



**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS
DE HIDALGO**

**FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS**

**EL CONTROL INTERNO Y SU IMPORTANCIA DENTRO
DE LAS ORGANIZACIONES CASO DE ESTUDIO
PRACTICO**

TESINA

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA**

PRESENTA

LUIS ANTONIO GOMEZ OROZCO

ASESOR

M.A. TZITZI ERANDI BECERRA MORENO

MORELIA, MICHOACAN. MARZO 2011

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
1 GENERALIDADES.....	4
2 CONTROL INTERNO.....	6
3 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	13
4 INFORME DE SUGERENCIAS.....	20
CASO PRACTICO.....	21
CUESTIONARIO.....	22
INFORME DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS.....	47
CONCLUSION.....	52
BIBLIOGRAFIA.....	53

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo expone lo importante que es establecer un sistema de control interno, que coadyuve al logro de los objetivos planteados por toda organización y que son la razón de ser de las mismas. En él se abordara la necesidad de conocer la estructura del control interno, los riesgos o situaciones que pueden afectar los controles, las bases para establecer de manera adecuada un sistema que permita a las organizaciones obtener un balance entre los beneficios y el costo que implicaría su establecimiento. El trabajo consta de cuatro capítulos que nos darán los lineamientos necesarios para una adecuada implantación.

En el primer capítulo se hace mención de la naturaleza del control interno, la necesidad de su establecimiento, los objetivos y sobre quien recae la responsabilidad de implantarlo y mantenerlo en operación.

En el segundo capítulo se señala a través de qué elementos y mecanismos se ejerce la función de contraloría, las bases sobre la implantación del sistema y la estructura que debe mantener el mismo para el mejor entendimiento del proceso y así lograr una participación efectiva de todas sus partes integrantes.

El tercer capítulo aborda uno de los aspectos más importantes para mantener en operación el sistema de control interno establecido; la determinación y análisis de los resultados, a través de la evaluación de la calidad, contenido, pertinencia y congruencia de las políticas emitidas y aprobadas y su estricta observancia por quienes la aplican.

En el cuarto capítulo se presenta de manera breve la forma en que se presentara el informe de sugerencias, que incluye comentarios y explicaciones que se crean necesarios derivado del estudio realizado.

Con base en lo contemplado a lo largo de los cuatro capítulos se espera que el lector o cualquier persona que tenga la necesidad de establecer un sistema de control interno, cuente con los elementos que lo orienten para lograr ese propósito.

1 GENERALIDADES

El establecimiento de un sistema de control interno adecuado que coadyuve al logro de los objetivos es de vital importancia para la operación, mantenimiento y crecimiento de toda entidad económica, por tal motivo el presente trabajo expone la importancia de su implantación en las organizaciones.

Para poder abordar de una manera adecuada el control interno es necesario retomar la definición de contaduría pública ya que la necesidad de control es satisfecha por la contaduría, para lo cual señalamos la definiciones de diferentes autores.

Para Elizondo López la contaduría pública es “la disciplina profesional, que fundamentada en una teoría específica, obtiene y comprueba información financiera sobre transacciones celebradas por entidades económicas”¹.

De la anterior definición es apropiado añadir que la obtención de información financiera la efectúa la contaduría a través de la contabilidad y que luego la comprueba por medio de la auditoria. Dicha información se obtiene con el propósito de ofrecer elementos de juicio a la administración de las entidades que debe decidir sobre las actividades futuras, a la vez que se ejerce control sobre los recursos. Por ello, la contabilidad y la auditoria resultan, por definición, las ramas básicas de la Contaduría que se complementan una a la otra y de las cuales se derivan otras divisiones.

Debido a tal propósito la información debe reunir ciertas características como lo son la utilidad, provisionalidad y confiabilidad, esta última característica es la que más nos interesa para el desarrollo del presente trabajo ya que para lograr que la

¹ ELIZONDO, López Arturo. Proceso Contable 1.

información cumpla con tal cualidad es necesario establecer un control estricto sobre las operaciones.

Para que la información sea confiable, debe cumplir ciertos requisitos como: estabilidad, que es la consistencia en la observancia de las normas de información financiera, para asegurar una información obtenida bajo las mismas bases; objetividad, que lo definimos como el apego a las normas de información financiera, eliminando cualquier distracción de tipo personal y la verificabilidad que es la posibilidad de que la aplicación repetitiva de un criterio o procedimiento para obtener información genere los mismos resultados¹.

Dadas estas características, surge la necesidad de control para asegurar la confiabilidad en la información, además de su utilidad y provisionalidad, mismas que se satisfacen con la implantación de un sistema de control adecuado.

2 CONTROL INTERNO

En un sentido amplio, control significa el procedimiento establecido para verificar o comprobar algo; orientado en particular en las entidades económicas ese algo es el patrimonio, y se puede afirmar que existe control cuando se ejerce vigilancia sobre su patrimonio y sobre aquellos de quienes depende su conservación e incremento.

Para tener una idea más vasta de la definición de control interno hacemos referencia a diferentes autores:

Perdomo Moreno define el control interno como el “plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa”².

Hornigren, Charles T. y cols., definen el control interno como el “plan organizacional y todas las medidas relativas que adopta una entidad para salvaguardar activos, fomentar el acatamiento de las políticas de la compañía, y garantizar que los registros sean precisos y fiables”³.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos a través de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría define al control interno como “el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad”⁴.

² PERDOMO, Moreno Abraham. Fundamentos de Control Interno

³ HORGREN, Charles T y cols. Contabilidad un enfoque aplicado a México

⁴ IMCP. Normas y Procedimientos de Auditoría y Normas para Atestiguar.

El concepto de seguridad razonable reconoce que el costo de la estructura de control interno de una entidad, no deberá exceder los beneficios esperados al establecerla, aunado a que la efectividad del control interno está sujeto a limitaciones inherentes, tales como los malos entendidos de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción o fatiga y omisiones de la gerencia a ciertas políticas y procedimientos.

De las definiciones anteriores podemos desprender cuatro principales puntos tendientes a conseguir los objetivos planteados por las organizaciones:

- Obtener información confiable.
- Salvaguardar sus bienes.
- Promover la eficiencia de operaciones.
- Adhesión a su política administrativa.

Estos cuatro puntos son los más importantes objetivos a lograr por las entidades económicas y en la medida de que estos se logren se obtendrá la seguridad en las operaciones.

Todas las empresas deben de contar con instrumentos de control administrativo, tales como un buen sistema de contabilidad, apoyado por un catálogo de cuentas eficiente y práctico, deben contar, además, con un sistema de control interno, para confiar en los conceptos, cifras informes y reportes de los estados financieros.

Para la obtención de la máxima eficiencia del sistema de control interno, es necesario su vigilancia periódica y metódica, por parte del gerente general, contralor, consejo de vigilancia, auditores internos y externos, es común en todas las empresas la tendencia humana de apartarse de las reglas establecidas, generalmente, en aquellas donde se siguen procedimientos rutinarios, de ahí que resulte útil, práctico y

conveniente supervisarlo, vigilarlo y revisarlo periódica y metódicamente para que el sistema de control interno no decaiga ni pierda eficiencia.

