, que nos cuestan mucho menos, además crean una cultura operacional que nos hace adherirnos a las opciones que se pueden presentar y el punto es precisamente ese; aprender a trabajar con los riesgos.

BIBLIOGRAFÍA

LIBROS

- JORION, Philippe, Valor en Riesgo, Limusa, 1ª. Edición, México 2000.
- SANTILLANA, González Juan Ramón, Establecimiento de Sistemas de Control Interno, Thomson, 2ª. Edición, México 2003.
- SANTILLANA, González Juan Ramón, Auditoría II, Ecafsa, 4ª. Edición, México 2000.
- SANTILLANA, González Juan Ramón, Auditoría Fundamentos, Thomson, 4ª. Edición, México 2004.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas y Procedimientos de Auditoría y Normas para Atestiguar, 30ª. Edición 2009.

DOCUMENTOS

- AUDITORÍA 1, Prof. Roberto Edgardo Aguilar Hernández, 7º Semestre de Lic. en Contaduría, Universidad Don Vasco A.C., Uruapan Michoacán, 2008.
- SISTEMAS DE CONTROL INTERNO, Prof. Roberto Edgardo Aguilar Hernández, Lic. en Contaduría, Universidad Don Vasco A.C., Uruapan Michoacán, 2008.

PAGINAS DE INTERNET

- Universidad Centro Americana “José Simeón Cañas” 2008

Dirección electrónica: <http://www.uca.edu.sv>

- Instituto Mexicano de Contadores Públicos IMCP 2008

Historia del Instituto

<http://www.imcp.gob.mx>

- Sistemas Nacional E-México

Información y conocimiento

<http://www.emexico.gob.mx>

- Euro Residentes, Pagina de consulta

Diccionario de términos

<http://www.euroresidentes.com/>

- Universidad de Vigo de Pontevedra España

Publicaciones

<http://www.uvigo.es/>