



UNIVERSIDAD
DON VASCO, A.C.

UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.

INCORPORACIÓN No. 8727-08

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ESCUELA DE CONTADURÍA

**Propuesta de un sistema
de control interno para el
ciclo de ingresos y egresos
en un grupo de empresas
ferreteras.**

Tesis

Que para obtener el título de:

Licenciado en Contaduría

Presenta:

Francisco Javier Favela Zavala

Asesor:

L.C. Roberto Edgardo Aguilar Hernández



Uruapan, Michoacán. 28 de mayo de 2015



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

AGRADECIMIENTOS

A DIOS

Por darme la bendición de poder concluir esta profesión y poder lograr una meta más en mi vida, además de brindarme salud y fuerza para luchar día a día en la obtención de mi objetivo.

A MIS PADRES.

Por ser el motivo principal que me ha impulsado a salir adelante cada día, por ser los que han buscado la forma de sustentar todas las necesidades de mis hermanos y mías, por ser quienes me han brindado todo su amor y por ser quienes han luchado días completos sin importar todo lo que hayan tenido que trabajar para lograr sacarnos adelante.

A MI NOVIA.

L.C. Kassandra Lizeth, mi compañera de vida, quien estuvo presente en diferentes momentos de mi carrera, momentos buenos, malos pero siempre estuvo ahí, apoyándome en cada situación, dando todo por ayudarme a lograr mi objetivo.

A MI FAMILIA.

A mis abuelos y tíos, quienes me conocieron desde que llegue a este mundo y que durante toda mi vida han estado pendiente de mí, han tenido siempre algo para brindarme, un regaño, un consejo, una experiencia de vida.

A MIS AMIGOS.

Carlos Chávez, Mario Huanosto, Olga Duran, Miguel Aguilar, Néstor Vázquez, Marcela Pulido, Álvaro Barreto, quienes con su apoyo, su amistad, su compañía durante esta etapa de mi vida, lograron que cada día fuera más fácil llegar a lo deseado.

A MIS HERMANOS.

Carlos Daniel y María Alicia quienes todos los días están ahí brindándome todo su apoyo y cariño como los hermanos que somos, sin importar todas nuestras diferencias siempre han estado ahí incondicionalmente.

A MI ASESOR.

L.C. Roberto Edgardo Aguilar Hernández quien a pesar de todas sus ocupaciones, ha tenido una parte de su tiempo para poder ayudarme y aconsejarme en la elaboración de esta tesis, así como también de apoyarme en aspectos personales cuando lo he necesitado.

A LUIS MACIEL.

Quien ha sido un segundo padre para mí, me ha apoyado en los momentos en los que lo he necesitado y ha sido quizás la persona fundamental por la que hoy yo este titulándome como licenciado en contaduría, me ha criado y a puesto su atención en mi como a uno de sus hijos.

INDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN.	3
CAPÍTULO I	6
LA EMPRESA	
1.1 CONCEPTO DE EMPRESA.	6
1.2 CLASIFICACIÓN DE EMPRESA.	7
1.3 ELEMENTOS DE LA EMPRESA.	15
1.4 ANTECEDENTES DE CREACIÓN DE LA EMPRESA.	17
1.5 MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y VALORES.	18
CAPÍTULO II	20
AUDITORÍA	
2.1 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA.	20
2.2 OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	21
2.3 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.	21
2.4 BOLETÍN 6110 INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR.	24
2.5 BOLETÍN 6200 GASTOS.	34
CAPÍTULO III	40
CONTROL INTERNO	
3.1 HISTORIA DEL CONTROL INTERNO.	40
3.2 CONCEPTOS DE CONTROL INTERNO.	44
3.3 TIPOS DE CONTROL INTERNO.	45
3.4 OBJETIVOS GENERALES Y BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO.	46
3.5 BOLETÍN 6040 METODOLOGÍA PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	46
CAPÍTULO IV	69
CICLO DE INGRESOS Y EGRESOS	
4.1 CICLO DE EFECTIVO.	69
4.2 CICLO DE CUENTAS POR COBRAR.	72

4.3 CICLO DE INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO.....	79
4.4 CICLO DE INGRESOS.....	83
4.5 CICLO DE EGRESOS.....	87
CAPÍTULO V.....	91
CASO PRÁCTICO	
5.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	91
5.2 PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA FERRETERÍAS EL GALLO, UBICADAS EN LA CIUDAD DE URUAPAN, MICHOACÁN.....	95
CONCLUSIÓN	106
BIBLIOGRAFÍA.	109

INTRODUCCIÓN.

La contaduría con el paso de los años ha ido cambiando de manera favorable, debido a que han surgido diversos cambios que han obligado al licenciado en contaduría a tener mayor dedicación a su profesión y a estar en constante actualización, dado que las autoridades fiscales han creado diversos sistemas para los contribuyentes, mismos que requieren de los servicios de un contador para que los apoye en la realización de sus actividades. La implementación de un buen sistema de control interno en una empresa es de vital importancia porque es dicho control es el que lleva organizadas las operaciones de la empresa y le permite tener información oportuna y precisa en el tiempo y en momento en que la requieren los usuarios de la información.

Según el Instituto mexicano de contadores públicos el control interno comprende el plan de organización con todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a políticas prescritas por la dirección. El ejecutar el control interno en una empresa nos lleva a poder tener cuidado en la ejecución del ciclo de ingresos y egresos de una empresa, que el ciclo de ingresos lo podemos identificar como el ciclo que se requiere para llevar el control adecuado de las ventas, las operaciones con clientes, los adeudos de los mismos, etc., y el ciclo de egresos como aquel ciclo que nos permite identificar las operaciones que realizamos con nuestros proveedores al realizar las actividades cotidianas de compra de la empresa.

Para la realización de esta investigación se ha planteado un objetivo general en el que se busca realizar una propuesta de implementación de control interno para una empresa dedicada a la venta de materiales para la construcción; esto se pretende lograr realizando una investigación del control interno actual para poder detectar los posibles errores que pudiera tener, así como también de realizar una investigación sobre el funcionamiento de las empresas de ese tipo y con eso

poder realizar alguna sugerencia hacia la empresa que le pueda servir de mejora sobre el control interno que ellos manejan.

Para esto se decidió dividir esta investigación de la siguiente manera:

En el capítulo I podremos analizar el concepto de empresa tomando la opinión de diversos autores para después llegar a tener una definición propia donde se tomen las ideas generales de cada una de las opiniones de los autores y concentrarlas en una sola, además se realizara una descripción general de toda la clasificación de las empresas donde se tomaran diversas posturas o formas de considerar a la empresa, también se tomara en consideración los elementos fundamentales para que una empresa pueda llevar a cabo sus operaciones, se deberá considerar los antecedentes de la empresa para observar cómo ha ido evolucionando y en gran medida como se ha manejado con el paso de los años y se cerrara este capítulo con la misión, visión y valores que rigen el funcionar de la empresa.

En el capítulo II se analizara el concepto de auditoría al igual que en el capítulo I tomando diversos autores para tener diferentes opiniones y que nos quede más claro de dicho concepto, también se tomara en cuenta el objetivo de la auditoria y la clasificación de la misma describiendo cada una de sus divisiones, además se estudiaran los boletines 6110 ingresos y Cuentas por cobrar así como también el 6200 gastos.

En capítulo III se comenzara describiendo los antecedentes que dieron origen a la aplicación del control interno en las empresas así como también de las organizaciones que lo fueron reglamentando para su funcionamiento, se analizaran los diferentes conceptos del control interno así como también los diferentes tipos que existen y los objetivos generales y básicos del control interno así como también el estudio de un boletín involucrado para esta investigación el boletín 6040 metodología para el estudio y evaluación del control interno.

En el capítulo IV se explicaran diferentes ciclos de una empresa como lo son el ciclo de ingresos, el ciclo de egresos, el ciclo de inmuebles maquinaria y equipo, el ciclo de cuentas por cobrar y el ciclo de efectivo.

Y en el capítulo V se abarcará el caso práctico donde en primera instancia se aplicará la metodología de la investigación hacia la empresa y se concluirá con la aplicación de un cuestionario que va dirigido a actividades que realiza la empresa en las operaciones de ingresos y egresos con el fin de poder detectar si existe algún error de aplicación del control interno existente y poder realizar sugerencias hacia la empresa con el fin de que mejore la realización de sus operaciones y pueda tener un mejor control.

Finalmente se concluirá esta investigación con la elaboración de una conclusión general, en la que se realizarán opiniones de lo que conlleva la realización de una investigación de este tipo y además de hacer el recuento de todos los conocimientos adquiridos durante su elaboración.

CAPÍTULO I

LA EMPRESA

Las empresas a lo largo de los años han sido el motor de crecimiento de cada uno de los países, debido a que se ha generado un nivel muy elevado de competencia en el que dichas empresas han tenido que estar al día con diversos factores, ya sea atendiendo a los grandes cambios en la tecnología, actualizando a su personal con capacitaciones continuas e implementando en la empresa los controles necesarios para su mejor manejo.

Para esto se pretende primero que nada explicar en este capítulo algunos conceptos de empresa que han dado a conocer diversos autores para comprender de manera general de que se habla con la palabra empresa, después se tomara una clasificación de las empresas de acuerdo a diversos parámetros que se toman en cuenta, su capital, su fin, su personal, etc. Y se pretende terminar con una breve historia de la creación de la empresa de la cual se está hablando para visualizar en parte el interés de tomar a esta empresa ferretera para la realización de mi tesis.

1.1 Concepto de empresa.

Para los efectos de las normas de trabajo, se entiende por empresa la unidad económica de producción o distribución de bienes o servicios y por establecimiento la unidad técnica que como sucursal, agencia u otra forma semejante, sea parte integrante y contribuya a la realización de los fines de la empresa. (Ley federal del trabajo)

Nombre que se le da a la unidad que realiza actividades económicas (de comercio o de producción, extracción o reproducción de bienes y servicios) coordinando recursos materiales y humanos. (Diccionario contable, administrativo y fiscal.)

Unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos. (Real academia española)

Es la unidad económica ya sea de producción o distribución de bienes o servicios, que utiliza recursos materiales, financieros y económicos para la realización de sus fines que pueden ser con fines lucrativos o no lucrativos.

1.2 Clasificación de empresa.

ACTIVIDAD O GIRO:

1. INDUSTRIALES:

Son las que realizan actividades de transformación reciben insumos o materias primas y les agregan valor, al incorporarles procesos.

La industria tiene numerosas actividades de acuerdo con sus procesos de transformación. Las empresas industriales se subdividen en dos categorías:

- a) **EXTRACTIVAS:** Se dedican exclusivamente a la explotación de recursos naturales.
- b) **MANUFACTURERAS:** Transforman esa materia prima en productos terminados. Que pueden ser.
 - a) **EMPRESAS QUE PRODUCEN BIENES DE CONSUMO FINAL**
 - b) **EMPRESAS QUE PRODUCEN BIENES DE PRODUCCION**

2. COMERCIALES

Compra bienes o mercancías para la venta posterior. Sólo realizan procesos de intercambio, son establecimientos que se dedican a comprar y vender productos diversos. Agregan el valor de distribución o la disponibilidad. Las empresas comerciales pueden ser:

- a) MAYORISTAS: se dedican a la compra o venta de productos a gran escala, comúnmente a distribuidores minoristas.
- b) MINORISTAS O DETALLISTAS: Venden productos en una escala mucho menor, ya sea directamente a consumidores, o a otras empresas minoristas o comisionistas.
- c) COMISIONISTAS: Como su nombre lo dice, se encargan de vender productos, recibiendo una comisión, la cual puede depender del precio previamente fijado por el proveedor, o por el precio final dado por el comisionista.

3. SERVICIOS

- a) TRANSPORTE
- b) TURISMO
- c) INSTITUCIONES FINANCIERAS
- d) SERVICIOS PUBLICOS VARIOS
 - a) COMUNICACIONES
 - b) ENERGIA
 - c) AGUA
- e) SERVICIOS PUBLICOS VARIOS
 - a) ASESORIA
 - b) DIVERSOS SERVICIOS CONTABLES, JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS
 - c) PROMOCION Y VENTAS
 - d) AGENCIAS DE PUBLICIDAD
- f) EDUCACIÓN
- g) SALUBRIDAD (HOSPITALES)
- h) FIANZAS, SEGUROS.

ORIGEN DEL CAPITAL

1. PUBLICAS.

La empresa pública es una organización económica que se forma con la aportación de capitales públicos o estatales debido a la necesidad de intervención del Estado en la economía, con el objeto de cubrir actividades o áreas en las cuales los particulares no están interesados en participar porque no se obtienen ganancias. El Estado crea empresas con el fin de satisfacer necesidades sociales e impulsar el desarrollo socioeconómico. Algunas características de estas empresas son:

- El Estado invierte capital con el fin de satisfacer necesidades sociales.
- La finalidad de las empresas no es obtener ganancias sino satisfacer necesidades sociales, aunque no deben perder de vista el principio de racionalidad económica.
- Muchas de estas empresas no tienen competencia por lo cual forman verdaderos monopolios.
- Se ubican principalmente en el sector servicios, especialmente en la infraestructura económica.
- El Estado toma las decisiones económicas volviéndose un auténtico empresario.
- Estas empresas contratan obreros asalariados a quienes se les pagan salarios.

Estas empresas pueden clasificarse en:

- a) DESCONCETRADAS: Son aquellas que tienen determinadas facultades de decisión limitada, que manejan su autonomía y presupuesto, pero sin que deje de existir su nexo de jerarquía.
- b) DESCENTRALIZADAS: Son aquellas en las que se desarrollan actividades que competen al estado y que son de interés general, pero que están dotadas de personalidad, patrimonio y régimen jurídico propio.
- c) ESTATALES: Pertenecen íntegramente al estado, no adoptan una forma externa de sociedad privada, tiene personalidad jurídica

propia, se dedican a una actividad económica y se someten alternativamente al derecho público y al derecho privado.

d) MIXTAS O PARAESTATALES: En éstas existe la coparticipación del estado y los particulares para producir bienes y servicios.

Su objetivo es que el estado tienda a ser el único propietario tanto del capital como de los servicios de la empresa.

2. PRIVADAS

Una empresa privada o corporación cerrada es una empresa dedicada a los negocios cuyos dueños pueden ser organizaciones no gubernamentales, o que están conformadas por un relativo número de dueños que no comercian públicamente en la acciones de bolsa.

a) PERSONA FÍSICA

Es todo miembro de la especie humana susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones. En algunos casos se puede hacer referencia a éstas como personas de existencia visible, de existencia real, física o natural.

b) PERSONA MORAL

Es una organización de personas que se unen para conseguir un fin lícito conocido como objeto social. Puede contraer obligaciones, gozar de derechos y estar formada por personas físicas u otras personas morales. Las personas morales pueden ser Públicas, Privadas o Sociales; dependiendo de la rama del Derecho a la que pertenezcan.

a) SOCIEDAD ANÓNIMA: Es la que se constituye entre socios que solamente están obligados al pago de sus aportaciones, sin que las partes sociales puedan estar

representadas por títulos negociables, a la orden o al portador, pues sólo serán cedibles en los casos y con los requisitos que establece la presente Ley.

- b) SOCIEDAD EN NOMBRE COLECTIVO: Es aquella que existe bajo una razón social y en la que todos los socios responden, de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales.
- c) SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE: Es la que existe bajo una razón social y se compone de uno o varios socios comanditados que responden, de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus aportaciones.
- d) SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA: Es la que se constituye entre socios que solamente están obligados al pago de sus aportaciones, sin que las partes sociales puedan estar representadas por títulos negociables, a la orden o al portador, pues sólo serán cedibles en los casos y con los requisitos que establece la presente Ley.
- e) SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES: es la que se compone de uno o varios socios comanditados que responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus acciones.
- f) SOCIEDAD CCOPERATIVA: Las sociedades cooperativas se registrarán por su legislación especial.

MAGNITUD DE LA EMPRESA

- a) MICROEMPRESAS: Por lo general, la empresa y la propiedad son de propiedad individual, los sistemas de fabricación son prácticamente artesanales, la maquinaria y el equipo son elementales y reducidos, los asuntos relacionados con la administración, producción, ventas y finanzas son elementales y reducidos y el director o propietario puede atenderlos personalmente.
- b) PEQUEÑA EMPRESA: En términos generales, las pequeñas empresas son entidades independientes, creadas para ser rentables, que no predominan en la industria a la que pertenecen, cuya venta anual en valores no excede un determinado tope y el número de personas que las conforman no excede un determinado límite
- c) MEDIANA EMPRESA: En este tipo de empresas intervienen varios cientos de personas y en algunos casos hasta miles, generalmente tienen sindicato, hay áreas bien definidas con responsabilidades y funciones, tienen sistemas y procedimientos automatizados.
- d) GRANDE EMPRESA: Se caracterizan por manejar capitales y financiamientos grandes, por lo general tienen instalaciones propias, sus ventas son de varios millones de dólares, tienen miles de empleados de confianza y sindicalizados, cuentan con un sistema de administración y operación muy avanzado y pueden obtener líneas de crédito y préstamos importantes con instituciones financieras nacionales e internacionales.