De tal manera resulta una responsabilidad muy importante de la administración el establecimiento y mantenimiento de un sistema de control interno que garantice una seguridad razonable de que se logran los objetivos.

El control interno lo podemos clasificar en administrativo y contable:

Cuando los objetivos fundamentales son la promoción de eficiencia en la operación de la empresa y que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa estamos hablando de un control interno administrativo y cuando los objetivos fundamentales son la protección de los activos de la empresa y la obtención de información veraz, confiable y oportuna se habla de un control interno contable.

Los principios del control interno son cinco, a saber:

- Separación de funciones de operación, custodia y registro.
- Dualidad o plurilateralidad de personas en cada operación.
- Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
- El trabajo de empleados será de complemento y no de revisión
- La función de registro de operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad.

Principios para Caja y Bancos

Separación de funciones de autorización, ejecución, custodia y registro de caja y bancos.

En cada operación de caja y bancos, deben intervenir cuando menos dos personas.

Ninguna persona que interviene en caja y bancos, debe tener acceso a los registros contables que controlen su actividad.

El trabajo de empleados de caja y bancos será de complemento y no de revisión.

La función de registro de operaciones de caja y bancos será exclusiva del departamento de contabilidad.

Objetivos

Prevenir fraudes.

Descubrir fraudes y malversaciones.

Obtener información administrativa, contable y financiera confiable.

Localizar errores.

Proteger y salvaguardar el efectivo.

Promover la eficiencia del personal.

Detectar desperdicios y filtraciones.

Bases

Entradas.

Control para cada origen de entradas.

Deposito integral en instituciones de crédito.

Salidas.

Creación de un fondo de caja chica.

Pagos por medio de cheques nominativos con firmas mancomunadas.

Existencias.

Conciliación periódica.

Cortes y arqueos de caja periódicas y de sorpresa.

Afianzamiento del personal de caja.

Principios para Inventarios

Separación de funciones de adquisición, custodia y registro contable.

Ninguna persona que interviene en inventarios, debe tener acceso a los registros contables que controlen su actividad.

El trabajo de empleados de almacén será de complemento y no de revisión.

La base de valuación de inventarios será constante y consistente.

Objetivos

Prevenir fraudes.

Descubrir robos y sustracciones.

Obtener información administrativa, contable y financiera confiable.

Valuar los inventarios con criterio razonable, consistente y conservador.

Proteger y salvaguardar los inventarios.

Promover la eficiencia del personal.

Detectar desperdicios y filtraciones.

Bases

Control contable de inventarios.

Autorización de compra, producción y venta de inventarios.

Inventarios físicos periódicos.

Principios para Compras

Separación de funciones de adquisición, pago y registro de compras.

Ninguna persona que interviene en compras, debe tener acceso a los registros contables que controlen su actividad.

El trabajo de empleados que intervienen en compras será de complemento y no de revisión.

La función de registro de operaciones de compras será exclusiva del departamento de contabilidad.

Objetivos

Prevenir fraudes en compras por favoritismo, confabulación, etc.

Localizar errores administrativos, contables y financieros.

Obtener información segura, oportuna y confiable de compras.

Promover la eficiencia del personal de compras

Bases

Requisición de compra.

Autorización de compra.

Cotización de precios de compra.

Orden de compra y pedido al proveedor.

Recepción de mercancías y materiales.

Revisión y autorización de la factura de compra.

Registro de la compra.

Ajustes a compras.

Principios para Ventas

Separación de funciones de ventas, cobro y registro en contabilidad.

Ninguna persona que interviene en ventas, debe tener acceso a los registros contables que controlen su actividad.

El trabajo de empleados que intervienen en ventas será de complemento y no de revisión.

La función de registro de operaciones de ventas será exclusiva del departamento de contabilidad.

Objetivos

Prevenir fraudes en ventas.

Localizar errores administrativos, contables y financieros.

Obtener información segura, oportuna y confiable de ventas.

Promover la eficiencia del personal de ventas.

Bases

Recepción del pedido.

Aceptación y autorización del pedido.

Envío de la mercancía.

Expedición de factura o comprobante de venta.

Registro en contabilidad.

3 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Efectuar un estudio y evaluación adecuada del control interno, le va servir al auditor para determinar el grado de confianza que va a depositar en él a la hora de aplicar los procedimientos de auditoría, así como determinar la naturaleza de los mismos y su extensión. Además que el auditor tiene el compromiso de informar las debilidades o desviaciones al control interno.

Al hacer una evaluación del control interno deben considerarse una serie de factores para la correcta determinación de la naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoría como los siguientes:

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

El auditor deberá hacer una división del control interno en los siguientes elementos, lo que le va a proporcionar una estructura útil para evaluar el impacto de los controles internos:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Los sistemas de información y comunicación
- Los procedimientos de control
- La vigilancia

El ambiente de control representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad fortaleciendo o debilitando sus controles. 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.
- Políticas y prácticas de personal.
- Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad.

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

Una evaluación de riesgos de una entidad en la información financiera es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que estos estén razonablemente presentados de acuerdo a las normas de información financiera. Los riesgos relevantes a la información financiera incluyen eventos o circunstancias externas e internas que pueden ocurrir y afectar la habilidad de la entidad en el registro, procesamiento, agrupación o reporte de información, consistente con las aseveraciones de la administración en los estados financieros.

La evaluación de riesgos de la entidad difiere de la consideración de riesgos de auditoría que realiza el auditor en una auditoría de estados financieros. El propósito de

la evaluación de riesgos de la entidad es el de identificar, analizar y administrar riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, en cambio en una auditoria de estados financieros, el auditor identifica los riesgos y califica los riesgos inherentes y de control para evaluar la probabilidad de que un error significativo pueda existir en los estados financieros.

Los sistemas de información y comunicación relevantes a los objetivos de los reportes financieros, los cuales incluyen el sistema contable, consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica. La calidad de los sistemas generadores de información afecta la habilidad de la gerencia en tomar las decisiones apropiadas para controlar las actividades de la entidad y preparar reportes financieros confiables y oportunos.

Los procedimientos y políticas que establece la administración y que proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr en forma eficaz y eficientemente los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control. El hecho de que existan formalmente políticas y procedimientos de control, no necesariamente significa que estos estén operando efectivamente, por lo cual el auditor debe evaluar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación, que persona las ha llevado a cabo y, finalmente, basado en dicha evaluación concluir si están operando efectivamente.

La vigilancia es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como el aplicar medidas correctivas cuando sea necesario. Este proceso se lleva a cabo a través de actividades en marcha, evaluaciones separadas o

en combinación de ambas. Este proceso debe incluir el uso de información o comunicaciones pertenecientes a entidades externas como pueden ser cartas donde los clientes se quejan o un registro de comentarios, los cuales pueden indicar problemas o subrayar áreas donde se necesita mejorar.

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 permiten emitir una opinión.

Una prueba de cumplimiento es la comprobación de que uno o más procedimientos de control interno estuvieron operando con efectividad durante el periodo auditado. Siempre será importante probar aquellos procedimientos de control cuyos objetivos son considerados clave en función de los riesgos de auditoría que están implicados.

