



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTILÁN

IMPORTANCIA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DENTRO DE UNA ENTIDAD

TESIS

PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADA EN CONTADURÍA

PRESENTAN:

PAULIN OLVERA MARISELA
ROSALES PASCUAL GABRIELA

ASESOR: L.C. GUSTAVO ARMANDO RODRÍGUEZ MEDINA
CUAUTILÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

2013



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
 DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES

ASUNTO: VOTO APROBATORIO

DRA. SUEMI RODRÍGUEZ ROMO
 DIRECTORA DE LA FES CUAUTITLÁN
 PRESENTE

ATN: L.A. ARACELI HERRERA MERSÁNDEZ
 Jefa del Departamento de Exámenes
 Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el Art. 28 del Reglamento de Exámenes Profesionales de la FES Cuautitlán, se le informa a usted que revisamos LA TENDI:

Importancia de la Evaluación del Costal Interno Dentro de una Empresa

Que presenta la tesis: MARISELA PAULIN OLVERA
 Con número de control: 08901742-1 para obtener el Título de: Licenciada en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, entregamos nuestro VOTO APROBATORIO.

ATENTAMENTE
 "POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"
 Cuautitlán Izcalli, Méx., a 5 de Abril de 2015.

PROFESORES QUE INTEGRAN EL JURADO

	NOMBRE	FIRMA
PRESIDENTE	M.A. José Fiacado Mandragón Domínguez	
VOCAL	L.C. Verónica Trujillo Albarrán	
SECRETARIO	L.C. Gustavo Armando Rodríguez Medina	
1er SUPLENTE	Mtra. José Santiago Guerrero Martínez	
2do SUPLENTE	M.A. Fernando Álvarez Abajas	

NOTA: los derechos autorales van en beneficio a favor de la UPAE y no del Examinador. (Artículo 179 del Reglamento)



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES

ASUNTO: VOTO APROBATORIO

DRA. SUMI RODRÍGUEZ ROMO
DIRECTORA DE LA FES CUAUTITLÁN
PRESENTE.

ATN. L.A. ARACELI HERRERA HERNÁNDEZ
Jefa del Departamento de Exámenes
Profesionales de Cuautilán

Con base en el Art. 28 del Reglamento de Exámenes Profesionales nos permitimos contar a usted que revisamos LA TESIS:

Importancia de la Evaluación del Control Interno Dentro de una Entidad

Que presenta la paciente: GABRIELA ROSALES PASCUAL,
Con número de cuenta: 40896594-4 para obtener el Título de Licenciada en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne las requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, integramos nuestro VOTO APROBATORIO.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"
Cuautilán local, Méx. a 3 de Abril de 2013.

PROFESORES QUE INTEGRAN EL JURADO

	NOMBRE	FIRMA
PRESIDENTE	M.A. José Eleazar Montemayor Domínguez	
VOCAL	L.C. Verónica Trujillo Albariza	
SECRETARIO	L.C. Gustavo Armando Rodríguez Medina	
1er SUPLENTE	Mtro. José Santiago Guzmán Martínez	
2do SUPLENTE	M.A. Fernando Álvarez Abales	

NOTA: Los suplentes suplirán en caso de haberse producido el no comparecer del Presidente (Art. 28).
+042pm

Yo, tuve un sueño.

Estoy orgullosa de reunirme con ustedes hoy, son muchas las personas especiales a quien tengo que agradecer su amistad, apoyo, cariño y ánimo en las diferentes etapas para realizar mi sueño. Algunas están aquí conmigo y otras en mis recuerdos y mi corazón. Por formar parte de mí, por todo lo que me han brindado, gracias.

A Dios por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por ser mi fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de aprendizajes, experiencias y sobre todo felicidad.

A mis queridos padres, María de la Luz Y Pablo que con su amor y enseñanza han sembrado las virtudes que se necesitan para vivir con anhelo y felicidad. Han sido ejemplo de amor, entrega, perseverancia, fortaleza y voluntad, que desde niña me han brindado. Guiar mi vida con energía, esto ha hecho que sea lo que soy.

A mi amado esposo, Roberto, con tu apoyo constante y amor incondicional has sido el impulso y el pilar principal durante toda mi carrera, fuente de comprensión y paciencia en todo momento, por hacerme sentir única, especial e importante.

A mi niña hermosa, Karen por el amor incondicional que me esperaba todos los días al volver a casa, que con tu luz has iluminado mi vida y hace mi camino más claro.

A mi hijo Javier, por retarme a ser grande y a ser valiente. Por recordarme que una vida sin retos es una vida sin propósito, y son los propósitos los que nos ayudan a crecer. Por darme momentos difíciles que me han enseñado a celebrar cada pequeño triunfo como el más grande.

A mis compañeros y amigos, que me apoyaron y me permitieron entrar en su vida durante estos años en la universidad, Roberto Hernández, Alejandro Martín Guerra, Laura Contador y Amaranto Muñoz.

A mis maestros del C.C.H. Azcapotzalco María Alejandra Ugalde Osorio, Leticia Ortega Montes, Marco Antonio Román Rodríguez y Radames Hernández Jiménez por su apoyo, consejos y motivación para seguir adelante con mis estudios.

A mi amiga y compañera de tesis, Gaby, por tu apoyo y ser parte de este proyecto tan importante para las dos, por compartir alegrías, tiempos difíciles y de felicidad.

A Dym Almanza y Asociados S.A. de C.V. por su apoyo para realizar todos los trámites de esta Tesis, y en especial a Jessica Mariano, por su apoyo y consejos.

A mi tío Javier, fuiste centro de motivación e inspiración por mostrarme el camino, por no evitarme el golpe, pero por siempre estar ahí para levantarme, por creer siempre en mí y darme tanto amor, tus recuerdos brillan en mi corazón, y con ellos una sonrisa porque a pesar del tiempo que ha pasado desde tu partida, formas parte de mi vida, y sé que siempre has estado conmigo en todo momento.

¡Hoy, tengo un sueño hecho Realidad!

Marisela Paulin Olvera

Son muchas las personas que han formado parte de mi vida a las que me encantaría agradecerles su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos buenos y malos de mi vida.

Le doy gracias a Dios por dejarme llegar hasta este momento llena de satisfacciones, sobretodo le agradezco por las personas que destino para que fueran mis padres.

Sé que no hay forma de agradecerles una vida sacrificios y esfuerzos, por lo que quisiera que sepan que gracias a ustedes eh concluido una de las metas que me trace en la vida.

A ti Mamá por ser mi principal motivación, porque a pesar de nuestros momentos difíciles supiste darme la fuerza, las palabras adecuadas y tus consejos tan acertados que me motivaban día a día. Por todas esas noches de desvelo esperando a que terminara una tarea o un trabajo y por que cuando sentía que ya no podía ahí estabas tú para decirme que podía con eso y más. Por eso y muchas cosas más Gracias.

A ti Papá Te agradezco por la confianza que depositaste en mí en todo momento, porque a pesar de que se nos presentaron obstáculos buscabas alternativas para siempre apoyarme y siempre tuviste la certeza de que tu pequeña no te defraudaría y Gracias a ti cumplí mi sueño.

A mis Hermanos, Sobrinos y a mi Abuelita por su apoyo incondicional por que ustedes también formaron parte fundamental para que llegara a la meta, porque mi logro también es de ustedes.

A ti Marco porque desde que llegaste a mi vida le diste un gran giro, porque me enseñaste que los sueños se hacen realidad. Gracias por tu apoyo, cariño, y sobre todo el amor que brindas a cada momento. Porque gracias a tus consejos y a la comprensión que me has brindado durante todo este tiempo cumplimos con nuestro sueño.

Le doy gracias a la Universidad Nacional Autónoma de México y en especial a la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán por permitirme vivir una experiencia inolvidable, donde conocí a grandes personas y maestros que ayudaron para mi formación profesional.

Le agradezco al Profesor Gustavo Rodríguez Medina por el tiempo y el apoyo que nos brindó para concluir con esta etapa de nuestra vida.

Gracias Marisela Paulin Olvera por hacerte parte de este momento tan importante en mi vida, por convertirte en una amiga con la que aprendí a compartir grandes momentos.

Gabriela Rosales Pascual

Índice

Introducción	I
Capitulo 1 Generalidades de la Auditoría	1
1.1 Antecedentes.....	2
1.2 Concepto y Clasificación de la Auditoría.....	3
1.2.1 Concepto.....	3
1.2.2 Clasificación y Tipos:	5
1.3 Ventajas y limitaciones de la auditoria	16
1.3.1 Ventajas:	16
1.3.2 Desventajas:.....	17
1.4 Normas, Técnicas y Procedimientos Aplicadas dentro de la Auditoría.....	18
1.4.1 Normas de Auditoría:	18
1.4.2 Clasificación de las Técnicas de Auditoria:	21
1.4.3 Clasificación de los Procedimientos de Auditoria:.....	25
Capitulo 2 Normas, técnicas y procedimientos de control interno	27
2.1. Definición de Control Interno	28
2.2 Objetivo y alcance del Control Interno.....	29
2.3 Tipos de Procedimientos del Control Interno	30
2.4 Elementos del Control Interno	30
2.5 Etapas del Control Interno.....	31
2.6 Métodos para el Estudio y Evaluación del Control Interno	31
2.6.1 Método Descriptivo.....	31
2.6.2 Método de Cuestionarios	33
2.6.3 Método Grafico.....	35
2.7 Influencia de la Evaluación del Control Interno Sobre los Procedimientos de la Auditoría y el Dictamen.	38
2.8 Responsabilidad del Auditor en Relación a la Revisión del Control Interno	39
2.9 Deficiencias del Control Interno.....	40

2.9.1 Deficiencia en el diseño de la estructura del control interno	40
2.9.2 Deficiencias en la Operación de la Estructura del Control Interno	41
2.9.3 Otras	42
Capitulo 3 Evaluación del Control Interno a nivel organización	43
3.1 Fundamentar la importancia que tiene la evaluación del control interno.....	44
3.1.1 Actividades De Control	44
3.1.2 Separación de tareas y responsabilidades.....	46
3.1.3 Coordinación entre áreas	46
3.1.4 Documentación	47
3.1.5 Evaluación del componente Actividades de Control.....	47
3.2 Procedimiento para el estudio del ambiente de control interno.....	48
3.2.1 Ambiente De Control.....	48
3.2.2 Normas que integran el Ambiente de Control	50
3.2.3 Evaluación del Ambiente de Control	52
3.3 Procedimiento para el estudio de evaluación de riesgos	53
3.3.1 Identificación del riesgo	54
3.3.2 Determinación de los objetivos de control.....	55
3.3.3 Evaluación del componente Evaluación de Riesgos	56
3.4 Procedimiento para el estudio de los sistemas de información y comunicación	56
3.4.1 Información y Comunicación	56
3.4.2 Información y Responsabilidad	57
3.4.3 Calidad de la Información.....	58
3.4.4 Compromiso de la dirección	58
3.4.5 Evaluación de Información y Comunicación	59
3.5 Evaluar la vigilancia.....	60
3.5.1 Supervisión o Monitoreo.....	60
3.5.2 Evaluación del Sistema de Control Interno	61
3.5.3 Eficacia del Sistema de Control Interno.....	61
3.5.4 Auditorías del Sistema de Control Interno.....	62
3.5.5 Evaluación de la Supervisión y Monitoreo.....	62

3.6 Pruebas De Auditoría	63
3.6.1 Pruebas De Cumplimiento	63
3.6.2 Pruebas Sustantivas	64
3.6.3 Pruebas De Doble Propósito	64
3.7 Programa de Auditoría	65
3.7.1 Importancia.....	65
3.7.2 Definición	65
3.7.3 Clasificación	66
3.7.4 Ventajas y Desventajas de los Programas.....	68
Caso Práctico.....	70
Conclusión	115
Bibliografía.....	116

Introducción

El trabajo de investigación que a continuación se presenta tiene por finalidad el señalar la importancia que tiene llevar un eficiente control interno dentro de una entidad.

Es por eso que en las siguientes páginas se han incluido de manera detallada cada uno de los objetivos de auditoría y de control interno que, sin duda alguna, se deben tener presentes para lograr un efectivo control interno para manifestar el grado de confianza que se depositan en los controles internos de la entidad económica sujeta a examen, a fin de determinar, por si fuera poco, las observaciones pertinentes de las carencias de los procedimientos de control y para expresar en los documentos de trabajo elaborados u obtenidos por el auditor, las recomendaciones correspondientes, en caso de existir deficiencias muy notorias.

Por un lado, en el capítulo 1 se describen los antecedentes y objetivos de auditoría, entendiéndose que la mayoría de estos son aplicables en forma generalizada a los diferentes rubros que una organización sujeta a examen puede manejar en la contabilización de su actividad económica, pero además, es preciso señalar que dichos objetivos determinan el alcance de la revisión del rubro en cuestión, además de la oportunidad de las técnicas y procedimientos aplicables.

De igual forma, en el capítulo 2 se describen los objetivos, normas, técnicas, así como los procedimientos de control interno, los cuáles sirven para determinar el grado de confianza que puede depositarse en los controles internos, no olvidando que un mayor grado de confianza produce una disminución en el alcance de la revisión, aunque no puede pasarse por alto que la deficiencia en uno o varios de ellos, debe ser objeto de atención para la administración de la entidad, por lo cual, es de gran importancia el control interno en cualquier organización, tanto en la conducción de la organización, como en el control e información de la operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su

situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.

Además, de particular importancia se hace mención en el capítulo 3 de la evaluación del control interno para mostrar los procedimientos del control interno, con ánimo de proporcionar, información razonable que sea confiable y útil para la toma de decisiones de los usuarios de la información financiera, por lo que se debe mantener constantemente actualizados los sistemas de control interno.

Por último, como elemento para fundamentar la importancia de la evaluación del control interno, se presenta un caso práctico, en el cual se muestra todo lo expuesto anteriormente en esta investigación.



Capítulo I

Generalidades de la Auditoría

El objetivo de este capítulo es describir los antecedentes, dar un concepto lo más claro posible, como se encuentra clasificada dependiendo el área de la que se trate, las ventajas y desventajas que conlleva el realizar una auditoría, así como las normas y técnicas que se aplicaran para llevarla a cabo.

Entendiendo que la mayoría de estos son aplicables en forma generalizada a los diferentes rubros que una organización sujeta a examen puede manejar en la contabilización de su actividad económica, pero además, es preciso señalar que dichos objetivos determinan el alcance de la revisión del rubro en cuestión, además de la oportunidad de las técnicas y procedimientos aplicables.



Capítulo 1 Generalidades De La Auditoría

1.1 Antecedentes

Los antecedentes de la auditoría, los encontramos en el siglo XIX, por el año 1862 donde aparece por primera vez la profesión de auditor o de desarrollo de auditoría bajo la supervisión de la ley británica de Sociedades anónimas.

Para evitar todo tipo de fraude en las cuentas, era necesario una correcta inspección de las cuentas por parte de personas especializadas y ajenas al proceso, que garantizaran los resultados sin sumarse o participar en el desfalco.

Desde entonces, y hasta principios del siglo XX, la profesión de auditoría fue creciendo y su demanda se extendió por toda Inglaterra, llegando a Estados Unidos, donde los antecedentes de las auditorías actuales fueron forjándose, en busca de nuevos objetivos donde la detección y la prevención del fraude pasaban a segundo plano y perdía cierta importancia.

En 1940 los objetivos de las auditorías abarcaban, no tanto el fraude, como las posiciones financieras de la empresa o de los socios o clientes que las constituían, de modo que se pudieran establecer objetivos económicos en función de dichos estudios. De manera paralela a dicho crecimiento de la auditoría en América, aparece también el antecedente de la auditoría interna o a auditoría de gobierno que en 1921 fue establecida de manera oficial mediante la construcción de la Oficina general de contabilidad.

Desde el mismo momento en que existió el comercio se llevaron a cabo auditorías de algún tipo. Las primeras auditorías fueron revisiones meticulosas y detalladas de los registros para determinar si cada operación había sido asentada en la cuenta apropiada y por el importe correcto. El propósito fundamental de estas primeras



auditorías era detectar desfalcos y determinar si las personas en posición de confianza estaban actuando e informando de manera responsable.

Después de la revolución industrial el alcance y la complejidad de los negocios se ampliaron notablemente. Al aumentar en tamaño las compañías emplearon mayor número de personas y sus sistemas contables se volvieron mucho más desarrollados. Con el desarrollo vertiginoso de las empresas que empleaban cientos y miles de trabajadores se hizo necesaria una organización empresarial que garantizara el registro y control eficiente. Se desarrollaron los principios de control interno en las grandes corporaciones. En estas circunstancias las auditorías detalladas resultaban antieconómicas. Se apuntan las auditorías internas que desempeñan un papel importante en el control de los recursos de las empresas. Comenzó el desarrollo de las auditorías por pruebas.

Si bien es cierto que el desarrollo de la contabilidad ha estado aparejado al desarrollo de la auditoría, también lo es que la auditoría es considerada como una disciplina independiente de la contabilidad debido al desarrollo alcanzado en el establecimiento de sus normas, principios, técnicas, métodos y tiene sus funciones propias y objetivos muy diferentes a los de la contabilidad.

La auditoría no registra y comunica datos (Función de la contabilidad) sino que estudia, evalúa e informa los resultados de las operaciones contables, de la actividad económica en general y sus resultados.

1.2 Concepto y Clasificación de la Auditoría

1.2.1 Concepto

La palabra auditoría viene del latín auditorius, y de ésta proviene auditor, que tiene la virtud de oír, y el diccionario lo define como "revisor de cuentas colegiado". El auditor tiene la virtud de oír y revisar cuentas, pero debe estar encaminado a un objetivo



específico que es el de evaluar la eficiencia y eficacia con que se está operando para que, por medio del señalamiento de cursos alternativos de acción, se tomen decisiones que permitan corregir los errores, en caso de que existan, o bien mejorar la forma de actuación.

A continuación se presentan diversas definiciones:

Víctor Manuel Mendivil Escalante: “La auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar que tan razonables son las cifras que presentan los estados financieros emanados de ellos”.

Montgomery: “Examen sistemático de los libros y registros de un negocio u otra organización con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de éstas, para informar sobre los mismos”.

Comité especial del instituto americano de contadores: “Representa el examen de los estados financieros de una entidad con objeto de que el contador público emita una opinión profesional respecto a si dichos estados representan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados”.

Andrés Montero: “Examen metódico y ordenado de la contabilidad de una empresa mediante la comprobación de operaciones registradas y la investigación de todos aquellos hechos que puedan tener relación con las mismas, a fin de determinar su corrección”.

En nuestro concepto, la auditoría un proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con las afirmaciones relativas a los actos y eventos de carácter económico expresados en informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en



determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado con los principios establecidos para el caso.¹

1.2.2 Clasificación y Tipos:

1.2.2.1 Auditoría Externa

Aplicando el concepto general, se puede decir que la auditoría externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un contador público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la fe pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.