DE ACUERDO A NACIONAL FINANCIERA

Tamaño	Sector	Rango de número de trabajadores(7) +(8)	Rango de monto de ventas anuales (mdp) (9)	Tope máximo combinado*
Micro	Todas	Hasta 10	Hasta \$4	4.6

Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30	Desde \$4.01 hasta \$100	93
	Industria y servicios	Desde 11 hasta 50	Desde \$4.01 hasta \$100	95
Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100	Desde \$100.1 hasta \$250	235
	Servicios	Desde 51 hasta 100		
	Industria	Desde 51 hasta 250	Desde \$100.1 hasta \$250	250

DE ACUERDO A SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL

TAMAÑO	SECTOR		
	CLASIFICACION POR NUMERO DE EMPLEADOS		
	INDUSTRIA	COMERCIO	SERVICIOS
MICROEMPRESA	0-30	0-5	0-20
PEQUEÑA EMPRESA	31-100	6-20	21-50
MEDIANA EMPRESA	101-500	21-100	51-100
GRAN EMPRESA	501 EN ADELANTE	101 EN ADELANTE	101 EN ADELANTE

DE ACUERDO A SU TAMAÑO BASÁNDOSE EN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS

1. FINANCIEROS
2. PERSONAL OCUPADO
3. PRODUCCIÓN
4. VENTA

POR SU LOCALIZACIÓN GEOGRAFICA

1. LOCALES: Son aquellas que sus ventas abarcan solo los lugares cercanos a su ubicación pero sin salirse de la ciudad en la que realizan sus actividades.

2. REGIONALES: Son aquellas cuyas ventas involucran a varias provincias o regiones.
3. NACIONALES: Cuando sus ventas se realizan en prácticamente todo el territorio de un país o nación.
4. INTERNACIONALES: Cuando sus actividades se extienden a varios países y el destino de sus recursos puede ser cualquier país.

POR SU ORIGEN

1. EMPRESAS NACIONALES: Las empresas nacionales son aquellas que se forman por iniciativa y con aportación de capitales de los residentes del país, es decir, los nativos de la nación que cuentan con recursos y ponen espíritu empresarial, forman empresas que se dedican a alguna rama de la producción o de la distribución de bienes y servicios.
2. EMPRESAS EXTRANJERAS: De esta forma nacen las empresas extranjeras las cuales operan en el país aunque sus capitales no son aportados por los nacionales, sino por extranjeros. Generalmente, la forma de penetración se realiza a través de las inversiones extranjeras directas, estableciendo filiales en los países en que se desea participar.
3. EMPRESAS MIXTAS: Cuando existe una alianza entre empresarios nacionales y extranjeros y éstos se asocian y fusionan sus capitales, entonces se forman las empresas mixtas que se forman con una parte de capital nacional y otro extranjero. Las empresas mixtas surgen porque la legislación de muchos países no permite la participación de empresas 100% extranjeras, por lo cual éstas para poder penetrar se asocian con capitales nacionales de acuerdo con la legislación vigente.
4. EMPRESAS MULTINACIONALES: e establecen para operar en un segmento o parte de mercado mundial para beneficio de los países participantes. La empresa multinacional se forma con capital público de

varios países y se dedica a un giro o actividad que beneficie a los países participantes.

POR EL FIN QUE PERSIGUEN

1. LUCRATIVAS: Las organizaciones lucrativas buscan beneficios económicos, se crean para producir bienes y servicios rentables y están constituidas por personas que desean multiplicar su capital y obtener beneficios denominados dividendos.
2. NO LUCRATIVAS: Son las que, no persiguen fines de lucro. Manejan recursos, obtienen beneficios pero no obtienen utilidades. Su finalidad es comúnmente asistencial, educativa, cultural, intelectual, social o recreativa sin fines utilitarios

1.3 Elementos de la empresa.

Las empresas deben tener en cuenta un conjunto de elementos o de componentes que son comunes a todas ellas.

- ✓ Factor humano: estará constituido por las personas que están vinculadas con la empresa, es decir, los trabajadores o empleados, los propietarios o socios de la empresa y los administradores o directivos de la misma.
 - Los obreros: pueden ser calificados y no calificados, según requieran tener conocimientos o pericias especiales antes de tomar su puesto de trabajo.
 - Empleados: Su trabajo requiere mayor esfuerzo intelectual y de servicio, pueden ser; calificados y no calificados.
 - Supervisores: Su función es la de vigilar el cumplimiento exacto de los planes, órdenes e instrucciones señaladas. Su característica es el predominio e igual de las funciones técnicas sobre las administrativas.

- Técnicos: son aquellas personas que, con base en un conjunto de reglas o principios científicos, aplican su creatividad para nuevos diseños de productos, implementación de sistemas etc.
 - Altos ejecutivos: es todo aquel personal en quien predomina la función administrativa sobre la técnica.
 - Directores o administrativos: son aquellas personas cuyas funciones principales son las de fijar objetivos, políticas planes generales y revisar los resultados finales; podría decirse que son los pilares de cualquier organismos socioeconómico.
- ✓ Factores materiales o de patrimonio: constituido por los bienes económicos de la empresa o patrimonio, necesarios para llevar a cabo la actividad empresarial, será el capital de la empresa, como instalaciones, maquinaria, herramientas materia prima, naves edificios, y dinero en caja y bancos.
- Bienes materiales: Se consideraran a todos aquellos bienes que integran la empresa: sus edificios, instalaciones, terrenos, etc., que tienen por objeto multiplicar la capacidad productiva en el trabajo.
 - Las materias primas: los elementos corpóreos que han de salir transformados en productos.
 - Dinero: Toda empresa necesita y cuenta con efectivo, es decir, lo que se tiene como disponible para pagos diarios urgentes; además la empresa posee como representación el valor de todos los bienes mencionados, un valor constituido por valores, acciones, etcétera.
- ✓ La organización: combinación de factores humanos y materiales según una determinada estructura y coordinados por el empresario hacia la consecuencia de un fin común.
- ✓ Sistemas: Comprende todo el cuerpo orgánico de procedimientos, métodos, etc., por medio de los cuales se logran los objetivos de la empresa. Estos deben estar coordinados con el elemento personal y este con ellos, estos pueden ser:

- Sistemas de planificación: se enfoca a proyectar la vida de la empresa a lo largo del tiempo, no solo en una dirección si no buscando nuevos caminos adaptando su existencia a la de los sistemas.
 - Sistemas de organización: consiste en la forma de cómo debe de estar estructurada la empresa; es decir su separación de funciones, números de niveles jerárquicos, grado de delegación, de descentralización.
 - Sistemas de información: Es aquel en que a través de sus componentes, toma los datos desde la actividad para conducirlos en sucesivas fases y grados de elaboración al proceso de la decisión. Sus componentes son: información normativa, información de planeación, de relación operacional, de control y gestión de investigación.
 - Sistema de control: El control es la esencia del funcionamiento de la empresa como un sistema. Lo más significativo de las decisiones adoptadas y de las modificadas consiste en actuar sobre comportamientos determinados a fin de reducir alguna desviación percibida.
- ✓ El entorno: es el marco externo que rodea a la empresa de que la empresa recibe influencias y al que la empresa influye. El entorno va a condicionar el desarrollo de la actividad empresarial.

1.4 Antecedentes de creación de la empresa.

La empresa objeto de esta investigación fue creada en el año de 1990, cuando los dueños decidieron emprender un negocio de ferretería dentro de la ciudad de Uruapan, siendo que ellos son de otro estado de Michoacán, decidieron mudarse a la ciudad para poder crear la empresa que tenían en mente, con esto llegaron cotizar con las personas indicadas para que les pudieran abastecer de productos relacionados con ferretería de diversas tiendas tanto de la ciudad de Uruapan

como ciudades cercanas. Fueron abasteciendo la tienda de productos para todo tipo de construcciones, buscando con esto aumentar el número de clientes que podían tener.

Con el aumento de clientes y la diversidad de productos que abarca el área de ferreterías en el año 2000 se realizó la primera sucursal donde se dividió los tipos de productos que cada una iba a vender. Teniendo con esto una mejor distribución de los productos y poder generar empleo a uno de los hijos de los dueños iniciales.

Para el año 2008 tras el cierre de varias empresas dedicadas a la venta de cemento, se consiguió la concesión para su adquisición y venta a un mejor precio del que se obtenía y se abrió otra nueva sucursal especializada únicamente en la venta de dicho producto, con esto se ha logrado atraer a una gran cantidad de clientes siendo que tanto la empresa matriz y las otras dos sucursales han mantenido la misma dirección de venta de productos de ferreterías desde que la empresa matriz fue creada.

1.5 Misión, visión, objetivos y valores.

Definición de misión:

Término que hace referencia a la razón de ser de la empresa, su esencia misma, el motivo de para qué existe en el mundo.

Misión de la empresa: Ferreterías “El Gallo” es una empresa dedicada a la distribución y comercialización de productos para la construcción en la región de Uruapan Michoacán, ofreciendo nuestros productos a un precio accesible para las necesidades de nuestros clientes.

Concepto de visión:

Este escrito tiene que definir en pocas líneas la situación futura que desea alcanzar la organización; tiene que ser una situación realmente alcanzable con el paso del tiempo y hay que luchar por conseguirla.

Visión de la empresa: Ser una empresa de la preferencia de los clientes de la región, dando el mejor servicio dentro y fuera de las instalaciones de nuestras diferentes sucursales.

Como hemos analizado la empresa se puede clasificar de diversas formas, esto va a depender de la forma en que se requiera analizar o del tipo de empresa que necesitemos comparar con dicha clasificación, además se explico una breve descripción de los inicios de la empresa que es base de estudio para la realización de esta tesis.

Se requiere saber de cómo está compuesta la empresa y sus características básicas para poder realizar una auditoría dentro de la empresa, es por eso que en este capítulo solo se generalizo como se formo la empresa y en el próximo capítulo estaremos hablando sobre los aspectos generales de la auditoria empleada a las empresas.

CAPÍTULO II

AUDITORÍA

Dentro de este capítulo se comenzara dando una breve descripción de lo que se entiende por auditoría expresado por varios autores, teniendo así varios puntos de vista para poder realizar una definición propia, después se describirán los objetivos de la auditoría así como también se explicara la clasificación de la auditoría. Se terminará explicando dos boletines de las guías de auditoría que nos hablan de los ingresos y cuentas por cobrar en el caso del boletín 6110 y el boletín 6200 que nos habla sobre los gastos.

2.1 Definición de Auditoría.

Es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con las NIFS, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente aceptadas. (Colegio de contadores públicos de México)

Según Arthur W. Holmes “es la comprobación científica y sistemática de los libros de contabilidad, comprobantes y otros registros financieros y legales de una empresa o corporación, con el propósito de determinar la exactitud e integridad de la contabilidad, mostrando la verdadera situación financiera y las operaciones, y certificar los estados o informes que se rindan” (externos)

Proceso de acumular y evaluar la evidencia realizado por una persona independiente y competente acerca de información cuantificable de una entidad específica, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos. (Apuntes de auditoría)

Es la revisión de la información integrada en los estados financieros, en sus registros y operaciones legales de una entidad, basados en las normas de información financiera, realizado por una persona independiente y competente,

con la finalidad de analizar la veracidad y confiabilidad que representa dicha información.

2.2 Objetivo de la Auditoria

El objetivo primordial de la auditoría es hacer posible al auditor expresar su opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo con un marco de referencia para informes.

Los fines de la auditoría son:

- Determinar si existe un sistema que proporcione datos pertinentes y fiables para la planeación y el control.
- Determinar si este sistema produce resultados, es decir, planes, presupuestos, pronósticos, estados financieros, informes de control dignos de confianza, adecuados y suficientemente inteligibles por el usuario.
- Efectuar sugerencias que permitan mejorar el control interno de la entidad.

2.3 Clasificación de la Auditoria.

La auditoria podemos clasificarla de acuerdo a:

- La persona que la realiza.
 - ❖ Interna
 - ❖ Externa
- La extensión de sus procedimientos.
 - ❖ Detalladas: revisión de cada uno de los estados financieros básicos de la entidad.
 - ❖ De balance: revisión del estado de posición financiera y el estado de resultados.

- ❖ Especiales: Sobre una cuenta en particular, auditoría forense, auditoría al desempeño, auditoría gubernamental, auditoría informática, auditoría ambiental, auditoría de cumplimiento, etc.
- Sus fines u objetivos:
 - ❖ Auditoría de estados financieros.
 - ❖ Auditoría de de estados financieros para efectos fiscales.
 - ❖ Auditoría administrativa.
 - ❖ Auditoría operacional.
 - ❖ Auditoría integral (financiera, operacional y administrativa).
- Auditoría interna

La Auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.
- Auditoría integral

Es la evaluación multidisciplinaria, independiente y con enfoque de sistemas del grado y forma de cumplimiento de los objetivos de una organización con su entorno, así como de sus operaciones con el objetivo de proporcionar alternativas, para el logro más adecuado de sus fines y/o el mejor aprovechamiento de sus recursos.
- Auditoría al desempeño

Es la evaluación de la actuación de una entidad a la luz de factores de desempeño que se consideran críticos para cumplir con su misión, en los términos de la visión que se haya adoptado para lograr tal misión. La Auditoría al desempeño sólo analiza lo que es decisivo o crítico para el cumplimiento de la misión y de la visión. Se enfoca

prácticamente al análisis de los resultados de la entidad, con respecto al logro de los factores críticos de desempeño.

➤ Auditoría en informática

Comprende las actividades ejecutadas por profesionales del área de informática y de auditoría encaminadas a evaluar el grado de cumplimiento de políticas, controles y procedimientos correspondientes al uso de los recursos de informática por el personal de la empresa (usuarios, informática, alta dirección, etc.) Dicha evaluación deberá ser la pauta para la entrega del informe de auditoría en informática, el cual debe contener las observaciones, recomendaciones y áreas de oportunidad para el mejoramiento y optimización permanente de la tecnología de informática del negocio.

➤ Auditoría ambiental

Examen exhaustivo de los equipos y procesos de una empresa, así como de la contaminación y riesgo que la misma genera, que tiene por objeto evaluar el cumplimiento de sus políticas ambientales y requerimientos normativos, con el fin de determinar las medidas preventivas y correctivas necesarias para la protección del ambiente y las acciones que permitan que dicha instalación opere en pleno cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, así como conforme a normas extranjeras e internacionales y buenas prácticas de operación e ingeniería aplicables.

➤ Auditoría de cumplimiento

Comprende la revisión de ciertas actividades financieras u operativas de una entidad, con el fin de determinar si se encuentran de conformidad con condiciones, reglas o reglamentos especificados

➤ Auditoría operacional

El servicio que presta el Contador Público cuando examina ciertos aspectos administrativos con la intención de hacer recomendaciones para incrementar la eficiencia operativa de la entidad.

➤ Auditoría gubernamental

Revisión de aspectos financieros, operacionales y administrativos en las dependencias y entidades públicas, así como el resultado de los programas bajo su encargo y el cumplimiento de las disposiciones legales que enmarcan su responsabilidad, funciones y actividades.

➤ Auditoría de estados financieros

Representa el examen de los estados financieros de una entidad, con objeto de que el Contador Público independiente emita una opinión profesional respecto a si dichos estados presentan 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.

2.4 Boletín 6110 ingresos y Cuentas por cobrar.

Generalidades

De conformidad con el Boletín C-3 de las Normas de Información Financiera (NIF), las cuentas por cobrar se constituyen por todos los derechos exigibles de cobro originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo.

Los ingresos, de acuerdo con la Norma A-5 de las Normas de Información Financiera, se definen como el incremento de los activos o el decremento de los pasivos de una entidad, durante un periodo contable, con un impacto favorable en la utilidad o pérdida neta o, en su caso, en el cambio neto del patrimonio contable

y, consecuentemente, en el capital ganado o patrimonio contable, respectivamente.

Alcance y limitaciones

Los aspectos fundamentales relativos al estudio y evaluación del control interno y los procedimientos de auditoría que se mencionan en este boletín, se refieren a empresas industriales y comerciales, y no contienen aquellos procedimientos de auditoría particulares que podrían ser requeridos, en ciertos casos, en empresas con características peculiares, tales como ciertas entidades de servicios, constructoras, extractivas, instituciones de crédito, de seguros, etcétera.