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

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

Las pruebas de cumplimiento están diseñadas para respaldar la evaluación de la aparente confiabilidad de procedimientos específicos de control. La evaluación se hará determinando si los procedimientos de control están funcionando de manera efectiva, según se diseñaron, durante todo el periodo. Estas pruebas pueden implicar el examen de documentación de transacciones para buscar la presencia o ausencia de controles detectivos.

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

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

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

Es cierto que en algunos casos el esfuerzo y tiempo necesario 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 una transacción.

Una prueba sustantiva tiene la característica esencial de 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.

Como regla general, las pruebas de cumplimiento deben concluirse antes de iniciar las pruebas sustantivas, esto porque permite ajustar eficientemente el alcance de las pruebas sustantivas, si las pruebas de cumplimiento demuestran que determinados controles no están, de hecho, operando o lo están en forma deficiente.

Las debilidades significativas en los controles clave que se hayan identificado al llevar a cabo el estudio y evaluación de la estructura de control interno, deben resolverse describiendo el enfoque de auditoría que se adoptó para cubrirlos.

El auditor debe estar al tanto de los asuntos relacionados con el control interno que puedan ser de interés para el cliente y que podemos definir como situaciones a informar. Estas situaciones son asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión deben comunicarse al cliente, ya que representa deficiencias importantes en el diseño u operación de la estructura del control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la organización para registrar, procesar, resumir y

reportar información financiera uniforme con las afirmaciones de la administración en los estados financieros

Es importante mencionar que los procedimientos señalados son aplicables al estudio y evaluación de la estructura de control interno, cuando estos se realizan como parte de una auditoria de estados financieros y resaltar que debido a la existencia de diversos enfoques válidos para llevar a cabo dicho estudio y evaluación pueden ser aplicados de manera distinta según el criterio del auditor.

4 INFORME DE SUGERENCIAS

Derivado del examen del control interno se elabora un informe por medio del cual se hacen sugerencias para mejorar la estructura del mismo. En un aspecto formal, puede constar de cubiertas, carta de presentación y el oficio donde figuren los comentarios, explicaciones y sugerencias.

En el oficio se harán los comentarios y explicaciones que se crean necesarios y pertinentes en las circunstancias, debiendo utilizar una redacción clara, limpia, con términos accesibles, sencilla, bien presentado y sobre todo preciso y concreto, además de las gráficas que se consideren necesarias.

Se deberán presentar las sugerencias contemplando:

El problema, la causa, los efectos, la sugerencia y la alternativa.

La forma de presentación puede variar, según el criterio y sentido común de quien elabora el informe, sin embargo, en la práctica se acostumbra seguir la secuencia tradicional de los estados financieros.

CASO PRÁCTICO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AMERICATEL S.A.

PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS
	N/A	SI	NO	
CAJA Y BANCOS				
¿El consejo de administración autoriza todas las cuentas de cheques?				
¿La empresa tiene fondo de caja chica o fondo de caja variable?		X		VARIABLE
¿Son los encargados de fondos de caja independientes del empleado que es encargado de los cobros?			X	
¿Guarda los fondos que no son de la compañía, si es que los hay, una persona que no maneja fondos de la compañía?	X			
¿Recae la responsabilidad principal de cada fondo de caja sobre una sola persona?				
¿Se limitan los fondos en efectivo a cantidades razonables de acuerdo con las necesidades del negocio?		X		
¿Están los desembolsos de caja chica debidamente respaldados por comprobantes?		X		
¿Están los pagos individuales de los fondos en efectivo limitados a una cantidad máxima? De ser así, ¿a cuánto asciende esta cantidad?		X		
¿En lo que se refiere a estos comprobantes:				
¿Se preparan en forma tal que sea difícil su alteración?		X		
¿Están firmados por la persona que recibió el efectivo o que dispuso de él?		X		
¿Están aprobados por algún empleado responsable?		X		
¿Se presentan para su inspección a la persona que firma los cheques, cuando esta firma el cheque de reembolso?		X	X	
¿Se cancelan con un sello fechador que diga "pagado", una vez que se firma el cheque de reembolso, y antes de turnarlos al departamento de contabilidad?			X	
¿Quién los cancela?				
¿Se emiten los cheques de reembolso de caja chica a favor de la persona encargada de su custodia?			X	
¿Se efectúan arqueos periódicos independientes de los fondos de caja?	X			
¿Quién los hace?				
¿Con que frecuencia?				
¿Efectúan las labores de contabilidad y las de caja empleados competentes enteramente independientes uno de otro?		X		

PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS
	N/A	SI	NO	
Custodia un empleado diferente lo siguiente: ¿Facturas y documentos al cobro? ¿Activos negociables, tales como valores, etc.? ¿Están autorizadas por el consejo de administración todas las cuentas bancarias así como las combinaciones de firmas que se requieren? ¿Están registradas en libros todas las cuentas bancarias que existen a nombre de la compañía? ¿Se registra en libros un asiento para cada una de las transferencias de una cuenta bancaria a otra? ¿Se registran en todos los casos las transacciones de caja, en la fecha en que se recibe el efectivo o se emiten los cheques? ¿Están prenumerados todos los cheques? ¿Se controlan los talonarios o formas de cheques que no están en uso en forma tal que se impida su utilización indebida? ¿Se mutilan los cheques anulados (para evitar su uso posterior) y se guardan a fin de controlar que la secuencia numérica este completa? ¿Está prohibida la firma de cheques en blanco? ¿Si no fuere así, se satisfacen posteriormente los funcionarios de la compañía del buen uso de los cheques firmados? ¿Está prohibido expedir cheques a “nosotros mismos”, “al portador” o “a la vista”? ¿Se hacen los pagos únicamente contra comprobantes aprobados? ¿Se listan los cheques y otros valores recibidos por correspondencia por una persona independiente del cajero antes de que dichos valores se pasen de cajero? ¿De ser así, se comparan tales listados en detalle, por periodos seleccionados, contra los registros de ingresos de caja, por una persona que no sea el cajero?	X	X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X	

Página
24

PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS
	N/A	SI	NO	
¿Establecen los procedimientos en uso que los cheques, giros, etc.? ¿No deben ser manejados por empleados a cargo de las cuentas por cobrar, antes de que los cobros se registren en el libro de caja?			X	
¿En los casos en que no se puede evitar el uso de cheques como instrumento de registro en el auxiliar de cuentas por cobrar, existen salvaguardas apropiadas para evitar su mal uso?			X	
¿Se entregan a un empleado distinto al que efectúa los depósitos los cheques giros, etc., depositados y devueltos por el banco por falta de cobro?			X	
¿Se concilian las cuentas bancarias en forma regular?		X		
¿Formula las conciliaciones un empleado que no interviene en la preparación, aprobación o firma de los cheques, o maneja cobros?		X		
¿Prevén los procedimientos de conciliación de la compañía, todos los puntos que se consideran esenciales para una conciliación efectiva?		X		
¿Revisa las conciliaciones un funcionario responsable?			X	
CLIENTES Y DOCUMENTOS POR COBRAR				
¿Los documentos recibidos en abono o pago, se autorizan por los funcionarios autorizados expresamente para ello?		X		
¿Se mantiene un registro detallado de los documentos por cobrar y sus colaterales, de documentos descontados y se balancea tal registro periódicamente con las cuentas de control respectivas? ¿Se maneja con toda agilidad y oportunidad el registro de vencimientos?			X	
¿Se hace una revisión periódica de los documentos vencidos pendientes de cobro, examinando las causas de falta de pago?			X	

PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS
	N/A	SI	NO	
¿Se guardan los documentos por cobrar y sus colaterales en un lugar seguro, bajo llave y al cuidado de persona o personas que no manejen la caja, ni los registros de documentos por cobrar? ¿Se anotan los pagos parciales al dorso de los documentos? ¿Se inspeccionan periódicamente los documentos por cobrar y sus colaterales por personas ajenas a su custodia o guardianes? ¿Se confirman periódicamente con los deudores los saldos no pagados de documentos por cobrar, por empleados ajenos a su guarda o a los registros de contabilidad correspondientes? ¿Se llevan los auxiliares de cuentas por cobrar (clientes, deudores diversos, etc.) por personas que no manejen los ingresos y egresos, la correspondencia recibida, embarques, facturación o créditos? Si hay más de un tenedor de libros, encargado de los auxiliares de cuentas por cobrar, ¿se les asigna auxiliares diferentes periódicamente? ¿Se balancean mensualmente los auxiliares de cuentas por cobrar con el mayor general y se preparan periódicamente relaciones de dichas cuentas mostrando o clasificando la antigüedad de los saldos? ¿Se verifican ocasional y sorpresivamente las relaciones auxiliares por los auditores internos o por otros empleados independientes? ¿Hay algún empleado (desligado de los registros de ventas, de los auxiliares de cuentas por cobrar y de los libros de caja) que verifique mensualmente los estados de cuenta con los auxiliares, que haga el envío de los estados al correo, sin perder su control y que, en su caso, investigue las diferencias reclamadas? ¿Se envían mensualmente por correo, estados de cuenta a todos los clientes que tengan saldos abiertos?	X	X	X X X X X X X X X	

PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS
	N/A	SI	NO	
¿Se confirman una vez al año por los auditores internos o por otros empleados independientes, en forma directa y esporádica, los saldos de las cuentas por cobrar?		X		
¿Se cotejan los avisos de remesas contra las partidas pendientes y descuentos por pronto pago y se investigan las diferencias prontamente?	X			
¿Se contabilizan las notas de crédito por concepto de devolución de mercancías, descuentos especiales y bonificaciones, únicamente después de haber sido aprobadas por un funcionario responsable?		X		
¿Recibe el departamento de crédito, o un empleado designado para el efecto (independiente de aquellos que manejan las ventas, la caja o las cuentas por cobrar) información relativa a cuentas atrasadas y a los procedimientos de cobranza sistemática seguidos?			X	
			X	
¿Se cuenta con la aprobación del consejo o comité designado por aquel para la creación e incremento de reserva para castigo de cuentas malas o dudosas y para su aplicación a castigos en su caso?		X		
¿Se lleva un registro de cuentas y documentos por cobrar castigados, se sigue gestionando su cobro, y hay un control adecuado sobre las recuperaciones?			X	
¿Se confirman o investigan (por los auditores internos o por otros empleados independientes) las cuentas por cobrar castigadas?			X	
¿Se manejan separadamente de las ventas, y se excluyen de las cuentas por cobrar, las mercancías enviadas a vistas o en consignación?	X			
Además, ¿se cuentan con contratos debidamente requisitados correspondientes a mercancías en consignación?	X			

PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS
	N/A	SI	NO	
¿Se comparan periódicamente los documentos y facturas por cobrar con los saldos de las cuentas respectivas y hacen este trabajo empleados desligados de la guarda de documentos y facturas, de los libros correspondientes y de la caja? ¿Se autorizan los préstamos a empleados por funcionarios responsables facultados para ello? ¿Firman documentos de crédito, letras de cambio o pagarés los empleados por los préstamos?		X X	X	

PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS
	N/A	SI	NO	
INVENTARIOS ¿Se almacenan las existencias en una forma sistemática? ¿Están protegidas de modo adecuado para evitar su deterioro físico contándose con seguros contra incendio, daños, robo, etc.? ¿Están bajo el control directo de almacenistas responsables por las cantidades en existencia? ¿Están contruidos y segregados los almacenes y áreas de almacenaje de manera de evitar el acceso de personas no autorizadas? ¿Se llevan los registros de los inventarios por personas que no tengan a su cargo los almacenes? ¿Comparan los almacenistas las cantidades recibidas contra los informes de entrada? ¿Informan posteriormente los almacenistas a los encargados de llevar el inventario acerca de haber recibido y almacenado tales efectos? ¿Los encargados del inventario cotejan los avisos a que se refiere la pregunta anterior, con las copias de los informes de entrada? ¿Se comparan los resultados de los recuentos físicos con los inventarios, se investigan y se ajustan las diferencias? ¿Se indica en las requisiciones, etc.? ¿Las cuentas que deben afectarse? ¿Se registra prontamente en los libros los ajustes provenientes de diferencias resultantes en los recuentos físicos, después de ser investigados y aprobados? ¿Se acostumbra revisar periódicamente los registros de inventarios y otros datos, para determinar si las existencias tienen poco movimiento, si son excesivas u obsoletas? ¿Se controlan adecuadamente los materiales dados de baja para evitar robos, uso o disposición no autorizados, mermas o descuido en su guarda y manejo?		X X X X X X X X X	X X X X	
	X			

PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS
	N/A	SI	NO	
¿Se conservan para nuestra inspección las hojas originales de los recuentos físicos practicados por los empleados de la compañía?		X		
¿Se revisan los cálculos de la valuación de inventarios?		X		
¿La revisión del cálculo del inventario lo hace un funcionario importante?		X		
¿Se sigue el mismo método de valuación que el ejercicio pasado?		X		
INVERSIONES EN VALORES				
¿El departamento de contabilidad lleva un registro de cada valor, así como los números de los certificados?	X			
¿Los valores están depositados en caja fuerte, en algún banco o guardados de alguna otra manera que físicamente ofrezca seguridad?	X			
¿Se requiere la presencia de dos funcionarios autorizados para tener acceso a los valores?	X			
¿El registro de valores se encuentra fuera del control de quienes custodian dichos valores?	X			
¿Cuál es la forma en que se contabilizan los intereses y dividendos, producto de valores?	X			
¿Los valores están registrados a nombre de la compañía o debidamente endosados a ella?	X			
¿Las operaciones que se realizan con los valores, son autorizadas por el consejo de administración?	X			
¿Los registros de valores contienen el suficiente detalle que permita en cualquier momento su completa indicación?	X			
¿Se hace de los valores un recuento periódico por sorpresa, por los auditores internos u otros funcionarios?	X			