La auditoría externa examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos, pero las empresas generalmente requieren de la evaluación de su sistema de información financiera en forma independiente para otorgarle validez ante los usuarios del producto de este, por lo cual tradicionalmente se ha asociado el término auditoría externa a auditoría de estados financieros, lo cual como se observa no es totalmente equivalente, pues puede existir auditoría externa del sistema de información tributario, auditoría externa del sistema de información administrativo, auditoría externa del sistema de información automático etc.

¹ Auditoría Un Enfoque Práctico, Téllez Trejo Benjamín Rolando, Thomson, Pág. 44-45



La auditoría externa o Independiente tiene por objeto averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados, expedientes y documentos y toda aquella información producida por los sistemas de la organización.

Una auditoría externa se lleva a cabo cuando se tiene la intención de publicar el producto del sistema de información examinado con el fin de acompañar al mismo una opinión independiente que le dé autenticidad y permita a los usuarios de dicha información tomar decisiones confiando en las declaraciones del auditor.

Una auditoría debe hacerla una persona o firma independiente de capacidad profesional reconocidas. Esta persona o firma debe ser capaz de ofrecer una opinión imparcial y profesionalmente experta acerca de los resultados de auditoría, basándose en el hecho de que su opinión ha de acompañar el informe presentado al término del examen y concediendo que pueda expresarse una opinión basada en la veracidad de los documentos y de los estados financieros y en que no se imponga restricciones al auditor en su trabajo de investigación.

Bajo cualquier circunstancia, un contador profesional acertado se distingue por una combinación de un conocimiento completo de los principios y procedimientos contables, juicio certero, estudios profesionales adecuados y una receptividad mental imparcial y razonable.

1.2.2.2. Auditoría Interna

La auditoría interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros pues no se producen bajo la figura de la fe pública.



Las auditorías internas son hechas por personal de la empresa. Un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz. Cuando la auditoría está dirigida por contadores públicos profesionales independientes, la opinión de un experto desinteresado e imparcial constituye una ventaja definida para la empresa y una garantía de protección para los intereses de los accionistas, los acreedores y el público.

La imparcialidad e independencia absolutas no son posibles en el caso del auditor interno, puesto que no puede divorciarse completamente de la influencia de la alta administración, y aunque mantenga una actitud independiente como debe ser, esta puede ser cuestionada ante los ojos de los terceros. Por esto se puede afirmar que el auditor no solamente debe ser independiente, sino parecerlo para así obtener la confianza del público.

La auditoría interna es un servicio que reporta al más alto nivel de la dirección de la organización y tiene características de función asesora de control, por tanto no puede ni debe tener autoridad de línea sobre ningún funcionario de la empresa, a excepción de los que forman parte de la planta de la oficina de auditoría interna, ni debe en modo alguno involucrarse o comprometerse con las operaciones de los sistemas de la empresa, pues su función es evaluar y opinar sobre los mismos, para que la alta dirección tome las medidas necesarias para su mejor funcionamiento. La auditoría interna solo interviene en las operaciones y decisiones propias de su oficina, pero nunca en las operaciones y decisiones de la organización a la cual presta sus servicios, pues como se dijo es una función asesora.

Diferencias Entre Auditoría Interna Y Externa:

Existen diferencias substanciales entre la auditoría interna y la auditoría externa, algunas de las cuales se pueden detallar así:



- En la auditoría interna existe un vínculo laboral entre el auditor y la empresa, mientras que en la auditoría externa la relación es de tipo civil.
- En la auditoría interna el diagnóstico del auditor, está destinado para la empresa; en el caso de la auditoría externa este dictamen se destina generalmente para terceras personas ósea ajena a la empresa.
- La auditoría interna está inhabilitada para dar fe pública, debido a su vinculación contractual laboral, mientras la auditoría externa tiene la facultad legal de dar fe pública.

1.2.2.3 Auditoría Financiera

Es el examen de los estados financieros elaborados por un contador público sobre libros de contabilidad, registros, documentación complementaria y transacciones de la entidad examinada para determinar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de sus operaciones de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Con base en esta conceptualización, podemos decir que cuando el auditor es requerido para examinar los estados financieros preparados por una empresa, el objeto final de su actuación profesional es emitir un dictamen en el que haga constar que los mismos presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones de la empresa de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y que dichos principios han sido aplicados de manera coherente en relación con el ejercicio anterior.

Para estar en condiciones de desarrollar los programas de auditoría financiera, el contador público independiente necesita contar con una serie de conocimientos e informaciones sobre los estados financieros y la empresa que los elaboro.



Por consiguiente, el desarrollo de la auditoría financiera tiene por objetivo inmediato proporcionar al auditor externo los elementos de juicio y convicción necesarios para poder dar su opinión de manera objetiva y profesional. Por ello, es responsabilidad personal e indeclinable del auditor determinar la clase de pruebas que necesita para obtener la convicción que le permita emitir un dictamen profesional, así como señalar la oportunidad y alcance de aplicación de estas pruebas.

En resumen, podemos decir que la auditoría financiera tiene que ser desarrollada por un contador público independiente, para lo cual necesita de una serie de conocimientos e informaciones acerca de los estados financieros formulados por la empresa objeto de revisión.

La auditoría financiera debe ser desarrollada únicamente por un contador público debido a que existen disposiciones de carácter legal que así lo determinan. Además, existen principios de contabilidad y normas de auditoría que se deben aplicar con el fin primordial de emitir un dictamen de estados financieros.

Este tipo de auditoría pretende comprobar la veracidad de las cifras que proporciona la empresa en sus estados financieros, para así poder emitir una opinión respecto de esas cifras y analizar lo que ha sucedido, para que no se incurra en nuevos errores.

El resultado del desarrollo de la auditoría financiera interesa a los acreedores, a los accionistas, al inversionista, al fisco, etc., porque de él depende que el inversionista pueda invertir en la tranquilidad, que los acreedores confíen en la posición financiera del negocio y que el fisco elabore un buen programa para el cobro de los impuestos.



1.2.2.4 Auditoría Administrativa

Puede definirse como un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental, o de cualquier otra entidad y de los métodos de control, medios de operación y empleo de recursos humanos y materiales.

Según Willam P. Leonard, la auditoría administrativa es el examen metódico de los objetivos de la estructura orgánica de una empresa y de la organización y participación del elemento humano en ella con el fin de informar sobre el objetivo del examen.

De acuerdo con el doctor Fabián Martínez Villegas, la auditoría administrativa constituye una oportunidad para demostrar qué es lo que el negocio está logrando respecto a las políticas y programas sobre lo que hace la auditoría.

Robert Macías Pineda por su parte, sostiene que a partir de las definiciones anteriores podemos establecer que, en general, la auditoría administrativa:

- a) Puede llevarse a cabo en toda entidad económica.
- b) Examina objetivos, planes, métodos y políticas de la estructura orgánica y el uso de los recursos físicos y humanos.
- c) Informa acerca de la situación administrativa.

Ahora podemos decir que la auditoría administrativa es el examen de los objetivos, estructura orgánica y uso de los recursos físicos y humanos con el fin de informar sobre la situación administrativa de una entidad económica.

El objetivo primordial de la auditoría administrativa es verificar la organización de una empresa, de un departamento, de una sección, etc., con el fin de:

- a) Eliminar desperdicios y pérdidas.



- b) Mejorar los procedimientos y sistemas administrativos.
- c) Vigilar que se cumplan los planes y objetivos de la empresa.
- d) Estudiar nuevas ideas: innovaciones de equipo y realización de utilidades.
- e) Utilizar mejor los recursos de que se dispone, tanto físicos como humanos.

En conclusión, la auditoría administrativa es un enfoque amplio que examina y critica el proceso administrativo, la división funcional y estructural, los planes, objetivos, procedimientos, controles, aspectos físicos y humanos, no solo los existentes, sino para detectar las omisiones.

Se enfoca en cualquier área de la empresa, especialmente en las políticas de administración que la rigen. Siempre se concentran en el futuro, y tiene por finalidad evaluar cualquier actividad o función de la empresa.

Este tipo de auditoría puede ser efectuada por cualquier profesional especializado en administración, ya que su objetivo consiste en evaluar cualquier actividad o función de la empresa. Además, no existen disposiciones legales que exijan requisitos especiales respecto a quien debe practicarla.

El objetivo que persigue esta auditoría es determinar claramente los problemas que obstaculizan la supervivencia y productividad de la empresa. Ello significa que los problemas que interesan no solo son aquellos que reducen las utilidades de la empresa, si no aquellos que pueden obstaculizar su supervivencia con base en un examen de los objetivos, planes, métodos, políticas, estructura orgánica de la empresa y el uso que le da a los recursos físicos y humanos con que cuenta, para reconocer lo que sucede y las causas de ello.

El resultado de la auditoría administrativa le interesa a los directivos y accionistas de la empresa, porque el mismo indica que sucede en la compañía, cómo ocurre y que medidas correctivas se deben tomar para llevar a cabo una buena administración.



1.2.2.5 Auditoría Operacional

Se caracteriza más por un estado mental que por métodos característicos.

Bradfor Cadmus define a la auditoría operacional como una nueva técnica que proporciona a la gerencia un método para evaluar la eficacia de los procedimientos operativos y los controles internos.

Por su lado, Edward F. Norbeck sostiene que la auditoría operacional es la revisión de aquellas operaciones de la empresa que, con el fin de determinar su eficacia y eficiencia operativas, involucra un análisis y síntesis de las actividades derivadas de la utilización de los elementos humanos, materiales y técnicos aplicados a un área específica de la empresa.

Rafael Regalado F. afirma: en resumen, podríamos decir que la auditoría operacional es una técnica de auxilio de la dirección orientada hacia la investigación del grado de eficiencia con que se realizan las operaciones de la empresa y es, además un control administrativo orientado hacia la medición de la eficiencia de los demás controles implantados.

Se orienta hacia cualquier tipo de operaciones que realice la empresa con el fin de señalar las fallas, su origen y las recomendaciones para corregirlas. Es una actividad típica de la auditoría interna, además de ser una extensión del examen del control interno, pues trata de elevar la eficiencia operativa y se concentra en hechos pasados, presentes y futuros.

La auditoría operacional debe ser realizada por un contador público, de preferencia el auditor interno, ya que es la persona que está más familiarizada con la empresa.

El objetivo que persigue la auditoría operacional, cuando efectúa en forma detallada la revisión de las áreas operativas, es incrementar la eficiencia y eficacia operativas



para proveer a la administración de la empresa de la información necesaria que le ayude a manejar mejor las operaciones del negocio.

Es de vital interés el resultado de la auditoría operacional porque señala las deficiencias, cuellos de botella, etc. Contra los cuales se debe tomar medidas correctivas para así incrementar la eficiencia y eficacia operativas de la empresa.

1.2.2.6 Auditoría Fiscal

Auditoría fiscal es una inspección de la situación tributaria de una persona o de una empresa para verificar si cumplen con sus obligaciones.

La auditoría fiscal, por lo tanto, es un proceso que consiste en la obtención y evaluación de evidencias acerca de los hechos vinculados a los actos de carácter tributario. El auditor debe comparar las declaraciones y los pagos de impuestos con las finanzas del ente auditado para determinar si todo está en regla.

El Estado, a través de distintas oficinas y secretarías, suele desarrollar auditorías fiscales para asegurarse que los contribuyentes estén cumpliendo con sus obligaciones. En caso de detectarse alguna irregularidad, el deudor es intimado a regularizar la situación y, según el caso, puede ser castigado de diversas formas ya que la evasión fiscal es un delito.

Las grandes empresas también suelen ordenar auditorías fiscales internas, de forma tal que se aseguren que el pago de los tributos se está realizando con normalidad.

1.2.2.7 Auditoría Integral

Es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la información financiera, al comportamiento económico y al manejo de una entidad con la finalidad de informar sobre el grado de correspondencia entre aquellos y los criterios o indicadores establecidos o los comportamientos generalizados.



La Auditoría Integral implica la ejecución de un trabajo con el trabajo o enfoque, por analogía de las revisiones financieras, de cumplimiento, control interno y de gestión, sistema y medio ambiente con los siguientes objetivos:

- Determinar, si los Estados Financieros se presentan de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Determinar, si el ente ha cumplido, en el desarrollo de sus operaciones con las disposiciones legales que le sean aplicables, sus reglamentos, los estatutos y las decisiones de los órganos de dirección y administración.
- Evaluar la estructura del control interno del ente con el alcance necesario para dictaminar sobre el mismo.
- Evaluar el grado de eficiencia en el logro de los objetivos previstos por el ente y el grado de eficiencia y eficacia con que se han manejado los recursos disponibles.
- Evaluar los mecanismos, operaciones, procedimientos, derechos a usuarios, responsabilidad, facultades y aplicaciones específicas de control relacionadas con operaciones en computadora.
- Evaluar el impacto medioambiental producido de manera directa o indirecta por empresas que presentan un perfil ambiental diferente, condicionado por los riesgos aparentes asociados con sus procesos y productos; la edad, historia y estado de una planta, el marco jurídico en el cual opera.

1.2.2.8 Auditoría Gubernamental

Es la revisión y examen que llevan a cabo las entidades fiscalizadoras superiores a las operaciones de diferente naturaleza, que realizan las dependencias y entidades del gobierno central, estatal y municipal en el cumplimiento de sus atribuciones legales.



Principales Objetivos:

- Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Determinar la razonabilidad de la información financiera.
- Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los planes y programas aprobados en la entidad examinada.
- Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión pública.
- Fortalecer el sistema de control interno de la entidad auditada.
- Cumplimiento deberes y atribuciones.

Características:

- Incluye evaluaciones, estudios, revisiones, diagnósticos e investigaciones.
- Cumplimiento de disposiciones legales y objetivos de programas.
- Es objetiva.
- Dirigida por un auditor o CP a nivel universitario.
- Verifica legalidad, veracidad y propiedad.
- Evalúa operaciones, comparando con normas de rendimiento, de calidad u otras normas, como políticas, planes, objetivos, metas, disposiciones legales, principios generalmente aceptados y el sentido común.
- Concluye con un informe verbal y otro escrito.
- El informe contiene hallazgos.



1.3 Ventajas y limitaciones de la auditoria

1.3.1 Ventajas:

Una de las primeras ventajas que te encuentras es que los propios directivos examinan su propio trabajo de tal manera que logran saber si lo que están haciendo es lo mejor o podrían cambiar algo para reducir recursos, costes, etc. Hay también una interconexión y retroalimentación con otra parte de la empresa.

Se fomenta la idea de que todos son importantes, que han de tomar conciencia de que están evaluando su propio trabajo como un director de RRHH haría.

Estimula el cambio ya que al sentirse importantes y evaluar su propio trabajo (al margen de que después otro más objetivo valore si ha habido una buena valoración) sienten que pueden cambiar, aunque sea mínimo, en pro de ser mejor.

Dentro de la auditoría interna tenemos ventajas como:

- Se practica dentro de la propia empresa.
- La lleva a cabo personal de la misma empresa.
- Se tiene acceso a toda la información y documentación.
- Son conocidos y dominados los procedimientos y el control interno.
- Las fallas detectadas son corregidas inmediatamente.
- No se necesita todo un protocolo para iniciar la revisión.
- Puede ser total o de algún procedimiento o cuenta en específico.
- Se puede seleccionar a personal de la misma empresa para cumplir con esta función.



- El auditor tiene independencia profesional.
- Su amplia experiencia en otras empresas le permite analizar la aplicación de los procedimientos generales.
- Pueden ser contratados para un trabajo en específico.
- Sus resultados son relevantes en el medio económico.
- Sus sugerencias tienden a una estandarización preestablecida.

1.3.2 Desventajas:

La primer dificultad planteada es la de saber cómo medir o en base a qué medir, si en base a la productividad o a la eficacia. Hay que plantear una serie de indicadores e instrucciones para medir todos en base al mismo indicador ya que, de lo contrario, no se podrán tener datos válidos.

Otro problema es el de interpretar la información con objetividad y de forma adecuada. Eso requiere tiempo así como mantener el registro de esos datos (más si tienes que meterlos en el ordenador, y a veces el tiempo que dedicas a eso no te lo pagan.

Uno de los principales que se da es el descontento por parte de los trabajadores ya que piensan que su puesto de trabajo puede peligrar.

Desventajas de la Auditoría Externa:

- Los ejecutores de la revisión podrían utilizarla como medio de poder.
- Los ejecutores no tienen independencia profesional.
- Los ejecutores junior pueden caer en medios coercitivos.



- Los ejecutores pueden tender a magnificar los resultados en busca de mejores posiciones en la empresa.
- Son contratados por un precio y tiempo determinado.
- No toda la información está a su alcance.
- Los resultados pueden ser negociados o manejables por la empresa contratante.
- El tiempo es una presión para su revisión.
- En su afán de justificarse, suelen perderse en trivialidades.
- Sus sugerencias pocas veces son atendidas y más cuando la empresa cuenta con un departamento de auditoría interna.²

1.4 Normas, Técnicas y Procedimientos Aplicadas dentro de la Auditoría

1.4.1 Normas de Auditoría:

Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad, relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de su trabajo.

Dichas normas se clasifican de la siguiente manera:

1. Normas Personales

- a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- b) Cuidado y diligencia profesional.
- c) Independencia mental.

² Auditoría Un Enfoque Practico, Téllez Trejo Benjamín Rolando, Thomson.



2. Normas de Ejecución de Trabajo

- a) Planeación y supervisión.
- b) Estudio y evaluación del control interno.
- c) Obtención de evidencia suficiente y competente.

3. Normas de Información

- a) Relación con los estados financieros y responsabilidad.
- b) Aplicación de las normas de información financiera (NIF)
- c) Consistencia en la aplicación de las normas de información financiera.
- d) Suficiencia de las declaraciones informativas.
- e) Salvedades
- f) Negación de Opinión

1.4.1.1 Normas Personales

Las normas personales son comunes en todas las profesiones. El entrenamiento técnico es el medio responsable para desarrollar la habilidad práctica necesaria para el ejercicio de una profesión y, junto con el estudio y la investigación constantes, se integra como fundamento de la capacidad profesional.

La actividad profesional como todas las actividades humanas, está sujeta a la apreciación personal y, por ende, al error. El hombre es falible y, consciente de ello, el profesional debe esforzarse por reducir al mínimo ese grado de error mediante un trabajo acucioso, es decir, con cuidado y diligencia profesional.

La independencia mental, que se comentó al hablar de los requisitos morales del contador público, es consecuencia de la calidad de juez o árbitro que en cierto modo tiene la actividad del auditor.



1.4.1.2 Normas de Ejecución del Trabajo

Las normas de ejecución de trabajo son el resultado de la segunda norma personal: cuidado y diligencia profesional, ya que aunque puede resultar difícil establecer los lineamientos para determinar cuando se es cuidadoso y diligente, si existen algunos aspectos que, si se cumplen, responden a esa obligación de cuidado y diligencia.

En efecto, si el trabajo a desarrollar se planea, se establece una situación que garantiza razonablemente la atención de los puntos más importantes, así como la aplicación de los procedimientos mínimos para la obtención de elementos de juicio suficientes y competentes para nuestra opinión.