Objetivo del boletín

El objetivo del presente boletín es establecer los procedimientos de auditoría recomendados para el examen de los rubros de ingresos y cuentas por cobrar, los cuales deberán ser diseñados por el auditor en forma específica en cuanto a su naturaleza, oportunidad y alcance, tomando en cuenta las condiciones y características de cada empresa.

Objetivos de auditoría

Los objetivos de los procedimientos de auditoría relativos a ingresos y cuentas por cobrar, son los siguientes:

- a) Comprobar la autenticidad de los ingresos y cuentas por cobrar, así como de los descuentos y devoluciones.
- b) Comprobar la valuación de las cuentas por cobrar incluyendo el registro de las estimaciones necesarias para cuentas de dudosa recuperación, descuentos y devoluciones, reclamaciones por productos defectuosos, etcétera.

- c) Determinar los gravámenes y contingencias que pudieran existir, considerando que las empresas realicen operaciones financieras en las que se involucren las cuentas por cobrar, de las que se derivan obligaciones contingentes para la propia empresa y/o que limitan la disposición de las mismas, como es el caso del descuento de documentos, la cesión de adeudos, la obtención de préstamos con garantía de las cuentas por cobrar, etcétera.
- d) Verificar que todos los ingresos y cuentas por cobrar estén registrados en la contabilidad, comprobando que éstos correspondan a transacciones y eventos efectivamente realizados durante el periodo, y que se hayan determinado en forma razonable y consistente.
- e) Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

Control interno

Ejemplos de estos aspectos, en forma enunciativa pero no limitativa, son los controles internos clave, como sigue:

- a) Existencia de autorización y documentación de las ventas a crédito, de los precios de venta y de los descuentos y devoluciones, considerando aspectos tales como:
 - Los precios de venta, las condiciones de crédito así como los descuentos concedidos y devoluciones, deberán basarse en listas de precios, plazos de crédito establecidos, listas de descuentos por cliente, etc., las cuales deberán de estar autorizadas previamente por funcionarios responsables.
 - Cualquier operación de venta o devolución deberá ser registrada con base en documentos comprobatorios con la autorización correspondiente.

- b) Segregación adecuada de las funciones de recepción de pedidos de clientes, crédito, embarques, facturación, cobranza, devoluciones y contabilización.
- c) Registro, en el periodo correspondiente, de la factura que amparan los embarques a clientes y a las notas de crédito que respaldan las devoluciones recibidas.
- d) Control de las devoluciones.
 - La existencia de controles para el manejo de las devoluciones debe permitir asegurar que las mismas sean procedentes, estén debidamente autorizadas, valuadas y registradas dentro del periodo que correspondan.
- e) Vigilancia constante y efectiva sobre los vencimientos y cobranza, principalmente con base en información sobre antigüedad de saldos.
- f) Otros ingresos.
 - El sistema de control interno debe estar diseñado de tal forma que permita el control de todas aquellas operaciones distintas de la venta de productos, tales como ingresos por intereses, rentas, regalías, honorarios, venta de activos fijos, etcétera.
- g) Conciliación periódica de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.
- h) Confirmación periódica por escrito de los saldos por cobrar, por personas distintas de las que manejan los registros contables y participan en labores de cobranza.
- i) Custodia física de las cuentas por cobrar.
 - Deberá existir personal responsable de la custodia física y restringir el acceso a las áreas en las cuales se encuentren los documentos que amparen las cuentas por cobrar, con el propósito de establecer e identificar claramente la responsabilidad del personal involucrado en el manejo de estos valores.

- j) Arqueos, periódicos y sorpresivos de los documentos que amparen las cuentas por cobrar, practicados por personas que no estén relacionadas con el manejo de efectivo, cuentas por cobrar, inventarios y ventas.
- k) Existencia de fianzas para proteger a la entidad sobre el personal que tiene a su cargo el manejo y custodia de las cuentas por cobrar.
- l) Procedimientos para el registro de las estimaciones.
 - Deben existir controles permanentes que permitan evaluar la existencia de cuentas por cobrar con problemas de cobro, así como de devoluciones y descuentos, para conocer oportunamente el monto de las estimaciones que deberán registrarse.
- m) Existencia de autorización para otorgar en garantía o prenda, o ceder los derechos que amparan las cuentas por cobrar.

Materialidad y riesgo de auditoría

En la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar, el auditor debe considerar entre otros elementos, la materialidad de estos renglones en relación con los estados financieros tomados en su conjunto, así como los riesgos de auditoría.

La planeación de las pruebas de auditoría en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar, debe incluir el análisis de los factores o condiciones que pueden influir en la determinación del riesgo de auditoría.

Dichos factores se pueden relacionar tanto al riesgo de error inherente al renglón de que se trate, como a que los controles relativos no lo detecten o bien, de que el auditor no lo descubra.

Ejemplos de estos factores pueden ser los siguientes:

- a) Cantidad importante de nuevos clientes.
- b) Productos sujetos a cambios significativos de precios.
- c) Compromisos de venta en condiciones desfavorables.
- d) Incremento en la antigüedad de las cuentas por cobrar.

- e) Dependencia de un reducido número de clientes o de compromisos a precio fijo.
- f) Aumento en devoluciones de productos vendidos.
- g) Cambios importantes en los procedimientos de cobranza.
- h) Mayor penetración de la competencia generando pérdida de mercado y menor utilidad bruta.
- i) Entidades que operan en condiciones desfavorables (de mercado o económicas).
- i) Incremento en cantidad y monto de notas de crédito por ajuste de precios o errores de cálculo.
- j) Límites de crédito no sujetos a autorización.
- k) Acumulación de transacciones no procesadas.
- j) Numerosas partidas de conciliación entre saldos según auxiliares y mayor.
- k) Falta de análisis de cuentas vencidas.
- l) Diferencias frecuentes entre cantidades pedidas y embarcadas.

Procedimiento de auditoría:

• Planeación

El auditor deberá efectuar una planeación del trabajo para llevar a cabo una estrategia que conduzca a decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar, considerando siempre los aspectos de materialidad y riesgo de auditoría.

El auditor debe obtener información sobre las principales características de los ingresos y las cuentas por cobrar, tales como procedimientos de facturación, embarques, controles de inventarios, políticas de precios, descuentos y devoluciones, política para la determinación de la estimación para cuentas de dudosa recuperación, etc. Dichas características incluyen la forma en que opera la empresa, condiciones jurídicas, sistemas de información (manual o TI), estructura

y calidad de la organización, segregación de funciones, definición de líneas de autoridad y responsabilidad, etc. Asimismo, la planeación debe incluir la determinación, en su caso, de posibles limitaciones que puedan afectar el alcance de su trabajo y opinión.

• Revisión analítica

Para conocer la importancia de la relación de los ingresos y las cuentas por cobrar dentro de la estructura financiera, identificar cambios significativos o transacciones no usuales, etc., el auditor puede aplicar, entre otras, las siguientes técnicas:

a) Comparación de cifras con las de ejercicios anteriores, tomando como referencia los índices de inflación generales y/o específicos, fluctuaciones en precios, cambiarias, etc., para juzgar si las variaciones (o su ausencia) y las tendencias son lógicas.

b) Análisis de razones financieras tales como utilidad neta a ingresos, rotación de cuentas por cobrar, etc., para identificar variaciones y tendencias, así como para juzgar la razonabilidad de éstas con base en el conocimiento general del negocio y de su entorno.

c) Obtener explicación de variaciones importantes e investigar cualquier relación no usual o inesperada entre el año actual y anterior, contra presupuestos, etc., en cuanto a:

- ✓ Volumen de productos vendidos (unidades y valores), tanto por artículos como por localidad.
- ✓ Márgenes de utilidad.
- ✓ Rotación de cuentas por cobrar.
- ✓ Antigüedad de las cuentas por cobrar.
- ✓ Conciliación de las cantidades embarcadas con las facturadas y de las cantidades pedidas contra lo embarcado, etcétera.
- ✓ Proporción de devoluciones a ventas totales.

d) Cálculos globales de los ingresos.

e) De ser posible, comparación de cifras con la información disponible de empresas del ramo.

• Estudio y evaluación preliminar del control interno

Llevar a cabo el estudio y evaluación preliminar del control interno contable existente y la localización de controles clave para el manejo de los ingresos y las cuentas por cobrar, incluyendo la evaluación de los controles internos en ambientes de TI, particularmente, en aplicaciones importantes donde la información se procesa sin dejar huellas visibles. En su caso, deberá determinarse y documentarse la justificación del enfoque de la revisión, ya sea alrededor o por medio del computador.

Habiéndose determinado, en forma preliminar, la confianza que se puede depositar en el sistema de control interno contable mediante el seguimiento y observación de las transacciones y de la existencia de los controles clave y, considerando la materialidad y el riesgo de auditoría en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar, el auditor estará en posición de definir la naturaleza de los procedimientos de auditoría, tanto de cumplimiento como sustantivos, con el alcance y oportunidad que considere necesarios en las circunstancias.

• Pruebas de cumplimiento

Desarrollar pruebas de cumplimiento que proporcionen el grado de seguridad razonable de que los procedimientos de control interno existen y se aplican eficazmente. Estas pruebas son necesarias, ya que se relacionan con procedimientos clave de control que han sido considerados en la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.

En términos generales, las pruebas de cumplimiento se enfocan a corroborar el funcionamiento de los controles internos clave, algunos de los cuales se describen en los párrafos 13 al 32; por lo tanto, como cualquier procedimiento de auditoría, deben diseñarse en función de las circunstancias particulares de cada entidad.

Algunas pruebas de cumplimiento a realizar pueden ser:

- ✓ Revisión de los controles sobre ventas de desperdicios de inventarios y de activos fijos.
- ✓ Verificación de que existe aprobación de funcionario responsable para operaciones extraordinarias, tales como aplicación de descuentos poco usuales, etcétera.
- ✓ Verificación de que la función de recepción de efectivo se mantenga independiente de cualquier otra función de registro.
- ✓ Revisión de la existencia de procedimientos de control adecuados que clasifiquen periódicamente y por fecha de vencimiento las cuentas por cobrar.
- ✓ Verificación de que existan conciliaciones entre el libro mayor con sus auxiliares correspondientes.
- ✓ Verificación de los procedimientos para determinar las estimaciones relativas a cuentas por cobrar y juzgar si éstas son adecuadas en las circunstancias.
- ✓ Comprobación de la existencia de políticas por descuentos otorgados a clientes sobre los productos vendidos.
- ✓ Evaluación de los procedimientos de control para las devoluciones efectuadas por clientes.

• Pruebas sustantivas

Tomando en consideración la planeación de la auditoría, el estudio y evaluación del control interno y los factores de materialidad y riesgo de auditoría, el auditor deberá establecer la naturaleza de las pruebas sustantivas con el alcance y oportunidad que considere necesarios en las circunstancias. Las pruebas sustantivas proporcionan evidencia respecto a la valuación, integridad, existencia y exactitud sobre los ingresos y las cuentas por cobrar.

Es recomendable que los procedimientos de auditoría se coordinen con aquellos relacionados con efectivo, inventarios y costo de ventas, ya que esto le dará al auditor una mayor eficiencia en el desarrollo de su trabajo.

• Declaraciones de la administración

- ✓ Obtención de declaraciones de la administración.
- ✓ Cerciorarse de que en la carta de declaraciones de la Administración se indiquen los aspectos relevantes sobre ingresos y cuentas por cobrar.

• Presentación y revelación en los estados financieros

Cerciorarse de que exista revelación y presentación adecuada en los estados financieros.

El auditor debe cerciorarse que en los estados financieros y sus notas, los ingresos y cuentas por cobrar se presenten de conformidad con principios de contabilidad y se efectúen las revelaciones que señalan los mismos.

Las principales revelaciones en los estados financieros respecto de los ingresos y las cuentas por cobrar, son las siguientes:

- a) Clasificación apropiada.
- b) Gravámenes en caso de existir.
- c) Operaciones y saldos con partes relacionadas.
- d) Clientes principales.
- e) Compromisos de ventas futuras.
- f) Importe de las cuentas por cobrar en moneda extranjera.
- g) Presentación de cifras actualizadas en los estados financieros, en función de las disposiciones normativas vigentes de principios de contabilidad.

Fecha de emisión y revisión de este boletín.

Este boletín se emitió en el mes de septiembre de 1989 y fue revisado en enero de

2011.

2.5 Boletín 6200 gastos.

Generalidades

La NIF A-5, Elementos básicos de los estados financieros, del Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF), define al gasto como: “El decremento de los activos o incremento de los pasivos durante un periodo contable, con la intención de generar ingresos y con un impacto desfavorable en la utilidad o pérdida neta o, en su caso, en el cambio neto en el patrimonio contable y, consecuentemente, en su capital ganado o patrimonio contable, respectivamente.

Además, la NIF B-5 señala los tipos de costos y gastos los cuales atendiendo a su naturaleza se clasifican en:

- ✓ Ordinarios. Aquéllos que se derivan de operaciones usuales; es decir, que son propios del giro de la entidad, ya sean frecuentes o no.
- ✓ No ordinarios. Aquéllos que se derivan de operaciones inusuales, es decir, que no son propios del giro de la entidad, ya sean frecuentes o no.

Por otro lado la NIF A-2, Postulados básicos, señala en su párrafo 47 que los costos y gastos de una entidad deben identificarse con el ingreso que generen en el mismo periodo, independientemente de la fecha en que se realicen.

En el párrafo 49 de la NIF A-2 se señala que la asociación de los costos y gastos con los ingresos se lleva a cabo:

- a) Identificando los costos y gastos que se erogaron para beneficiar directamente la generación de ingresos del periodo. En su caso, deben efectuarse estimaciones o provisiones.
- b) Distribuyendo, en forma sistemática y racional, los costos y gastos que están relacionados con la generación de ingresos en distintos periodos contables.

Alcance y limitaciones

El presente boletín se refiere al examen de gastos, incluyendo los que por su naturaleza se clasifican como ordinarios y no ordinarios. También, incluye el examen de aquellas partidas que constituyen incrementos de activos, como son los costos aplicados a inventarios y otros gastos capitalizables. Sin embargo, en este documento no se incluyen los procedimientos recomendados para el examen de ciertas aplicaciones a resultados, y que se tratan en otros boletines de la misma serie 6000.

Objetivo del boletín

El objetivo de este boletín es, por tanto, establecer procedimientos de auditoría recomendados para el examen de gastos, tal como se conceptúan en el párrafo anterior.

Dichos procedimientos, sin embargo, deben ser diseñados por el auditor tomando en consideración las condiciones y características de la entidad.

Objetivos de auditoría

Los objetivos de auditoría de la revisión de gastos son los siguientes:

- a) Comprobar que los gastos representan transacciones efectivamente realizadas y que corresponden a los fines propios de la entidad.
- b) Verificar se encuentren registrados todos los gastos que corresponden al periodo revisado, y que no se incluyan transacciones de periodos anteriores o posteriores.
- c) Verificar que no existan activos capitalizables contabilizados como gastos.
- d) Comprobar que los gastos estén adecuadamente contabilizados y presentados, de acuerdo con las Normas de Información Financiera, y que las bases de contabilización y presentación sean consistentes con las del año anterior.

Control interno

A continuación, se señalan algunos de los controles internos clave, específicos, que deberán verificarse durante la etapa relativa al estudio y evaluación del control interno:

- ✓ Los gastos son autorizados por funcionario responsable.
- ✓ Existe una segregación de funciones para su autorización, su pago y su registro
- ✓ Se tiene establecido un control presupuestal para estas erogaciones.
- ✓ Se cuenta con registros contables apropiados para el control, clasificación e información de los gastos por áreas de responsabilidad.

Materialidad y riesgo de auditoría

Para establecer el alcance de las pruebas de auditoría en el rubro de gastos debe considerarse el análisis de los factores o condiciones que influyen en la determinación del riesgo donde se define inherente, así como el riesgo de que los controles relativos no lo detecten, o bien, que el auditor no los descubra. Algunos ejemplos de estos factores son:

La naturaleza y características propias de los gastos.

- ✓ Ausencia o inadecuadas políticas de capitalización.
- ✓ Carencia de controles para reconocer y registrar en forma oportuna y adecuada los gastos.
- ✓ Cargos y créditos extraordinarios.
- ✓ Carencia o procedimientos inadecuados de revisión y autorización de desembolsos.
- ✓ Registros auxiliares poco confiables.