ACTIVO FIJO

PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS
	N/A	SI	NO	
¿Se toman inventarios físicos del equipo móvil en forma periódica y bajo la supervisión de empleados que no sean los responsables de su custodia física o de llevar los registros de dichas propiedades?			X	
¿Se reportan a la gerencia las discrepancias importantes entre los inventarios físicos y los registros en libros?		X		
¿Se hacen investigaciones y avalúos periódicos del activo fijo para fines de aseguramiento?			X	
¿En lo que se refiere a pequeñas herramientas:				
¿Están controladas físicamente y esta la responsabilidad de su custodia definida en forma clara?		X		
¿Se proporcionan únicamente contra requisiciones debidamente aprobadas?			X	
¿Aprueba un funcionario o el consejo de administración las adquisiciones y ventas de los activos físicos de importancia?		X		
¿En lo que se refiere a la contabilización de adiciones al activo fijo y gastos de mantenimiento y reparaciones:				
¿Se cargan todas las adquisiciones inferiores a una cantidad específica a mantenimiento y reparaciones?		X		
¿Se emiten ordenes aprobadas y escritas para las adquisiciones que excedan de una cantidad específica indicando:				
¿La naturaleza del trabajo que se va a efectuar?			X	
¿El importe total?			X	
¿La cantidad que se va a capitalizar o que se va a cargar a mantenimiento y reparaciones?			X	
¿El equipo o las instalaciones que se van a desplazar?			X	
¿Existen procedimientos en vigor que aseguren que se informe al departamento de contabilidad acerca de cualquier activo fijo que se retire, venda o deseche?			X	

PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS
	N/A	SI	NO	
PASIVOS ¿Se reciben en el departamento de contabilidad todas las facturas de proveedores, de servicios públicos, de profesionistas, de contratistas, etc.? ¿Se marcan inmediatamente como “copias” los ejemplares extras de las facturas para evitar que sean pagadas más de una vez? ¿Coteja el departamento de contabilidad las facturas con las órdenes de compra y notas de entrada al almacén, por lo que hace a cantidades compradas y recibidas, precios y condiciones contratadas, etc.? ¿Verifica el departamento de contabilidad los cálculos y sumas de las facturas? ¿Se depuran y ajustan las diferencias que se encuentren antes de acreditar las facturas o de ordenar su pago? ¿Al recibir materia prima o materiales, mercancía, maquinaria, etc.; se registra el pasivo de inmediato o hasta el momento de recibir la factura correspondiente? ¿Se adjuntan a las facturas las notas de entrada al almacén? ¿En el caso de que se reciban facturas con fechas muy atrasadas, se investiga si no han sido pagadas con anterioridad para evitar pagos duplicados? ¿Se hacen constar en las facturas recibidas las deducciones correspondientes por concepto de descuentos comerciales, por pronto pago, por faltantes, por devoluciones, etc., o se controlan en alguna otra forma adecuada? ¿Se ha establecido algún procedimiento para evitar que por error se omita deducir los descuentos por pronto pago?		X X X X X X X X	X X X X X X X X	Al momento de recibir la factura

¿Se reciben en el departamento de contabilidad todas las facturas de proveedores, de servicios públicos, de profesionistas, de contratistas, etc.?

¿Se marcan inmediatamente como “copias” los ejemplares extras de las facturas para evitar que sean pagadas más de una vez?

¿Coteja el departamento de contabilidad las facturas con las órdenes de compra y notas de entrada al almacén, por lo que hace a cantidades compradas y recibidas, precios y condiciones contratadas, etc.?

¿Verifica el departamento de contabilidad los cálculos y sumas de las facturas?

¿Se depuran y ajustan las diferencias que se encuentren antes de acreditar las facturas o de ordenar su pago? ¿Al recibir materia prima o materiales, mercancía, maquinaria, etc.; se registra el pasivo de inmediato o hasta el momento de recibir la factura correspondiente?

¿Se adjuntan a las facturas las notas de entrada al almacén?

¿En el caso de que se reciban facturas con fechas muy atrasadas, se investiga si no han sido pagadas con anterioridad para evitar pagos duplicados?

¿Se hacen constar en las facturas recibidas las deducciones correspondientes por concepto de descuentos comerciales, por pronto pago, por faltantes, por devoluciones, etc., o se controlan en alguna otra forma adecuada?

¿Se ha establecido algún procedimiento para evitar que por error se omita deducir los descuentos por pronto pago?

PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS
	N/A	SI	NO	
Cuando las facturas, cuentas o recibos no se refieran a compras de materiales, ¿se obtiene alguna comprobación, ratificación o evidencia de persona extraña a la que se comprometió a prestar el servicio correspondiente de que el servicio ha sido cumplido? ¿Se deducen sistemáticamente al pagar las facturas respectivas los pagos anticipados o depósitos a cuenta? ¿Se ha establecido un sistema de cobranza sistemática de los saldos a cargo de proveedores para deducirlos oportunamente de sus facturas o para obtener el reembolso en efectivo? ¿Hay alguna persona encargada de autorizar los pagos, que se cerciore al hacerlo de que se han seguido todos los procedimientos apropiados y de que la documentación relativa es adecuada? ¿Se concilian los estados de cuenta de proveedores acreedores por empleados que no tengan acceso a los ingresos y egresos de la compañía? ¿Se verifican mensualmente los saldos de las cuentas y registros auxiliares contra las cuentas de control correspondientes? ¿Se investigan periódicamente las razones por las cuales aparezcan pendientes por algún tiempo facturas, órdenes de compra, notas de entrada, etc.? ¿Quién y con qué frecuencia lo hace? ¿Existe un índice cruzado satisfactorio entre los cheques emitidos y las facturas, cuentas, recibos o documentos pagados con ellos? ¿Las personas que tienen a su cargo el manejo de las cuentas de proveedores y acreedores son distintas de las que trabajan en la caja y de aquellas que tengan a su cargo la preparación y el envío de los cheques de pago? ¿Se hace constar en las órdenes de compra o se determina en alguna otra forma las cuentas de cargo que deban afectarse por personas ajenas a la sección de cuentas por pagar?		X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X	

PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS
	N/A	SI	NO	
¿Se verifica esta distribución en la sección de cuentas por pagar, especialmente por lo q hace a: ¿Autoridad de la persona que ordena el cargo a determinadas cuentas? ¿Cargos a cuentas de gastos que ya se hubieren registrado anteriormente como obligaciones acumuladas de la empresa? ¿Se llevan cuentas para controlar las obligaciones a pasivos de importancia, acumulados o causados, que no sean pagados desde luego? ¿Se mantiene algún registro, relación o apunte, de las obligaciones acumulables periódicamente, para estar pendiente de que no se omita el registro oportuno de ellos debido a advertencias u olvidos? ¿Se revisan periódicamente las cuentas de obligaciones acumuladas? ¿Con que frecuencia? ¿Evita el sistema en uso la posibilidad de que la mercancía recibida se incluya en los inventarios antes de registrar el pasivo correspondiente? ¿Permiten los registros de compra u otros establecidos fijar el monto del pasivo no incluido en el balance general, por concepto de facturas de compra correspondientes al ejercicio, pero recibida después de la clausura del libro?		X X X X X	X X	

PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS
	N/A	SI	NO	
CAPITAL SOCIAL ¿Se han protocolizado ante notario tanto el capital original de la empresa, como los aumentos posteriores? ¿Se distinguen debidamente en la contabilidad las diferentes clases de acciones emitidas por la empresa? ¿Se han contabilizado debidamente los dividendos decretados? ¿Se han contabilizado adecuadamente y oportunamente los dividendos preferentes acumulativos pendientes de pago? En el caso de que haya acciones en tesorería: ¿Cuándo son vendidas se verifica el ingreso a caja? ¿Se controlan debidamente los títulos o certificados de acciones? ¿Quién, cómo y dónde los guarda? ¿Se recuentan periódicamente y están prenumerados por la imprenta? ¿Está prohibido firmar por anticipado los títulos o certificados de acciones de tesorería, antes de ser vendidas? En el caso de reducciones del capital social, de canje de acciones preferentes, ¿se controlan adecuadamente los pagos respectivos, se cancelan las acciones devueltas y se revisan y recuentan antes de pagarlas? ¿Ha contratado la empresa los servicios de alguna institución de crédito o casa bancaria para efectuar el canje o amortización de acciones? ¿Ha contratado la empresa con alguna institución de crédito o casa bancaria al servicio para el pago de cupones por dividendos? En tal caso ¿se remiten a la empresa las acciones amortizadas y los cupones pagados?		X X X X X X X X X X X		

PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS
	N/A	SI	NO	
¿Se concilian las cuentas de la institución o casa bancaria por persona independiente de aquellas que intervienen en el manejo de acciones y cupones y de las cuentas correspondientes? Si la compañía paga directamente el pago de cupones de dividendos ¿se controla debidamente la revisión de facturas de cobro, se recuentan y cancelan los cupones y se pagan por medio de cheques?		X		
¿Se pegan en libros adecuados los cupones cancelados? ¿Quién y donde los guarda?		X		
¿Se incineran de vez en cuando los títulos y cupones pagados? ¿Con que formalidades?			X	
¿Se revisa el cálculo y entero a la Secretaria de Hacienda y C.P. del impuesto sobre dividendos?				
¿Qué funcionario revisa y entera o paga el impuesto sobre dividendos?		X		
¿Se han cancelado las acciones al portador de acuerdo a la ley?		X		
¿Los cupones de las acciones son nominativos?		X		
¿Existen únicamente acciones nominativas?		X		
VENTAS E INGRESOS				
¿Se requieren pedidos escritos de los clientes en todos los casos?			X	
¿Se revisan los pedidos por el departamento de ventas o por el departamento de pedidos, antes de ser aceptados?			X	
¿Se requiere la aprobación del consejo de administración o de algún ejecutivo responsable para cierto tipo de pedidos o para los que sobrepasen cierta cantidad?			X	
¿Hay un funcionario o departamento de crédito, independiente del departamento de ventas y del de cuentas por cobrar, que estudie y apruebe la concesión de crédito, antes de aceptarse un pedido y de despachar la mercancía?			X	

PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS
	N/A	SI	NO	
¿Se lleva un registro de pedidos de clientes en el cual se anoten las facturas correspondientes a las mercancías despachadas y otros datos convenientes o necesarios? ¿Están prenumerados por la imprenta las relaciones o avisos a que se refiere la pregunta anterior y se controla por el departamento de facturación que no se interrumpa la numeración? ¿Se anotan en las relaciones o avisos de embarque los números de las facturas para asegurarse de que todos los envíos hayan sido facturados? ¿Se toman normalmente los precios de facturación de listas de ellos debidamente aprobadas? ¿Se autorizan por el departamento de ventas las excepciones a los precios de lista? ¿Se requiere que tales excepciones sean aprobadas además por algún otro funcionario independiente del departamento de ventas? ¿Se verifican los precios y cálculos de las facturas por otra persona que no sea el mismo facturista? ¿Se depositan en el correo por el personal de facturación o se entregan al departamento postal de la empresa? ¿Recibe el departamento de cuentas por cobrar, directamente del de facturación, copias de todas las facturas emitidas para hacer el cargo a los clientes? ¿Se usan facturas prenumeradas por la imprenta y se controla que no se interrumpa la numeración? ¿Se conservan todos los ejemplares de las facturas canceladas y se autoriza su cancelación por un supervisor adecuado? ¿Se coteja diaria o periódicamente el total de las facturas emitidas contra el total de cargos a las cuentas de clientes? ¿Cómo se efectúa tal cotejo? ¿Se excluyen de las ventas los envíos en consignación, los de muestras, los embarques para terminación de productos a otras plantas, las facturaciones en proforma, etc.?	X	X	X	

PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS
	N/A	SI	NO	
¿Se correlacionan las notas de crédito por mercancías devueltas con las notas de entrada al almacén?		X		
¿Se aprueban las devoluciones por el departamento de ventas?		X		
¿Se aprueban por el departamento de ventas las notas de crédito a los clientes, relativos a ajustes de precio, bonificaciones, descuentos, etc.?		X		
¿Se requiere además la aprobación (de tales notas de crédito) de algún funcionario ajeno al departamento de ventas?		X		
¿Se controlan las bonificaciones por fletes, hechas a los clientes incluyendo el requisito de que envíen los documentos originales que acrediten el gasto?		X		
¿Se aseguran las mercancías enviadas estableciendo oportuna reclamación por daños en transporte?		X		
¿Se controlan adecuadamente hasta su completa depuración y cobro?		X		
¿Tienen prohibido los empleados de los departamentos de facturación y de ventas manejar fondos de la compañía?			X	
¿Se controla la facturación o emisión de recibos de notas por prestación de servicios (composturas, mantenimiento, etc.) de tal manera que no haya omisiones en los cargos y cobros?			X	
¿Existen controles adecuados para asegurar la percepción oportuna de otros ingresos distintos a las ventas y servicios normales, tales como los originados por:				
¿Ventas de desechos y residuos?		X		
¿Ventas de activos fijos?		X		
¿Ventas de valores bursátiles?		X		
¿Intereses y dividendos?		X		
¿Rentas y regalías?		X		
¿Reembolso de impuestos pagados en exceso?		X		
¿Existen registros adecuados para el control eficiente del impuesto al valor agregado consignado en las facturas de venta?		X		

PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS
	N/A	SI	NO	
¿Qué funcionario revisa los cálculos del impuesto al valor agregado por las ventas de la empresa? ¿Qué funcionario o empleado paga o entera el impuesto al valor agregado? COMPRAS, COSTOS Y GASTOS ¿Se ha centralizado la función de compras en un departamento separado de los departamentos de contabilidad, de embarque y de recepción de mercancías? ¿hace este departamento todas las compras de: ¿Activos fijos? ¿Papelería y útiles de escritorio? ¿Publicidad? ¿Servicios? ¿Pasajes de personal? ¿Se hacen todas las compras sobre la base de requisiciones o solicitudes escritas, o en su caso mediante cédulas, programas, relaciones en órdenes de producción preparados por otros departamentos? ¿En caso afirmativo se aprueban por escrito las peticiones de compra por empleados responsables de tales departamentos? ¿Cuándo la contratación de servicios (teléfonos, publicidad, energía, agua, inspecciones y mantenimiento, etc.) se hace por otros departamentos, se da la aprobación final por algún funcionario responsable? ¿Aprueba el consejo de administración las erogaciones de importancia extraordinaria ya sea en caso concreto o por medio de partidas globales? ¿Se envía el plan de adquisiciones de mobiliario y equipo, incluyendo dentro de este último el equipo de transporte, a la secretaría de la presidencia?				El contador El contador
			X	
		X		
		X		
		X		
		X		
		X		
			X	
	X			
		X		
		X		
		X		

PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS
	N/A	SI	NO	
¿Se cerciora el departamento de compra de que los proveedores señalados específicamente por los que firman las requisiciones, son tan buenos o mejores que otros abastecedores en lo que respecta a calidades, precios, fechas de entrega, etc.?	X			
En las compras de importancia ¿se piden cotizaciones a dos o más proveedores?		X		
¿Se hacen por escrito las órdenes de compra a los proveedores, indicando calidades, precios, fechas de entrega, etc.?	X			
¿Se firman las órdenes de compra por personas autorizadas? ¿Por quién?	X			
¿Se requiere que las órdenes de compra que excedan de ciertos límites e importes sean aprobadas y firmadas por algún funcionario superior?	X			
¿Están prenumeradas por la imprenta las órdenes de compra?	X			
¿Se mandan copias de las órdenes de compra a los departamentos de contabilidad y de recibo de mercancía?	X			
¿Las copias que se mandan al departamento de contabilidad muestran en todos los casos: cantidades, precios, condiciones, descuentos, et?	X			
¿Se notifica al departamento de personal encargado de las compras el recibo de materiales anotando en las notas de entrada si los efectos recibidos están o no completos y en buenas condiciones y, en su caso las reclamaciones que deban hacerse?	X			
¿se usan notas de cargo para:				
¿Mercancías devueltas?			X	
¿Faltantes?			X	
¿Reclamaciones a los transportes?			X	
¿Qué departamento o departamentos hacen tales notas de cargo?			X	
¿se notifica a la contaduría y otros departamentos interesados (tales como el de facturación, almacenes, etc.) acerca de:				
Embarques directos a los clientes				

PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS
	N/A	SI	NO	
¿Embarques de los proveedores a otros fabricantes para terminar productos de la compañía?	X			
¿Embarques que queden almacenados en bodegas de los proveedores o en almacenes generales de depósito?	X			
¿Se lleva un registro adecuado de órdenes de compra no surtidas en totalidad por los proveedores?			X	
¿Se reciben todos los efectos comprados por un departamento de recepción de adquisiciones?		X		
¿Se inspeccionan en dicho departamento los efectos adquiridos para determinar la condición en que se reciben, se cuenta, se pesan o miden?			X	
¿Se cotejan por el departamento de recibo las cantidades y descripciones de los efectos recibidos contra las órdenes de compra o contra los avisos o documentación que haga las veces de esta?		X		
¿Si la contestación a la pregunta anterior es "No" como se notifica al departamento de recepciones que debe aceptar entregas de mercancías o efectos?				
¿Se usan notas de entrega?			X	
¿Se firman a mano y se fechan? ¿Están prenumerados por la imprenta y se controlan debidamente?			X	
Si no se usan notas de entrega ¿se llevan en su lugar algún registro de efectos recibidos?			X	
Se envían copias de las notas de entrada o de la documentación que haga sus veces:				
¿A los compradores?			X	
¿Al departamento de contabilidad directamente?			X	
¿Conserva el departamento de recepciones un registro permanente y cronológico de todas las entradas?			X	
Informa prontamente el departamento de recepción acerca de faltantes, rechazos, etc.				
¿A los compradores?			X	
¿A la contaduría?			X	

El contador

PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS
	N/A	SI	NO	
¿Se pagan los salarios mínimos de la zona?			X	
¿Están afianzados en relación a la importancia del puesto que desempeñan?			X	
¿Se procura que haya rotación en los puestos que desempeñan?			X	
¿Se les obliga a tomar vacaciones?			X	
¿Están separadas las funciones de tomaduría de tiempo, de preparación de listas de raya y de nóminas y el pago de sueldos de salarios?			X	
¿Se autorizan por escrito los cambios de sueldos y salarios, ya sea por el departamento de personal o por ejecutivos facultados para ello?			X	
¿Se incorpora todo el personal al régimen de seguridad social?		X		
¿Dan por escrito su autorización los empleados para que se les hagan otros descuentos distintos a aquellos que obligatoriamente deben hacerles las empresas?			X	
¿Existen procedimientos adecuados para asegurar informes correctos sobre el tiempo trabajado (o por producción unitaria o a destajo) relojes de tiempos controlados y tomadores de tiempo independientes, informes de producción independiente o supervisada, de asistencia al trabajo, etc.?			X	
¿Se requieren autorizaciones escritas para pagar ausencias por enfermedades o permisos?		X		
¿Se verifica por segunda persona la corrección de listas de raya y nominas (recibos, sobres de pago, etc.) por lo que hace a horas de trabajo, cuotas de salarios, cálculos y sumas?			X	
¿Si se usa pagar por medio de tarjetas, se tabulan para verificar que correspondan al total de la lista de raya?		X		
En el caso de que las listas de raya y nominas se paguen por medio de cheques:				
¿Se lleva una cuenta bancaria especial para el objeto?			X	

PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS
	N/A	SI	NO	
¿Se usan cheques prenumerados de imprenta y se ejerce un control apropiado respecto a cheques no usados, anulados, etc.?		X		
Si se usa una maquina firmadora de cheques, ¿existen controles adecuados?	X			
¿Se concilian las cuentas bancarias por persona ajena al manejo de listas de raya y nominas?		X		
En el caso de rayas pagadas en efectivo:				
¿Se usan vehículos blindados para transportar los fondos?	X			
¿Se desempeñan por dos o más empleados, en forma continua, las funciones de llenar los sobres de pago y su distribución al personal?	X			
¿Se obtienen recibos firmados por los empleados y se cotejan contra las nóminas?		X		
¿Se controlan adecuadamente los salarios y sueldos no pagados para evitar mal uso de ellos?				
¿Se hacen cuidadosamente las distribuciones contables de sueldos y salarios, se verifican por una segunda persona y las aprueba algún funcionario de la contabilidad?			X	
¿Se hacen periódicamente auditorías internas de nómina y listas de raya, ya sea por auditores internos u otros empleados?			X	
¿Incluyen tales auditorías al presenciar los pagos de raya, identificando a los beneficiarios, e investigando los casos de rayas que aparentemente quedan pendientes de pago?			X	
¿Provee el sistema empleado por la empresa una buena comprobación interna que impida incluir empleados y obreros ficticios en las nóminas y listas de raya?		X		
¿Se hace el cálculo del pasivo contingente a cargo de la empresa, por concepto de compensaciones acumuladas o acumulables a favor de empleados y trabajadores según los términos de la Ley Federal del Trabajo y del contrato colectivo?		X		

PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS
	N/A	SI	NO	
¿Qué funcionario o empleado calcula y/o revisa el impuesto sobre productos al trabajo a cargo del personal de la empresa? PERSONAL ¿Tiene la empresa celebrado contrato colectivo de trabajo? ¿Los contratos individuales de trabajo están debidamente registrados en la junta de conciliación y arbitraje? ¿se mantiene constancia debidamente autorizadas de : ¿Cambios del personal? ¿Sueldos y tabuladores de salarios o clasificaciones sindicales o por tiempo de trabajo? ¿Descuentos de nómina? De ser así, se mantienen estos archivos en forma independiente e inaccesible a personas que: ¿Preparan las nóminas de sueldos? ¿Aprueban las nóminas de sueldos? ¿Distribuyen las nóminas de sueldos? ¿Existen contratos individuales para los empleados que no están incluidos en los contratos colectivos? ¿Contiene los registros de personal, fotografías y las firmas de los empleados?	X	X	X	El contador

AMERICATEL S.A.