En la práctica, para ejecutar el trabajo, el auditor se apoya en personal auxiliar o ayudantes. Esto implica delegar funciones, lo que no lo revela de su responsabilidad total. Esta circunstancia hace necesaria la supervisión del trabajo para, de esta forma, estar seguro de que el trabajo ejecutado por los auxiliares o ayudantes cumple su objetivo y proporciona información completa y adecuada.

El auditor, al formular el programa de trabajo, debe establecer los procedimientos, su alcance y oportunidad, pero esto depende mucho del tipo de empresa y de sus particularidades operativas. Ello hace necesario el estudio y evaluación del control interno existe para que, con base en el resultado obtenido, se determinen con claridad dichos procedimientos, su alcance y oportunidad.

Los resultados que obtenga el auditor deben ser suficientes y competentes, es decir, que brinden la certeza moral de que los hechos que se está tratando de probar, o los criterios cuya exactitud se está juzgando, han quedado satisfactoriamente comprobados y se refiere a aquellos hechos, circunstancias o criterios que en realidad tienen importancia en relación con lo examinado.



1.4.1.3 Normas de Información

El auditor, como consecuencia de su labor, emite una opinión en la que expresa el trabajo desarrollado y las conclusiones a que ha llegado. A esa opinión se le llama dictamen, y por su importancia se han establecido las normas que regulan su calidad.³

1.4.1.4 Técnicas y Procedimientos de Auditoría:

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

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros.

Es decir, las técnicas son las herramientas de trabajo del contador público y los procedimientos la combinación que se hace de dichas herramientas para un estudio particular.

En la práctica existe la tendencia a utilizar las dos palabras (técnicas y procedimientos) como sinónimos. Ello carece de importancia si se sabe hacer buen uso en la determinación de los mismos al diseñar los que deban aplicarse a cada cuenta en particular.

1.4.2 Clasificación de las Técnicas de Auditoría:

La comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos ha propuesto la siguiente clasificación (boletín 5010)

³ Elementos de Auditoría, Mendivil Escalante Víctor Manuel, Cengage Learning, Pág. 9-11



Estudio general, análisis, inspección, confirmación, investigación, declaración, certificación, observación y cálculo.

Estudio general. Es la apreciación y juicio de las características generales de la empresa, las cuentas o las operaciones, a través de sus elementos más significativos, para concluir si se profundizara en su estudio y la forma en que se hará.

El estudio general proporciona un panorama general de los estados financieros y, por ende, de la empresa, y permite visualizar las áreas potencialmente problemáticas o de mayor volumen de trabajo, lo que ayuda a orientar debidamente las pruebas que se diseñen para la revisión respectiva.

Análisis. Es el estudio de los componentes de un todo para concluir con base en dichos componentes, con respecto a este. Esta técnica se aplica concretamente al estudio de las cuentas de mayor de los estados financieros y a algunas subcuentas importantes, ya sea mediante el análisis de sus saldos o de sus movimientos.

El análisis de saldos se aplica, por lo general, a las cuentas colectivas, tales como clientes y proveedores, en las que los diferentes movimientos de cargo y abono determinan un saldo neto constituido por los últimos movimientos de la cuenta en cuestión y cuya validez puede ser verificada directamente.

También se aplica, a las cuentas cuyos saldos resulta de la acumulación de sus movimientos, deudores o acreedores, tales como las cuentas de ingresos y de gastos.

Inspección. Es la verificación física de los elementos materiales en que se tradujeron las operaciones. Se aplica al estudio de las cuentas cuyos saldos tienen una presentación material (efectivo, mercancías, bienes, etcétera).



La inspección siempre es un acto para verificar algo con existencia física: mercancía, activo fijo o documento, y de ella derivan los denominados “arqueos”, que implica el conteo físico del bien que se trate.

Confirmación. Es la ratificación, por parte de una persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación en la que participo, y por la cual está en condiciones de informar con validez sobre ella.

Normalmente la confirmación se aplica a la verificación de los saldos de cuentas colectivas, por lo regular clientes y proveedores, y se reconocen tres procedimientos: 1) confirmación positiva cuando se proporciona el saldo y se solicita una respuesta de conformidad o rechazo; 2) confirmación negativa cuando se proporciona el saldo, pero se pide una respuesta solo en el caso de que no se esté de acuerdo con dicho saldo, y 3) confirmación ciega cuando no se proporciona el saldo y se solicita que lo proporcione el tercer cuestionado.

Investigación. Es la recolección de información mediante pláticas con los funcionarios y empleados de la empresa. Se aplica, por lo general, al estudio del control interno en su fase inicial y de las operaciones que no aparecen muy claras en los registros.

La investigación es un proceso delicado, porque hace interactuar al auditor con el personal de la empresa con respecto a sus actividades operativas, y algunas personas pueden pensar que se les está haciendo un examen de eficiencia, lo que puede perturbar sus respuestas. Conviene aclarar que solo se están reuniendo hechos reales para entender el proceso que se analiza y proceder a su revisión con la orientación correcta.



Declaración y certificación. Es la formalización de la técnica anterior cuando, por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas (declaraciones) y en algunas ocasiones certificadas por una autoridad (certificaciones).

Es decir, que la investigación es una técnica que podemos considerar “informal” mientras que la declaración y certificación es una técnica “formal”, tanto, que requiere la firma de un tercero, y que induce a obtener respuestas honestas, aunque no siempre puedan ser correctas. Esto hace que la declaración y certificación sea de uso muy limitado, a casos que en realidad ameritan este nivel de compromiso. Normalmente se aplica a la llamada “Carta de Gerencia” a las confirmaciones de abogados, a la carta de libertad de gravámenes de los inmuebles, etcétera.

Observación. Es una forma de inspección, menos formal, y se aplica por lo general a operaciones para verificar como se realiza en la práctica (como se paga la nómina, como se efectúa el recuento de inventarios, etcétera).

La observación es una técnica ambigua. Por un lado es de uso muy limitado a procesos concretos, y por otro se aplica constantemente por auditores avezados en sus visitas diarias a la empresa, cuyos estados financieros revisan. Observan el orden, la disciplina, la dedicación, el respeto por lo que hacen, etcétera, y se dan una idea del grado de confianza que merecen las personas que producen las cifras de los estados financieros. Esto también es una ayuda en la determinación del alcance de los procedimientos a aplicar.

Calculó. Es la verificación de la corrección aritmética de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases específicas (intereses pagados o cobrados, depreciaciones, etcétera).

La tendencia a dar por correctas todas las operaciones aritméticas que realizan las computadoras hace que esta técnica sea, cada vez más, de aplicación muy limitada,



pero existen espacios en los que su aplicación es indispensable. Por ejemplo, la verificación aritmética de los estados financieros que se dictaminan, sin importar que se emitan o no en una computadora.⁴

1.4.3 Clasificación de los Procedimientos de Auditoria:

Como ya se dijo, los procedimientos son las agrupaciones de las distintas técnicas aplicables al estudio particular de una cuenta u operación. Resulta casi inconveniente clasificar los procedimientos, ya que la experiencia y el criterio del auditor deciden las técnicas que integran el procedimiento para cada caso particular. Sin embargo, al tratarse de la auditoría de las cuentas, se verá que la experiencia general aconseja en cada caso el uso de técnicas específicas que se consideran necesarias e indispensables para obtener una certeza razonable en esas cuentas.

Por ejemplo, tratándose del activo fijo, siempre será recomendable la observación de dichos activos en operación de la empresa, y la verificación o inspección de su propiedad a favor de empresa.

1.4.3.1 Extensión o Alcance de los Procedimientos:

Se llama extensión o alcance a la amplitud que se da a los procedimientos, es decir, la intensidad y profundidad con que se aplican. Al aplicar la técnica de confirmación de saldo, en el caso de las cuentas por cobrar a clientes, por ejemplo, el alcance está representado por el total de los saldos seleccionado frente al total de los saldos que integran la cuenta de mayor.

El alcance es determinado por varios elementos, pero el más importante es el grado de eficacia del control interno de la empresa. Otros factores que lo determinan son el total de partidas individuales que forma la partida total a examinar, la cantidad de errores localizados al efectuar, etcétera.

⁴ Elementos de Auditoría, Mendivil Escalante Víctor Manuel, Cengage Learning, Pág. 13-16



1.4.3.2 Oportunidad de los Procedimientos:

Se llama oportunidad a la época en que han de aplicarse los procedimientos al estudio de partidas específicas, por ejemplo, la fecha en que se hará el arqueo del efectivo, se solicitarán las confirmaciones de adeudos, se presenciaron los inventarios de mercancías, etcétera.

Hay algunas actividades de la auditoría que requieren una oportunidad o fecha específica. De cualquier manera, si la auditoría se realizara en dos visitas a la empresa deberán determinarse aquellos procedimientos que se aplicaran en la primera visita y aquellos que se aplicaran en la segunda. La correcta planeación de la oportunidad para cada cuenta es básica para un trabajo oportuno y eficiente.



Capítulo II

Normas, técnicas y procedimientos de control interno

El objetivo de este capítulo consiste en explicar que con el control interno podemos verificar si todo ocurre de conformidad con los planes, programas, presupuestos, procedimientos, políticas o de cualquier otro elemento que tienda a precisar las características y condiciones del curso de acción.

Ya que con ello podremos identificar si hay desviaciones, debilidades y errores a fin de ratificarlos y prevenir que se produzcan nuevamente, con lo cual se determinara el grado de confianza que puede depositarse en los controles internos, no olvidando que un mayor grado de confianza produce una disminución en el alcance de la revisión.



Capítulo 2 Normas, Técnicas y Procedimientos de Control Interno

2.1. Definición de Control Interno

Punto de vista Administrativo:

Es la última etapa del proceso administrativo y consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con los planes, programas, presupuestos, procedimientos, políticas o de cualquier otro elemento que tienda a precisar las características y condiciones del curso de acción. Tiene como objetivo señalar las desviaciones, debilidades y errores a fin de ratificarlos y prevenir que se produzcan nuevamente.

Punto de vista de la Contaduría:

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. Dicha estructura consiste de los siguientes ejemplos:

- El ambiente de control.
- La evaluación de riesgos.
- El sistema contable.
- Procedimientos de control y vigilancia.

El Contador Público Joaquín González Morfin dice:

El control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio puede depender de estos elementos para obtener una información más segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita.



Montgomery:

Clasifica al control interno:

- Control Administrativo. Plan de organización y de todas medidas y métodos debidamente coordinados que han sido adoptados dentro de la empresa para promover eficiencia en las operaciones y fomentar la adhesión a las políticas administrativas descritas.
- Control Contable. Área relativa a la verificación de la exactitud y confianza de los datos contables definiéndolos como aquel control que está diseñado para producir exactitud y resúmenes de las transacciones financieras realizadas.
- Comprobación Interna: Lo correspondiente a los procedimientos contables, estadísticos, físicos o cualquier otro control que salvaguarde el activo contra desfalcos, u otras irregularidades similares.
- El Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Norteamericano de Contadores Públicos. El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptados para proteger los activos: Verificar la exactitud y veracidad de los datos contables, fomentar la eficiencia de las operaciones y alentar el apego a las políticas de administración prescritas en una empresa.

2.2 Objetivo y alcance del Control Interno

- Obtención de información financiera confiable.
- Protección de los activos de la entidad.
- Promoción de la eficiencia de operación y adhesión a las políticas de la empresa.
- Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua.



2.3 Tipos de Procedimientos del Control Interno

Los procedimientos de control se aplican en todos los sistemas y niveles de control interno y están integrados al ambiente de control y al sistema de contabilidad y pueden ser de carácter:

Preventivo: implantados para evitar errores en el proceso de las transacciones.

Detectivo: Su finalidad es detectar errores o desviaciones en el proceso de transacciones, que no hubieran sido determinados por los preventivos.

2.4 Elementos del Control Interno

El ambiente de control: El elemento que representa la combinación de factores que impactan las políticas generales y específicas y procedimientos de una entidad fortaleciendo o debilitando sus controles.

Los elementos que intervienen en el ambiente de control son:

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



2.5 Etapas del Control Interno

Control interno comprende:

El plan de organización, conjunto coordinado de métodos y medidas adoptados por una empresa para:

- Salvaguardar sus activos.
- Asegurar la exactitud y veracidad de la información contable.
- Promover la eficiencia de las operaciones.
- Alentar la adhesión a las políticas prescritas por la dirección
- Cuestionario de control interno.
- Fijación de áreas de riesgo.
- Ponderación de las muestras a usar.
- Grado de alcance de la revisión por área de riesgo.

2.6 Métodos para el Estudio y Evaluación del Control Interno

Los métodos más comunes que existen para evaluar el control interno son los siguientes:

- Método descriptivo.
- Método de cuestionarios.
- Método gráfico.

2.6.1 Método Descriptivo

Este método consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos.



<p>MÉTODO DESCRIPTIVO COMPAÑÍA S. DE R.L.</p> <p>CONTROL INTERNO INGRESOS Periodo Cubierto</p>	<p>Hecho por: _____ Fecha: _____ Revisado por: _____ Fecha: _____</p>	<p>CAMBIO FUTUROS</p>
<p>La compañía recibe sus ingresos de efectivo en la siguiente forma: por medio de cobradores en el Distrito Federal, los foráneos se reciben por correo y cuando los agentes de ventas foráneos cobran facturas expiden un recibo y envían por correo los cheques.</p> <p>La cobranza local la recibe el empleado encargado de cuentas por cobrar directamente del cobrador, a través de las relaciones de cobranza, las cuales no son firmadas por el cobrador cuando recibe las facturas y contra recibos, ni tampoco por el encargado de cuentas por cobrar cuando las recibe en efectivo y los documentos no cobrados.</p> <p>La correspondencia es abierta por el agente general de la compañía. La cobranza recibida es entregada al encargado de cuentas por cobrar, sin dejar constancia en una relación de cobros recibidos por el correo, el hecho de la entrega del efectivo y los documentos no cobrados.</p> <p>La mayoría de los ingresos de efectivo son en cheques a nombre de la compañía. En general los ingresos son depositados al siguiente día hábil, excepto cuando la cobranza es por cantidad pequeña que puede dejarse para otro día.</p> <p>El encargado de cuentas por cobrar prepara la relación de cobros recibidos y con base en esta las fichas de depósito. La misma persona se encarga de efectuar el depósito en el banco. Con base en la relación de cobros recibidos y la ficha de depósito, el Contador elabora la póliza de ingresos.</p>		



La descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen, nunca se practicara en forma aislada o con subjetividad.

Su aplicación puede ser dividida por actividades:

- Por departamentos.
- Funcionarios y empleados.
- Registros de contabilidad.

2.6.2 Método de Cuestionarios

Consiste en elaborar un listado de preguntas básicas de un sistema de control interno y posteriormente se contestan en las oficinas de la entidad sujeta a examen.



**MÉTODO DE CUESTIONARIO
DE CONTROL INTERNO
CUENTAS POR COBRAR**

COMPAÑÍA: _____
PERIODO CUBIERTO: _____

PREGUNTA	RESPUESTA			
	SI	NO	N/A	OBSERV.
<p>Organización</p> <p>¿Existe segregación de funciones en cuanto al crédito concedido, facturación, control de mercancía, contabilización de adeudos?</p> <p>¿Existen políticas en cuanto a?</p> <p>a) Crédito. b) Rebajas, devoluciones, bonificaciones. c) Estimación de cuentas incobrables.</p> <p>Procedimiento</p> <p>¿Se efectúan estados de cuenta periódicos de los clientes?</p> <p>¿Se circularizan periódicamente?</p> <p>¿Se realiza cédula por antigüedad de saldos?</p> <p>¿Existen notas de crédito pre numeradas?</p> <p>¿Existe una persona encargada de autorizarlas?</p> <p>Personal</p> <p>¿Existen cursos de entrenamiento para el personal que controla cuentas y documentos por cobrar?</p> <p>¿Se capacita a los trabajadores de nuevo ingreso que llegan a ocupar puestos clave o no clave en la sección de crédito y cobranzas?</p> <p>¿Se califica el trabajo de los empleados de crédito y cobranzas para observar su eficiencia o ineficiencia?</p> <p>¿Se investiga a los empleados para cerciorarse de su honradez y moralidad?</p>				



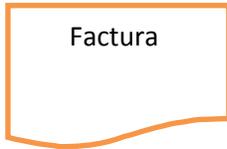
MÉTODO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CUENTAS POR COBRAR				
COMPAÑÍA: _____ PERIODO CUBIERTO: _____				
PREGUNTA	RESPUESTA			
	SI	NO	N/A	OBSERV.
¿Existe un tabulador de sueldos adecuado para los empleados de dicho departamento?				
¿Está calculado este tabulador sobre bases técnicas?				
Supervisión				
¿Existe una supervisión, adecuada del personal a nivel técnico y moral?				
¿Los supervisores técnicos pertenecen al departamento de crédito y cobranzas?				
¿Existe supervisión, en cuanto a control por parte de otros departamentos?				
¿Qué departamentos?				
a) Contabilidad b) Producción c) Compras d) Ventas e) Otros				

2.6.3 Método Gráfico

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos señala que el método gráfico consiste en presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tiene en vigor en sus varios departamentos o actividades, o bien en preparar gráficas combinadas de organización y procedimientos.



Simbología del Método Grafico



Factura

Documento de origen, registro, tarjeta, reporte.



VERIFICAR

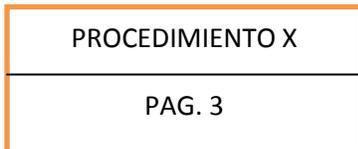
Operación

Clientes



Alfabético

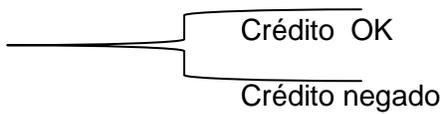
Archivo



PROCEDIMIENTO X

PAG. 3

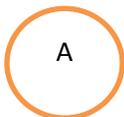
Conexión entre procedimientos



Crédito OK

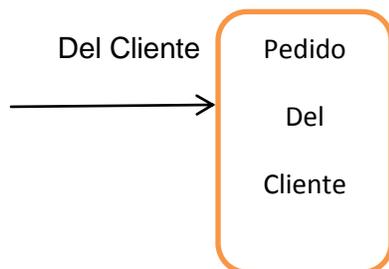
Crédito negado

Decisiones



A

Conexión a la misma pagina



Del Cliente

Pedido

Del

Cliente

Enviar a/o recibido de clientes, proveedores etc.