Procedimientos de auditoría:

• Planeación

En la planeación el auditor debe obtener información sobre la naturaleza de los gastos y políticas de capitalización, reglas de reconocimiento de los mismos y presentación en los estados financieros. Esta información incluye el conocimiento de la forma en que opera la empresa, sus características, sistemas de información, políticas de registro, estructura de la organización, segregación de funciones, definición de líneas de autoridad y responsabilidad, si se cuenta o no con la función de auditoría interna, etc. En su caso, determinar las posibles limitaciones que puedan afectar su trabajo y opinión.

• Revisión analítica

Con el propósito de evaluar la materialidad de los gastos en relación con los estados financieros en su conjunto e identificar cambios significativos o transacciones no usuales, el auditor aplicará, entre otros, los siguientes procedimientos:

- ✓ Comparación de las cifras de los distintos renglones del periodo sujeto a revisión contra presupuestos y contra las cifras del año anterior, tomando como elemento de juicio el índice nacional de precios al consumidor y las características particulares de la entidad sujeta a revisión, y así juzgar si las variaciones o la ausencia de éstas y las tendencias son razonables.
- ✓ Obtener y analizar explicaciones de variaciones importantes o extraordinarias en relación con el año anterior y con presupuestos.
- ✓ Análisis de razones financieras, tales como: gastos de operación a ventas netas, gastos de fabricación a costo de producción, etc., para identificar variaciones y tendencias, para así juzgar la razonabilidad de éstas con base en el conocimiento general de la entidad y de su entorno

• Pruebas de cumplimiento

Generalmente, el auditor desarrolla pruebas de controles con objeto de tener una seguridad razonable de que los procedimientos de control interno en los que pretende confiar, existen y se aplican eficazmente. Dichas pruebas son necesarias ya que se relacionan con procedimientos claves de control que han sido considerados en la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.

• Pruebas sustantivas

Como resultado de la planeación del trabajo de auditoría, que incluyó, entre otros aspectos, el estudio y evaluación del control interno, el desarrollo de las pruebas de cumplimiento, los procedimientos de revisión analítica y considerando nuevamente los factores de materialidad y riesgo de auditoría, el auditor podrá establecer la naturaleza de las pruebas sustantivas, con el alcance y oportunidad que considere necesarios en las circunstancias. A continuación, se describen algunas pruebas sustantivas que pueden ser aplicables a la generalidad de los casos:

- a) Verificar que los saldos de los auxiliares de las subcuentas de gastos coinciden contra el mayor general.
- b) Revisión general de los auxiliares de gastos para detectar y, en su caso, investigar partidas poco usuales.
- c) Examen crítico de los documentos que respaldan los gastos, para verificar que los bienes o servicios hayan sido efectivamente recibidos y que se derivan de transacciones normales y propias.

• Presentación y revelación

El auditor debe verificar que exista una presentación y revelación adecuada de los gastos en los estados financieros, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Fecha de emisión y revisión de este boletín

Este boletín fue emitido en marzo de 1995 y fue revisado en enero de 2011.

Al término de este capítulo podemos concluir que la auditoría es concebida de diversos puntos de vista según diversos autores, y que además podemos considerar que la auditoría toma un giro diferente de acuerdo a su clasificación y al fin que se busque al realizar la auditoría de la empresa que se requiera.

También se ha realizado una descripción sobre dos de los boletines de auditoría que son el boletín 6200 gastos y el boletín 6110 ingresos y cuentas por cobrar que nos hablan en parte de los procedimientos a aplicar para la revisión de dichos rubros de los estados financieros.

Dentro del siguiente capítulo hablaremos sobre el control interno que las empresas deben de tener para el buen manejo y funcionamiento de las mismas.

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

En este capítulo se explicará sobre el control interno de las empresas, primero se explicara sobre algunos antecedentes que han pasado a lo largo de la historia para que se llegue a lo que hoy entendemos por control interno, de que se mencionan ciertos personajes de la contabilidad que han tenido que ver para poder entenderlo de una mejor forma.

Después se expondrán 3 diferentes definiciones de control interno para poder crear una definición propia donde se pueda utilizar los elementos claves de cada una y tener claro a que nos referimos con control interno. Ya teniendo claro el concepto de control interno podemos enfocarnos en los tipos del mismo (administrativo y contable), así como también en los objetivos y fines que tiene el llevar un control interno dentro de la empresa

Se terminara este capítulo analizando el boletín 6040 nombrado “metodología para el estudio y evaluación del control interno”.

3.1 Historia del control interno.

En los pueblos de Egipto, Fenicia, Siria entre otros, se observaba la contabilidad de partida simple. En la Edad Media aparecieron los libros de contabilidad para controlar las operaciones de los negocios, y es en Venecia en donde en 1494, el Franciscano Fray Lucas Paccioli o Pacciolo, mejor conocido como Lucas di Borgo, escribió un libro sobre la Contabilidad de partida doble.

Es en la revolución industrial, cuando surge la necesidad de controlar las operaciones que por su magnitud eran realizadas por máquinas manejadas por varias personas.

Se piensa que el origen del Control Interno, surge con la partida doble, una de las medidas de control, pero fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de

negocios se preocupan por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

Además, se dice que el Control Interno, es una herramienta surgida de la imperiosa necesidad de accionar proactivamente a los efectos de suprimir y/o disminuir significativamente la multitud de riesgos a las cuales se hayan afectadas los distintos tipos de organizaciones, sean estos privados o públicos, con o sin fines de lucro. Las numerosísimas normas y reglamentaciones, sean éstas de carácter impositivas, laborales, ecológicas, de consumidores, contables, bancarias, societarias, bursátiles entre otras, provenientes de organismos nacionales (federales), provinciales (estadales) y municipales, obligan a las administraciones de las organizaciones a mantenerse muy alerta ante los riesgos, que la falta de cumplimiento de las mismas significan para sus patrimonios. A ellos deben sumarse la necesidad de constatar el cumplimiento tanto de las normativas internas, como de diversas normas en materia de seguridad y control interno, como así también verificar la sujeción de las diversas áreas o sectores a las políticas de la empresa.

El control interno fue definido por primera vez en 1936, por el Instituto Americano de Contadores, esta definición consideraba:

El término control interno se usa para describir aquellas medidas y métodos adoptados dentro de la organización en sí, para salvaguardar el efectivo y otros activos de la compañía, así como para verificar la exactitud del registro en los libros contables.

En 1939 el Instituto Americano de Contadores creó la Comisión sobre Procedimientos de Auditoría. Dicha Comisión realizó en 1949 un estudio analítico dirigido particularmente a la consideración de la naturaleza y características del Control Interno y a la delineación de la responsabilidad de la gerencia y del auditor, en materia de Control Interno.

El estudio señaló que para lograr un sistema satisfactorio de control interno eran necesarias las siguientes características:

- Contar con un plan de organización que proporcionará una segregación apropiada de responsabilidades funcionales.

- Contar con un sistema de autorización y procedimientos de registro adecuados para proporcionar control razonable sobre el activo pasivo ingresos y gastos,
- Realizar prácticas razonables en el desempeño de deberes y funciones de cada uno de los departamentos en la organización.
- Tener un grado de calidad del personal en relación con sus responsabilidades.

Como resultado del estudio la Comisión cambio la definición publicada en 1936, definiendo al Control Interno de la siguiente manera:

“El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos así como procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la dirección.”

El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos así como procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la dirección a diferencia de la primera definición, esta última reconocía que un sistema de control Interno se extiende más allá de aquellos asuntos relacionados directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas.

Esta definición se conservó sin modificaciones por un largo periodo de tiempo. En nuestro país, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), a través de su Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría (CONPA) encargada de emitir lineamientos generales en relación con el control interno, adoptó esta definición al incluirla en su boletín sobre el Estudio y Evaluación del Control Interno incluido en las Normas de auditoría generalmente aceptadas.

En las últimas décadas, el control ha adquirido gran relevancia, y ha sido objeto de numerosos estudios, diversas organizaciones a nivel mundial se han dado a la

tarea de analizar el concepto de control interno, con la finalidad de definir un nuevo marco conceptual que sea capaz de integrar una referencia común del significado e importancia del control interno.

Desde la década de los 80 se comenzaron a ejecutar una serie de acciones en diversos países desarrollados con el fin de dar respuesta a un conjunto de inquietudes sobre la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones que sobre el control interno existían en el ámbito internacional, ajustados obviamente al entorno empresarial característico de los países capitalistas.

Esta justificación es aparente, ya que el objetivo real pretendido consistía en lograr brindar mayor seguridad a los accionistas de las grandes empresas y corporaciones, y alcanzar mayor exactitud y transparencia en la información financiera.

La pretensión consistía en alcanzar una definición de un nuevo marco conceptual para el control interno, que fuera capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que habían venido siendo utilizadas sobre este concepto, con el objetivo de que las organizaciones públicas o privadas, la auditoría interna o externa, así como los diferentes niveles legislativos y académicos dispongan de un marco conceptual común, con una visión integradora que pueda satisfacer las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados con este concepto.

El control interno durante los últimos años ha estado adquiriendo mayor importancia en los diferentes países, a causa de los numerosos problemas producidos por su ineficiencia. Una de las causas se encuentra en el no haberse asumido de forma efectiva la responsabilidad sobre el mismo por parte de todos los miembros de los Consejos de Administración de las diversas actividades económicas que se desarrollan en cualquier país, de lo cual El Salvador no es una excepción, ya que generalmente se ha considerado que el control interno, es un tema reservado solamente para los contadores.

En 1985, en los Estados Unidos de América se crea un grupo de trabajo por la Treadway Comisión, denominado Comisión Nacional de Informes Financieros Fraudulentos, bajo la sigla COSO (Committee of Sponsoring Organization),³ Comité de Organizaciones Patrocinadores de la Comisión Treadway, con el

objetivo de dar respuesta a lo anteriormente señalado, estando constituido por representantes de las organizaciones siguientes: Asociación Norteamericana de Contabilidad (AAA); Instituto Norteamericano de Contadores Públicos Asociados (AICPA); Instituto Ejecutivo Financiero (FEI); Instituto de Auditores Internos (IIA); Instituto de Contabilidad Gerencial (IMA)

En 1992, tras varios años de trabajo y discusiones se publica en Estados Unidos el denominado Informe COSO sobre Control Interno, cuya redacción fue encomendada a Coopers & Lybrand (versión en inglés), y difundidos al mundo de habla hispana en asociación con el Instituto de Auditores Internos de España (IAI) en 1997; sin embargo, y con anterioridad a plantear algunas de las principales definiciones alcanzadas por dicho comité, resulta útil resumir los antecedentes que condujeron a este estudio en los Estados Unidos de Norteamérica y que indiscutiblemente influyeron en otros estudios realizados y que se realizan en diversos países del mundo.

3.2 Conceptos de control interno.

Control interno, es una expresión que utilizamos con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades. El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables. (Dspace)

De acuerdo con el modelo COSO, el Control Interno es un proceso realizado por la dirección, la gerencia y demás personal, diseñado para aportar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos específicos de la entidad, a través de la implementación y ejecución de métodos, políticas y procedimientos coordinados e interrelacionados para lograr:

- Seguridad en la información financiera.
- Efectividad y eficiencia de las operaciones.

- El cumplimiento de las leyes aplicables a la entidad. (apuntes de control interno)

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos define el Control Interno así:

El control interno comprende de plan de organización con todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a políticas prescritas por la dirección. [IMCP, 1982]. (fccea.unicauca.)

Proceso generado por la dirección, gerencia o demás personal de la empresa, que en forma coordinada se adopta en un negocio para la protección de sus activos, seguridad en la información financiera que se está obteniendo y para el cumplimiento de las leyes aplicables a la entidad.

3.3 Tipos de control interno.

Existen dos tipos de controles internos:

Control interno administrativo:

No está limitado al plan de la organización y procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambios, sino que se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente.

Control interno contable:

Comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables. Estos tipos de controles brindan seguridad razonable:

- a) Los intercambios son ejecutados de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la gerencia.

- b) Se registran los cambios para: mantener un control adecuado y permitir la preparación de los estados financieros.
- c) Se salvaguardan los activos solo ingresándolos con autorización.
- d) Los activos registrados son comparados con las existencias.

3.4 Objetivos generales y básicos del control interno.

Los objetivos del control interno son:

- Prevenir fraudes.
- Descubrir robos y malversaciones.
- Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna.
- Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa.
- Promover la eficiencia operacional.
- Detectar desperdicios innecesarios tanto de material y tiempo.
- Mediante su evaluación, guardar la extensión del análisis, comprobación (pruebas) y estimación de las cuentas sujetas a auditoría.
- Provocar adherencia a las políticas prescritas por la organización.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera.
- Salvaguarda de activos

3.5 Boletín 6040 metodología para el estudio y evaluación del control interno

Generalidades.

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

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

Objetivo del boletín

El objetivo de este boletín es dar a conocer los procedimientos de auditoría recomendados para llevar a cabo y documentar el estudio y evaluación del control interno durante el proceso de planeación de una auditoría de estados financieros.

Alcance y limitaciones

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

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

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

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

conocimiento deberá incluir el diseño de políticas, procedimientos y registros relevantes y evidencia de que la entidad los ha puesto en marcha.

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

- El ambiente de control.
- La evaluación de riesgos.
- Los sistemas de información y comunicación.
- Los procedimientos de control.
- La vigilancia.

El ambiente de control

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

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

Las características personales, filosofía y forma de pensar de las personas que integran la administración y la forma en la que se asigna la responsabilidad en una entidad tienen gran influencia en lo razonable de la información que se presenta en los estados financieros, en la confianza en los sistemas contables y en la efectividad de los controles internos. Si las acciones de la administración no promueven un ambiente de control favorable, y la asignación de responsabilidades

no es apropiada, es más probable que los subordinados cometan errores y que, en general, exista falta de interés hacia los controles internos.

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

Si basado en su conocimiento del ambiente de control, el auditor tiene dudas fundadas respecto de la efectividad de la estructura del control interno, juzgará si es adecuado o no confiar en ella durante la auditoría. Si el auditor concluye que el ambiente del control promueve un control interno efectivo, se puede confiar en los controles durante la auditoría, siempre y cuando éstos se prueben y sean efectivos.

El ambiente de control es el resultado conjunto de diversos factores que afectan la efectividad global del control interno. Para evaluar adecuadamente los factores del ambiente de control, el auditor deberá investigar y documentar en sus papeles de trabajo, lo siguiente:

Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.

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

Se deben considerar:

- ✓ La posible participación de la administración en actos ilegales.
- ✓ Actitud de la administración para aceptar riesgos anormales de alto nivel en la toma de decisiones.
- ✓ Distorsión en los estados financieros.
- ✓ Cambios continuos de bancos, abogados o auditores, y conocimiento.

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

- Compromiso de la administración para diseñar y mantener sistemas contables y controles internos efectivos.
 - ✓ Existen algunas preguntas que el auditor debe contestarse para definir si sus preocupaciones son válidas, tales como: si la administración muestra falta de interés por las deficiencias que lleguen hacerse de su conocimiento en los sistemas de contabilidad y en los procedimientos de control; si están establecidas y se comunican las política de la entidad con respecto a prácticas de negocios, conflicto de intereses y código de conducta, y si se han establecido procedimientos que prevengan actos ilegales.
 - ✓ Otras situaciones que se deben documentar con respecto a este punto, son las apreciaciones del auditor relativas a: si la administración efectúa un seguimiento adecuado de problemas sobre resultados financieros o de variaciones contra presupuesto.
 - ✓ También, el auditor deberá observar: si la rotación es alta en puestos clave; si las descripciones de labores y responsabilidades de

preparación y emisión de informes se han establecido con claridad y comunicado efectivamente; si el cliente frecuentemente no cumple con sus fechas de cierre o fechas límite; y, si en auditorías anteriores, cerca

Estructura de la organización de la entidad

Con respecto a la estructura de organización, el auditor deberá considerar lo apropiado de ésta con respecto a la industria y al tamaño y naturaleza de la entidad; además, se considerará si los recursos humanos y materiales de las áreas de finanzas, contabilidad y PED son adecuados.

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

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

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

Funcionamiento del Consejo de Administración y sus comités

El auditor deberá verificar si el Consejo de Administración ha delegado algunas de sus funciones en un Consejo Directivo o en un Comité de Auditoría y si éste es adecuado al tamaño y naturaleza de la entidad.

Para verificar el funcionamiento del Consejo de Administración y, en su caso, del Comité de Auditoría, el auditor deberá evaluar la experiencia y reputación de sus

miembros si éstos se reúnen regularmente para establecer objetivos y políticas, revisar el desempeño de la entidad y tomar acciones adecuadas, si se preparan oportunamente y firman las minutas de las juntas.