INFORME DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

Con motivo de la auditoria que nuestra firma realizo por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2010, hacemos de su conocimiento las irregularidades detectadas y damos las sugerencias necesarias para el mejoramiento del control interno y administración de su empresa, esto como parte integral de los servicios profesionales prestados y siempre con el objeto de que sean de la mayor utilidad en el funcionamiento y rentabilidad de su empresa; observaciones y sugerencias que se detallan a continuación:

CAJA Y BANCOS

Observación

En relación al rubro de caja y bancos los encargados de caja chica y de cobros no son independientes. Cuando se firma un cheque de reembolso, no se presentan los comprobantes a la persona que los firma, los comprobantes no se sellan de “pagado”, los cheques de reembolso no se emiten al portador, no se efectúan arqueos periódicos, la firma de cheques en blanco no está prohibida, el dinero que entra a caja no se deposita diariamente.

Sugerencias

Es conveniente que las funciones de caja y cobranza se realicen por personas distintas para evitar malversaciones. Los cheques de reembolso se deben emitir a favor de la persona encargada del fondo fijo y evitar firmar cheques en blanco y al portador. También es importante hacer depósitos diariamente de las entradas de efectivo para reducir el riesgo de robo o extravíos de efectivo.

CLIENTES Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Observación

No existe un registro auxiliar donde se pueda verificar y analizar los documentos y cuentas vencidos de cobro. Existe autorización para otorgar créditos a los empleados pero no hay control sobre los montos y bajo qué condiciones. Los préstamos a los empleados se autorizaron pero no por cada préstamo,

Sugerencias

Hacer una revisión periódica de los documentos vencidos pendientes de cobro, y enviar confirmaciones de los saldos de deudores periódicamente

Verificar ocasionalmente y sorpresivamente las relaciones auxiliares.

Hacer constar por escrito esta autorización de préstamos y bajo qué condiciones se otorgaran, además, autorizar por escrito cada préstamo individual y que firmen documentos de crédito los empleados por los préstamos,

INVENTARIOS

Observación

No se revisan periódicamente los inventarios

Sugerencias

Se recomienda hacer inventarios periódicos y sorpresivos para determinar si las existencias tienen poco movimiento, si son excesivas u obsoletas y evitar la posibilidad de robos y extravíos.

ACTIVO FIJO

Observación

No hay política fija sobre la autorización de inversiones en activo fijo y no se hace periódicamente un inventario físico del activo fijo

Sugerencias

Fijar políticas concretas sobre las adquisiciones de activo fijo para evitar compras innecesarias. Hacer periódicamente inventarios físicos del activo y comparar con los registros para cerciorarse de que todo lo que está en los libros se encuentra físicamente.

PASIVO

Observaciones

Las personas que tienen a su cargo el manejo de las cuentas de proveedores y acreedores no son distintas de las que trabajan en caja y tampoco de las que preparan los cheques.

Sugerencias

Se recomienda que las personas que trabajan en caja no sean las mismas que manejan las cuentas de proveedores y acreedores para evitar malversaciones.

VENTAS E INGRESOS

Observaciones

No hay un funcionario independiente de ventas y del que autoriza los créditos. No se verifican los precios y cálculos de las facturas por otra persona que no sea el facturista.

Sugerencias

Se recomienda que la persona encargada de ventas no sea la misma que autorice los créditos y que los precios y cálculos de las facturas se verifican por otra persona además del facturista, además de requerir pedidos escritos a todos los clientes

COMPRAS COSTOS Y GASTOS

Observaciones

No existen requisiciones de compras, y no hay ningún otro control que evite que se hagan compras excesivas

Sugerencias

Hacer todas las compras sobre la base de requisiciones o solicitudes escritas, o en su caso, mediante cedulas o programas, precisamente para evitar que se hagan compras excesivas o innecesarias no autorizadas.

NOMINAS Y PERSONAL

Observaciones

La secretaria maneja todos los movimientos de personal y no hay un sistema para la selección de personal.

Las personas que manejan efectivo y cajas no están afianzadas.

Sugerencias

Se recomienda tener un departamento de personal que mantenga un registro completo sobre cuotas de salarios, tabuladores etc. y que permita establecer un sistema para la selección del personal.

Afianzar a las personas que manejan efectivo y cajas.

Algunas consideraciones adicionales respecto del personal son procurar la rotación del personal, obligar a los trabajadores a tomar sus vacaciones y tener por escrito las autorizaciones de los empleados para que se les descuente cualquier cantidad

Es importante que, en la medida de lo posible y sin dejar de tomar en cuenta la relación entre costo y los beneficios esperados, se vayan adoptando las sugerencias propuestas, esto con el objetivo de mejorar las operaciones de su organización y evitar prácticas fraudulentas en la compañía.

CONCLUSION

El control interno es un proceso, por lo tanto los controles no deben ser sucesos, mecanismos o decretos administrativos aislados, sino una serie de acciones, cambios o funciones que conjuntamente logren algún fin. El control interno se encuentra sobre las personas, ninguna organización puede conocer todos sus riesgos y exposiciones en algún tiempo determinado y desarrollar controles para cubrir todos y cada uno de estos, por eso las personas de la administración deben estar conscientes de la evaluación de riesgos y de los controles para encontrarse en una posición que los ayude a responder apropiadamente.

El hecho de que el control interno proporcione el aseguramiento razonable de la información indica la importancia del entendimiento de las limitaciones de control. No se pueden esperar controles internos para prevenir cada problema, cubrir cada problema o permitir la satisfacción organizacional. El logro de los objetivos no se encuentran garantizados; los controles solo proporcionan un grado razonable de aseguramiento.

Uno de los aspectos más importantes es, que los controles internos no son restricciones, estos facilitan el proceso que permite o promueve el logro de objetivos al cubrir los riesgos asociados con estos.

No solo existen objetivos respecto a los reportes financieros o respecto al cumplimiento de regulaciones, sino también con respecto a las operaciones para manejar el negocio, esta visión de control eleva la importancia de la evaluación de los controles, mejora los controles y los hace responsabilidad de todos.

BIBLIOGRAFIA

PERDOMO, MORENO Abraham. Fundamentos de Control Interno. Thomson. 7° edición. México. 2000

ELIZONDO, LOPEZ Arturo. Proceso Contable 1. Thomson. México. 2003.

HORNGREN, CHARLES T. y cols. Contabilidad. 5° edición. Pearson Educación. México. 2004.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA Y NORMAS PARA ATESTIGUAR. IMCP. 27° edición. México. 2006.

SANTILLANA, GONZALEZ Juan Ramón. Establecimiento de sistemas de control interno. Función de Contraloría. Thomson. 1ra edición. México. 2001.