NORMAS, TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

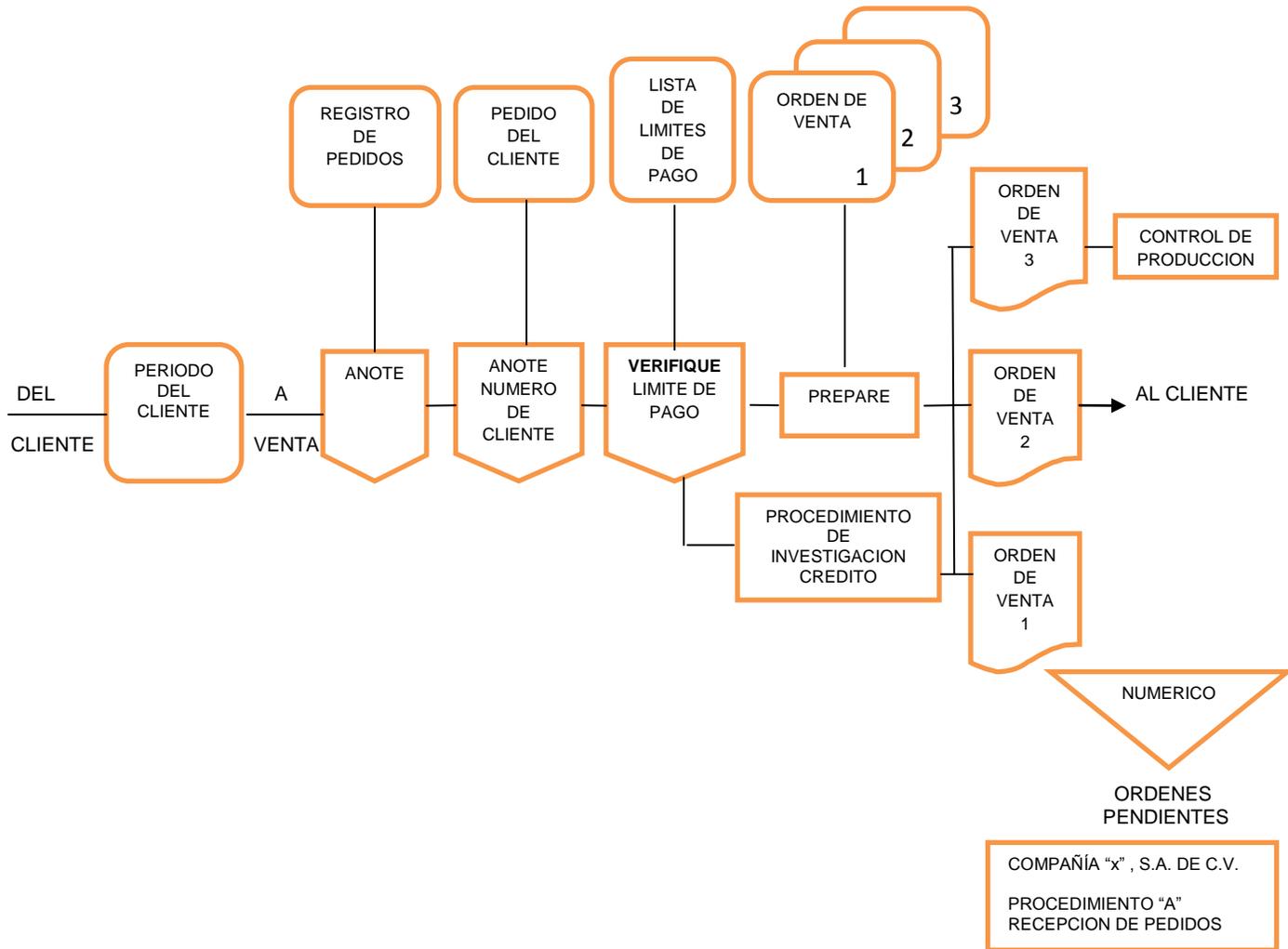
MÉTODO GRAFICO

CONTROL INTERNO-RECEPCION DE PEDIDOS

Hecho por: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____



ANOTE EN EL E REGISTRO DE PEDIDOS
FECHA DE RECEPCION
NUMERO DE PEDIDO
NUMERO DE CLIENTE
NUMERO DE ORDEN DE VENTA



2.7 Influencia de la Evaluación del Control Interno Sobre los Procedimientos de la Auditoría y el Dictamen.

La influencia de la evaluación del control interno sobre los procedimientos de auditoría es determinante, ya que de esto deriva la elección que el auditor va a efectuar para:

- Realizar la pruebas
- Su extensión
- Y oportunidad.

En las primeras auditorías el examen del control interno es más amplio e irá disminuyendo conforme al auditor este satisfecho del mismo, hasta llegar a exámenes selectivos. Existen algunos aspectos básicos que tienen influencia directa en los registros contables. Por lo tanto el examen de control interno de los mismos se verificara:

- En cada examen de estados financieros.

Lo anterior garantiza al Contador Público mayor confiabilidad en el control interno ya que:

- El sistema de contabilidad es la fuente de obtención de los estados financieros.

El Contador Público examina el control interno para:

- Fundamentar su confianza en el sistema de contabilidad, ya que de él se obtienen los estados financieros, de los cuales emitirá su opinión en el dictamen.

El objetivo de la Auditoría es el dictamen, motivo por el cual el Contador Público tratara de emitir una opinión limpia, es decir, sin ninguna salvedad.



Cuando exista una falta de control interno o no se tiene una confianza del mismo, el Contador Público no se encuentra en aptitud para emitir una opinión, y procederá a:

- Negar su opinión.
- Abstenerme de opinar
- En ambos casos dará una explicación de sus motivos de la negación o abstención.

La influencia de la evaluación del control interno, sobre el dictamen del Contador Público es tanta que puede originar desde una, salvedad hasta una abstención de opinión.

2.8 Responsabilidad del Auditor en Relación a la Revisión del Control Interno

La administración de la entidad es la responsable de implantar y de implementar el sistema de control interno.

Al Contador Público le corresponde determinar el grado de eficiencia y confianza que el mismo proporciona.

La comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Norteamericano de Contadores Públicos dice:

“El auditor independiente debe también ejercer su mejor juicio al determinar el alcance de su examen y al decidir si los intereses de los accionistas y acreedores justifican el tiempo y gastos comprendidos en la ampliación de cualquier renglón particular de investigación.”

“Es deber del auditor independiente revisar el sistema de verificación interna y el control contable, para determinar el grado que puede confiar en ellos. Para agotar la posibilidad de descubrir todos los casos de deshonestidad o fraude, el auditor independiente tendría que examinar en detalle todas las transacciones.”



“Esto traería como consecuencia un costo prohibitivo para la mayoría de las empresas-costo que rebasaría todos los límites de probabilidad razonable de beneficio o seguridad e impondría a la entidad una carga excesiva.”

La responsabilidad del auditor en relación a la revisión del control interno se puede resumir en:

- Cumplimiento de la norma de auditoría estudio y evaluación del control interno.
- Aplicación de juicio profesional para determinar la efectividad del control interno.
- Que en base a lo anterior determine el alcance de su examen.
- Agotamiento de posibilidades de descubrir caos deshonesto.
- Justificación de tiempo y gastos en la ampliación de cualquier renglón particular de investigación.
- Proposición de medidas correctivas al control interno.

2.9 Deficiencias del Control Interno

Por la importancia que reviste la evaluación del control interno, se transcriben los apéndices II Y III, Boletín 3050 del IMPC.

2.9.1 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 a 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.

2.9.2 Deficiencias 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 oportuno de Información completa, 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, en detrimento de los objetivos de control.
- 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.



2.9.3 Otras

- Fallas en el seguimiento y corrección de deficiencias de control interno previamente reportadas.
- Transacciones importantes con partes relacionadas no reveladas.
- Falta de objetividad de los responsables en la toma de decisiones contables y de información financiera.
- Declaraciones incorrectas por parte del personal del cliente hacia el auditor.



Capítulo III

Evaluación del Control Interno a nivel organización

El objetivo de este capítulo es la evaluación del control interno para mostrar los procedimientos del control interno, con ánimo de proporcionar, información razonable que sea confiable y útil para la toma de decisiones de los usuarios de la información financiera, por lo que se debe mantener constantemente actualizados los sistemas de control interno.

Tomando en cuenta factores que son de importancia para el estudio del control interno se debe tomar en cuenta el ambiente, el riesgo y estudio de la información y comunicación manteniendo una vigilancia constante.



Capítulo 3 Evaluación del Control Interno a Nivel Organización

3.1 Fundamentar la importancia que tiene la evaluación del control interno

3.1.1 Actividades De Control

Las actividades de control son procedimientos que ayudan a asegurarse que las políticas de la dirección se llevan a cabo, y deben estar relacionadas con los riesgos que ha determinado y asume la dirección.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos, conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, en muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, estas al cumplimiento normativo y así sucesivamente.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

- Preventivo y correctivos.
- Manuales automatizados o informáticos.
- Gerenciales o directivos.

En todos los niveles de la entidad existen responsabilidades de control y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuáles son las que les competen, para ello se les debe explicar claramente tales funciones.



Las cuestiones que se exponen a continuación muestran la amplitud abarcadora de las actividades de control, viéndolas en su sentido más general, aunque no constituyen la totalidad de ellas:

- Análisis efectuados por la dirección.
- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.
- Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia, prenumeraciones.
- Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.
- Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.
- Segregación de funciones.
- Aplicación de indicadores de rendimiento.

Consideramos que en este componente debe incluirse todas las normativas vigentes en el país referidas a los Subsistemas de Control Interno. A continuación mostramos un conjunto de actividades mínimas a incluir en un Manual de procedimientos de Control Interno a elaborar en las entidades, respetando la regla general de que debe tenerse en cuenta las características específicas de la entidad.

Las Normas que integran las Actividades de Control son:

- Separación de tareas y responsabilidades.
- Coordinación entre áreas.
- Documentación.
- Niveles definidos de autorización.
- Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.
- Acceso restringido a los recursos, activos y registros.
- Rotación del personal en las tareas claves.



- Control del sistema de información.
- Control de la tecnología de Información.
- Indicadores del desempeño.
- Función de auditoría interna independiente.

3.1.2 Separación de tareas y responsabilidades

Las tareas y responsabilidades, esenciales, relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, deben ser asignadas a personas diferentes.

El propósito de esta norma es procurar un equilibrio conveniente de autoridad y responsabilidad dentro de la estructura de organización.

Al evitar que las cuestiones fundamentales de una transacción u operación queden concentradas en una misma persona o sector, se reduce notoriamente el riesgo de errores, despilfarros o actos ilícitos y aumenta la probabilidad que, de producirse, sean detectados.

En las entidades pequeñas es necesario establecer un balance entre esta separación de tareas y responsabilidades y el beneficio que se puede obtener de ellas, sin descuidar lo que nos costaría dividir funciones, por lo que habría que reforzar la actividad de supervisión y monitoreo.

3.1.3 Coordinación entre áreas

En una entidad, las decisiones y acciones de cada una de las áreas que la integran, requieren coordinación. Para que el resultado sea efectivo, no es suficiente que las unidades que lo componen alcancen sus propios objetivos; sino que deben trabajar mancomunadamente para que se alcancen, en primer lugar, los de la entidad.



La coordinación mejora la integración, la consistencia y la responsabilidad y limita la autonomía. En ocasiones una unidad debe sacrificar en alguna medida su eficacia para contribuir a la de la entidad como un todo.

Es esencial, en consecuencia, que funcionarios y empleados consideren las implicaciones y repercusiones de sus acciones en relación con la entidad. Esto supone consultas dentro y entre las entidades.

3.1.4 Documentación

La estructura de Control Interno y todas las transacciones y hechos significativos, deben estar claramente documentados, y la documentación debe estar disponible para su verificación.

Toda entidad debe contar con la documentación referente a su Sistema de Control Interno y a las cuestiones pertinentes de las transacciones y hechos significativos.

La información sobre el Sistema de Control Interno puede figurar en su formulación de políticas y, básicamente, en el referido manual, incluirá datos sobre objetivos, estructuras y procedimientos de control.

3.1.5 Evaluación del componente Actividades de Control

Comprobar que esté debidamente segregada y diferenciada (en la medida de lo racionalmente posible) la responsabilidad de autorizar, ejecutar, registrar y comprobar una transacción, teniendo en cuenta la necesaria coordinación entre las distintas áreas de responsabilidad definidas en la entidad.

Verificar el registro y clasificación oportuna de las transacciones y hechos importantes, atendiendo a la importancia, relevancia y utilidad que ello tiene para la presentación razonable de los saldos en los estados financieros.



Comprobar la realización de conteos físicos, periódicos, de los activos y su conciliación con los registros contables.

Evaluar la calidad y cumplimiento de los planes de rotación en el desempeño en las tareas claves del personal involucrado.

Verificar que la dirección efectúe análisis, periódicos y sistemáticos, de los resultados obtenidos, comparándolos con períodos anteriores, con los presupuestos y planes aprobados y otros niveles de análisis que les sean útiles.

3.2 Procedimiento para el estudio del ambiente de control interno

El control consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma, cómo la administración maneja el negocio, y están integrados a los procesos administrativos. Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el Control Interno y determinar su efectividad. Para operar la estructura (también denominado sistema) de Control Interno se requiere de los siguientes componentes:

1. Ambiente de control.
2. Evaluación de riesgos.
3. Actividades de control.
4. Información y comunicación.
5. Supervisión o monitoreo.

3.2.1 Ambiente De Control

El Ambiente o Entorno de Control constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y refleja la actitud asumida por la alta dirección en relación con la importancia del Control Interno y su incidencia sobre las actividades de la entidad y resultados, por lo que debe tener presente todas las disposiciones, políticas y regulaciones que se consideren necesarias para su implantación y desarrollo exitoso.



El Ambiente de Control fija el tono de la organización al influir en la conciencia del personal. Este puede considerarse como la base de los demás componentes del control interno.

La dirección de la entidad y el auditor interno, si lo hubiere, pueden crear un ambiente adecuado si:

- Existe una estructura organizativa efectiva.
- Se aplican sanas políticas de administración.
- Cumplimiento de leyes y políticas que serán asimiladas de mejor forma si el personal la tiene a la vista por escrito.
- El Ambiente de Control es, de todos los componentes, la base para el desarrollo del resto de ellos y se basa en otros fundamentos claves, tales como:
 - 1) La filosofía y estilo de dirección.
 - 2) La estructura, el plan de organización, los reglamentos y los manuales de procedimientos.
 - 3) La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
 - 4) Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.
 - 5) El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.
 - 6) En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de Unidades de Auditoría Interna con suficiente grado de independencia y calificación profesional.



3.2.2 Normas que integran el Ambiente de Control

- Integridad y valores éticos.
- Competencia profesional.
- Atmósfera de Confianza Mutua.
- Organigrama.
- Asignación de Autoridad y Responsabilidad.
- Políticas y prácticas en personal.
- Comité de Control.

Integridad y valores éticos

La máxima autoridad del organismo debe procurar suscitar, difundir y vigilar la observancia de valores éticos y el Reglamento de los Cuadros del Estado y del Gobierno aceptados, que constituyan un sólido fundamento moral para su conducción y operación.

Organigrama

Toda entidad debe desarrollar una estructura organizativa que atienda al cumplimiento de la misión y objetivos, la que deberá ser formalizada en un organigrama.

La estructura organizativa, formalizada en un organigrama, constituye el marco formal de autoridad y responsabilidad en el cual las actividades que se desarrollan en cumplimiento de los objetivos del organismo, son planeadas, efectuadas y controladas.

Lo importante es que su diseño se ajuste a sus necesidades, proporcionando el marco de organización adecuado para llevar a cabo la estrategia diseñada para alcanzar los objetivos fijados.



Lo apropiado de la estructura organizativa podrá depender, por ejemplo, del tamaño de la entidad; estructuras altamente formales que se ajustan a las necesidades de una entidad de gran tamaño, pueden no ser aconsejables en una entidad pequeña.

Tales valores deben enmarcar la conducta de dirigentes y demás trabajadores, orientando su integridad, compromiso personal y su sentido de pertenencia con su entidad.

Los valores éticos son esenciales para el Ambiente de Control. El Sistema de Control Interno se sustenta en los valores éticos, que definen la conducta de quienes lo operan. Estos valores éticos pertenecen a una dimensión moral y, por lo tanto, van más allá del mero cumplimiento de las Leyes, Decretos, Reglamentos y otras disposiciones legales.

El comportamiento y la integridad moral encuentran su red de sustentación en la cultura del organismo, lo que determina, en gran medida, cómo se hacen las cosas, qué normas y reglas se observan y si estas se tergiversan o se eluden. La dirección superior de la entidad, en la creación de una cultura apropiada a estos fines desempeña un papel principal, ya que con su ejemplo contribuirá a desarrollar o destruir diariamente este requisito del control interno.

Comité de Control

En cada entidad debe constituirse un comité de control integrado, al menos, por un dirigente del máximo nivel y el auditor interno titular, siempre que las condiciones lo permitan. Su objetivo general es la vigilancia del adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo.

La existencia de un Comité con tal objetivo refuerza el Sistema de Control Interno y contribuye positivamente al Ambiente de Control.



Para su efectivo desempeño debe integrarse adecuadamente con miembros que generen respeto por su capacidad y trayectoria integral, que exhiban un apropiado grado de conocimientos y experiencia que les permita apoyar a la dirección de la entidad mediante su guía y supervisión.

3.2.3 Evaluación del Ambiente de Control

Conocimiento y aceptación consciente de las normas escritas, Códigos de Conducta y de Ética establecidos en la entidad, que deben incluir cuestiones referidas a las prácticas empresariales de general aceptación, los conflictos de intereses y los niveles esperados de comportamiento ético.

Comprobar que las respuestas sean eficientes y contundentes en los casos de actuaciones no conformes con las reglas establecidas, sobre la base de lo establecido en la legislación vigente. Verificar que se comunican las medidas correctivas para que sean conocidas por toda la entidad.

Cumplimiento de los procedimientos de selección, capacitación, formación, evaluación y promoción de los recursos humanos necesarios en la entidad, así como que estén definidos, de forma clara y explícita, los contenidos de cada puesto de trabajo y actividades que se le vinculan.

Evaluar si la estructura organizativa es adecuada al tamaño de la entidad, tipo de actividad y objetivos aprobados, si se definen las líneas de responsabilidad y autoridad, así como los canales por los que fluye la información.

Valorar la utilización de estilos de dirección correctos en cualquiera de los niveles jerárquicos de la entidad, en lo referente al respeto por los procedimientos de control interno implantados.

Verificar que el comité de control funcione adecuadamente y contribuya al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno implantado.



3.3 Procedimiento para el estudio de evaluación de riesgos

El Control Interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las entidades. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes como manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto de la entidad (internos y externos) como de la actividad.

Cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la institución.

Una vez identificados los riesgos, su análisis incluirá:

- Una estimación de su importancia y trascendencia.
- Una evaluación de la probabilidad y frecuencia.
- Una definición del modo en que habrán de manejarse.
- Cambios en el entorno.
- Redefinición de la política institucional.
- Reorganizaciones o reestructuraciones internas.
- Ingreso de empleados nuevos o rotación de los existentes.
- Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías.
- Aceleración del crecimiento.
- Nuevos productos, actividades o funciones.

Las normas que integran la evaluación de riesgos son:

- Identificación del Riesgo.
- Estimación del Riesgo.
- Determinación de los Objetivos de Control.
- Detección del Cambio.



3.3.1 Identificación del riesgo

Se deben identificar los riesgos relevantes que enfrenta una entidad en el logro de sus objetivos, ya sean de origen interno, es decir, provocados por la empresa teniendo en cuenta la actividad específica o sus características internas en el funcionamiento, como externos que son los elementos fuera de la organización que afectan, en alguna medida, el cumplimiento de sus objetivos.