El auditor también deberá revisar si las funciones y responsabilidades del Consejo (o Comité) con respecto a los estados financieros, están establecidas, y si ese Consejo (o Comité) tiene suficiente autoridad y recursos para cumplir sus funciones de vigilancia del proceso de la información financiera.

El auditor evaluará el grado de conocimiento que el Consejo (o Comité) tiene de las operaciones de la entidad y si se toman las acciones adecuadas con respecto a las deficiencias reportadas por auditoría externa en la estructura del control interno. Además se debe definir si el Comité (o Consejo) se reúne con los auditores externos y con el Consejo de Administración, con una adecuada periodicidad.

Métodos para asignar autoridad y responsabilidad

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

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

- Los objetivos generales y particulares de la entidad, deben ser dados a conocer de manera clara y comprensible al personal de cada una de las

funciones o áreas establecidas para lograr dichos objetivos. Lo anterior evitará la duplicidad de funciones y la invasión de líneas de autoridad.

- Para cumplir sus objetivos, se debe contar en la entidad con un organigrama general y particular de cada una de las áreas establecidas en ella, con lo cual se logrará la definición de cada uno de los departamentos y jerarquías dentro de la organización.
- Se deben tener en la entidad descripciones de puestos de los empleados, delineando funciones específicas, relaciones jerárquicas y restricciones, estableciendo claramente quién tiene responsabilidad y quién autoridad sobre las diversas actividades.
- Deben tenerse en la entidad políticas por escrito que estén en armonía con sus objetivos sobre asuntos tanto de carácter externo como interno, tales como:
 - ✓ Prácticas de negocios.
 - ✓ Conflicto de intereses.
 - ✓ Código de conducta.
- Documentación de los sistemas de cómputo, indicando los procedimientos para autorizar transacciones y aprobar cambios a los sistemas existentes.

Métodos de control administrativo

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

- La existencia de un proceso formal de planeación y presupuesto como herramienta para vigilar los resultados y objetivos del negocio.
- La existencia de un departamento de auditoría interna. Si lo hay, se deberá considerar si éste realiza actividades que pueden atenuar situaciones de riesgo en el ambiente de control (por ejemplo, pruebas de controles); si este

departamento tiene una actitud objetiva en la realización de sus funciones y si reporta al nivel adecuado (por ejemplo, al Consejo de Administración).

Políticas y prácticas de personal

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

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

La entidad debe:

- Contar con procedimientos y políticas por escrito para reclutar, contratar, capacitar, evaluar, promover, compensar y proporcionar al personal los recursos necesarios para que pueda cumplir con sus responsabilidades asignadas.
- Contar con descripciones de trabajo adecuadas para cada puesto.
- Contar con canales adecuados de comunicación hacia todos los niveles de personal que proporcionen un flujo oportuno y eficiente de información de carácter general, de negocios, técnica, etcétera.
- Mantener un programa periódico (por ejemplo, anual) de revisión

Influencias externas que afecten las operaciones y Prácticas de la entidad

La entidad debe contar con canales de comunicación con sus clientes, proveedores, acreedores financieros, etc., que le permitan recibir información relativa a las transacciones realizadas con ellos. Asimismo, deben tenerse establecidos procedimientos para asegurar que personal independiente al área afectada (por ejemplo, personal de auditoría interna) dé un adecuado seguimiento a las comunicaciones recibidas, para determinar en su caso, las correcciones y/o acciones necesarias.

Las influencias externas suelen ser ajenas a la entidad, sin embargo, el mantener abiertos canales de comunicación con terceros, tales como: un departamento de atención a clientes o quejas y programas para medir el nivel de satisfacción de clientes, pueden ayudar a la administración a identificar deficiencias de control.

Como parte de las influencias externas deben considerarse reglamentaciones específicas de la industria, eventos económicos externos, el desarrollo tecnológico, etc. que pueden requerir el establecimiento de controles internos para asegurar la protección de los activos o bien, el cumplimiento con las leyes y reglamentos a que está sujeta la entidad.

Evaluación de riesgos

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

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

Los sistemas de información y comunicación

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

La información necesaria puede obtenerse, como parte del proceso de planeación, de pláticas con las gerencias de finanzas y de procesamiento de datos, con la asesoría de un especialista en computación, cuando así se requiera.

El uso de computadoras es un elemento importante en el proceso de la información contable, independientemente del tamaño de la entidad. Para determinar la naturaleza y el grado de conocimientos que se requiere sobre el uso de computadoras, y la necesidad de ayuda de un especialista, el auditor deberá determinar el grado de utilización que hace el cliente de esos equipos y documentar sus conclusiones sobre el efecto del PED en sus pruebas de auditoría.

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

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

En entidades en las que se considere que la computación es dominante, el auditor debe obtener un adecuado conocimiento de los sistemas contables que son procesados en PED, el entorno, la estructura de los controles y las comunicaciones que se realizan mediante computadora. En aquellas entidades en que el uso de la computadora no es intenso, deberá obtenerse por el auditor un

conocimiento general de los sistemas contables, incluyendo los sistemas operados manualmente.

El punto de partida para conocer el sistema contable, es el mayor general y las principales aplicaciones (subsistemas que son procesados tanto en computadora como manualmente) que lo alimentan y tienen un efecto importante en él.

Estas aplicaciones incluirán típicamente lo siguiente:

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

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

- Elaborar una breve descripción general que incluya el propósito de la aplicación (incluyendo su materialidad en las operaciones del negocio); el enfoque para el control del sistema (controles del usuario y programados); función en el inicio de las transacciones, control de movimientos e historia de los errores de proceso.
- Describir el perfil de la aplicación mediante la determinación de los volúmenes aproximados de las transacciones; señalar si el programa de cómputo es de desarrollo interno o comprado y en qué lenguaje se formuló; indicar la naturaleza del procesamiento (en línea o por lote) y describir el nivel de complejidad del procesamiento.

- Definir las funciones clave del procesamiento del sistema y la frecuencia de su uso (por ejemplo, diariamente, semanalmente, mensualmente, etc.). Tales funciones pueden ser:
 - ✓ Preparación de facturas, órdenes de compra, etcétera.
 - ✓ Actualización de archivos maestros.
 - ✓ Emisión de informes para la administración.
- Identificar y documentar el flujo de las operaciones a través del sistema que incluya lo siguiente:
 - ✓ Entradas clave (fuentes de entrada).
 - ✓ Salidas clave (reportes, archivos y los usos de cada uno).
 - ✓ Bases de datos y archivos maestros importantes.
 - ✓ Conexiones con otros sistemas.
- Verificar la historia del sistema, señalando las fechas o periodos en que se adquirió la instalación y en las que se hicieron, en su caso, modificaciones importantes al mismo

Procedimientos de control

Son aquéllos que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad; sin embargo, el hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no significa que estén operando efectivamente, por lo cual el auditor deberá confirmar este hecho, cerciorándose de la uniformidad de aplicación de los procedimientos y qué personas llevan a cabo esas aplicaciones.

Puesto que algunos procedimientos de control están incluidos en el ambiente de control y en los sistemas de información y comunicación, una vez que el auditor obtiene un adecuado conocimiento de estos elementos, es muy probable que también esté familiarizado con algunos procedimientos de control. El auditor deberá evaluar el grado de conocimiento que ha obtenido antes de decidir si es necesario dedicar más tiempo a entender otros procedimientos. Normalmente, la

planeación de una auditoría no requiere entender en su totalidad los procedimientos de control para cada cuenta o tipo de transacción

La vigilancia

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

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

- Al momento de efectuar las operaciones,
- Con supervisiones independientes

O con la combinación de ambas, como sigue:

- a)** Antes de efectuar una transacción, los funcionarios que participan en ella se cercioran que los puntos de control interno establecidos se hayan completado; sólo si esto se confirma, se procede a llevar a cabo la transacción. Por ejemplo, un director de ventas autoriza que se entreguen artículos a los clientes, sólo hasta que verifica que todos los requisitos de control establecidos han sido cumplidos.
- b)** La participación de otros funcionarios independientes en la vigilancia de las operaciones, asegura que sólo se efectúen transacciones que cumplen con los requisitos de control establecidos. Por ejemplo, la preparación de los cheques de pago a proveedores y la autorización de los mismos se efectúa por el departamento de pagos a proveedores; sin embargo, las firmas de los cheques corresponden a funcionarios de otras áreas. Otro ejemplo de vigilancia independiente, lo constituyen los departamentos de auditoría interna. La evaluación del departamento de auditoría interna debe efectuarse mediante la aplicación de los procedimientos establecidos en el Boletín 5040, Procedimientos de auditoría para el estudio y evaluación de la función de auditoría interna.

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

Normalmente, la evaluación de la vigilancia de las operaciones es documentada junto con la evaluación de los controles internos clave de la entidad. Es importante que al documentar la vigilancia del cumplimiento con los controles, se determinen quiénes y en qué momento la realizan. Lo anterior permitirá al auditor determinar la oportunidad de aplicación de los procedimientos de auditoría requeridos para verificar la razonabilidad de las cifras. Por ejemplo, si los sistemas de la entidad emiten un listado de saldos contrarios de proveedores, y éstos son revisados por auditoría interna dentro de los dos meses siguientes, es probable que el auditor tenga que aplicar pruebas de auditoría para cerciorarse que los saldos contrarios importantes determinados al cierre del ejercicio, han sido analizados y en su caso, se han registrado las correcciones relativas dentro del ejercicio.

Documentación

Dependerá del grado de profundidad que se pretenda alcanzar, tomando en consideración el tamaño y complejidad de la entidad, la naturaleza de la estructura de su control interno y de la organización de cada entidad en particular, como a continuación se menciona en cada uno de sus elementos:

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

Dicha documentación se puede lograr por medio de cuestionarios diseñados para el caso específico, o bien, por medio de un memorando descriptivo de las indagaciones que se efectúen. Gran parte de las preguntas que el auditor debe contestar para evaluar adecuadamente el ambiente de control, ya las resolvió

durante la definición del “Riesgo de auditoría” al investigar al posible cliente, o bien cuando éste es recurrente, en la etapa de planeación. En otros casos, la documentación quedará plasmada al efectuar la diagramación de los flujos de las operaciones y la definición de los controles existentes.

En estos casos se sugiere relacionarlos con los cuestionarios o memorandos descriptivos correspondientes.

Proceso de evaluación de riesgos del auditor

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

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

La evaluación de la estructura del control interno es una etapa clave del trabajo de auditoría, en la cual el juicio del auditor tiene un papel relevante, al decidir si su entendimiento del ambiente de control, del sistema contable, de los sistemas de comunicación, y de aquellos procedimientos de control identificados como fundamentales para el logro total o parcial de los objetivos de control, le permiten prevenir o descubrir errores o irregularidades importantes que pueden afectar los estados financieros de la entidad.

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

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

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

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

- ¿Qué podría salir mal? ¿Evitarían los procedimientos de control existentes que esto sucediera?
- Si sucediera, ¿se descubriría en la ejecución normal de las actividades? si así fuera ¿cuándo?
- Si no se descubriera el error o la irregularidad en forma oportuna, ¿qué efecto tendría esto en los saldos que aparecen en los estados financieros de la entidad?

Si al contestar las preguntas anteriores se llega a la conclusión de que podrían ocurrir errores o irregularidades que puedan afectar en forma importante los saldos de los estados financieros de la entidad, será necesario contestar una pregunta más:

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

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

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

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

Diseño de pruebas de auditoría

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

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

Pruebas de cumplimiento

Una prueba de cumplimiento es la comprobación de que uno o más procedimientos de control interno estuvieron operando con efectividad durante el periodo auditado.

Por lo general, no es necesario probar todos los procedimientos de control identificados en las gráficas de flujo de transacciones, memorandos descriptivos o cuestionarios que contribuyen al logro total o parcial de los objetivos de control. Siempre será importante probar aquellos procedimientos de control cuyos objetivos son considerados clave en función de los riesgos de auditoría que están implicados, tal como se establece en el Boletín 3030.

El alcance con que se deberán probar estos procedimientos de control, dependerá de factores tales como:

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

La naturaleza y la oportunidad de aplicación de las pruebas de cumplimiento están relacionadas entre sí. Existen procedimientos de control interno que producen evidencia documental, la cual puede examinarse en cualquier momento. En cambio, otros procedimientos (por ejemplo, la supervisión estrecha del personal) no dejan evidencia documental; en estos casos, el cumplimiento sólo puede probarse mediante observación visual directa en el momento en que esos procedimientos son ejecutados por el personal de la entidad.

El examen de transacciones para determinar si fueron procesadas correctamente no es el mejor tipo de prueba de que los controles están operando. Esa prueba puede respaldar una conclusión de que los controles no están funcionando mal,

pero el procesamiento exacto no es necesariamente un indicativo de que los controles estuvieron operando.

Debido a lo anterior, es mejor verificar los resultados mismos de procedimientos de control, en lugar de verificar los resultados de procesamiento. Por ejemplo, la mejor evidencia de que una entidad está comparando los totales de control de lotes con los informes de validación de lotes, puede ser la existencia de un registro cronológico manual con el que se efectúa esta comparación, adicionando esto con la observación directa al empleado de control cuando hace las anotaciones en el registro.

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

Pruebas sustantivas

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

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

Debido a lo anterior, la naturaleza y alcance de las pruebas sustantivas dependerán del tipo y volumen de errores que pudieran ocurrir en los procesos contables de la entidad y que no fueran detectados por los procedimientos de control interno establecidos en ella.

Es obvio que a menor cantidad de errores materiales que pudiera ocurrir, mayor será la limitación en el alcance de las pruebas sustantivas. Por tanto, en aquellos

casos en que el auditor juzgue que la debilidad de los controles internos pueda permitir errores en los estados financieros, pero debido a diferentes razones considere que el número de esos errores probables y su materialidad en conjunto sean pequeños, puede ser apropiado que el auditor disminuya el alcance de sus pruebas sustantivas, en atención al riesgo global limitado de presentación incorrecta de los estados financieros.

También es cierto que en algunos casos el esfuerzo y tiempo necesarios para aplicar las pruebas de cumplimiento pueden ser tales, que el auditor determine que es más práctico aplicar pruebas sustantivas para llegar a una conclusión respecto de una cuenta o transacción.

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

Programa de auditoría

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

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

En general, es útil establecer los pasos del programa en el mismo orden en que se ejecutarán, a no ser que resulte que otro orden promueva mejor la eficiencia. Al planear la secuencia del trabajo, deben considerarse los siguientes factores:

- a) Normalmente las pruebas de cumplimiento deben completarse antes de comenzar las pruebas sustantivas importantes.

b) Los pasos del programa que utilicen el mismo documento o impliquen entrevistas con la misma persona, deben realizarse al mismo tiempo.

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

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

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

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

Fecha de emisión y revisión de este boletín

Este boletín se emitió en enero de 2002 y fue revisado en enero de 2011.

Si bien no podemos tener un dato exacto sobre el inicio del control interno podemos destacar se ha avanzado en gran medida, tanto que se han realizado diferentes planeaciones de control interno para las diferentes empresas que pudieran existir.

Después se ha realizado una descripción breve sobre los tipos de control interno que existen y que se manejan, además se analizó un boletín, que es el boletín 6040 “metodología para el estudio y evaluación del control interno” que nos remite a la revisión de los controles interno implementados dentro de las empresas.

Dentro del siguiente capítulo se revisaran los ciclos del control interno, limitándonos solo a algunos de ellos, siendo que estos ciclos son los que se aplican a la empresa la cual es medio de estudio para la realización de esta investigación.

CAPÍTULO IV

CICLO DE INGRESOS Y EGRESOS

Dentro de este capítulo analizaremos los diferentes ciclos aplicables a la empresa que es objeto de estudio para la realización de esta propuesta de control interno. Dentro de los cuales se tomara en cuenta el ciclo de efectivo, ciclo de inmuebles maquinaria y equipo, ciclo de egresos, ciclo de ingresos y el ciclo de cuentas por cobrar, enfocándonos en las principales operaciones que se realizan dentro de cada uno de estos ciclos.

4.1 Ciclo de efectivo.

Se entiende por efectivo los activos representados por moneda de curso corriente, de los que se puede disponer en cualquier momento, o bien por qué se tienen físicamente en caja o depositados en una institución de crédito. Los movimientos más importantes de estas cuentas son por entradas de dinero o depósitos y por salidas o cheques expedidos. Su saldo representa la cantidad de pesos y centavos de que dispone y se presenta en el balance al principio del activo circulante.

Objetivos:

- Existencia física: verificar que realmente existe dinero por el saldo que muestra la cuenta.
- Disponibilidad: cerciorarse de que no existe restricciones que impidan hacer uso libre de los efectivos.
- Valuación: en el caso de existencia en monedas extranjeras, verificar que estas fueron valuadas al tipo de cambio del mercado, vigente en la fecha de cierre.

Control interno:

Los principales aspectos del control interno relativos al manejo de los efectivos, cuyo cumplimiento debe vigilarse, son:

- A. Separación de labores: Deben ser personas diferentes las que manejen efectivos, expidan cheques, operan auxiliares y registros, y efectúan conciliaciones.
- B. Finanzas: El personal que maneja los fondos y cuentas bancarias debe estar afianzado para garantizar su manejo.
- C. Fondos fijos: Deben establecerse para canalizar a través de ellos los movimientos menores.
- D. Firmas mancomunadas: En el caso de cuentas bancarias los cheques deben expedirse con dos firmas.
- E. Firmas autorizadas: Las firmas autorizadas para expedir cheques deben ser designados por el consejo de administración o dirección.
- F. Límites de pago: Debe existir un límite en las formas autorizadas para hacer pagos.
- G. Depósitos diarios: Las cobranzas y otros ingresos deben depositarse, a más tardar, el día siguiente.
- H. Arqueos periódicos y conciliaciones regulares: los fondos fijos deben recontarse cuidando aspectos legales e internos de los comprobantes, las cuentas bancarias deben conciliarse regularmente y las partidas de conciliación aclararse plenamente.

Procedimientos.

Aplicables a la revisión de caja:

- I. Arqueo.

Es el principal procedimiento aplicable al examen de los efectivos y consiste en efectuar un recuento físico de los mismos. Al llevar a cabo un arqueo deben tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Cuando existen otros fondos u otra clase de valores de fácil realización es conveniente establecer un control simultáneo de todos ellos, bien arqueándolos al mismo tiempo o suspendiendo sucesivamente las operaciones de los que se vayan revisando.
- En todos los casos debe solicitarse la presencia de un funcionario que ratifique la actuación del auditor y atienda las aclaraciones o las dudas que surjan durante el arqueo.
- Al coincidir el arqueo debe exigirse la firma al responsable del fondo, para que quede la constancia plena de que la cantidad le fue devuelta a su entera conformidad.

Aplicables a la revisión de bancos:

II. Confirmación bancaria.

Consiste en enviar una carta al banco donde manejan la cuenta bancaria, solicitándole que informe el saldo que aparezca de la cuenta de cheques a nombre de la empresa; si es necesario se le solicitaran estados de cuenta y otros saldos que le aparezcan a favor o a cargo de la empresa por cualquier otra operación efectuada entre ambos. El saldo arrojado por los bancos se compara con el que reflejan los registros de la empresa y si no coinciden se aplica el procedimiento siguiente:

III. Conciliación de saldos.

Consiste en determinar y analizar las partidas que establecen las diferencias entre el saldo en bancos según la empresa y el saldo que muestra el estado bancario. Generalmente los saldos no coinciden por:

- Diferencias en las fechas de contabilización (depósitos y cheques en tránsito).
- Por descuento por parte de la empresa de movimientos operados por el banco (cheques depositados no pagados, cargo por manejo, por cobranzas, comisiones, intereses).
- Por movimientos erróneos.

IV. Este procedimiento se debe aplicar simultáneamente a las cuentas de caja y bancos y consiste en seleccionar un periodo cualquiera y registrar movimientos registrados, con el fin de determinar si son normales y se encuentran debidamente amparados.

V. Corte de ingresos y egresos

Por este procedimiento se determina fácilmente los últimos ingresos según recibos de caja, fichas de depósito y los últimos pagos según talonarios, de chequeras, notas de caja, etc.

4.2 Ciclo de cuentas por cobrar.

Naturaleza del proceso de cuentas por cobrar

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

El proceso de cuentas por cobrar relativo a las ventas tiene un número importante de relaciones (La primera es la inmediata necesidad de políticas que cubran el otorgamiento de crédito y la subsecuente administración) (¿Quién debe dar el crédito?, ¿Por qué cantidades?, ¿Qué tan agresiva debe ser la organización para presionar en la subsecuente recuperación?)(Un segundo tipo de consideración tiene que ver con estas actividades de cuentas por cobrar relacionadas con la satisfacción del cliente y una continua buena relación, ya que la organización inevitablemente está interesada en cómo los clientes reaccionan a las autorizaciones de crédito, facturación y cobranza, por otro lado, la organización está interesada también en lo que pueda aprender a través de sus relaciones de cuentas por cobrar al ver como los clientes reaccionan hacia sus productos y políticas. Y, finalmente, la organización tiene un interés específico sobre la eficiencia de las actividades de cuentas por cobrar y la efectividad de su control.)

El proceso relativo al grupo de cuentas por cobrar cae asimismo dentro de tres fases:

- La primera, tiene que ver con las condiciones que originan la existencia de una cuenta por cobrar.
- La segunda fase cubre la administración de las cuentas por cobrar y la forma como fueron creadas.
- La tercera fase consiste en los mecanismos que hacen que la cuenta sea finalmente recuperada.

El objetivo en cada caso será comprender el rango general de los asuntos involucrados y la identificación de los principales problemas de control.

Creación de las cuentas por cobrar

En virtud de que las cuentas normalmente se originan por la venta de los productos de la organización o el rendimiento de determinada clase de servicio, el primer interés estará enfocado hacia el establecimiento de una línea directa con esas buenas bases de origen; así el objetivo se enfocará hacia el elemento

originador de la cuenta por cobrar y el correspondiente soporte del embarque del producto o la ejecución del servicio; al mismo tiempo es menester asegurarse que todas las cuentas por cobrar han sido correctamente registradas. Ambos objetivos pueden ser satisfechos cuando la creación de la cuenta por cobrar está ligada directamente con la condición de un inventario o con el registro de un servicio. Consecuentemente, se debe establecer esta liga en un sentido específico de procedimiento.

Como previamente ya se ha hecho, menciono también, la generación de la cuenta por cobrar involucra inmediatamente la cuestión de si la organización desea expedir un crédito requerido por el cliente para poder cubrir su operación. Esta determinación generalmente puede quedar ubicada dentro de una política general de crédito expedida por la organización, y ahora esta política general debe ser aplicada a un cliente particular a la luz de la situación crediticia del cliente y a la propia experiencia con él. Cuando esa aceptación de crédito ha sido determinada, se inicia la venta regular y el proceso de facturación, y como parte de ese procedimiento se prepara una factura que es cargada en la cuenta del cliente.

Las principales consideraciones de control aplicables a la creación de la cuenta por cobrar, son como sigue:

1. *Revisión Independiente y Aprobación de Crédito:* Cuando se recibe un pedido se debe obtener la aprobación de crédito. Esta aprobación puede ser proporcionada por un departamento o persona independiente dentro del marco de referencia establecido por las políticas de la organización apoyada en información adecuada acerca del cliente particular. Esta última información cubre la posición financiera del cliente y su capacidad para adecuarse; incluye también la experiencia de la organización con el cliente y su actual posición de cartera. La aprobación misma es hecha por individuos propiamente autorizados, dependiendo del monto involucrado en la operación.

2. *Determinación de la Disponibilidad del Producto:* Todas las partidas ordenadas por el cliente pueden no estar disponibles para embarques en ese momento, y consecuentemente no deben ser incluidas en la factura. Las mercancías disponibles deben ser identificadas y empacadas adecuadamente. Otras partidas que no estén disponibles deben ser cubiertas por procedimientos denominados back order (pendientes de envío), para un posterior empaque.
3. *Autorización de Precios y Términos:* Los precios y términos de la operación deben estar estandarizados completamente para todos los clientes. Sin embargo, en algunos casos estos pueden variar dependiendo de los grupos de clientes y las diferentes cantidades que se puedan vender a ellos. Para efectos de facturación, los precios y términos aplicables deben ser proporcionados con base a las políticas establecidas por la organización. La interpretación de desviaciones especiales debe ser adicionalmente aprobada por personas debidamente facultadas.
4. *Papelería Multicopia para Propósitos Específicos:* Las facturas necesitan ser preparadas con suficiente número de copias que contengan información idéntica para ser usadas en otros propósitos operacionales. De esta manera, una de las copias autoriza el embarque, otra va al cliente, otra es usada para la compilación de estadística de ventas y otra más es enviada al departamento de cuentas por cobrar para su registro. Se deben establecer controles que, cubran el total de las facturas por un periodo de tiempo dado, usualmente por un día de actividades.

Administración de las Cuentas por Cobrar

La fase de administración del proceso de cuentas por cobrar empieza desde la generación de la cuenta, para su manejo y control propio, y concluye en el momento que es pagada o liquidada. Las principales consideraciones de control durante esta nueva fase incluyen:

1. *Control Independiente de los Registros de Cuentas por Cobrar:* Los registros actuales de cuentas por cobrar en algunos casos pueden ser mantenidos manualmente; en grandes instalaciones serán manejadas por un computador. Los principios fundamentales en todos los casos son que estos registros sean mantenidos en forma independiente y no sujetos al acceso de terceras partes, especialmente por aquellos que puedan tener acceso a la caja o a los clientes mismos. En todos los casos también deberán tenerse cuentas de control, y, en lo posible, cuentas de subcontrol, que estén soportadas por cuentas individuales perfectamente detalladas.
2. *Registro y Control:* Cualquier cargo a bancos u otra cuenta miscelánea que ocasione una contrapartida crediticia a las cuentas por cobrar debe ser registrada sobre base diaria con objeto de contar con información actualizada disponible para servir a las diversas necesidades operacionales de la organización. Simultáneamente, se debe tener la certeza de que estas cuentas por cobrar están correctas mediante las conciliaciones periódicas entre estos registros auxiliares contra las cuentas mayor control.
3. *Oportuno y Adecuado Sistema de Reporte:* Adicionalmente a la información que se debe suministrar sobre base diaria, debe haber un sistema periódico que reporte los saldos corrientes con su correspondiente análisis de detalle. Este análisis mostrará las porciones o partidas de la cuenta por cobrar que no han sido pagadas en diversos periodos de tiempo; por ejemplo saldo actual, vencido un mes, vencido dos meses, vencido tres meses, vencido más de tres meses, etc. Este análisis es una importante base para administrar el esfuerzo de la recuperación de cartera.
4. *Envío de Estados de Cuenta de Clientes en Forma Directa e Independiente:* Un elemento básico, desde un punto de vista de control, consiste en enviar estados de cuenta a los clientes; este envío deberá ser directo e independiente; es decir sin que haya alguna oportunidad de alteración o modificación o extravío por algún elemento de la organización. Este procedimiento hace posible un chequeo cruzado con el principal

involucrado en la cuenta, o sea el cliente, además es un importante mecanismo que sirve para acelerar cobros retrasados.

Disponibilidad de las Cuentas por Cobrar

Las cuentas por cobrar representan un activo reclamable a las partes involucradas; consecuentemente, es muy importante que esta recuperación no pueda ser revelada si no es mediante un procedimiento autorizado.

Existen cuatro procedimientos para acreditar una cuenta por cobrar, los cuales en seguida se refieren junto con las principales consideraciones de control:

1. *Cobranza*: La cobranza que se recibe de los clientes sirve para liquidar una cuenta por cobrar previamente generada. Las cuentas de control (cuentas de mayor) reciben las concentraciones para efectuar los correspondientes registros sumariados. Aquí se presenta el problema previamente discutido de lograr un adecuado control sobre los ingresos a caja, en el que se debe contemplar también las rebajas y descuentos otorgados.
2. *Devolución de Mercancía*: Cuando los productos vendidos son regresados por diversas razones, se tiene que revertir la operación original de venta. El segundo, consiste en que la recepción física se haga efectiva y la mercancía se reciba en buenas condiciones. Finalmente, es menester asegurarse que el importe a acreditar sea por una cantidad correcta. Estos tres pasos cuando están adecuadamente documentados proveen las bases para acreditar una devolución de mercancía.
3. *Ajustes y Descuentos*: El esfuerzo de control se debe apuntar con mayor eficacia cuando existen políticas especiales de descuentos o cierto tipo de acreditamiento a algún cliente particular, esto puede presentarse en ventas por volumen, por la venta de un tipo particular de productos al consumidor o por ajustes ocasionados por deficiencias en los productos. Cuando los descuentos están emanados de algún modo específico el control se

centrará en la confirmación de las bases de este arreglo; sin embargo, en muchos casos, la autenticidad del crédito está apoyada en factores de juicio que son evaluados por el ejecutivo que aprobó el crédito, dentro de los límites de su propia autoridad.

4. *Cancelación de Cuentas Malas:* Con cierta frecuencia es normal que haya clientes que fallen en el cumplimiento de sus obligaciones ya que aunque se aplique todo esfuerzo de cobro puede haber situaciones de quiebra, desaparición del deudor, u otras causas que no dejen más alternativa que la cancelación de la cuenta. Usualmente se deben hacer provisiones de tipo contable que sirvan para la creación de una reserva para cuentas malas o incobrables contra la que se pueda cargar cualquier cancelación de esta naturaleza. El interés específico de control en este punto, es que cualquier cancelación debe ser propiamente autorizada por un funcionamiento de alto nivel de la organización. El siguiente interés consiste en mantener un control sobre esas cuentas canceladas para evitar que éstas sean cobradas y no reportarlas a la organización, o bien estar atentos a cualquier probabilidad de recuperación.

Políticas Administrativas de las Cuentas por Cobrar

Habiendo considerado el marco de referencia operacional del proceso de cuentas por cobrar, se requiere ahora analizar cuidadosamente varias políticas clave relacionadas con el manejo de las mismas cuentas por cobrar.

1. *Otorgamiento de Líneas o Niveles de Crédito:* Una cuestión de política es qué tan liberal debe ser una organización para otorgar crédito. Es claro que en situaciones de créditos restringidos disminuye la posibilidad de pérdidas por cuentas malas. Pero el juicio de cuáles serán las políticas de crédito que sirvan mejor a los intereses de la organización no se determinen ahí, ya que las ventas causadas por políticas de crédito más liberales dan origen a ventas adicionales que de otra manera no se hubiera efectuado; y estas

ventas puedan dar origen a utilidades extras, y pudiera ser que esta situación sea más beneficiosa y de provecho para la organización en virtud de que gran volumen de ventas puede generar reducción de costos de producción en lo referente a la absorción de costos fijos. En resumen toda situación deberá ser examinada en gran detalle antes de llegar a una decisión final.

2. *Impacto de las Relaciones con los Clientes en el Proceso de Cuentas por Cobrar:* Un aspecto muy importante es el proceso de las cuentas por cobrar inevitablemente involucra relaciones con los clientes.

Por lo anterior, se necesita manejar estas relaciones entre los clientes de la mejor manera para evitar cualquier síntoma de irritación y tendiendo a construir una relación positiva con ellos. Ejemplos de estos contactos pueden ser la aplicación de las líneas de crédito, claridad en las facturaciones, procesamiento de acreditamiento de ajustes, y los diversos aspectos de cobranza. Una eficiencia interna y la cortesía y razonable cooperación hacia el cliente.

Con mucha frecuencia los clientes están insatisfechos debido a muchas y variadas causas (que en ocasiones son completamente independientes al proceso de cuentas por cobrar), mismas que se pueden pulir a través de los contactos de cuentas por cobrar, ya que este personal tiene la oportunidad de ser un canal de solución de los problemas que el cliente tenga con otro personal de la entidad.

4.3 Ciclo de inmuebles maquinaria y equipo.

Así como los inventarios generalmente una proporción considerable de los recursos de las entidades se encuentra invertida en lo que se conoce en el balance general como activos fijos intangibles. Dichos activos se utilizan como

apoyo para las actividades de las organizaciones y por sus características particulares requieren de controles específicos.

Por activos fijos se entiende aquellos inmuebles maquinaria y equipo adquiridos con objeto de uso, producción o prestación de servicios, es decir no para su venta o comercialización. (CELAYA, 2006:95).

Son elementos duraderos de trabajo tales como terrenos y edificios, la maquinaria, el mobiliario y el equipo de oficina, los automóviles, etc. estos bienes representan inversiones a largo plazo efectuadas con el propósito de servirse de ellas por todo el periodo de vida que tenga. Por su carácter de permanentes deben afectar los resultados en el tiempo que sean útiles; es decir, que la pérdida del valor que sufran por el uso y transcurso del tiempo debe aplicarse a los gastos, distribuido entre todos los ejercicios de la vida total que se estime para estas inversiones.

Objetivos.