La identificación del riesgo es un proceso interactivo, y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso es conveniente "partir de cero", esto es, no basarse en el esquema de riesgos identificados en estudios anteriores.

Su desarrollo debe comprender la realización de un análisis del riesgo, que incluya la especificación de los dominios o puntos claves del organismo, la identificación de los objetivos generales y particulares y las amenazas y riesgos que se pueden afrontar.

Existen muchas fuentes de riesgos, tanto internas como externas.

Entre las externas podemos mencionar:

- Desarrollos tecnológicos que en caso de no adoptarse, provocarían obsolescencia de la organización.
- Cambios en las necesidades y expectativas de la población.
- Modificaciones en la legislación y normas, que conduzcan a cambios forzosos en la estrategia y procedimientos.
- Alteraciones en el escenario económico financiero que impacten en el presupuesto de la entidad, sus fuentes de financiamiento y su posibilidad de expansión.



Entre las internas, podemos citar:

- La estructura de organización adoptada, dada la existencia de riesgos inherentes típicos, tanto en un modelo centralizado como en uno descentralizado.
- La calidad del personal incorporado, así como los métodos para su instrucción y motivación.
- La propia naturaleza de las actividades de la entidad.

Una vez identificados los riesgos a nivel de la entidad, deberá practicarse similar proceso al nivel de programa y actividad. Se considerará, en consecuencia, un campo más limitado, enfocado a los componentes de las áreas y objetivos claves identificados en el análisis global de la entidad.

3.3.2 Determinación de los objetivos de control

Luego de identificar, estimar y cuantificar los riesgos, la máxima dirección y los responsables de otras áreas deben determinar los objetivos específicos de control y, en relación con ellos, establecer los procedimientos de control más convenientes.

Una vez que la máxima dirección y los responsables de otras áreas han identificado y estimado el nivel de riesgo, deben adoptarse las medidas para enfrentarlo de la manera más eficaz y económica posible.

Se deberán establecer los objetivos específicos de control de la entidad, que estarán adecuadamente articulados con sus propios objetivos globales y sectoriales.

En función de los objetivos de control determinados, se seleccionarán las medidas o salvaguardas que se estimen más efectivas al menor costo, para minimizar la exposición.



3.3.3 Evaluación del componente Evaluación de Riesgos

Comprobar la existencia de procedimientos idóneos para anticipar los riesgos, identificarlos, estimar su importancia, evaluar su probabilidad o frecuencia y reaccionar ante los acontecimientos o cambios (rutinarios o no) que influyen en el logro de los objetivos previstos, tanto de fuentes internas como externas, así como a nivel de empresa y de las unidades o funciones más importantes (ventas, producción, finanzas, recursos humanos, etc.).

3.4 Procedimiento para el estudio de los sistemas de información y comunicación

3.4.1 Información y Comunicación

Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan, ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.

La información relevante debe ser captada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores y permita asumir las responsabilidades individuales.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer en tiempo, las cuestiones relativas a su responsabilidad de gestión y control. Cada función debe especificarse con claridad, entendiendo como tal las cuestiones relativas a la responsabilidad de los individuos dentro del Sistema de Control Interno.

En la Resolución 297 del 2003 en su anexo 1 plantea "... Los Informes deben transmitirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz, incluyendo una circulación multidireccional de la información: ascendente, descendente, y transversal".



El fomentar un ambiente adecuado para una comunicación abierta y efectiva está fuera de los manuales de políticas y procedimientos, depende del ambiente que reina en la organización y del tono que da la alta dirección. Los empleados deben saber que sus superiores desean enterarse de los problemas, y que no se limitan a apoyar las ideas sin comprometerse y después adoptaran medidas para los empleados que saquen a la luz cosas negativas.

Además de la comunicación interna debe existir una comunicación efectiva con el exterior. Lo que contribuye a que las entidades correspondientes comprendan lo que ocurre dentro de la organización.

Las Normas que integran la Información y comunicación son:

- Información y Responsabilidad.
- Contenido y Flujo de la Información.
- Calidad de la Información.
- Flexibilidad al Cambio.
- El Sistema de Información.
- Compromiso de la Dirección.
- Comunicación, Valores de la Organización y Estrategias.
- Canales de Comunicación.

3.4.2 Información y Responsabilidad

La información debe permitir a los funcionarios y empleados cumplir sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser identificados, captados, registrados, estructurados en información y comunicados, en tiempo y forma.



Una entidad debe disponer de una corriente fluida y oportuna información relativa a los acontecimientos internos y externos. Por ejemplo, necesita tomar conocimiento con prontitud de los requerimientos de los usuarios para proporcionar respuestas oportunas o de los cambios en la legislación y reglamentaciones que le afectan.

De igual manera, debe tener conocimiento constante de la situación de sus procesos internos.

Los riesgos que afronta una entidad se reducen en la medida que la adopción de las decisiones se fundamente en información relevante, confiable y oportuna. La información es relevante para un usuario, en la medida que se refiera a cuestiones comprendidas dentro de su responsabilidad y que él cuente con la capacidad suficiente para apreciar su significación.

3.4.3 Calidad de la Información

La información disponible en la entidad debe cumplir con los atributos de: contenido apropiado, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad.

Esta norma plantea las cuestiones a considerar con vistas a formar juicios sobre la calidad de la información que utiliza una entidad y hace imprescindible su confiabilidad.

Es deber de la autoridad superior, responsable del control interno, esforzarse por obtener un grado adecuado de cumplimiento de cada uno de los atributos mencionados.

3.4.4 Compromiso de la dirección

El interés y el compromiso de la dirección de la entidad con los sistemas de información se deben explicitar mediante una asignación de recursos suficientes para su funcionamiento eficaz.



Es fundamental que la dirección de una entidad tenga cabal comprensión del importante rol que desempeñan los sistemas de información, para el correcto desenvolvimiento de sus deberes y responsabilidades y, en ese sentido, debe mostrar una actitud comprometida hacia estos.

Esta actitud debe expresarse en declaraciones y acciones que evidencien la atención a la importancia que se otorga a los sistemas de información.

3.4.5 Evaluación de Información y Comunicación

Existen mecanismos para conseguir la información externa pertinente sobre las condiciones de mercado, programas de competidores, novedades legislativas o de organismos de control y cambios económicos.

Se suministran, a los directores y jefes de departamentos, la información que necesitan para cumplir con sus responsabilidades.

La información está disponible, en tiempo oportuno, para permitir el control efectivo de los acontecimientos y actividades, posibilitando la rápida reacción ante factores económicos comerciales y asuntos de control.

Se ha desarrollado un plan informático, a largo plazo, vinculado con las iniciativas estratégicas.

Se aportan recursos suficientes, según sean necesarios, para mejorar o desarrollar nuevos sistemas de información.

Las vías de comunicación, sesiones formales o informales de formación, reuniones y supervisiones durante el trabajo, son suficientes para efectuar tal comunicación.

Existen mecanismos establecidos para que los empleados puedan aportar sus recomendaciones de mejora.



3.5 Evaluar la vigilancia.

3.5.1 Supervisión o Monitoreo

El monitoreo permanente incluye actividades de supervisión realizadas de forma constante, directamente por las distintas estructuras de dirección por medio del Comité de Control que debe llevar sus funciones de prevención de los hechos que generan pérdidas o incidentes costosos a la entidad desde el punto de vista humano y financiero.

La efectividad de los controles de supervisión sistemáticos también debe incluirse dentro de las evaluaciones específicas:

- Concretar el alcance de la revisión dependiendo de los objetivos y componentes del control interno a cubrir.
- Identificar el sistema o partes del sistema a revisar obteniendo una descripción general del mismo, incluyendo las actividades recurrentes de supervisión del propio sistema.
- Analizar las áreas de riesgo más significativas e identificar aquellas que requieren atención preferente.
- Desarrollar un programa de la revisión y un plan de trabajo y discutir los mismos con las partes implicadas.
- Seguimiento del trabajo y obtención de conclusiones provisionales.
- Discusión de las conclusiones con las partes implicadas y establecimiento de: informes y seguimiento posterior de las conclusiones y recomendaciones.

Las Normas que integran la Supervisión o monitoreo son:

- Evaluación del Sistema de Control Interno.
- Eficacia del Sistema de Control Interno.
- Auditorias del Sistema de Control Interno.



- Tratamiento de las Deficiencias Detectadas.

3.5.2 Evaluación del Sistema de Control Interno

La dirección de la entidad y cualquier funcionario que tenga a su cargo un área de segmento de organización, programa, proyecto o actividad, debe evaluar periódicamente la eficacia de su Sistema de Control Interno y comunicar los resultados ante quien es responsable.

Un análisis periódico de la forma en que ese sistema está operando le proporcionará, al responsable, la tranquilidad de un adecuado funcionamiento, o la oportunidad de su corrección y fortalecimiento.

3.5.3 Eficacia del Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Interno se considera efectivo en la medida en que la autoridad a la que apoya cuenta con una seguridad razonable en:

- La información acerca del avance en el logro de sus objetivos y metas y en el empleo de criterios de economía y eficiencia.
- La confiabilidad y validez de los informes y estados financieros.
- El cumplimiento de la legislación y normas vigentes, incluida las políticas y los procedimientos emanados de la propia entidad.

Esta norma fija el criterio para calificar la eficacia de un Sistema de Control Interno, basándose en las tres materias del control:

- Las operaciones.
- La información financiera.
- El cumplimiento con las leyes, decretos, reglamentos y cualquier tipo de normativa.



3.5.4 Auditorías del Sistema de Control Interno

Deben practicarse auditorías, las que informarán sobre la eficacia y eficiencia del Sistema de Control Interno, proporcionando recomendaciones para su fortalecimiento si correspondiera.

En el juego de interrelaciones de elementos que configuran y sustentan el Sistema de Control Interno, las auditorías desempeñan un papel importante.

Estos exámenes, practicados sobre bases de normas y procedimientos generalmente aceptados, permiten obtener una opinión técnica válida sobre el estado y funcionamiento de un Sistema de Control Interno.

La naturaleza, extensión y frecuencia de las evaluaciones del Sistema de Control Interno deben variar en función del nivel de riesgo determinado y de la ponderación de la importancia del control para reducirlo.

La auditoría debe ajustarse a un método objetivo y sistemático que, razonablemente, incremente la probabilidad de la formación de un juicio acertado.

3.5.5 Tratamiento de la Supervisión y Monitoreo

La dirección, responsable de las operaciones compara la producción, las existencias, las ventas u otra información conseguida en el curso de sus actividades diarias, con la información generada a través de los sistemas.

Evaluar hasta qué punto las comunicaciones recibidas de terceros corrobora la información generada dentro de la organización o indican problemas.

Comparación periódica de los importes registrados por el sistema de contabilidad con los activos materiales.



Analizar la respuesta de la entidad ante las recomendaciones de los auditores internos y externos para fortalecer los controles internos.

Se insiste en el cumplimiento del código de ética o conducta de la entidad y si regularmente se llevan a cabo actividades de control esenciales.

Valorar la efectividad de las actividades de auditoría interna.

3.6 Pruebas De Auditoría

3.6.1 Pruebas De Cumplimiento

Las pruebas que emprende el auditor externo tendientes a comprobar que los procedimientos de control interno estaban vigentes y en operación durante el periodo auditado, se conocen como: Pruebas de Cumplimiento.

Es importante que el auditor, incluya dentro del alcance de sus pruebas, los procedimientos estratégicos que en función de los riesgos de auditoría pudieran impactar en la forma directa el resultado de sus pruebas.

Es recomendable terminar con las pruebas de cumplimiento, antes de comenzar con las sustantivas y así, reorientar con mayor precisión el alcance de las pruebas sustantivas.

3.6.1.1 Objetivo

El objetivo de las pruebas de cumplimiento es que el auditor pueda asegurar razonablemente que los procedimientos relativos a los controles internos contables se están aplicando tal como fueron establecidos.

Están diseñadas para obtener seguridad razonable pero no absoluta, de que está en vigor aquellos controles internos en los que se va a depositar la confianza de la auditoría.



3.6.2 Pruebas Sustantivas

Las pruebas que se aplican a los saldos de las cuentas, con la finalidad de evaluarlas, y llegar a una conclusión de las mismas sin importar los controles internos de sus flujos de transacciones, se conoce como: Pruebas Sustantivas.

En ellas se aplican las técnicas de auditoría o una combinación de las mismas, la naturaleza y extensión de las pruebas sustantivas dependerán del tipo y recurrencia de errores que pudieran ocurrir en los procesos de sistemas y en especial al de contabilidad, que no fueran descubiertos en las pruebas de cumplimiento.

3.6.2.1 Objetivo:

El objetivo es que el auditor, al estudiar y evaluar el control interno, establezca la confianza que se puede depositar en él para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de sus procedimientos de auditoría sustantivos.

Están diseñadas para obtener evidencia de que la formación producida por el sistema de contabilidad está completa, es correcta y ha sido validada.

3.6.3 Pruebas De Doble Propósito

Cuando las pruebas se aplican simultáneamente (cumplimiento y sustantivas) sobre las mismas partidas de un grupo de transacciones para eficientar más la auditoría y así, se dice que se emplean: Pruebas de doble propósito.

Por lo anterior, el riesgo de auditoría siempre estará presente, por lo que, el auditor debe evaluar las posibilidades del mismo, y concretarlas en porcentajes o en rangos, como lo indica el cuadro siguiente:



RIESGO DE CONTROL	ALTO	MEDIO	BAJO
RIESGO INHERENTE		RIESGO DE DETECCION	
ALTO	BAJO	BAJO	MEDIO
MEDIO	BAJO	MEDIO	ALTO
BAJO	MEDIO	ALTO	ALTO

Cuando el auditor determina que los riesgos de control e inherentes son altos, debe establecer un riesgo de detección bajo, para que el riesgo total de la auditoría siga siendo aceptable.

3.7 Programa de Auditoría

3.7.1 Importancia

Es conveniente formular programas para uso y guía de los contadores públicos, que practican auditorías; en la inteligencia de que sirvan no solo de guía y ayuda al contador encargado de la auditoría y a sus ayudantes, sino también, como una salvaguarda de que no se omitirá algún detalle importante del trabajo. Desde luego que estos programas, no pueden sustituir a la buena preparación y criterio del contador público, pues los procedimientos que deben seguirse en las revisiones no son siempre los mismos, ya que dependerá de las circunstancias particulares de cada negocio.

3.7.2 Definición

De acuerdo con lo establecido por la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, el programa de auditoría es:

“Un enunciado lógicamente ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar. En ocasiones se agrega a esto, algunas explicaciones o detalles de información complementaria, tendientes a ilustrar a la persona que va a aplicar los procedimientos de auditoría sobre características o peculiaridades que deben conocer.”



Los programas de auditoría pretenden establecer los procedimientos mínimos aplicables a la generalidad de los trabajos, se concentran a señalar orientaciones, sobre la forma en que habrá de organizarse la revisión y a listar una serie de procedimientos, de los cuales se seleccionaran los que se estimen procedentes para cada trabajo en particular.

La elección de los procedimientos y la amplitud con que se desarrollen, dependerá del juicio del contador encargado de la auditoría, quien deberá tomar en consideración la eficiencia del control interno establecido.

3.7.3 Clasificación

Hace varios años, existía interés en tratar de elaborar programas de auditoría que sirviera para cumplir con todos los fines de la auditoría, o para los diversos tipos de esta. Sin embargo, el gran aumento de las operaciones de los negocios modernos, ha originado un incremento considerable en la diversificación de las condiciones y los problemas que el contador público puede encontrar en el curso del trabajo, y esto nos indica que un programa de auditoría aplicable en todos los casos no es práctico, como tampoco es práctico la uniformidad en los procedimientos contables.

Existen diversas formas y modalidades de los programas de auditoría, pudiéndose clasificar:

- a) Desde el punto de vista del grado de detalle a que llegan.
- b) Desde el punto de vista de su relación con un trabajo concreto

Tomando en consideración el grado de detalle a que llegan, los programas de auditoría se clasifican en:

1. Programas Generales, y
2. Programas Detallados.



Programas Generales

Son aquellos que se limitan a un enunciado genérico de los procedimientos de auditoría que se deben aplicar, con mención de los objetivos particulares en cada caso.

Programas Detallados

Son aquellos en los que se describe con mucha minuciosidad, la forma práctica de aplicar los procedimientos de auditoría.

Tomando en consideración la relación que tienen con un trabajo concreto, los programas de auditoría se clasifican en:

1. Programas Estándar, y
2. Programas Específicos

Programas Estándar

Son aquellos en que se enuncian los procedimientos de auditoría a seguir, en casos o situaciones aplicables a un número considerable de empresas o a todas las que forman la mayoría de la clientela de un despacho.

Algunos autores señalan que los programas de auditoría son de dos tipos: *predeterminados* y *progresivos*.

El programa predeterminado es una lista detallada de los procedimientos de auditoría que se preparan antes de su iniciación y cuyos procedimientos se intentan seguir lo más estrictamente posible, a través de toda la revisión.

El tipo de programa progresivo, consiste en que partiendo de un proyecto general de las principales fases de la revisión, se dejan los detalles del trabajo para llenarse a medida que éste avanza.



Cualquiera que sea el programa que use, el auditor siempre debe estar preparado para modificarlo si en el curso de su trabajo lo considera necesario, para que la auditoría se desarrolle en tal forma que su resultado le permita expresar su opinión sobre los estados financieros que examina.

Programas Específicos

Son aquellos que se preparan y formulan concretamente para cada situación particular.

3.7.4 Ventajas y Desventajas de los Programas

3.7.4.1 Ventajas

La idea de formular un programa estándar aplicable a todas las auditorías, como ya se dijo anteriormente, ha sido descartada por los autores modernos, quienes invocan diferentes razones que pueden sintetizarse en lo impráctico que resultaría un documento así elaborado. Sin embargo, el uso de programas de auditoría presenta diversas ventajas, entre otras:

1. Proporcionar un plan a seguir, con el mínimo de dificultades y confusiones.
2. El supervisor encargado de la auditoría, puede planear las tareas que habrán de realizar sus ayudantes utilizando al máximo su capacidad.
3. Cuando se concluye la auditoría, el programa sirve para verificar que no hubo omisión alguna en los procedimientos.
4. Si el encargado de la auditoría es asignado a otro trabajo, su sucesor puede observar rápida y fácilmente lo realizado y lo pendiente de hacer.
5. Sirve de guía, al hacer la planeación de auditorías futuras. En él se anotan tanto las áreas débiles como las fuertes, por lo que se refiere al control interno. El auditor estará en aptitud de aumentar o reducir el programa, previamente a la iniciación de la revisión, con el fin de investigar problemas especiales.



6. El programa capacita al auditor para determinar rápida y fácilmente, el alcance y la efectividad de los procedimientos que empleara en la revisión.
7. Si el programa de auditoría es usado con propiedad, se fijara la responsabilidad que corresponde a cada parte de la revisión.