- Verificar su existencia física: que la empresa posea físicamente y utilice en su propio beneficio los bienes registrados.
- Autenticidad de la propiedad: que los bienes registrados sean propiedad legal de la empresa, comprobable documentalmente.
- Valuación: que estén registrados al costo de adquisición efectivamente pagados.
- Verificar que el método de depreciación utilizado sea adecuado y consistente con el utilizado en el ejercicio anterior.
- Limitación de la propiedad: determinar si existen gravámenes u otras restricciones que afecten al activo fijo en su uso o en su propiedad.

Los controles interno referente a los inmuebles maquinaria y equipo debe de derivar conclusiones tales como:

1. Respecto de las compras de activos fijos tangibles. Contar con formatos donde se registren y autoricen las adquisiciones de activos fijos y se verifiquen las condiciones de calidad y precio, así como registrar

oportunamente de las adquisiciones de activos fijos considerando todas las erogaciones efectuadas para tener en propiedad y uso dicho activo, conlleva a garantizar las mejores condiciones de compra de los activos y su reflejo correcto y oportuno en la información financiera.

2. Respecto de las cuentas de activos fijos tangibles. Contar con los formatos donde se registren y autoricen las ventas de los activos fijos, así como registrar oportunamente dichas ventas.
3. Respecto del registro de las operaciones relativas a activos fijos. El hecho de establecer un responsable entre cuyas funciones este el seguimiento a los activos fijos, permite deslindar responsabilidades en cuanto a su existencia y funcionalidad. Asegurar los activos garantiza la recuperación de la inversión en caso de un siniestro o robo. El correcto registro garantiza confiabilidad en la información financiera.
4. Respecto de buen uso y salvaguarda de los terrenos. Al mantener bajo seguridad las escrituras de los terrenos y verificar que se encuentren en buenas condiciones, se salvaguarda la propiedad de los mismos.
5. Respecto del uso y salvaguarda de los equipos de transporte. Dar mantenimiento preventivo a los vehículos garantiza su valor y funcionalidad, establecer bitácoras de actividades vehiculares garantiza el buen uso de los mismos. Y mantener la flotilla asegurada garantiza la recuperación de la inversión en caso de robo o siniestro.
6. Respecto del buen uso y salvaguarda de los equipos de oficina. Dar mantenimiento preventivo a los equipos y diseñar formatos de resguardo del mismo para sus usuarios garantiza su funcionalidad y buen uso.

Debido a que se está dando un énfasis mas específico en uno de los objetivos del control interno el uso y la salvaguarda de los activos fijos consideramos objetivos de contabilización.

- Comprobar que los inmuebles maquinaria y equipo. Sean propiedad de la entidad que los presenta en el balance general y que son las bases para alcanzar los objetivos propósitos para los que fue creada.
- Conocer, mostrar y revelar en el balance general o a través de notas a los estados financieros, cualquier limitación o gravamen sobre la propiedad.
- Registrar estos bienes en la contabilidad a su costo de adquisición y no alterar dicho registro durante la vida del negocio en marcha. Cuando se trata de mejoras o adiciones a los mismos realizar su contabilización de acuerdo con lo que establezcan las normas de información financiera.
- Computar la depreciación sobre bases rozables, congruentes con el ejercicio anterior y de acuerdo con los métodos aceptados para calcularla.
- Registrar con oportunidad las altas y bajas de los bienes a que se refiere este rubro.

Así entonces agregando en los controles internos deberán considerar entonces:

- Existencia y aplicación de políticas relativas al uso de los activos fijos.
- Revisión periódica de las condiciones y el uso dado a los activos fijos.
- Utilización de las razones financieras para determinar la eficiencia en la administración de los activos fijos.

4.4 Ciclo de ingresos.

El ciclo de ingresos de una entidad consta de las actividades relacionadas con el intercambio de bienes y servicios con clientes y la cobranza en efectivo del ingreso. Por ejemplo, conforman el ciclo en una empresa comercial las ventas, en una firma de abogados serán los honorarios y en un colegio privado las colegiaturas.

En antiguas ediciones de Normas y Procedimientos de Auditoría, se definía, dentro de la “Guía 6010” como:

“Todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos o servicios. Estas funciones incluyen la toma de pedidos de los clientes, el embarque de los productos terminados, el uso por los clientes de los servicios que presta la empresa, mantener y cobrar las cuentas por cobrar a clientes y recibir de éstos el efectivo. En virtud de que el ciclo de ingresos es el ciclo en el que el control físico y el derecho de propiedad sobre los recursos que se venden, la determinación del costo de ventas es una función contable que puede identificarse con el ciclo de ingresos.”

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

Funciones típicas.

- Otorgamiento de crédito
- Toma de pedidos
- Entrega o embarque de mercancía y/o prestación de servicios
- Facturación
- Contabilización de comisiones
- Contabilización de garantías
- Cuentas por cobrar
- Cobranza

- Ingreso del efectivo
- Ajuste a facturas y/o notas de crédito
- Determinación del costo de ventas.

Asientos contables comunes

- Ventas
- Costo de ventas
- Ingresos de caja
- Devoluciones y rebajas sobre ventas
- Descuentos por pronto pago
- Provisiones para cuentas de cobro dudoso
- Cancelaciones y recuperaciones de cuentas incobrables
- Gastos de comisiones
- Creación de pasivos por el impuesto a las ventas
- Provisiones para gastos de garantía

Formas y documentos importantes

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

Base de datos.

- Base de referencia.
 - ✓ Listas o archivos maestros de clientes y de crédito.

- ✓ Catálogos de productos y listados o archivos de precios.
- Bases dinámicas.
 - ✓ Archivos de órdenes de clientes pendientes de surtir.
 - ✓ Auxiliares de clientes.
 - ✓ Estadísticas de ventas.
 - ✓ Diarios de ventas.

Objetivos específicos de control interno del ciclo de ingresos

Para efectos del ciclo de ingresos se han identificado 21 objetivos específicos de control interno, los cuales han sido clasificados en cuatro clases como sigue:

A. OBJETIVOS DE AUTORIZACIÓN

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

- Los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- El precio y condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionarse a los clientes deben de autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gasto de ventas y cuentas de clientes, deben de autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Los procedimientos del proceso del ciclo de ingresos deben estar de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

B. OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES.

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

- Sólo deben aprobarse aquellos pedidos de clientes por mercancías o servicios que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Debe requerirse de una solicitud o pedido aprobado antes de proporcionar mercancías o servicios.
- Cada pedido autorizado debe embarcarse correcta y oportunamente
- Todos y únicamente los embarques efectuados y los servicios prestados deben producir facturación.
- Las facturas deben prepararse correcta y adecuadamente.
- Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recepción, hasta su depósito.
- Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- Los costos de las mercancías y servicios vendidos, así como los gastos relativos a las ventas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- La información del efectivo debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- Los ajustes a los ingresos, costos de ventas, gastos de ventas y cuentas de clientes deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente
- Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente.
- En cada periodo contable deben prepararse asientos contables para facturaciones, costos de mercancías y servicios vendidos, gastos relativos a las ventas, efectivo recibido y ajustes relativos.

- Los asientos contables del ciclo de ingresos deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas por la gerencia.
- La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de ingreso debe producirse correcta y oportunamente.

C. OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.

Estos objetivos tratan de aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Este objetivo para el ciclo de ingresos es que:

- Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos de cuentas por cobrar y las transacciones relativas.

D. OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA.

Estos objetivos tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso. Estos objetivos para el ciclo de ingresos son:

- El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con controles adecuados establecidos por la gerencia hasta que se transfiera dicho control al ciclo de tesorería.
- El acceso a los registros de embarque, facturación, cobranza y cuentas por cobrar, así como las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la gerencia.

4.5 Ciclo de egresos.

El ciclo de gastos abarca a las actividades asociadas con la adquisición y pago de activos fijos, bienes y servicios y mano de obra. Existen tres tipos de operaciones en este ciclo: compras, desembolsos de efectivo y nóminas. Dentro de la

bibliografía especializada, es posible que aún encuentre referencias al ciclo de erogaciones o gastos. En nuestra normatividad nacional, cuando existían las “Guías de auditoría” por ciclos, se dividió éste en dos: compras (dedicada a compras y desembolsos en efectivo) y nóminas.

Funciones típicas.

- Funciones de ejecución.
 - ✓ Solicitud de compra.
 - ✓ Función específica de compras.
 - ✓ Solicitud de cotización.
 - ✓ Selección de mejor cotizante.
 - ✓ Recepción de mercancías.
 - ✓ Control de calidad de servicios.
 - ✓ Autorización para la adquisición de bienes y servicios.
 - ✓ Verificación y aprobación de los pagos.
 - ✓ Preparación de solicitud de compra.

- Funciones de registro.
 - ✓ Registro y control de las cuentas por pagar y los pasivos acumulados.
 - ✓ Actualización de los registros de inventarios.
 - ✓ Distribución de las cuentas a las compras cuentas apropiadas.
 - ✓ Actualización de los sub mayores de; caja inventarios propiedades, proveedores, compras.
 - ✓ Control de los fondos de caja
 - ✓ Desembolso y registro de los pagos.

- Asientos comunes.
 - ✓ Compras.
 - ✓ Ajustes.
 - ✓ Pagos adelantados acumulados.

- ✓ Desembolsos de efectivo.
- ✓ Distribución de cuentas.

- Formas y documentos vitales.
 - ✓ Solicitudes de compra.
 - ✓ Documentos de recepción.
 - ✓ Notas de debito y crédito.
 - ✓ Solicitudes de cheques.
 - ✓ Órdenes de compra.
 - ✓ Facturas de proveedores.
 - ✓ Comprobantes.
 - ✓ Cheques.

Errores potenciales:

- COMPRAS
 - ✓ No autorizadas.
 - ✓ Recibidas pero no contabilizadas.
 - ✓ Facturas contabilizadas incorrectamente.
 - ✓ Facturas valorada incorrectamente.
 - ✓ Factura mal clasificada contablemente.
 - ✓ Factura contabilizada en período indebido.
 - ✓ Contabilizados, pero no recibidos los bienes o servicios.

- PAGOS:
 - ✓ Contabilizados pero no efectuados.
 - ✓ Efectuados pero no contabilizados.
 - ✓ Importe contabilizado incorrectamente.
 - ✓ Pago valorado incorrectamente.
 - ✓ Contabilizados en período indebido.
 - ✓ Pagos cargados a cuenta indebida.
 - ✓ Pagos no autorizados.

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

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

En este ciclo se clasifica la adquisición de los recursos antes mencionados, entre diversas cuentas de activo y resultados. En virtud de que existen diferencias en tiempo entre la recepción de los recursos y el pago de los mismos, deben considerarse también como parte de este ciclo las cuentas por pagar y los pasivos acumulados derivados de la adquisición de dichos recursos.

Al analizar algunos de los diferentes ciclos que aplican las empresas para la realización de sus operaciones, cabe destacar que las empresas deben de cuidar hasta los más mínimos detalles que se pudieran presentar, así como de tener bien establecidos los controles internos que se manejan para el buen funcionamiento de las empresas.

En el siguiente capítulo cerraremos esta investigación con la parte practica donde se comenzara desarrollando la metodología de la empresa.

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO

5.1 Metodología de la investigación.

Una vez recopilado la información sobre la empresa que ha sido muestra de este estudio, y ya que se analizaron los aspectos de control interno y de auditoría aplicables a dicha empresa y de ver estudiado ciertos ciclos de control interno, se hará la realización del caso práctico dentro de este capítulo donde se evaluará el control interno ya utilizado dentro de la empresa y se realizará una propuesta para la implementación de uno nuevo que permita el mejor funcionamiento de la empresa. Para esto se comenzará describiendo el planteamiento del problema, la justificación, el objetivo general, los objetivos específicos, la hipótesis, la metodología y las técnicas de investigación utilizada.

Planteamiento del problema.

En la actualidad existe una diversidad de empresas que buscan competir dentro de un mercado saturado de productos, los cuales buscan llegar al consumidor con una guerra de publicidad, donde las empresas que logran impactar al consumidor son las de mayores ventas. Pero eso es lo que vemos todos como consumidor, porque detrás de esas campañas de publicidad y de esos productos existe un respaldo de trabajo realizado por buenas medidas de control interno implementadas por las empresas para el buen funcionamiento de las mismas.

Con esto pues es de vital importancia tener una empresa con un buen sistema de control interno implementado dedicándole una inversión y una buena revisión ya que se debe de estar vigilando que dicho control interno funcione conforme a lo establecido y con esto hacer que la empresa funcione de la mejor forma para poder alcanzar sus objetivos y metas que tiene establecidos.

Cuando las empresas no tienen un control interno bien establecido, esto les ocasiona problemas, tanto internos como externos, ya que dentro de la información financiera que se le muestra a los socios o accionistas de la empresa se les muestra información no verídica y por lo tanto no confiable y estaría repercutiendo en la toma de decisiones para operaciones futuras. Además recordando que la información de la empresa no solo es para los socios de la misma si no que también es para los clientes y los proveedores que están dentro de nuestras operaciones se les perdería por la desconfianza que ellos tendrían hacia la empresa por el mal control que se tiene y también se tendría que tener en cuenta que si la información que se está reflejando es errónea se tendrían diferencias al presentar las obligaciones fiscales de las que es contribuyente la empresa y se tendrían créditos fiscales que en su mayor gravedad llevarían a privar de la libertad a las personas que sean las encargadas de las empresas o a quienes tengan la responsabilidad directa.

El no tener un buen control interno de los ciclos de ingresos y egresos en una empresa puede provocar pérdidas y errores en la determinación de los cálculos fiscales así como en la información financiera de la empresa.

Es por eso que surge la necesidad de realizar la revisión del control interno implementado dentro de la ferretería el gallo, para poder detectar algunos errores que se pudieran presentar y con ello poder realizar algunas sugerencias para poder corregirlos o evaluar si es necesario implementar un control interno nuevo dependiendo de la situación en la que se encuentre la entidad.

Justificación.

Como ya se menciona el tener un buen sistema de control interno implementado dentro de la empresa te genera muchas ventajas entre las cuales y quizás la más importante para las empresas, les permite entrar a diversos mercados con un buen nivel de competencia frente a las demás empresas y esto les genera un alto crecimiento en las ventas de sus productos.

Si bien es cierto que en Uruapan existen muchas empresas dedicadas a la venta de materiales para la construcción, podemos destacar que ferreterías el gallo es una de las empresas que gracias a su distribución y a la venta de diversos productos tienen un buen número de clientes pero sin embargo existen ciertos detalles dentro del manejo de las operaciones de la entidad y para poder mejorar se necesita que dichos detalles sean corregidos para poder crecer y entrar en ese nivel aun mayor de competitividad, además de que se pueda tener la certeza por parte de los clientes, proveedores y demás usuarios de la información financiera que dicha información refleja datos verídicos, además de poder contar con un sistema de control interno que pueda aprovechar en toda su capacidad los recursos con los que se cuenta dentro de la empresa para poder realizar sus operaciones.

Esta investigación fue realizada debido a la necesidad que existía en la empresa de conocer como se estaba ejecutando el control interno que tenían implantado desde que se conformo la empresa, y poder conocer si era necesario cambiar un sistema de control interno con mejor control que el anterior o solo atender a las posibles fallas que hubiera en el ya existente.

Al estar completo podrá beneficiar a los dueños actuales de la ferretería así como también a personas con actividades similares que deseen adecuar un sistema de control interno igual al de la empresa que fue motivo de estudio de esta investigación.

Objetivo general.

Propuesta de implementación de un sistema de control interno del ciclo de ingresos y egresos para ferreterías el gallo ubicado en la ciudad de Uruapan, Michoacán.

Objetivos específicos.

- Analizar el control interno ya existente dentro de la entidad para poder conocer su situación y poder estar en condiciones de presentar propuestas que permitan mejorar dichos controles ya establecidos.
- Identificar las operaciones en las que la empresa realiza diferentes procedimientos a los establecidos en el control interno implantando.
- Evaluar el grado de errores que se comenten dentro del control interno establecido para tomar la decisión de si es necesario o no cambiar de control interno o solo realizar mejoras al ya existente.
- Describir las técnicas a utilizar en cada una de las propuestas de mejora para el control interno.
- Desarrollar cuestionarios con información precisa que nos permitan obtener información confiable sobre el funcionamiento del control interno.

Hipótesis.

El utilizar un control interno confiable dentro de una empresa dedicada a la venta de materiales para la construcción nos permitirá obtener información financiera acorde a las políticas establecidas por la empresa.

Metodología.

El método que se utilizó en esta investigación según la forma de abordar el tema fue el método deductivo partiendo de lo general a lo particular podemos destacar que nos llevo a tener que señalar una definición de empresa, señalar como se está estructurada y los elementos que la componen hasta llegar a situarnos en concreto a la empresa ferretera que ha sido objeto de estudio de esta investigación.