3.7.4.2 Desventajas

En ocasiones se argumentan las siguientes desventajas de los programas de auditoría:

1. El programa prefijado inhibe al auditor, pues este se concreta a desempeñar las tareas señaladas, considerando que no debe hacerse más.
2. El empleo de un programa de auditoría, da como resultado una auditoría corriente y de cajón.
3. Puede ejecutarse trabajo innecesario cuando el control interno sea eficiente, o cuando los errores no sean de importancia en cuanto a su monto.
4. Estas desventajas desaparecen si se tiene en consideración, que los programas deben ser flexibles, es decir, que se puedan modificar a la luz de las circunstancias. Las características vitales del auditor, su iniciativa y espíritu de investigación, deben ser ejecutadas al máximo. Generalmente los auditores que tienen éxito se oponen a verse circunscritos a un programa. Sin embargo, si la auditoría resulta de cajón, la culpa será del auditor y no del programa de auditoría.



Caso Práctico

El objetivo de este capítulo es fundamentar la importancia de la evaluación del control interno, presentando un caso práctico, en el cual se muestra todo lo expuesto anteriormente en esta investigación.



Capítulo 4 Caso Práctico

PLANTEAMIENTO

Determinar si la empresa DISTRIBUCIONES CANTILEVER S. DE R.L. DE C.V. tiene establecido un sistema de control interno y como lo lleva a cabo en dicha empresa.

OBJETIVO GENERAL

Conocer el Control Interno establecido en la empresa DISTRIBUCIONES CANTILEVER S. DE R.L. DE C.V

El Control Interno tiene como objetivo fundamental establecer las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de la entidad pública que le permitan la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa – contable transparente y eficiente en el cumplimiento de las leyes y normas que la regulan, en la coordinación con las diferentes instancias con las que se relaciona y una alta contribución al cumplimiento de las finalidades que persigue.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Especificar de qué manera se encuentra organizada la empresa (organigrama).
2. Identificar las medidas de Control en cuanto a bancos, inventarios y cuentas por cobrar.
3. Evaluar cuáles son los beneficios de establecer el control interno en la empresa.



JUSTIFICACION DEL TEMA

La presente evaluación es realizada con el objetivo de conocer la forma en que está establecido el control interno de la empresa dentro del área contable, así como también examinar las partidas de los departamentos donde surge la información que es llevada a contabilizar para determinar resultados en los estados financieros de la entidad y sobre estos tomar las mejores y más acertadas decisiones, identificar los procedimientos de control interno utilizados en las diversas áreas como son:

- Bancos
- Inventarios
- Cuentas por cobrar

Una vez analizados los puntos del control interno adoptado por la empresa, determinar si son efectivos los procedimientos utilizados.

Así como detectar las fallas más considerables que no permiten el buen funcionamiento del control interno actualmente establecido, se pretende evaluar a detalle cada uno de los pasos a seguir manifestando si es o no conveniente la forma en la que se realizan.

También se puede decir que el propósito de dicha investigación es hacer ver a los dueños o accionistas de la empresa que al establecerse un excelente control interno llevado en forma correcta, la empresa puede destacarse y avanzar en una manera extraordinaria, y a su vez tengan la certeza y confianza de saber que su capital está siendo bien administrado.



METODOLOGÍA.

Nivel de Investigación.

La investigación es del nivel descriptiva-explicativa, porque describe el proceso de la efectividad del sistema de control interno y explica la incidencia en el buen manejo de la empresa.

Métodos de la Investigación.

Descriptivo:

Se describe o analiza los componentes, mecanismos y efectividad del control interno; los principios del buen manejo y los resultados operativos, financieros y sociales de la empresa.

Cuestionarios:

Esta técnica se aplicó al personal y directivos de la empresa, con el fin de obtener información sobre todos los aspectos relacionados con la investigación.

Gráfico:

Se describe objetivamente la organización de la empresa y los procedimientos, utilizando símbolos convencionales y explicaciones que den idea completa de los procedimientos de la empresa.

Análisis Documental:

Esta técnica se aplicó para analizar los principios, normas, información bibliográfica y otros aspectos relacionados con la investigación.



CONCLUSIÓN.

Al llevar a cabo esta investigación, a lo largo de todas y cada una de las partes que la integran se va formando una idea clara y convincente que al establecer un adecuado control interno en la entidad en este caso la empresa DISTRIBUCIONES CANTILEVER S. DE R.L. DE C.V., se puede ir observando un aumento en la calidad de la misma, desde la manera de trabajar de cada uno de los empleados, el ambiente de trabajo en las distintas áreas de la entidad hasta las mejoras en el incremento de los resultados esperados.

El control interno es estrictamente indispensable en la empresa pues sin este el fracaso de esta sería inmediato, y pues está claro que entre mejor implantado esté y se lleve de la mejor manera posible el desarrollo de la entidad irá siempre en aumento. El entorno de control, aporta el ambiente en el que las personas desarrollan sus actividades y cumplen con sus responsabilidades. Dentro de este entorno, el director y la gerencia evalúan los riesgos relacionados con el cumplimiento de determinados objetivos. Las actividades de control se establecen para ayudar a asegurar que se pongan en práctica las directrices para hacer frente a dichos riesgos. Mientras tanto, la información relevante se capta y se comunica por toda la empresa. Todo este proceso es supervisado y modificado según las circunstancias para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos operacionales, financieros y normativos.



DATOS GENERALES DE LA EMPRESA: DISTRIBUCIONES CANTILEVER S. DE R.L. DE C.V.

DIRECCIÓN: Dr. Vía Gustavo Baz 2160 Edificio 3, Col. La Loma Tlalnepantla, Estado de México C.P. 54060

RÉGIMEN: Sociedad De Responsabilidad Limitada De Capital Variable.

MAGNITUD: Empresa Internacional

GIRO PRINCIPAL: Comercio Al Por Menor En Ferreterías Y Tlapalerías.

NÚMERO DE EMPLEADOS: 50

REPRESENTANTE LEGAL: Miguel Ángel Toledo

SISTEMA COMPUTACIONAL: Facturación

VENTAS: Al público en general y negocios establecidos. Las ventas son a crédito y de contado.

SISTEMA CONTABLE: Control 2000.

SITUACIÓN ACTUAL

CONFORMACIÓN DE DISTRIBUCIONES CANTILEVER S. DE R.L. DE C.V.

Almacenes de distribución los que ofrecemos ventas de mayoreo y menudeo, en las siguientes modalidades.

- 1) Atención personal al cliente en mostrador
- 2) Atención a los clientes a través de agentes de ventas.
- 3) Vendemos artículos al menudeo y mayoreo para el público en general y negocios establecidos.



Nuestra combinación de productos debe ser accesible a nuestros clientes y al consumidor final por lo que el producto es de calidad y de precio aceptado por el mercado. La combinación de productos que distribuimos debe estar disponible en el lugar, tiempo y forma que el cliente solicita.

La confianza y satisfacción que hemos logrado a lo largo de más de 20 años de experiencia en el mercado nacional nos ha brindado una sólida posición, para iniciarnos como fabricantes de sistemas de almacenaje.

Esto le ha permitido a nuestra empresa, cumplir con las exigencias que demandan los clientes que nos favorecen con sus pedidos, trabajando con excelencia, servicio y calidad para lograr la solución más funcional a las necesidades de almacenaje y manejo de materiales que exigen hoy en día las empresas de éxito.

Conscientes de este compromiso con nuestros clientes les brindamos apoyo y asesoramiento en el desarrollo de proyectos y cotizaciones realizados con la tecnología más avanzada y la fabricación de productos y sistemas de almacenaje manufacturados, ya sea en lamina rolada en frío sea 10 10 o bien en perfiles de acero estructural a-36, siempre conservando altos niveles de calidad tanto en materias primas, acabados y procesos de producción.

Sabemos que la calidad y el servicio son nuestra mejor garantía.

Los sistemas de almacenaje que ofrecemos son:

- Estantería metálica de 1, 2 y 3 niveles para cargas ligeras
- Entrepisos y mezanines metálicos
- Estanterías deslizables
- Bancos de trabajo y carros transportadores
- Racks ligeros para cargas manuales



- Mesas de empaque y mesas de corte
- Racks selectivos para cargas paletizadas
- Convertidores de tarima
- Racks de doble profundidad
- Lockers de 1 hasta 5 puertas
- Contenedores y cajones metálicos
- Racks tipo carton-flow
- Racks dinámicos con cargas en flujo por gravedad
- Desarmados y armados de cualquier tipo de sistema de racks

Todos los sistemas de almacenaje que fabricamos son construidos en forma modular por lo que se pueden adaptar a cualquier espacio que se vaya a destinar como área de almacenaje y además no tienen limitantes en cuanto a su capacidad de carga, existe una solución adecuada para cada problema en específico.

Nuestros departamentos de ventas e ingeniería cuentan con el personal la experiencia y la tecnología de cómputo más avanzada para lograr la solución específica a sus problemas de almacenaje, todo ello sin cargo para usted.

Hacemos entregas en toda la república y brindamos una garantía hasta de 12 meses en condiciones de buen uso en todos nuestros productos.

Queremos servirle y convertirnos en sus aliados para solucionar sus problemas de almacenaje y manejo de materiales porque somos su mejor opción.

Nuestra política de servicio comercial es: encontrar la completa satisfacción de nuestros clientes, mediante la excelencia en nuestro trabajo, proporcionando soluciones de almacenaje funcionales a bajos costos.



MODELO DE EVALUACIÓN DESCRIPTIVO:

BANCO

Nombre de la compañía: DISTRIBUCIONES CANTILEVER, S. DE R.L DE C.V.

Nombre de los Auditores: Gabriela Rosales Pascual, Marisela Paulin Olvera

Bancos seleccionados: Banamex

Mes de: Diciembre

Pruebas de cumplimiento y sustantivas elaboradas a las conciliaciones seleccionadas.

- Los cheques deben tener dos firmas, una de ellas siempre será la del gerente o del asistente del gerente.
- Los soportes son anulados con sellos de pagado.
- No se pueden firmar cheques en blanco.
- Las conciliaciones son revisadas por personas distintas a las que las preparan.
- Normalmente no hay partidas conciliatorias importantes sin ajustar.
- Los comprobantes de desembolso están prenumerados y correlacionados con los números de los cheques consecutivamente.
- Se lleva un consecutivo de cheques en Tesorería y los originales en el archivo de contabilidad.
- Cotejados contra libros.



- Analizadas partidas conciliatorias
- Sumados los libros de caja y bancos de los meses seleccionados.
- Solicitados los libros de caja y Bancos de los meses seleccionados.
- Solicitados los extractos bancarios directamente; recibido del banco Banamex, cruzado contra el recibido directamente por la empresa.
- Cruzados contra extractos total y/o débito y crédito y el saldo del mes anterior determinándose la conciliación.
- Revisada la conciliación establecida por auditoría contra la preparada por la empresa (no se encontraron diferencias, sin embargo encontramos que en las conciliaciones bancarias no acostumbran anotar las fechas de las partidas pendientes)
- Revisados visualmente entradas y salidas de caja; no encontramos partidas sobresalientes.

Conclusión:

Prueba interna de Banco: Existe Control Interno adecuado y así mismo las operaciones de esta línea representan su verdad razonable de los procedimientos y registros contables respectivos.



INVENTARIOS

Nombre de la compañía: DISTRIBUCIONES CANTILEVER, S. DE R.L DE C.V.

Nombre de los Auditores: Gabriela Rosales Pascual, Marisela Paulin Olvera

Notas En Relación Con Los Inventarios Físicos

Fecha de Inventario Diciembre 2012

- Formación de grupos y supervisión (indique la posición que desempeñan en la compañía). Supervisor: Andrés Amaro Rocha

Grupo A: Marco Antonio Zarco Colín

Grupo B: Ricardo Nava Hernández

- Formas usadas en el conteo:
 - a) Tiquetes de conteo N/A por ser numerosos
 - b) Hojas de conteo del N° 001 al N° 006 distribuidas en tres copias una para supervisor y una para cada grupo de conteo.
- ¿Se considera adecuado el control físico ejercido sobre las formas de conteo? Descríbalo y de su opinión.

Sí, porque la localización de los productos estaba en el mismo orden de las hojas de conteo y con marcadores iba referenciando cada conteo.



- ¿Los procedimientos aseguran que todas las existencias incluidas en las formas utilizadas en el conteo, queden incorporadas por el inventario final valorizado?

Si según se explica en el número anterior y porque se practicaron 2 conteos con marcadores de distinto color

- Disposición general de las mercancías

Se tomaron todas las precauciones antes de iniciar los conteos

- ¿Se cubrió sistemáticamente el área?

Si, por estar la mercancía en el mismo orden de las hojas de conteo como se explica en el número 3.

- ¿Cómo se determinaron los pesos, medidas etc.?

Con base en las medidas del kardex, dejándose claramente definidas en las hojas de conteo.

- ¿Se hicieron conteos y las diferencias se corrigieron?

Si, bajo la dirección del supervisor, quien recibió las hojas de los dos conteos realizados y con software se establecieron las diferencias y se procedió al conteo.



Conclusión:

- a) ¿Se consideran adecuadas las instrucciones y se siguieron estrictamente?

Si y ellas fueron revisadas previamente y evaluando su cumplimiento durante el desarrollo del inventario, conciliación de diferencias y se procedió al conteo.

- b) ¿Nuestras pruebas y observaciones revelaron negligencias de importancia en la toma del inventario?

No, fueron adecuadas.

- c) Condición general de las mercancías (buena, dañada, obsoleta, etc.)

Bueno en términos generales con algunas excepciones, como se determinan en provisión protección de inventarios.

- d) Comprobación, valoración y pruebas aritméticas.



CUENTAS POR COBRAR

Nombre de la Compañía: DISTRIBUCIONES CANTILEVER S. DE R.L. DE C.V.

Nombre de los Auditores: Gabriela Rosales Pascual y Marisela Paulin Olvera

Notas en relación con las Cuentas por cobrar

- La compañía recibe sus Ingresos en efectivo de la siguiente forma: por medio de facturación.
- La mayoría de los ingresos de efectivo son en cheques a nombre de la compañía.
- En general los ingresos son depositados al siguiente día hábil, excepto cuando la cobranza es por cantidad pequeña que puede dejarse para otro día.
- El encargado de cuentas por cobrar prepara la relación de cobros recibidos y la ficha de depósito. La misma persona se encarga de efectuar el depósito en el banco. Con base en relación de cobros recibidos y la ficha de depósito, el Contador elabora la póliza de ingresos
- Se efectúan estados de cuenta periódicos de los clientes, se circularizan periódicamente y se realizan cédulas por antigüedad de saldos.
- Se efectúa una revisión detallada del potencial de solidez del cliente antes de extender el crédito.
- Se determinan la cantidad y los plazos de crédito que se otorga a los clientes.
- A los clientes se les factura la mercancía cuando se procesa el pedido y no cuando se despacha.
- Se hace un intento de cobro al primer signo de falta de solidez financiera del cliente.
- Se realizan descuentos por pronto pago.
- Se realizan descuentos cuando el pago sea en efectivo.
- Se realiza un reporte de antigüedad de saldos en mora.



- Existe un reporte de las últimas gestiones realizadas en el cobro por cada cliente.
Existe la documentación por cliente en la cartera. Está actualizada.
- Se capacita adecuadamente a al equipo de cobranza.
- Se cuenta con los sistemas y herramientas adecuadas para dar seguimiento a la cartera de clientes.
- Existen planes claros para los casos que los clientes pidan negociar plazos e intereses moratorios.
- Se establece el procedimiento a seguir si un cliente ofrece un solo pago y pide que se le dispensen intereses.
- Se tienen segmentados los clientes a los cuales ya no hay un interés en seguir haciendo negocios con ellos.
- Se lleva relación de préstamos hechos a los trabajadores que laboran en la empresa.
- Los pasos claves en la gestión de Cobro:
 - a) Identificar los casos en problema de mora: 90 días de mora o más (según su política).
 - b) Se obtiene un listado de estos casos que indique las últimas gestiones realizadas y las acciones a tomar de parte de sus gestores de cobro.
 - c) En los casos a más de 120 días, se prepara las respectivas comunicaciones a cada cliente, para trasladarlo a cobro judicial.
 - d) Se determinan los casos incobrables, se hace la reserva necesaria y pasan a Incobrables. (Mantenga los archivos y seguimiento periódico a estos casos, no significa desecharlos).



Conclusión:

Usted podría decidir no dar más crédito, sin embargo esto es difícil porque es la forma que el mercado demanda, lo importante es dar un mejor crédito, investigar a los clientes y documentar de la mejor manera. En las Cuentas por Cobrar está el efectivo de su operación, recuperarlo y ponerlo a trabajar de nuevo es el giro de los negocios, por ello el área de Créditos y cobros debe estar capacitada y supervisada.

Una gestión adecuada en el manejo y administración de sus cuentas por cobrar es equivalente a decir: un manejo adecuado de su efectivo.



DISTRIBUCIONES CANTILEVER S. DE R.L. DE C.V.

Muy señores nuestros:

En relación con el examen de las cuentas de la firma citada arriba, mucho hemos de agradecerle que tengan la bondad de proporcionarnos en la hoja anexa, la información que en ella se solicita según muestren los libros de ustedes al cierre de las operaciones en las fechas anotadas.

Hemos de estimarles también que se sirvan insertar la palabra NINGUNA en los renglones o espacios de la mencionada hoja, que corresponda a cuentas o conceptos de los cuales no tengan datos que ofrecer.

Nos permitimos suplicarles, que nos envíen por separado detalle de los saldos que comprendan varias partidas, si las hubiere a las fechas señaladas, así como cualquiera otra información que no esté incluida en la hoja.

Acompañamos un duplicado de la hoja para el archivo de ustedes.

Al anticiparles nuestro agradecimiento por su pronta respuesta para la cual enviamos un sobre timbrado, nos complace quedar de ustedes, afmos; attos. y S.s. S.s.



CASO PRACTICO: DISTRIBUCIONES CANTILEVER S. DE R.L. DE C.V.

Nombre y dirección de los Auditores: Gabriela Rosales Pascual
Calle Cerrada la Lomita Mz. 3 Lt. 8
Colonia Bellavista C.P 54710

Marisela Paulin Olvera
Cruz de Valle Verde No. 16
Santa Cruz del Monte

Información sobre:
DISTRIBUCIONES CANTILEVER S. DE R.L.
DE C.V.

Muy señores nuestros:

1. Este formulario contiene datos de la contabilidad:

De esta oficina únicamente: (X) DE 2013 ()
De toda la institución: () DE _____ ()

2. Las firmas autorizadas para girar cheques son, según nuestros registros

Nombres	Puede firmar cheques individualmente	Solo puede firmar Mancomunadas
1. MAURICO RODRIGUEZ VAZQUEZ		X
2. RODOLFO GARCIA GONZALEZ		

3. Los saldos que muestran nuestros libros en las fechas indicadas, son las siguientes:

CUENTAS ACREEDORAS	Núm.	Moneda	Firmas	% Interés	Saldos	Se acompaña estado de cuenta
Cuentas de cheques	1538034-3	MXN		-	142,116.87	SI
Cuenta de ahorro	-	-		-		
Depósitos a plazo	-	-		-		
Depósitos en garantía	-	-		-		



4. La firma indicada en la referencia tenía a su cargo los saldos siguientes (incluyendo los documentos descontados con nuestro endoso)

CUENTAS DEUDORAS	Fecha de vencimiento	% de interés anual	Saldos al	Se acompaña relación
Descuentos		-		-
Préstamos directos		-		-
Créditos simples		-		-
Créditos de habilitación o avió		-		-
Cartera Vencida				

5. En nuestras cuentas de orden figuran los saldos siguientes, a la misma fecha indicada en el cuadro precedente.

Deudores por aval		-
Apertura de crédito		-
Depositantes de valores	En garantía	-
	En custodia	-
	En administración	-
Fideicomisos		-
Remitentes de cobranzas		-

6. Adicionalmente a la información anterior, manifestamos a ustedes que en nuestros registros aparecen los datos relacionados con la firma de referencia, al reverso.

_____ incls.

Atentamente

BANAMEX
NOMBRE DEL BANCO Y FIRMA AUTORIZADA



Caja y Bancos

Introducción:

Estos cuestionarios son una guía de las pruebas de cumplimiento, cuya extensión o alcance depende de la confianza en el sistema de control interno de la empresa. Las preguntas que figuran en el cuestionario para la Revisión y Evaluación de Control Interno, se detallan en el mismo orden y bajo los mismos encabezamientos de los procedimientos de auditoría aplicables y que deben llevarse a cabo según la circunstancias.

Objetivo de las pruebas de cumplimiento

Determinan si:

- El efectivo en caja se maneja sobre la base de fondo fijo con un individuo responsable del mismo y está separado de otros fondos.
- La responsabilidad de los fondos fijos de caja está separada de las funciones de ingresos y egresos y de las cuentas por cobrar.
- Los fondos fijos que se manejan en cuentas bancarias, se controlan en igual forma que las demás cuentas bancarias.
- Existen límites para los desembolsos, cheques girados contra los fondos de caja y para cualquier otro desembolso extraordinario, tales como anticipo de sueldos y salarios, gastos de viaje, etc.
- Los desembolsos están amparados por comprobantes aprobados previamente, prenumerados, y con la debida identificación fiscal del beneficiario.
- La evidencia se verificará y se cancela cuando se giran los cheques.
- La auditoría interna u otra persona independiente, practica arquezos sorpresivos y frecuentes a los fondos de caja.



Programa

Revise y evalúe la solidez y/o debilidades del control interno y con base en dicha evaluación:

- Realice las pruebas de cumplimiento y determine la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicables de acuerdo con las circunstancias.
- Prepare un memorándum con el resultado del trabajo. Las conclusiones alcanzadas y los comentarios acerca de la solidez y/o debilidades del control interno, que requieren tomar una acción inmediata o pueden ser puntos apropiados para nuestra carta de recomendaciones.

Empresa: DISTRIBUCIONES CANTILEVER, S. DE R.L DE C.V.

Periodo que cubre la Auditoría: Enero – Diciembre 2012



Caja y Bancos

Cuestionario para la revisión y evaluación del sistema de control interno:

Generalidades:	N/A	SI	NO	Observaciones
¿Las funciones de los encargados de valores y fondos son tales que no manejan registros ni preparan asientos para los libros generales de contabilidad, cuentas por cobrar, etc. distintos de los libros de caja?			X	
¿La apertura de las cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas son debidamente autorizadas?		X		
¿Existen instrucciones a los bancos indicando que las personas autorizadas para firmar cheques no pueden delegar tal autorización en otros funcionarios?		X		
¿Se avisa inmediatamente a los bancos cuando una persona autorizada para firmar cheques deja el empleo de la empresa?		X		
Si esta situación no se ha presentado, ¿ha previsto la empresa algún procedimiento para notificar a los bancos cuando es necesario?			X	
¿Todas las cuentas bancarias a nombre de la empresa, están registradas en cuenta de control en el mayor general o auxiliar?		X		
¿Los traspasos de una cuenta bancaria a otra están bajo control contable en forma tal que, tanto cargos como abonos queden registrados en una cuenta de control?		X		



¿Mantiene la empresa un control de los cheques posfechados?		X		
Conciliación de Saldos Bancarios:				
¿Las conciliaciones bancarias son preparadas y revisadas por empleados que no preparan o firman cheques o manejen dinero de la empresa?		X		
¿Los extractos bancarios y los volantes de cheques pagados se entregan directamente en sobre cerrado al empleado que prepara las conciliaciones?			X	
<p>¿Los procedimientos para efectuar las conciliaciones contemplan todos los pasos esenciales que aseguren una efectiva conciliación, particularmente en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Comparación del número y valor de los cheques contra el libro de salidas de caja? • ¿Revisión de endosos en los bancos o de los volantes de los cheques? • ¿Comparación con los saldos del mayor general? 		X		
¿Un empleado sin injerencia en los ingresos o egresos de caja revisa todas las conciliaciones y hace averiguaciones sobre las partidas poco usuales?		X		
Comparación Posterior de la Conciliación:				
<p>¿Las notas y avisos con débitos o créditos no aceptados por el banco son recibidos por un empleado distinto al cajero?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Se recibe el dinero? 			X	



<ul style="list-style-type: none"> ¿Se expiden los cheques? 			X	
Revisión de cheques:				
¿La existencia de chequeras en blanco están controladas en forma tal que evite que personas no autorizadas para girar cheques puedan hacer uso indebido de ella?		X		
¿La firma o contrafirma de cheque en blanco está prohibido?		X		
¿En caso contrario, los empleados responsables se cercioran por medio de inspecciones posteriores de los cheques o información comprobatoria de que tales cheques han sido usados correctamente?		X		
¿La práctica de girar cheques al “portador” está prohibida?			X	
¿En caso contrario, los empleados responsables se aseguran de que tales cheques hayan sido cobrados para reembolsar el fondo de caja menor o utilizados con otros fines apropiados?		X		
¿Si los cheques son numerados consecutivamente, son mutilados aquellos dañados o anulados a fin de evitar su uso, y son archivados con el propósito de controlar su secuencia numérica?		X		
<p>Si se usa una maquina especial para firmar cheques.</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Cuándo las placas no están en uso, se mantienen bajo custodia de las personas cuya firma aparezca grabada en ellas? 	X			



<ul style="list-style-type: none"> ¿Después de usados, se toma siempre una lectura de la maquina por la persona cuya firma se utiliza o por su delegado y se asegura que todos los cheques firmados son los autorizados? 	X			
Consignaciones Bancarias:				
¿Se preparan duplicados de las consignaciones y estos son sellados por el banco y archivados cronológicamente?		X		
¿En caso afirmativo, se comparan tales duplicados con el libro de entradas de caja, al menos en forma selectiva, por alguien diferente del cajero?		X		
¿Se comparan tales duplicados contra los recibos de caja para asegurarse de que los ingresos son depositados en las mismas especies en que fueron recibidos?		X		
Ejecutivo en Caja:				
¿Los fondos de caja menor se mantienen bajo una base de fondo fijo?		X		
¿Los encargados del manejo de la caja menor son independientes del cajero general u otro empleado que maneja remesas de clientes u otra clase de dinero?		X		
¿La responsabilidad principal de cada fondo está limitada a una sola persona?		X		
¿Los fondos de caja menor se limitan a sumas razonables según las necesidades del negocio?		X		
¿Los pagos de caja menor no tienen un límite máximo?		X		



¿Si ello es así, cual es el límite?				\$ 6,000
Los comprobantes de caja menor son preparados en forma tal que no permitan alteraciones, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • ¿La cantidad se escribe en letras y números? • ¿Son preparado con tinta? 		X		
¿Los comprobantes de caja menor tienen la firma del beneficiario?		X		
¿Los cheques de reembolso de caja menor se giran a favor del encargado del fondo?			X	
¿Los anticipos a empleados, que se hacen del fondo de caja menor, son autorizados por un empleado responsable que no tenga a su cargo funciones de caja?			X	
¿Estos anticipos se hacen únicamente con el propósito de atender negocios normales de la empresa?		X		
¿Al solicitar el reembolso de fondos para caja menor, se presentan los comprobantes de los gastos a fin de que sean inspeccionados por quien firma el cheque?		X		
¿Los comprobantes que justifican los desembolsos son perforados o anulados con la leyenda "PAGADO" bajo la supervisión directa de quien firma el cheque, a fin de prevenir que tales comprobantes sean utilizados de nuevo para solicitar un pago ficticio?		X		



CASO PRACTICO: DISTRIBUCIONES CANTILEVER S. DE R.L. DE C.V.

¿Tales cancelaciones se hacen sobre una parte del comprobante que no pueda ser desprendida?		X		
¿Se llevan a cabo arqueos periódicos de fondo de caja menor, bien sea por el departamento de auditoría interna o por otra persona independiente de las labores de caja?		X		
¿Si al fondo fijo total o parcialmente depositado en una cuenta bancaria. Se ha solicitado al banco no aceptar cheques para depositar en dicha cuenta excepto aquellos expedidos por la empresa para reembolsar el valor de los gastos efectuados?		X		
¿Fue hecho el arqueo por sorpresa? En caso negativo, ¿Se considera hacer uno nuevo sorpresivo?		X		
¿La empresa ha impartido instrucciones a los bancos para que no cambien en efectivo ningún cheque girado a favor de la misma?		X		

Sección Discutida con: Sheila Loreli Oropeza Luna

Sección Preparada por: Gabriela Rosales Pascual, Marisela Paulin Olvera

Fecha: 29 de Febrero del 2013



Inventarios

Introducción:

Estos cuestionarios son una guía de las pruebas de cumplimiento, cuya extensión o alcance depende de la confianza en el sistema de control interno de la empresa. Las preguntas que figuran en el cuestionario para la Revisión y Evaluación de Control Interno, se detallan en el mismo orden y bajo los mismos encabezamientos de los procedimientos de auditoría aplicables y que deben llevarse a cabo según la circunstancias.

Objetivo de las pruebas de cumplimiento

Determinan si existen normas adecuadas de administración y control de los inventarios en cuanto a:

- Cantidad física de las existencias.
- Existencias físicas y sus movimientos por medio de registros apropiados, preferiblemente permanentes.
- Comparación periódica de dichos registros con los saldos que muestran las cuentas de control del mayor.
- Planeación y ejecución de los inventarios físicos, su recopilación, valuación y comparación con los logros y la investigación de las diferencias como resultado de los inventarios físicos.
- Segregación de funciones existentes en cuanto al registro, su custodia, compra, recepción y despacho de mercancías en inventario.
- Registro oportuno de todas las mercancías recibidas y el pasivo correspondiente.
- Evidencia de que toda mercancía que se despacha se registra y, cuando es el caso se factura en el periodo que corresponde.



- Obtención, manejo custodia de la evidencia documental que ampara las entradas y salidas de mercancías propiedad de la empresa y de aquellas recibidas en consignación.
- Método de valuación de los inventarios, incluyendo las bases seguidas para el registro y acumulación de los materiales, mano de obra y gastos indirectos, en el caso de empresas industriales.
- Comprobación que efectúan los empleados de la empresa de la corrección aritmética de los inventarios finales o periódicos.
- Estudios o investigaciones para determinar la posible existencia de inventarios dañados, obsoletos o pasados de moda.
- Existencias de seguros por montos adecuados para cubrir los riesgos inherentes al manejo de los inventarios, incluyendo las fianzas del personal que intervienen en su manejo.
- Informes que se preparan, su contenido, su oportunidad a quien distribuyen grado de control y que se ejerce mediante ellos y de las distintas líneas de autoridad.



Programa

Revise y evalúe la solidez y/o debilidades del control interno y con base en dicha evaluación:

- Realice las pruebas de cumplimiento y determine la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicables de acuerdo con las circunstancias.
- Prepare un memorándum con el resultado del trabajo. Las conclusiones alcanzadas y los comentarios acerca de la solidez y/o debilidades del control interno, que requieren tomar una acción inmediata o pueden ser puntos apropiados para nuestra carta de recomendaciones.

Empresa: DISTRIBUCIONES CANTILEVER, S. DE R.L DE C.V.

Periodo que cubre la Auditoría: Enero – Diciembre 2012



Inventarios

Cuestionario para la revisión y evaluación del sistema de control interno:

	N/A	SI	NO	Observaciones
Registros:				
¿El departamento de contabilidad mantiene registros de inventarios permanentes?		X		
Muestran estos registro: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cantidades? • ¿Localización de la existencia? • ¿Mínimo? • ¿Máximo? • ¿Costo unitario? • ¿Valor total en pesos? 	X	X X X X X		
¿Los registros permanentes son ajustados según los resultados del conteo físico al menos una vez al año?		X		
¿Se deja constancia de los conteos físicos llevados a cabo?		X		
¿Si quienes manejan los registros permanentes de inventarios, no permanecen al departamento de contabilidad, ante quienes se responsabilizan?				Almacenistas
¿Si la empresa ha adoptado el sistema de carga directa o gastos, ciertas partidas por materiales y suministros han establecido también un sistema de control tal como control presupuestal de gastos?		X		
En cuanto a las órdenes de entrega: <ul style="list-style-type: none"> • ¿La entrega se hace únicamente con base a órdenes debidamente autorizados? 		X		



<ul style="list-style-type: none"> • ¿Asegura el sistema, bien sea por medio de prenumeración o de otro modo, que todas las órdenes sean registradas? • ¿Los procedimientos adoptados proporcionan seguridad contra la alternación de tales órdenes por personas que tengan acceso a las existencias? 		X		
Control de Existencias e Inventario Físico:				
¿Los almacenistas son responsables de todas las existencias?			X	
¿Los almacenistas y sus asistentes son los únicos que tienen acceso a las existencias?		X		
¿Se toman inventarios físicos por lo menos una vez al año?		X		
El inventario físico es supervisado por personas independientes de: <ul style="list-style-type: none"> • ¿almacenistas? • ¿Responsables de llevar los registros de inventarios permanentes? 		X		
¿Se preparan instrucciones escritas como guía para aquellos empleados que llevan los inventarios físicos?		X		
¿Las tarjetas o planillas del inventario físico son revisadas y controladas en forma tal que se omitan o altere ninguna en las planillas finales del inventario?		X		
¿Se investigan inmediatamente las diferencias entre los registros permanentes y el resultado del inventario físico?		X		



<p>¿Los ajustes a los registros de inventario permanente provenientes de inventarios físicos, son aprobados por escrito por un empleado que no tenga intervención alguna en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Almacenamiento? • ¿Manejo del registro de existencia? • ¿Compra de mercancía? 		<p>X X X</p>		
<p>Las oficinas y dependencias de la empresa se encuentran rodeadas de sistemas apropiados de protección tales como cercas, celadores, guardias, etc.</p>		<p>X</p>		
<p>¿Tales celadores o guardias son responsables de que nada salga de la planta sin la debida autorización?</p>		<p>X</p>		
<p>Respecto a los materiales o mercancías en poder de otros depósitos, consignatarios, proveedores, clientes, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Se lleva un registro apropiado de tales artículos? • ¿Periódicamente obtiene la empresa conformaciones de dichas existencias? 		<p>X X</p>		

Sección Discutida con: María Isabel Mendoza Escalante

Sección Preparada por: Gabriela Rosales Pascual, Marisela Paulin Olvera

Fecha: 29 de Febrero 2013



Cuentas por Pagar

Introducción:

Estos cuestionarios son una guía de las pruebas de cumplimiento, cuya extensión o alcance depende de la confianza en el sistema de control interno de la empresa. Las preguntas que figuran en el cuestionario para la Revisión y Evaluación de Control Interno, se detallan en el mismo orden y bajo los mismos encabezamientos de los procedimientos de auditoría aplicables y que deben llevarse a cabo según la circunstancias.

Objetivo de las pruebas de cumplimiento

Determinar:

- Si pueden facturarse ventas sin ser registradas.
- Si pueden despacharse mercancías a clientes que representan un mal riesgo de crédito.
- Si pueden ocurrir errores en la facturación.
- Si las cuentas por cobrar pueden ser acreditadas en forma indebida.
- Si es posible el jineteo (lapping) de fondos provenientes de las cobranzas, cubriendo los importes sustraídos de fondos cobrados a otras cuentas posteriormente.
- Si pueden recibirse cobros sin ser depositados.
- Si las cuentas vencidas pueden pasar inadvertidas.
- Si los cobros por ventas en efectivo pueden ser malversados.
- Si los cobros por conceptos diversos pueden hacerse sin que se registren y depositen.



Programa

Revise y evalúe la solidez y/o debilidades del control interno y con base en dicha evaluación:

- Realice las pruebas de cumplimiento y determine la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicables de acuerdo con las circunstancias.
- Prepare un memorándum con el resultado del trabajo. Las conclusiones alcanzadas y los comentarios acerca de la solidez y/o debilidades del control interno, que requieren tomar una acción inmediata o pueden ser puntos apropiados para nuestra carta de recomendaciones.

Empresa: DISTRIBUCIONES CANTILEVER, S. DE R.L DE C.V.