Se utilizó el método que se utilizó según el tipo de investigación fue el descriptivo al momento que fue necesario especificar con información que se investigó cada división dentro de la estructura de las empresas, y especificando los diferentes puntos que se tocaron dentro del capítulo de control interno y de auditoría, así como también la descripción que se realizó en cada ciclo del control interno.

La finalidad de utilizar dicho método dentro de la investigación es: realizar una propuesta de implementación de un sistema de control interno del ciclo de ingresos y egresos para ferreterías el gallo ubicado en la ciudad de Uruapan, Michoacán.

Técnicas de investigación utilizadas.

Se realizó una investigación en diversas fuentes de información así como bibliográfica, apuntes de auditoría, control interno con los que se contaba, algunas normatividades para citar algunos aspectos legales páginas de internet, revistas con publicaciones referentes a auditoría y control interno.

5.2 Propuesta de implementación de un sistema de control interno del ciclo de ingresos y egresos para ferreterías el gallo, ubicadas en la ciudad de Uruapan, Michoacán

➤ Cuestionario de ingresos

Pregunta	Respuesta			Comentarios acerca de las respuestas
	Si	No	No aplica	
1.- ¿Por cuantos conceptos se reciben ingresos?			X	Venta de materiales para la construcción.
2.- ¿Los ingresos a caja están amparados por facturas, recibos prenumerados o remisiones?	X			

3.- ¿se reciben ingresos por correspondencia?	X			Correo electrónico
4.- ¿Los ingresos recibidos, se depositan diariamente y sin demora?		X		
5.- ¿La caja tiene en custodia valores, diversos, acciones, bonos?	X			
6.- ¿Con que periodicidad le practican arqueos a la caja?	X			Diarios
7.- ¿Las fichas de depósito sirven para los arqueos de caja?	X			
8.- ¿Qué personal está autorizado para el manejo de cuentas bancarias?			X	Administrador general
9.- ¿Aproximadamente cuantos cheques se expiden semanalmente?			X	20
10.- ¿Se efectúan conciliaciones bancarias?	X			Mensual
11.- ¿Cuántas cuentas bancarias se manejan?				Dos cuentas, Bancomer y Banamex
12.- ¿Se lleva el control adecuado de los clientes de la empresa?	X			Existe un libro de registro donde aparece el adeudo
13.- ¿Se depositan las cobranzas de crédito intactas y directamente?	X			
14.- ¿La facturación está a cargo de una sola persona especializada?		X		Hay dos personas autorizadas para facturar
15.- ¿Se lleva un registro de pedido de clientes donde se anoten las facturas correspondientes a su pedido?	X			

16.- ¿Se verifican los datos y cálculos de las facturas por otro personal ajeno a quien la realiza?		X		
17.- ¿Se depositan las facturas en correo personal del cliente o se entregan al momento de la compra?	X			
18.- ¿Se aprueban las devoluciones por el departamento de ventas?		X		En ocasiones solo se revisa la mercancía en buen estado
19.- ¿Se revisa que cada factura corresponda a la transferencia realizada a la cuenta bancaria?	X			
20.- ¿La venta al cliente es atendida por una sola persona?		X		
21.- ¿Se controla la secuencia numérica de los cheques?	X			
22.- ¿Existe un personal autorizado para permitir compras a los proveedores en ausencia del encargado?	X			
23.- ¿Se tiene un control adecuado de los clientes que hacen sus pagos de mercancías por anticipado?	X			
24.- Las facturas de venta son revisadas en cuanto a:				
Precios	X			
Cantidades	X			
Condiciones de crédito	X			
Corrección aritmética	X			

Contra pedido del cliente	X			
Contra documentos de embarque	X			
Vigencia de la factura	X			
25.- ¿Se tiene un control de los ingresos por actividades esporádicas?		X		
26.- ¿Se autoriza por una persona las excepciones a los precios de ventas?	X			
27.- ¿Los ingresos se emiten en facturas autorizados por la administración tributaria?	X			CFDI

➤ Cuestionario del ciclo de egresos

Pregunta	Respuesta			Comentarios acerca de las respuestas
	Si	No	No aplica	
1.- ¿Todos los pagos se hacen con cheque?		X		
2.- ¿Existen firmas mancomunadas en las cuentas bancarias?		X		
3.- ¿Se acompaña la documentación comprobatoria a la póliza o cheque?	X			
4.- ¿Los cheques no utilizados se cancelan o se destruyen?				Se cancelan y se archivan
5.- ¿Se realizan las transferencias de nomina a cada trabajador en su cuenta personal?	X			

6.- ¿Quién recibe los estados de cuenta?			X	Quien está en mostrador
7.- ¿Se controla la debida utilización de los cheques?	X			
8.- ¿Se hacen los pagos únicamente contra comprobantes aprobados?	X			
9.- ¿Se revisan primero las compras a realizar antes de hacerlas?	X			
10.- ¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?	X			
11.- ¿Se lleva un control de las cantidades que se les deben a los proveedores y las fechas de pago?	X			
12.- En las compras de importancia ¿se hacen cotizaciones a dos o más proveedores?		X		Se compra a los que ya se les ha comprado
13.- ¿Se realizan por escrito las órdenes de compra a los proveedores?		x		Se hacen llamadas a los proveedores
14.- ¿Hay controles adecuados para salvaguardar que se hagan compras excesivas?		X		No hay un sistema de inventarios establecido correcto
15.- ¿Se verifica que el producto comprado a los proveedores llegue en las condiciones y términos establecidos?	X			
16.- ¿Se controla la recepción y pedimento de la factura correspondiente a la compra realizada?	X			
17.- ¿Se mantiene información actualizada de precios que permitan detectar los momentos oportunos de compra?	X			

18.- Consideran las compras:				
a) ¿Proveedores oficiales?	X			
b) ¿Antecedentes del proveedor?	X			
c) ¿Calidad del producto?	X			
d) ¿Precio?	X			
e) ¿Condiciones de venta?	X			
f) ¿Plazo de entrega?		X		
g) ¿Forma de pago?	X			
h) ¿Descuento o bonificaciones especiales?	X			
19.- ¿Existen controles adecuados para el registro del impuesto al valor agregado?	X			
20.- ¿Qué funcionario revisa el impuesto al valor agregado en cada factura de compra?	X			
23.- ¿Se efectúan solo gastos indispensables para el negocio?		X		
22.- ¿Existe un personal autorizado para permitir compras a los proveedores en ausencia del encargado?		X		

23.- ¿Se lleva un registro de los cheques emitidos con importes y proveedores a los que se pago?	X			
--	---	--	--	--

✓ Sugerencias aplicables al control interno.

❖ Ingresos.

- 1) Depositar los cobros a los clientes o el dinero que corresponde a las ventas del día sin demora, para evitar faltantes al realizar el conteo días posteriores.
- 2) Cerciorarse de que exista la correcta comunicación entre las dos personas autorizadas para facturar, con el fin de evitar la duplicidad en las facturas o bien el no realizarlas a algunos clientes
- 3) Revisar la factura por parte de personal capacitado antes de su envío para evitar errores en la creación de las facturas.
- 4) Enterar al administrador general sobre los posibles cambios de mercancías, para que el sea quien de la autorización de la devolución al cliente.
- 5) Revisar y controlar las entradas de dinero por actividades esporádicas, para que se reporten todas las entradas de dinero que genera la empresa.
- 6) Mantener la debida seguridad en el área de caja.
- 7) Deberán ejercerse de manera estricta las actividades de cobranza, para evitar que se generen saldos incobrables.

- 8) Se deberá tener un control adecuado sobre la cobranza a los clientes que ya han liquidado sus adeudos para evitar doble cobro y futuras molestias por mala organización de la empresa.
- 9) Llevar un registro adecuado donde se especifiquen los descuentos, devoluciones o rebajas que se les hacen a los clientes.
- 10) El otorgamiento de crédito a los clientes deberá ser solo por personal autorizado para hacerlo.
- 11) Se deberá tener especial cuidado en que el pago realizado por los clientes de la empresa sea el correspondiente al que se está facturando.
- 12) Se deberá entregar el pedido revisado por lista a los clientes para evitar futuras quejas por faltantes o inconformidades.
- 13) Revisar a diario el saldo de las cuentas bancarias para detectar los clientes que nos hicieron pagos mediante transferencia electrónica y quitarlos de la lista de créditos.
- 14) Tener toda la documentación que respalde los depósitos hechos en las cuentas bancarias de la empresa.
- 15) Mantener actualizadas las licencias de facturación y los programas requeridos para la realización de las actividades de la empresa.
- 16) Deberá de responsabilizarse a una sola persona sobre el uso de las cuentas bancarias de la empresa.
- 17) Evaluar la posibilidad de contratar una póliza de seguro por resguardo del efectivo.

- 18) Tener un sistema de inventarios establecido para poder identificar con facilidad la mercancía que se tiene y evitar negar el producto al cliente, además de evitar pérdidas de mercancía que provoquen pérdida en la empresa.
- 19) Contar con un sistema de ventas para poder facilitar la realización de los arqueos a realizar.

❖ Egresos.

- 1) Cada cheque que se expida deberá estar soportado con la documentación correspondiente debidamente requerida y la póliza de egresos.
- 2) Archivar en lugar seguro y apropiado, todos los comprobantes que soportan los egresos.
- 3) Que la firma para la expedición de cheques se haga de forma mancomunada.
- 4) Registrar todas aquellas transferencias que se registran entre bancos y cuentas de un mismo banco.
- 5) Ejercer un vigoroso control sobre los cheques devueltos a fin de evitar que vayan a cubrir faltantes en caja.
- 6) Tener el cuidado de que las cuentas de cheques que se manejen sean a nombre de la entidad.
- 7) Prohibir la práctica de firma de cheques en blanco

- 8) Los comprobantes de gastos deberán reunir los requisitos fiscales y administrativos.
- 9) Cualquier gasto cargado a las cuentas de la institución deberá estar previamente autorizado por la administración de la misma empresa.
- 10) Vigilar que todos los gastos correspondan al periodo en que sucedieron.
- 11) Cuidar que los gastos sean realizados únicamente para fines de la empresa y no para fines propios de los dueños de la entidad.
- 12) No hacer los pagos a proveedores con dinero de caja por el simple hecho de que se tenga el suficiente dinero para pagarles, sin que exista una autorización previa por el administrador general o el encargado de autorizar dichos pagos.
- 13) En los gastos por viáticos, entregar todos los comprobantes fiscales que amparen los gastos que cubrirá la empresa de lo contrario si no se tiene un comprobante el gasto deberá correr por cuenta de la persona que lo realizó.
- 14) Establecer políticas para cancelar a tiempo los cheques en tránsito que no han sido cobrados.
- 15) Realizar sin excepción las conciliaciones bancarias y los arqueos de caja periódicos para evitar pérdidas o faltantes de dinero.
- 16) Deberá procurarse tener el menos efectivo en circulación dentro de la entidad, para procurar no llamar la atención a desfalcos o robos ya sea por personal de la entidad o por perdonas ajenas.

- 17) Se deberá estar al pendiente de acreditar inmediatamente el impuesto trasladado a los enteros que se hagan a las autoridades.
- 18) Revisar todas las transferencias electrónicas que se les hagan a los proveedores, cotejando que los datos sean los correctos para evitar errores aritméticos y que ocasionen problemas.
- 19) En el caso de los seguros que este soportando el pago la empresa revisar si son estrictamente necesarios o se puede evitar su pago y poder tener solvencia para realizar otros gastos.
- 20) Revisar los ingresos y los egresos con los estados de cuenta bancarios y cotejar que se hayan obtenido y emitido las facturas de las transacciones.

CONCLUSIÓN.

Para poder llegar a una conclusión fue necesario conocer a la empresa desde su creación para conocer con qué fin fue creada hasta llegar a establecer un cuestionario de control interno para saber cómo trabaja en la actualidad. Es así que se llegó a cumplir con el objetivo previsto al inicio de esta investigación, que era establecer una propuesta de un sistema de control interno para tanto para el ciclo de ingresos como para el ciclo de egresos de la empresa ferreterías el gallo ya que a pesar de tener un sistema de control interno establecido no se realizaba la ejecución suficiente para verificar que se cumpliera de manera correcta es por eso que fue necesaria la revisión de dicho control interno establecido para aplicar una propuesta que permitiera mejorar el funcionamiento de la empresa.

Con esta investigación podemos corroborar la importancia del control interno dentro de una empresa ya que es de vital importancia que las empresas tengan cuidado en el cómo se llevan a cabo sus operaciones cotidianas, y aunque las empresas en muchas ocasiones no le ponen mucha atención a este tipo de controles, llegan a tener gastos o pérdidas innecesarias por la falta de atención en un sistema efectivo, el control interno de una empresa bien aplicado le da a las empresas la seguridad de que todas las operaciones se están ejecutando de manera correcta, para eso es necesario invertir en la aplicación de un buen sistema, ya sea en personal, en equipos de tecnología con la capacidad requerida, en maquinaria moderna, etc.

Además de que un sistema de control interno bien establecido nos permite tener la certeza de que nuestras operaciones se ejecutan de manera correcta es factible para la realización de diferentes actividades que tienen que ver con la empresa, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales ante el fisco que nos permite determinar el impuesto a pagar o a favor resultante, así como también de que nos facilita la revisión de la empresa en general con la ejecución de las auditorías tanto

interna (por parte de la empresa) como externa (realizada por la autoridad correspondiente)

Se elabora un cuestionario con preguntas selectas con la intención de identificar los posibles errores que la empresa realiza en la ejecución de sus operaciones y como resultado de dicho cuestionario se arrojaron determinadas observaciones, de lo cual se han realizado algunas sugerencias para que puedan ser tomadas en consideración por parte de la administración de la empresa y mediante su criterio decidir si las llevan a cabo o se sigue trabajando con el mismo sistema que se venía manejando.

También aparte del estudio de la empresa fue necesario tener cierto nivel de conocimiento sobre los sistemas de control interno, ya que se requiere experimentar sobre la ejecución de dichos sistemas para poder detectar donde se encuentran fallas y así poder dar una opinión válida de cómo corregirlo o si es el caso de cómo implementar un nuevo sistema de control interno.

Al término de esta investigación podemos tener la postura de que la hipótesis que se planteó si se cumplió ya que se aseguró que el utilizar un control interno confiable dentro de una empresa dedicada a la venta de materiales para la construcción nos permitirá obtener información financiera acorde a las políticas establecidas por la empresa.

Todas las empresas por muy pequeñas que estas sean requieren de alguien especializado para la implementación de un buen sistema de control interno y un licenciado en contaduría tiene la capacidad de realizar un buen modelo de control interno adecuado al tipo de empresa que se requiere.

Esta investigación nace de la necesidad de la empresa con la finalidad de obtener una recomendación del manejo de su control interno, que le ayudara para obtener información confiable y oportuna en el momento que se requiera, al implementar estas sugerencias que se elaboraron hacia el control interno de la empresa se puede asegurar que beneficiara en la toma de decisiones por parte de los dueños

de la empresa ya que estos podrán tener la certeza de que los datos que están obteniendo son seguros.

Bibliografía.

Agenda mercantil, Ley general de sociedades mercantiles, I.S.E.F., México, 2011.

Auditoría I, Prof. Roberto Edgardo Aguilar Hernández, 5° semestre de Lic. En Contaduría, Universidad Don Vasco, A.C., Uruapan, Mich. 2012.

Biblioteca virtual UNAM

Concepto de empresa

Dirección electrónica: <http://biblio.juridicas.unam.mx/libros/7/3259/8.pdf>

ELIZONDO, López Arturo, Proceso contable, ECAFSA, 10 edición, México, 2000

Fisco nominas, Ley federal del trabajo, I.S.E.F., México, 2014.

LOPEZ, López José Isauro, Diccionario contable, administrativo y fiscal, Cengage Learning editores, México, 2008.

MORENO, Perdomo Abraham, Fundamentos de control interno, 2000.

Instituto mexicano de contadores públicos, Guías de auditoría, IMPAC, México, 2011.

Real Academia Española

Dirección electrónica: <http://www.rae.es/>

REYES, Ponce Agustín, Administración moderna, Limusa S.A. de C.V., México, 2005

RISCO, García Laura Economía de la empresa, Humanae formación, Estados Unidos de América, 2013

SANTILLANA, González Juan Ramón, Auditoria I, Ecafsa, México, 1992.

SANTILLANA, González Juan Ramón, Como hacer y rehacer una contabilidad, Cengage Learning, 7ma edición, México, 2004.

TORRES, Tovar Juan Carlos, Contabilidad II, DIANA, México, 1994.