Periodo que cubre la Auditoría: Enero – Diciembre 2012



Cuentas por Cobrar

Cuestionario para la revisión y evaluación del sistema de control interno:

	N/A	SI	NO	Observaciones
Facturación:				
Las funciones del departamento de facturación son independientes de: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Despachos? • ¿Contabilidad? • ¿Cobranzas? 		X X X		
¿El departamento de facturación envía copias de las facturas directamente al departamento de cuentas por cobrar?		X		
¿Se hacen resúmenes de las facturas y los totales se pasan al departamento de contabilidad, independientemente de los departamentos de cuentas por cobrar y caja?		X		
¿las facturas de ventas son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?		X		
¿Se comparan las facturas contra las ordenes de despacho para cerciorarse de que todos los artículos enviados hayan sido facturados?		X		
Se revisan las facturas en cuanto a su existencia en: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cantidades? • ¿Precios? • ¿Cálculos? 		X X X		



Otras cuentas por cobrar:				
¿Los anticipos y préstamos a empleados son autorizados por un funcionario responsable?		X		
¿Los saldos a cargo de empleados son revisados periódicamente?		X		
¿Los ajustes o cancelaciones de otras cuentas por cobrar son aprobadas por un empleado diferente del que efectúa la:				
• ¿Autorización?		X		
• ¿Negociación?		X		
• ¿Cobranza?		X		
Registros:				
El departamento de cuentas por cobrar funciona independientemente de los departamentos de:				
• ¿Despacho?		X		
• ¿Facturación?		X		
• ¿Cobranzas?		X		
¿Las cantidades que se registren en la cuenta de control, son suministradas por alguien diferente de quien maneja las cuentas por cobrar?		X		
¿Todos los asientos en las cuentas individuales del cliente son registrados únicamente con base en copias de las facturas de ventas, recibos de caja y otros documentos debidamente autorizados?		X		
¿Se preparan regularmente balances de prueba de las cuentas por cobrar y el encargado conserva los papeles de trabajo?		X		



<p>¿Dichos balances son conciliados con las cuentas de control en el mayor general, por un empleado distinto del encargado de las cuentas por cobrar?</p>		X		
<p>¿Un empleado distinto del encargado, del registro de las cuentas por cobrar revisa las sumas y compara el balance de prueba de clientes contra las cuentas individuales para determinar que las partidas relacionadas están respaldadas por cuentas en el registro auxiliar?</p>		X		
<p>Se prepara periódicamente un análisis por edades de las cuentas por cobrar y este análisis es revisado por un empleado que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿No toma parte en el recibo de fondos de la compañía? • ¿No participa en la aprobación o concesión de créditos? 		X	X	
<p>¿Se envían periódicamente extractos de cuentas a clientes?</p>		X		
<p>¿En caso afirmativo existen procedimientos para prevenir que antes de su introducción en el correo se produzcan alteraciones o interceptación por parte de personas que tengan acceso a las remesas o pagas de clientes?</p>		X		
<p>Las respuestas de los clientes referentes a diferencias de cualquier orden, son recibidas directamente o investigadas por alguien distinto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿El encargado de cuentas por cobrar? • ¿El cajero? 		X	X	



<p>Se confirman periódicamente los saldo de clientes por parte de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿El departamento de auditoría interno de la compañía? • ¿Alguien independiente del encargado de cuentas por cobrar y del cajero? 		<p>X</p> <p>X</p>		
<p>Únicamente para consignar en cuenta de la empresa:</p>				
<p>¿Los cheques y el efectivo recibidos se depositan intactos y el mismo o el siguiente día hábil?</p>		<p>X</p>		
<p>¿Si las cobranzas son hechas por una agencia o sucursal, se depositan los ingresos en una cuenta bancaria sujeta a retiros únicamente por la oficina principal?</p>	<p>X</p>			

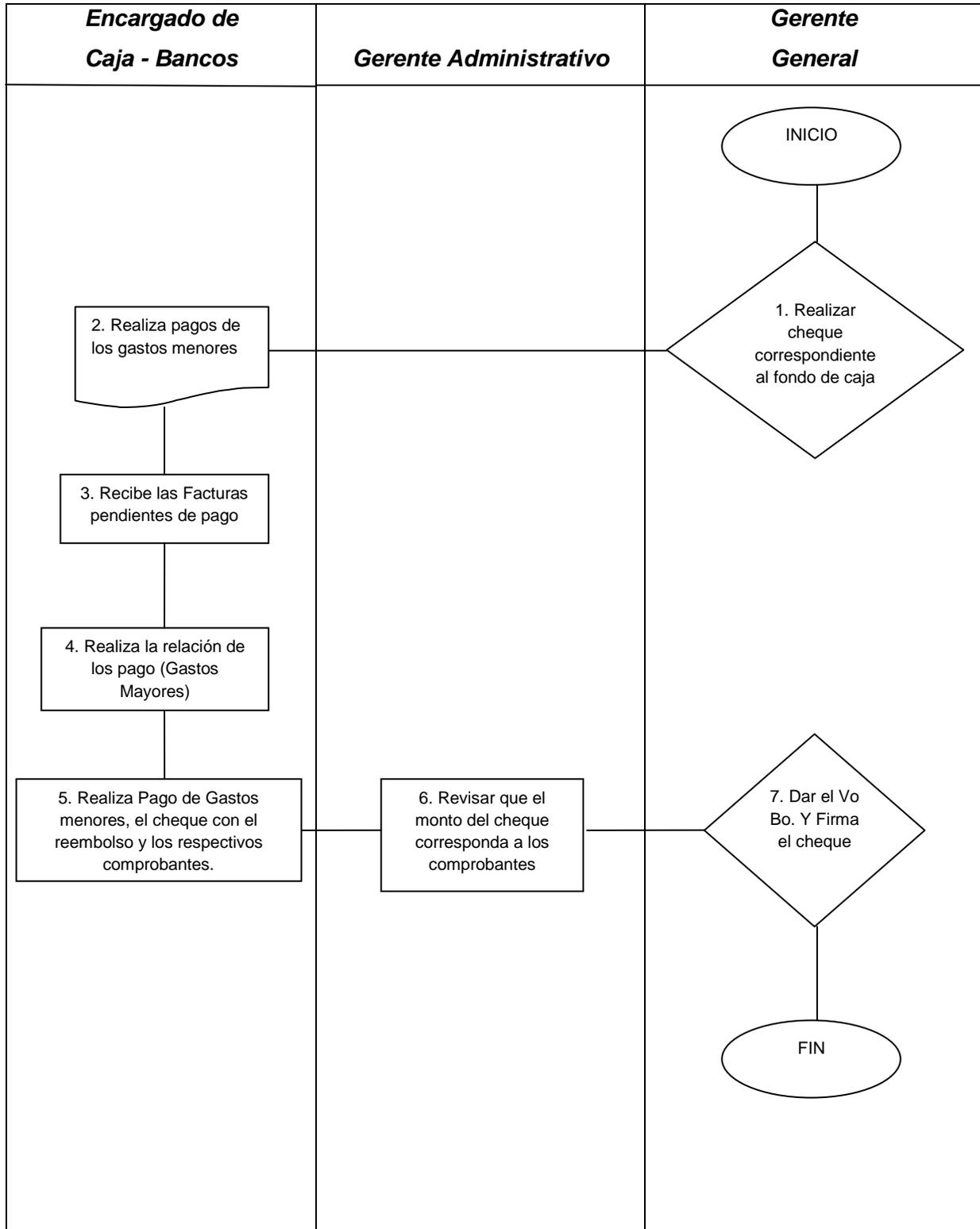
Sección Discutida con: José García Ávila

Sección Preparada por: Gabriela Rosales Pascual, Marisela Paulin Olvera

Fecha: 29 de Febrero del 2013

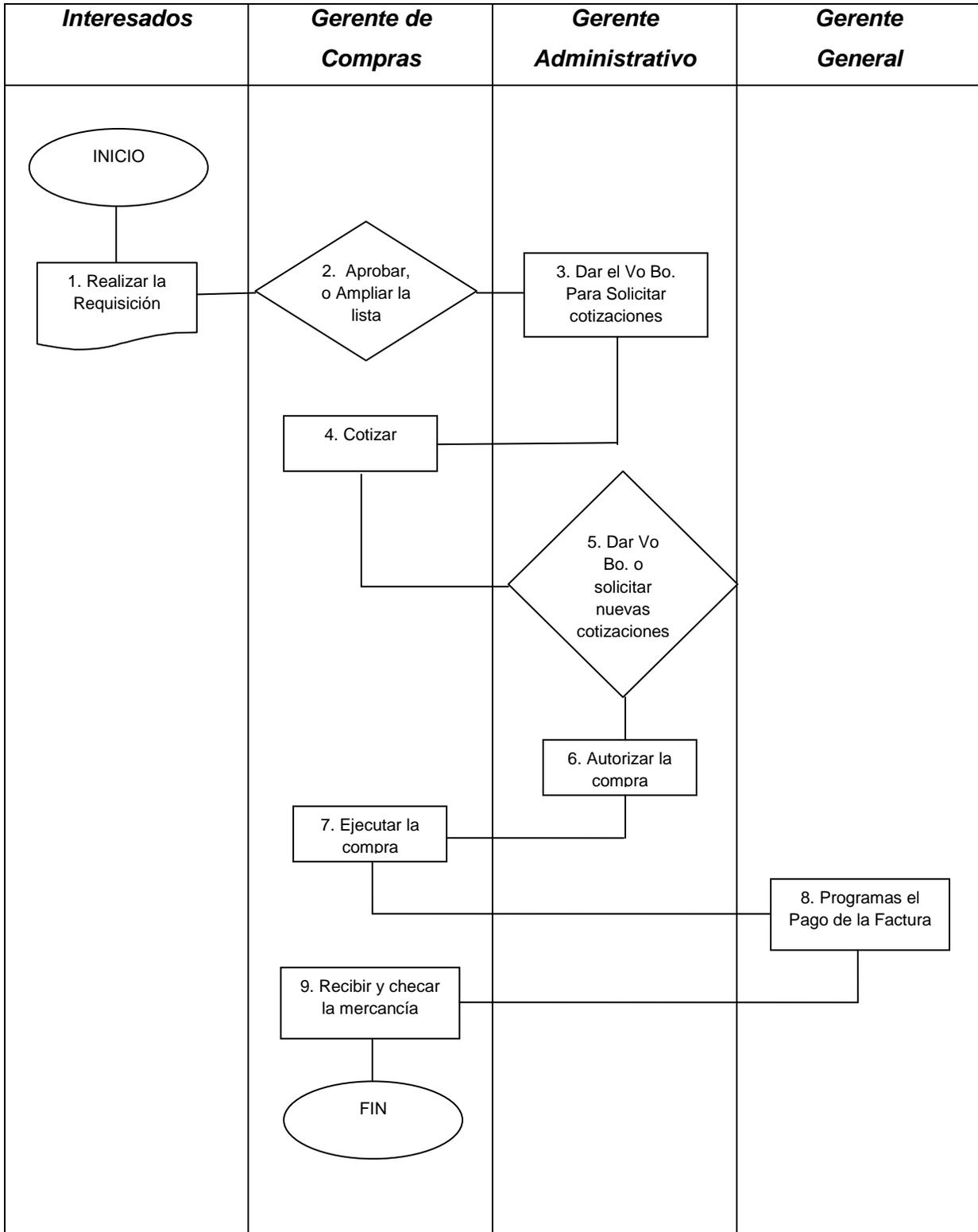


Caja - Bancos:



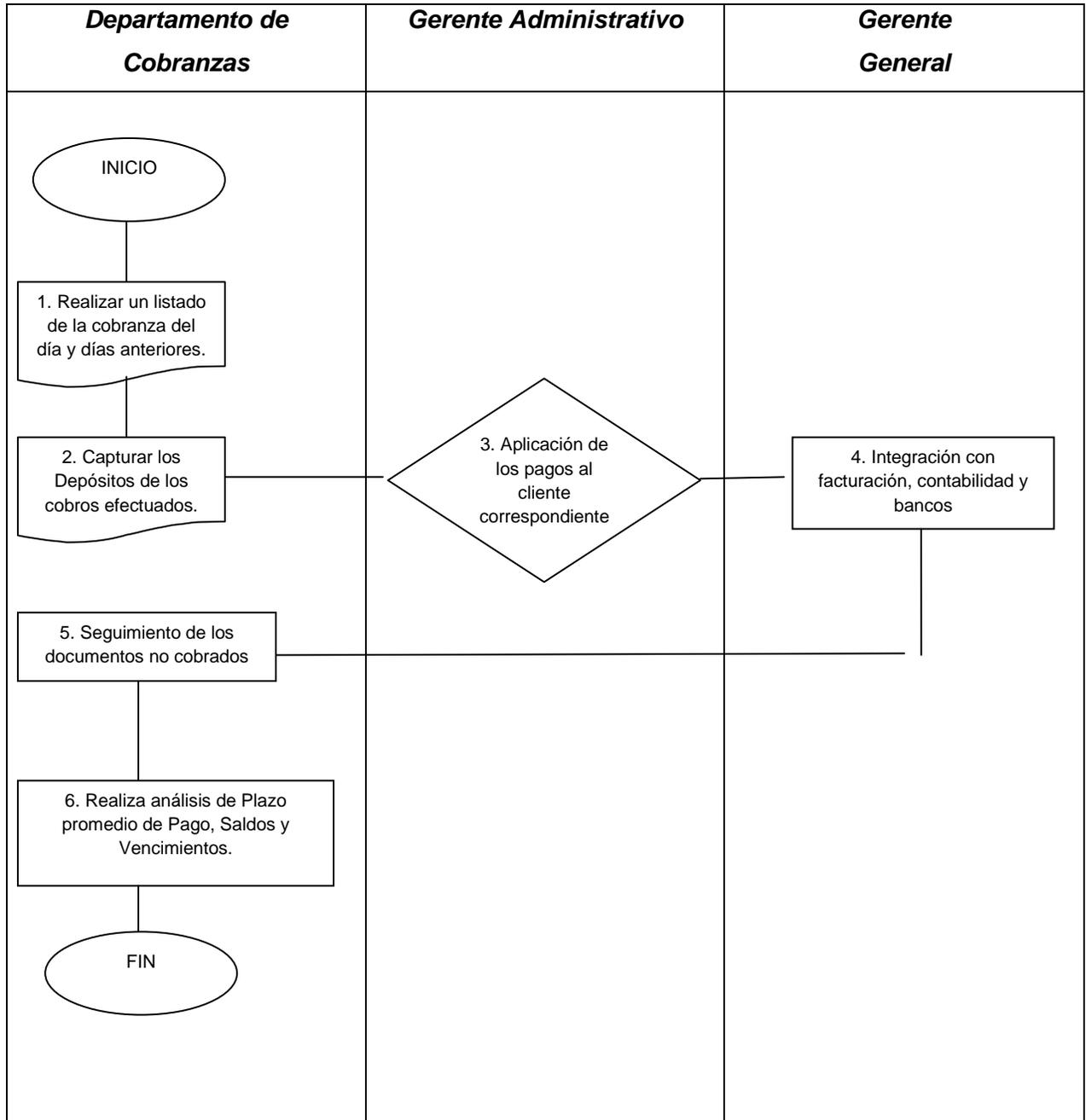


COMPRAS:





CUENTAS POR PAGAR:





Al Consejo de Administración de DISTRIBUCIONES CANTILEVER S. DE R.L. DE C.V.

En relación con nuestro examen de los estados financieros de Distribuciones Cantilever, S. de R.L de C.V

Por el año terminado el 31 de Diciembre del 2012, hemos evaluado la estructura del control interno de la Compañía, únicamente hasta el grado que consideramos necesario para tener una base sobre la cual determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría, aplicadas a nuestro examen de los estados financieros. Nuestra evaluación de la estructura del control interno no comprendió un estudio y evaluación detallada de ninguno de sus elementos, y no fue ejecutada con el propósito de desarrollar recomendaciones detalladas o evaluar la eficacia con el cual la estructura del control interno de la compañía permite prevenir o detectar todos los errores e irregularidades que pudieran ocurrir. Los asuntos tratados aquí fueron considerados durante nuestro examen y no modifican nuestra opinión fechada el 31 de diciembre del 2012 sobre dichos estados financieros. El informe adjunto también incluye comentarios y sugerencias con respecto a otros asuntos financieros y administrativos, los cuales notamos durante el curso de nuestro examen de los estados financieros.

Todos estos comentarios se presentan como sugerencias constructivas para la consideración de la administración, como parte del proceso continuo de modificación y mejoramiento de la estructura del control interno existente y de otras prácticas y procedimientos administrativos y financieros.

Este informe es para uso exclusivo de la administración de la compañía y no debe ser utilizado con ningún otro fin.

Deseamos expresar nuestro agradecimiento por la cortesía y cooperación a nuestros representantes durante el curso de su trabajo. Nos agradecería discutir estas recomendaciones en mayor detalle, de ser necesario y, así mismo, proporcionar la ayuda necesaria para su implantación.

Muy atentamente.

Gabriela Rosales Pascual

Marisela Paulin Olvera



Modelo de dictamen con salvedades por limitaciones en el alcance

ROSALES, PAULIN Y ASOCIADOS, S.C.

Contadores Públicos

A los señores accionistas de la compañía Distribuciones Cantilever S. de R.L. de C.V.

Hemos examinado los estados de situación financiera de la compañía Distribuciones Cantilever S. de R.L. de C.V. al 31 de diciembre del 2011 y 2012 y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera, que le son relativos por los años que terminaron en esas fechas. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la compañía. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base en mi auditoría.

Con excepción de lo que se menciona en el párrafo siguiente, nuestro examen fue realizado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes y de que están preparados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. La auditoría consiste en el examen con base en pruebas selectivas de evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los estados financieros; Así mismo incluye la evaluación de los principios de contabilidad utilizados de las estimaciones significativas efectuadas por la administración y la evaluación de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto. Consideramos que mis exámenes proporcionan una base razonable para sustentar mi opinión.



Debido a que fuimos contratados como auditores de la compañía en la fecha posterior al cierre del ejercicio, no presenciamos los inventarios físicos y debido a la naturaleza de los registros contables no pudimos satisfacernos a través de otros procedimientos de auditoría del importe de los inventarios y del costo de ventas del ejercicio.

En nuestra opinión excepto por los efectos de los ajustes que pudiese haber determinado si hubiéramos presenciado los inventarios físicos, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la compañía Distribuciones Cantilever S. de R.L. de C.V., S.A. al 31 de Diciembre de 2011 y 2012 y los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera por años que terminaron en esas fechas, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

C.P.C. MARISELA PAULIN OLVERA

C.P.C GABRIELA ROSALES PASCUAL

México, D.F., a 31 de Marzo del 2013

Conclusión

La auditoría es importante ya que nos permitirá obtener evidencias relacionadas con los actos de carácter económico expresado en informes sobre las actividades económicas, cuyo fin consiste en evaluar la eficiencia y eficacia con que se está operando mediante la comprobación de operaciones registradas y la investigación de todos aquellos hechos que puedan tener relación con las mismas para que, por medio del señalamiento de cursos alternativos de acción, se tomen decisiones que permitan corregir los errores, en caso de que existan, o bien mejorar la forma de actuación.

Por otro lado es necesario mencionar que el estudio del control interno es importante porque se encuentra presente en todas y cada una de las actividades que desarrolla una entidad para garantizar el cumplimiento de su misión y fines propuestos; asegurando el cumplimiento de sus políticas y procedimientos, coordinando funciones y procedimientos, garantizando que la emisión de la información sea útil y oportuna.

Los métodos más comunes para su evaluación son El Método Descriptivo que consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas, El Método de Cuestionarios consiste en elaborar un listado de preguntas básicas de un sistema de control interno y posteriormente se contestan en las oficinas de la entidad sujeta a examen y por último El Método Grafico que consiste en presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tiene en vigor en sus varios departamentos o actividades, o bien en preparar graficas combinadas de organización y procedimientos.

Todo ello con el fin de obtener los resultados esperados y la certeza de que la información que se proporciona es la correcta y sirva para una mejor toma de decisiones.

Bibliografía

Cardozo Cuenca Hernán, Auditoria del Sector Solidarios, ECOE, Primera Edición Octubre 2006

Cepeda Alonso Gustavo, Auditoría Y Control Interno, Mc Wraw Hill, Ediciones Junio 2008

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Normas de Auditoria, Atestiguamiento, Revisión y otros Servicios Relacionados, Primera Edición, 28 de Enero 2011

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Procedimientos de Auditoria, Primera Edición, 28 de Mayo 2010

Mantilla B. Samuel Alonso (Traductor), International Federation Of Accountants, Auditoría Financiera, ECOE, Ediciones 2008

Mendivil Escalante Víctor Manuel, Elementos de Auditoria, Cengage Learning Editores, S.A. de C.V, Sexta Edición 2010

Osorio Sánchez Israel, Auditoria I, Editorial ECASA, Décimo Sexta Reimpresión 2010

Rodrigo Estupuñan Gaitan, Control Interno y Fraudes con base en los Ciclos Transaccionales, Análisis de Informe COSO I y II, Ecoe Ediciones 2006

Sánchez Alarcón Francisco Javier, Programas de Auditoria, Ecafsa, 12ª Edición 2005

Téllez Trejo Benjamín Rolando, Auditoria un Enfoque Práctico, International Federation Of Accountants, Ediciones Septiembre 2008